



Mapa de Pessoal



[Handwritten signatures in blue ink]

Nota Introdutória

Mapa Pessoal/2021

O mapa de pessoal para 2021 identifica o número e o perfil dos recursos humanos necessários para assegurar a missão, as atribuições, a estratégia, os objetivos, as competências e tendo por base os recursos financeiros disponíveis.

Em matéria de planeamento e gestão dos recursos humanos, compete ao empregador público planear, para cada exercício orçamental, as atividades de natureza permanente ou temporária, tendo em conta a missão, os objetivos estratégicos fixados, as atribuições das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis.

O referido planeamento inclui o mapa de pessoal, cuja elaboração, de carácter anual, decorre do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, contendo o mesmo a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das mencionadas atividades.

Redondo, novembro de 2020



Município de Redondo

Mapa de Pessoal - ano 2021

(artº 29º da LGTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho; Decreto-Lei nº 209/2009, de 3 de setembro, artº 3º)

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho				Obs.
			CTTI		CTTC		
			Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	
Unidades Orgânicas							
Serviço Municipal de Proteção Civil - SMPC							
Promover o serviço Municipal de Proteção Civil, tendo em visto o cumprimento dos planos e programas estabelecidos e a coordenação a desenvolver no domínio da protecção civil.	Técnico Superior	Licenciatura em Biologia		1			
Gabinete Técnico Florestal - GTF							
Promover o Gabinete Técnico Florestal, apoiar as Comissões Municipais e Intermunicipais de defesa da Floresta contra incêndios.	Técnico Superior	Licenciatura Engenharia Biofísica, ordenamento e gestão ambiental	1				cc)
Gabinete de Apoio Jurídico - AJ							
Dar apoio técnico-jurídico aos órgãos municipais, Elaborar os pareceres que lhe forem solicitados; Prestar informações sobre diplomas legais; Dar parecer sobre as reclamações ou recursos gratuitos e contenciosos, bem como sobre petições ou exposições, sobre actos e omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços. Organizar, instruir e efectuar a respectiva tramitação dos processos de contra-ordenação .Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Tecnico Superior	Licenciatura em Direito		1			
Gabinete de Comunicação e Design - GI							
Responsável pelo Gabinete de Informação. Desenvolver funções de estudo e concepção de métodos e processos no âmbito da comunicação social, assegurando a recolha, organização e tratamento da informação sobre a actividade municipal, promover a sua divulgação/difusão. Apoio nas tarefas de organização de eventos; Receber e fazer o acompanhamento de artistas nos ensaios e no decorrer dos espetáculos; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Tecnico Superior			1			a)

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho			Obs.
			CTTI	Ocupados	A Ocupar	CTTC
Desenvolver funções de estudo e concepção de métodos e processos no âmbito da comunicação social, assegurando a recolha, organização e tratamento da informação sobre a actividade municipal, promover a sua divulgação/difusão. Desenvolver contactos regulares com a comunicação social, no sentido de promover as actividades organizadas pelo Município; Conhecer e produzir material promocional (cartazes, catálogos, folhetos, guias, convites, agendas), publicações monográficas e materiais publicitários. Assegura todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Tecnico Superior	Licenciatura em Tradução, Assessoria e Direção	1			ccc)
Desenvolver funções de estudo e concepção de métodos e processos no âmbito da comunicação social, assegurando a recolha, organização e tratamento da informação sobre a actividade municipal, promover a sua divulgação/difusão. Desenvolver contactos regulares com a comunicação social, no sentido de promover as actividades organizadas pelo Município; Conhecer e produzir material promocional (cartazes, catálogos, folhetos, guias, convites, agendas), publicações monográficas e materiais publicitários. Assegura todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Tecnico Superior	Licenciatura em Jornalismo e comunicação-jornalismo				1
Desenvolver funções de estudo e concepção de métodos e processos no âmbito da comunicação social, assegurando a recolha, organização e tratamento da informação sobre a actividade municipal, promover a sua divulgação/difusão. Desenvolver contactos regulares com a comunicação social, no sentido de promover as actividades organizadas pelo Município; Conhecer e produzir material promocional (cartazes, catálogos, folhetos, guias, convites, agendas), publicações monográficas e materiais publicitários. Assegura todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Tecnico Superior	Licenciatura em Marketing	1			
Desenvolver funções de estudo e concepção de métodos e processos no âmbito da comunicação social, assegurando a recolha, organização e tratamento da informação sobre a actividade municipal, promover a sua divulgação/difusão. Desenvolver contactos regulares com a comunicação social, no sentido de promover as actividades organizadas pelo Município; Conhecer e produzir material promocional (cartazes, catálogos, folhetos, guias, convites, agendas), publicações monográficas e materiais publicitários. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Tecnico Superior	Licenciatura em Administração de Publicidade e Marketing				1

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho				Obs.
			CTTI		CTTC		
			Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	
Preparar documentação para agendas, catálogos, cartazes e folhas de sala; Supervisionar material promocional; Estabelecer relação com os média; Conhecer e propor estratégias com vista à formação de públicos; Receber e fazer acompanhamento de artistas nos ensaios e no decorrer dos espetáculos; Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Assistente Técnico	12º ano, área de Multimédia	2				
Subtotal			5	3	0	2	
Divisão Administrativa e Financeira - DAF							
Tal como definido no artº 15, da Lei 49/2012, de 29 de agosto e Estrutura e Organização dos Serviços de Município de Redondo: Assegura a direcção dos serviços compreendidos na respectiva divisão, bem como a direcção dos colaboradores afetos à Divisão. Dirige, organiza, coordena e monitoriza todas as atividades desenvolvidas dentro da Divisão, promovendo o controlo da execução das mesmas, em cumprimento de diretivas, solicitações e orientações superiores..	Chefe de Divisão	Licenciatura em Gestão Autárquica	1				a)
Promover e colaborar na elaboração dos documentos previsionais, nomeadamente, do orçamento e das grandes opções do plano, nos documentos de prestação de contas e relatório de gestão do Município; Participar na organização dos processos inerentes à eficiência execução orçamental; Proceder à classificação dos documentos de suporte legal e aos registos contabilísticos subjacentes, de acordo com o sistema de contabilidade em vigor. Registrar e controlar o processamento de despesa ao nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento; Proceder à conferência de facturas com as respectivas guias de remessa, requisição externa ou contrato, bem como ao seu registo contabilístico; Organizar os processos e proceder à emissão dos documentos obrigatórios que suportam a realização das despesas; Promover a verificação permanente dos documentos de despesa. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe sejam cometidas por lei ou determinação superior.	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão Autárquica		1			b)
Unidade Organica Contabilidade - DAFUOC							
Competencias definidas na Estrutura Organica dos Serviços da Câmara Municipal de Redondo. Coordenar e dirigir todas as atividades da unidade organica e demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas por Lei.	Dirigente de 3º grau	Licenciatura em Contabilidade		1			
Contratação Publica - DAFCP							

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho			Obs.
			CTTI	Ocupados	A Ocupar	
Efectuar estudos de natureza científico-técnica, tendo em vista proceder às aquisições necessárias a todos os serviços municipais, com base em requisição externa ou contrato, analisar ou submeter a avaliação técnica da unidade orgânica requisitante as propostas provenientes de procedimento concursais e negociais. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Tecnico Superior	Licenciatura em Contabilidade	1			
Contabilidade/Gestão de Stocks - DAFIC						
Desenvolver tarefas de apoio elementar e de natureza executiva enquadradas em directivas gerais, bem definidas, do dirigente do serviço em que desempenha funções, designadamente, actividades relativas ao apoio administrativo. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Assistente Técnico	12ºano ou equivalente	1			
Elaborar instruções tendentes à adoção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas e proceder ao seu registo; Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se verifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares; Fazer o registo atempado das receitas cobradas por outras entidades Efectuar o registo e controle de pessoal e de viaturas afetas a todas as obras efectuadas por Administração Directa. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Tecnico Superior	Licenciatura em Gestão de Empresas	1			
Patrimonio - DAFP						
Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis; promover a inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens imobiliários do município; executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis, solo e outros, através de hasta pública ou qualquer outra forma prevista na lei. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Técnico Superior	Licenciatura em Matemática	1			
Tesouraria - DAFT						
Coordenar, orientar e supervisionar as actividades desenvolvidas na Tesouraria, manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentadas sobre a contabilidade nomeadamente o POCAL. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Coordenadora Técnica	12ºano ou equivalente	1			De acordo com o Dec.-Lei nº 121/2008

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho			
			Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar
Arrecadar receitas eventuais e virtuais; liquidar juros de mora; efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas; transferir para a Direcção-Geral do Tesouro e demais entidades, as importâncias devidas, uma vez obtidas a necessária autorização; executar tudo o mais que por determinação superior lhe for determinado e seja compatível com os serviços. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Tecnico Superior	Licenciatura em Historia	1			
Subunidade Orgânica Recursos Humanos - DAFRH						
Distribuição de tarefas pelos trabalhadores que lhe estão afectos, emitir directivas e orientação para execução das mesmas; Assegurar a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carência de recursos humanos, necessidades de formação e alterações de posicionamento remuneratório nas respectivas categorias por opção gestionária; Propor a actualização anual do mapa de pessoal, de acordo com as necessidades evidenciadas pelos vários serviços; Organizar os processos da avaliação do desempenho no âmbito do SIADAP; Organizar e instruir os processos de Aposentação; Aferir as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento do serviço; Organizar os processos referentes à sua área de competência, informando-os e emitir pareceres; Atender e esclarecer os trabalhadores, bem como as pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Coordenadora Tecnica	12ºano ou equivalente	1			
Organizar e tratar a informação socioprofissional relativa aos recursos humanos e elaborar, anualmente, o balanço social remetendo-o às entidades competentes; Instruir os processos referentes a inscrições e prestações aos trabalhadores, nomeadamente, os relativos a abonos ou prestações familiares, ADSE, Caixa, Geral de Aposentações e outros; Organizar e manter actualizados os processo individuais, o cadastro, os registos biográficos dos trabalhadores, bem como o registo e controlo de assiduidade, respectivas faltas, férias e licenças; Assegurar o processamento de vencimentos, subsídios; abonos e outras remunerações, bem como, instruir os processos relativos a prestações devidas aos trabalhadores e seus familiares e, ainda, proceder a descontos devidos; Gerir programas de estágios profissionais curriculares e programas ocupacionais. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Assistente Tecnico	12º ano ou equivalente	2			
Subunidade Orgânica Atendimento e Gestão Documental - DAFAGD						

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho			Obs.
			CTTI	Ocupados	A Ocupar	
Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no serviço, de forma a garantir o seu correto funcionamento e a correta articulação com os restantes serviços e divisões da Câmara Municipal. Assegurar o expediente e serviços inerentes aos atos eleitorais. Apoiar administrativamente o funcionamento dos órgãos autárquicos, através, designadamente, da preparação de reuniões, elaboração de atas e registo das suas deliberações. Proceder à divulgação pelos serviços municipais das respetivas deliberações, ao tratamento e arquivo das atas e demais documentos para proporcionar a sua consulta e identificação de assuntos. Executar os atos de secretariado e demais tarefas de apoio administrativo ao respetivo serviço, em articulação com a divisão e serviços que a integram. Proceder à emissão dos Certificados de Registo de Cidadão da União Europeia, nos termos da Lei. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições cometidas por lei ou determinação superior.	Coordenadora Tecnica	12ºano ou equivalente	1			
Atendimento Público e Gestão Documental - DAFAGD						

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho				Obs.
			CTTI		CTTC		
			Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	
Receber chamadas do exterior e transferir às respectivas extensões internas. Anotar, sempre que necessário, as mensagens respeitantes aos assuntos dos serviços e transmitir as mesmas por escrito ou verbalmente. Dar apoio no registo, expedição e organização de documentos. Assegurar o atendimento personalizado do cidadão / munícipe, constituindo-se interlocutor único, capaz de prestar todos os serviços e esclarecimentos à resolução dos assuntos por estes apresentados no âmbito das competências municipais. Articular a sua ação com as diferentes áreas dos serviços municipais, através da normalização dos procedimentos / processos relativos aos requerimentos e petições apresentadas pelos cidadãos / munícipes. Registrar e encaminhar, de acordo com as normas internas instituídas, todos os requerimentos e documentos apresentados, garantindo o conhecimento atempado e eficaz do seu curso e estado aos serviços municipais da área a que respeitem. Organizar e instruir devidamente os processos de licenciamento adstritos ao serviço, designadamente, processos de publicidade, ocupação da via pública, de serviços de cemitério, licença especial de ruído, provas desportivas, processos de queimadas, entre outros. Assegurar o acesso mediado e a gestão dos processos referente aos procedimentos de acesso e exercício das atividades previstas no Regime Jurídico de Acesso e Exercício de Atividades de Comércio, Serviços e Restauração (RJACRS), e acesso mediado e a gestão dos processos referente aos procedimentos constantes do Decreto-Lei nº 48/2011 (Licenciamento Zero), na sua redação em vigor. Promover a arrecadação de receitas provenientes dos serviços prestados no balcão único de atendimento e conferir mensalmente o pagamento efetivo das guias de receita / faturas emitidas pelo serviço, apurando a razão das que se encontrem por cobrar. Organizar a correspondência recebida, procedendo ao seu registo, digitalização e tramitação nos termos instituídos internamente. Assegurar a	Assistente Técnico	12º ano ou equivalente	3				
Subunidade Orgânica de Aproveitamento - DAFSP							
Coordenar, orientar e supervisionar as actividades desenvolvidas no sector. Proceder à aquisição de bens e à contratação de serviços ao exterior; Desenvolver os procedimentos e organizar os processos de aquisição de bens e de contratação de serviços de acordo com a legislação em vigor; Promover a gestão de stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Coordenador Técnico	12º ano ou equivalente	1				

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho			
			CTTI	CTTC	Ocupados	A Ocupar
Desenvolver funções que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e chefias, proceder às aquisições necessárias a todos os serviços municipais, com base em requisição externa ou procedimento concursal ou negocial, submeter as aquisições a verificação da cabimentação das verbas através do Serviço de Contabilidade; promover a gestão de stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Tecnico Superior	Licenciatura em Ciências da Informação e Documentação	1			
Proceder às aquisições necessárias a todos os serviços municipais, com base em requisição externa ou procedimento concursal ou negocial, submeter as aquisições a verificação da cabimentação das verbas através do Serviço de Contabilidade; promover a gestão de stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Assistente Tecnico	12º ano ou equivalente	3			
Subunidade Organica Gestão de Consumo de Água - DAFGA						
Funções de coordenação do assistente técnicos afetos ao setor de atividade, por cujos os resultados é responsável.Coordena e verifica o registo das leituras em programa informático adequado; fazer cumprir os regulamentos, posturas, editais e demais normas em vigor; informa e verifica o fundamento de reclamações dos consumidores; informa os serviços de factos análogos. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Coordenador Tecnico	12º ano ou equivalente	1			
Fazer o registo das leituras efectuadas em programa informático adequado; fazer cumprir os regulamentos, posturas, editais e demais normas em vigor; informa e verifica o fundamento de reclamações dos consumidores; informa os serviços de factos análogos. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Assistente Tecnico	12º ano ou equivalente	2			
Leitura de contadores nas casas dos consumidores onde se evidenciam os consumos. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Assistente Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória	1			
Informática - DAFI						

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho				Obs.
			CTTI		CTTC		
			Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	
Providenciar o bom funcionamento de todo o sistema informático, assim como instalar, configurar e assegurar toda a gestão do mesmo. Instruir e apoiar todos os funcionários quer em termos de manuseamento com os terminais quer na interação com os programas existentes ou desenvolvidos (Helpdesk). Gestão, configuração e apoio aos utilizadores do software autárquico. Organização de Ficheiros de rede e Gestão de Utilizadores de domínio. Instalação, configuração e manutenção dos servidores de rede. Levantamento de necessidades com o fim de desenvolver programas informáticos para apoio, resolução e simplificação das tarefas correntes dos funcionários. Gestão e Configuração de redes e activos. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou determinação superior.	Especialista de Informática do Grau 1, nível 1, 2 e 3	Licenciatura em Engenharia Informática	2				aa)
Providenciar o bom funcionamento do sistema informático, bem como gerir e assegurar a manutenção do respectivo equipamento; Instruir e apoiar todos os funcionários nas suas dificuldades em operar com os terminais. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Técnico de Informática do Grau 3, nível 1 e 2	12º ano multimedia	1				aa)
Providenciar o bom funcionamento do sistema informático, bem como gerir e assegurar a manutenção do respectivo equipamento; Instruir e apoiar todos os funcionários nas suas dificuldades em operar com os terminais. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Técnico de Informática do Grau 2, nível 1 e 2	12º ano multimedia	1				aa)
Providenciar o bom funcionamento do sistema informático, bem como gerir e assegurar a manutenção do respectivo equipamento; Instruir e apoiar todos os funcionários nas suas dificuldades em operar com os terminais. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Técnico de Informática do Grau 1, nível 1, 2 e 3	12º ano multimedia	1				aa)
Subtotal			26	4	0	0	
Divisão Planeamento e Desenvolvimento - DPD							
Tal como definido no artº 15, da Lei 49/2012, de 29 de agosto e Estrutura e Organização dos Serviços de Município de Redondo: Assegura a direção dos serviços compreendidos na respetiva divisão, bem como a direção dos colaboradores afetos à Divisão. Dirige, organiza, coordena e monitoriza todas as atividades desenvolvidas dentro da Divisão, promovendo o controlo a execução das mesmas, em cumprimento de diretivas, solicitações e orientações superiores.	Chefe de Divisão	Licenciatura em Economia	1				a)

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho			
			CTTI		CTTC	
			Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar
Apoiar a Câmara na adoção de diretrizes e prioridades para a definição de política e do planejamento municipal em todas as vertentes macroeconómicas; Assegurar as funções relacionadas com fundos comunitários designadamente as ações dos diversos programas operacionais, entre outros; Supervisionar a realização de feiras e certames promovidos pelo Município e a participação institucional do Município em eventos promovidos por outras entidades; Estimular a cooperação e a interação entre os agentes económicos locais; Divulgar as Áreas de Localização Empresarial do concelho; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Técnico Superior	Licenciatura em Economia	1			b)
Apoio ao Desenvolvimento Económico - DPDE						
Coordenar o GIP e operacionalizar a relação institucional com o Centro de Emprego; Divulgar e promover ações relacionadas com a dinamização do mercado de trabalho, nomeadamente através da divulgação dos incentivos disponíveis e no diagnóstico das necessidades; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão de Empresas	1			
Colaborar com o GIP e as suas atividades; Divulgar e promover ações relacionadas com a dinamização do mercado de trabalho, nomeadamente através da divulgação dos incentivos disponíveis e no diagnóstico das necessidades; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão Autárquica	1			
Desenvolvimento de projetos de modernização administrativa e qualificação dos serviços municipais. Execução física e financeira de projetos de formação profissional na administração local. Acompanhamento de Estágios Profissionais	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão Estratégica	1			c)
Apoiar o executivo Municipal na adoção de diretrizes e prioridades da política e do planejamento municipal; Integrar a estrutura responsável pela elaboração das candidaturas municipais aos diversos programas e sistemas de incentivo, bem como pelo acompanhamentos da execução financeira dessas candidaturas. Dinamização do tecido empresarial, nomeadamente através da divulgação dos sistemas de incentivos disponíveis, junto dos agentes económicos locais. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Técnico Superior	Licenciatura em Economia			1	
Turismo - DPDT						

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho			
			CTTI		CTTC	
			Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar
Garantir o normal funcionamento do CAME e prestar apoio às empresas nele instaladas; Acompanhar a execução do POT – Plano Operacional de Turismo; Assegurar o acompanhamento dos agentes econômicos do setor; Promover a interação entre os agentes econômicos locais, visando a diversificação dos produtos turísticos locais; Operacionalizar a realização de feiras e certames promovidos pelo Município e a participação institucional do Município em eventos promovidos por outras entidades; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior;	Técnico Superior	Licenciatura em Economia	1			
Acompanhamento dos agentes econômicos do setor; Promover a interação entre os agentes econômicos locais, visando a diversificação dos produtos turísticos locais; Participação em eventos de promoção econômica e sociocultural; Colaboração na execução de ações de promoção, animação e informação turística. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Assistente Técnico	12º ano ou equivalente	2			
Acompanhamento da execução do POT – Plano Operacional de Turismo; Acompanhamento dos agentes econômicos do setor; Promover a interação entre os agentes econômicos locais, visando a diversificação dos produtos turísticos locais; Participação em eventos de promoção econômica e social cultural; Colaboração na execução de ações de promoção, animação e informação turística. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Técnico Superior	Licenciatura em Turismo			1	
Sistema de Informação Geográfica - DPDSIG						
Gestão e atualização constante da diversa informação geográfica do Conselho de Redondo e a sua disponibilização, com vista a uma mais rápida e eficaz tomada de decisão pelos órgãos competentes, nas áreas de planeamento, ordenamento do território, ambiente, redes de abastecimento e infraestruturas básicas, iluminação pública, gestão urbanística, entre outras; Produção de cartografia temática do Concelho de Redondo; Realização de operações de análise espacial para apoio a projetos; Emissão de plantas de localização e enquadramento nos PMOT's; Trabalho de campo com recurso ao GPS e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Técnico Superior	Licenciatura em Geografia	1			
Acompanhamento dos agentes econômicos do setor	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Biofísica	1			c)

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho				Obs.
			CTTI		CTTC		
			Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	
Intervenção Ambiental - DPDGIA							
Promover ações que visem a proteção do ambiente; Desenvolver campanhas educativas e de sensibilização em matérias ambientais, junto da população em geral e, em particular, junto da população escolar; Coordenar a operacionalização da recolha, transporte e deposição de resíduos sólidos urbanos e a recolha seletiva, articulando o seu destino final com a GESAMB; Acompanhar e controlar a qualidade ambiental através de fiscalização preventiva e de vistorias, designadamente no que diz respeito à poluição sonora, atmosférica e visual; Emitir pareceres sobre atividades insalubres, incómodas, perigosas ou tóxicas que possam fazer perigar a saúde pública ou a qualidade ambiental; contactar e interagir com as autoridades regionais e centrais com vista ao estabelecimento de princípios corretos sobre a manutenção da boa qualidade do ambiente; Submeter à Entidade Reguladora de Águas e Resíduos (ERSAR) o plano de controlo da qualidade da água das zonas de abastecimento do concelho, dentro do prazo legalmente estabelecido; Submeter à Entidade Reguladora de Águas e Resíduos (ERSAR) a avaliação da qualidade dos serviços de águas e resíduos prestados aos utilizadores, dentro do prazo legalmente estabelecido; Promover o controlo periódico das águas de consumo e das águas das piscinas municipais providenciando pela realização das análises físico-químicas e bacteriológicas; Emitir pareceres sobre instalações de unidades industriais e de pecuária; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Técnico Superior	Licenciatura em Biologia	1				
Acompanhamento da implementação do Plano Municipal de Controlo de Qualidade da Água; Elaboração e divulgação dos editais trimestrais da qualidade da água para consumo humano; Monitorização dos níveis de resíduos sólidos urbanos e resíduos recicláveis recolhidos no Município; Preenchimento e submissão do Mapa Integrado de Registos de Resíduos (MIRR); Informação aos municípios e aos agentes económicos sobre os resíduos sólidos não urbanos, industriais, agro-pecuários, carros em fim de vida, etc.; Promover e executar ações de sensibilização ambiental; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia do Ambiente					1
Administração Urbanística - DPDAU							
Análise de processos de obras particulares, incluindo operações de loteamento e obras de urbanização, realiza vistorias para efeito de emissão de licença de utilização, emissão de certidões; emissão de pareceres relativo a destaques; Atendimento aos Municípios; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Técnico Superior	Licenciatura em Arquitectura	1				

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho				Obs.
			CTTI		CTTC		
			Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	
Prestar apoio e esclarecimentos quanto à instrução e tramitação de processos de licenciamento urbanístico, manter actualizados os ficheiros. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Técnico Superior	Licenciatura em Administração Pública	1				cccc)
Prestar apoio e esclarecimentos quanto à instrução e tramitação de processos de licenciamento urbanístico, manter actualizados os ficheiros. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Assistente Técnico	12º ano ou equivalente	2				
Fiscalização - DPDPF							
Fiscalizar e fazer cumprir regulamentos, posturas e demais dispositivos legais, informar sobre situações com vista à instrução de processos nas áreas de actuação específica. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Assistente Técnico		1				
Subtotal			15	1	0	3	
Unidade Orgânica Ação Social - DAS							
Competências definidas na Estrutura Organica dos Serviços da Câmara Municipal de Redondo. Coordenar e dirigir todas as atividades da unidade organica e demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas por Lei.	Dirigente de 3º grau	Licenciatura em Sociologia		1			
Coordenar e orientar as atividades do serviço de ação social. Efetuar estudos, de caráter global ou sectorial, com vista à detecção e suspensão de carência sociais da comunidade e ou grupos específicos; estudar, programar e executar projectos e programas especiais de intervenção social; fomentar e apoiar o desenvolvimento da actividade social por outros agentes e entidades do concelho; acompanhar a situação dos deficientes e idosos do concelho e propor medidas de apoio; acompanhar e divulgar as medidas e ou programas no âmbito da habitação social, em particular, e acção social em geral; promover a cooperação com outras instruções e associações com objetivos idênticos no apoio à criação de estruturas e equipamentos sociais; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Técnico Superior	Licenciatura em Sociologia	1				
Ação Social - DASAS							
Elaborar pareceres, efetuar estudos e prestar apoio técnico, tendo em vista o conhecimento de carências sociais das populações; Prestar acompanhamento psicológico as crianças do 1º ciclo do Ensino Básico. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por Lei ou determinação superior.	Técnico Superior	Licenciatura em Psicologia	1			1	

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho			
			CTTI		CTTC	
			Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar
Observações						Obs.
Effectuar estudos, de carácter global ou sectorial, com vista à detecção e suspensão de carências sociais da comunidade e ou grupos específicos; estudar, programar e executar projectos e programas especiais de intervenção social; fomentar e apoiar o desenvolvimento da actividade social por outros agentes e entidades do concelho; acompanhar a situação dos deficientes e idosos do concelho e propor medidas de apoio; acompanhar e divulgar as medidas e ou programas no âmbito da habitação social, em particular, e acção social em geral; promover a cooperação com outras instituições e associações com objectivos idênticos no apoio à criação de estruturas e equipamentos sociais; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Técnico Superior	Licenciatura em Ação Social/ Educação Social	2			
Execução física e financeira de projectos de formação no âmbito de inclusão social	Técnico Superior	Licenciatura em Biologia	1			c)
Desenvolver funções que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e chefias, tendo em vista a organização e execução dos procedimentos administrativos. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Assistente Técnico	12º ano ou equivalente	1			
Subunidade Orgânica Polo Universidade Túlio Espanca - DASUTE						
Desenvolver actividades com a biblioteca itinerante, tendo em vista dar resposta às necessidades de informação, cultura e lazer, realizar tarefas relacionadas com a aquisição o registo, a catalogação o armazenamento de espécies documentais e gestão, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Promover e assegurar o Projeto ES + (Educação Senior +). Estimular a expressão plástica, o gosto pela leitura, exercer uma política de integração com os idosos do concelhos. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Assistente Técnico	12º ano ou equivalente	1			
Coordenar, orientar e supervisionar as actividades e promover junto da população idosa actividades de carácter social e cultural. Promover actividades na ludoteca, estimulando a expressão dramática, expressão plástica, desenvolvimento do gosto pela leitura, estimular e desenvolver as capacidades a nível físico/mental; investir numa actividade cultural diversificada e de qualidade, privilegiando uma política de integração com os idosos do concelho, implicando-os num projecto participativo de desenvolvimento cultural. Promover e assegurar os projectos do polo Universidade Túlio Espanca, promover as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Coordenador Técnico	12º ano ou equivalente	1			

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho				Obs.
			CTTI		CTTC		
			Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	
Promover junto da população idosa actividades de carácter social e cultural. Promover actividades na ludoteca, estimulando a expressão dramática, expressão plástica, desenvolvimento do gosto pela leitura, estimular e desenvolver as capacidades a nível físico/mental; investir numa actividade cultural diversificada e de qualidade, privilegiando uma política de integração com os idosos do concelho, implicando-os num projecto participativo de desenvolvimento cultural. Promover e assegurar os projectos do polo Universidade Tulio Espanca. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Técnico Superior	Licenciatura em Animação Cultural	1				
Subtotal			9	1	0	1	
Unidade Orgânica de Cultura - 3º grau - DSC							
Competencias definidas na Estrutura Organica dos Serviços da Câmara Municipal de Redondo. Coordenar e dirigir todas as atividades da unidade organica e demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas por Lei.	Dirigente de 3º grau	Licenciatura em Geografia		1			
Desenvolver funções de estudo e concepção de métodos e processos no âmbito da comunicação social, assegurando a recolha, organização e tratamento da informação sobre a actividade municipal. Apoio nas tarefas de organização de eventos; Receber e fazer o acompanhamento de artistas nos ensaios e no decorrer dos espetáculos; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Tecnico Superior	Licenciatura em Geografia	1				
Subunidade Organica Cultura - DSCC							
Funções de coordenação dos assistente técnicos afetos ao setor de atividade cultural, por cujos os resultados é responsável. Coordena e verifica a realização de exposições, colabora na programação de atividades de natureza cultural, colabora na realização de estudos, preservação e valorização do patrimonio histórico, cultural e natural do concelho. Colabora na articulação com outras estruturas da Câmara com vista à realização e divulgação das atividades e iniciativas municipais.	Coordenador Técnico	12º ano ou equivalente		1			
Iniciativas e Apoios Culturais - DSCAC							
Desenvolver funções que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e chefias, tendo em vista a organização e execução dos procedimentos de ambito Sociocultural, nomeadamente a promoção e dinamização das iniciativas de carácter desportivo, cultural e educacional, apoio no atendimento ao publico. Exercer apoio Administrativo. Colaboração na montagem de exposições; colaboração com os serviços educativos; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Assistente Técnico	12º ano ou equivalente	1				

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho			
			CTTI		CTTC	
			Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar
Apoio administrativo e atendimento ao município; Assegurar o contacto entre os serviços; Preparar correspondência a expedir; Efectuara a recepção e entrega de expediente e encomendas; Transmitir recados e anunciar mensagens; Prestar informações verbais ou telefónicas; Distribuir documentação diversa entre gabinetes e serviços; Apoio e colaboração na montagem de exposições; colaboração com os serviços educativos; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Assistente Técnico	12º ano ou equivalente	2			
Abertura, encerramento, vigilância, atendimento e informação no espaço da Bilheteira do Centro Cultural. Exercer funções que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e chefias, tendo em vista a organização e execução dos procedimentos de âmbito Sociocultural, nomeadamente a promoção e dinamização das iniciativas de carácter cultural, exposições e foyer do Centro Cultural de Redondo. Exercer apoio Administrativo. Emissão de Licenças para a realização de espectáculos execução de trabalhos de apoio técnico em ações de promoção, animação e informação; execução de tarefas de apoio geral Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Assistente Técnico	12º ano ou equivalente	1			
Executa tarefas de apoio técnico e acompanhamento no domínio dos meios audiovisuais; opera com os equipamentos de som e imagens existentes nos serviços; zela pela guarda e conservação dos equipamentos afectos aos serviços; assegura o registo e reprodução de trabalhos de som e imagem realizados no âmbito dos serviços; assegura a reprodução de filmes. Execução de trabalhos de apoio técnico em ações de promoção, animação e informação; colaboração na montagem de exposições; Colaboração com os serviços educativos; Execução de tarefas de apoio geral Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Assistente Técnico	12º ano ou equivalente	2			
Património, Museus e Núcleos Museológicos - DSCPM						
Colaborar na investigação, estudo, organização, conservação, animação e divulgação dos museus. Coordenar ações de conservação, particularmente conservação preventiva. Estudar as implicações resultantes das transformações no tecido social da região e seus impactos; Conceber, executar e intervir em projectos e ou programas sociais e ou culturais; Apoiar grupos e associações detentores de colecções etnográficas. Apoiar iniciativas particulares tendentes à conservação, catalogação e exposição de peças com interesse patrimonial ou histórico. Dinamização do Projecto Educativo dos Museus. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Tecnico Superior	Licenciatura em História	1			

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho			
			Ocupados	A Ocupar	Ocupados	CTTC
Elaborar levantamento do património do concelho para fins turísticos; nesse sentido irão realizar-se trabalhos específicos no âmbito da arqueologia, no campo e em gabinetes, concretizando as seguintes actividades: prospecção, escavações, peritagens, exposições, condução de visitas e elaboração de publicações inventariando e documentação de coleções museológicas; preparação e coordenação de serviços educativos para as visitas guiadas sobre a história e património locais; organização e acompanhamento de exposições e visitas guiadas. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Técnico Superior	Licenciatura em Arqueologia	1			
Atendimento e informação turística; colaboração na definição de circuitos turísticos e na organização do serviço; visitas guiadas; estabelecimento e atualização de mecanismos de controlo relativamente a visitas de turistas; requisição de material turístico e cultural necessário ao funcionamento do serviço; execução de trabalhos de apoio técnico em ações de promoção, animação e informação turística; colaboração na ação cultural do museu; execução de visitas turísticas organizadas; execução de tarefas de expediente geral; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Técnico Superior	Licenciatura em História	1			
Organizar e coordenar os trabalhos na cozinha; confeccionar refeições e petiscos para serem servidos na Enoteca; prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente; assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, e da sala. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Assistente Técnico	12º ano ou equivalente	2			
Executa funções de atendimento ao público, Colaboração na participação de eventos socioculturais. Promover a imagem dos Museus; Efectua visitas guiadas. Preparar e realizar visitas guiadas sobre a história e património local; Executa trabalhos de ações de promoção, animação e informação cultural. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Assistente Técnico	12º ano ou equivalente	4			
Promover e divulgar o Projecto Educativo dos Museus; Executa trabalhos manuais e colabora com as escolas no apoio aos museus, executa trabalhos de apoio técnico em ações de promoção, animação e informação turística. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Assistente Técnico	12º ano ou equivalente	1			

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho			
			CTTI		CTTC	
			Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar Obs.
Executa funções no espaço multifuncional de exposição, investigação, educação e centro de recursos de apoio às Ruas Floridas envolvendo a comunidade e a sua participação na gestão e animação deste espaço, favorecendo o diálogo e proporcionando conhecimento, prática e transmissão de saber. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Assistente Técnico	12º ano ou equivalente	3			
Executa funções no espaço multifuncional de exposição, investigação, educação e centro de recursos de apoio às Ruas Floridas envolvendo a comunidade e a sua participação na gestão e animação deste espaço, favorecendo o diálogo e proporcionando conhecimento, prática e transmissão de saber. Executa alguns trabalhos de carácter físico e manual sempre que necessário no âmbito de exposições. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Assistente Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória	1			
Arquivo Municipal - DSCA						
Efectuar estudos de natureza científico - técnica, tendo em vista estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos no Arquivo Municipal; Assegurar ações de promoção e animação do espaço. Executar ou dirigir os trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Técnico Superior	Licenciatura em Línguas e Literaturas Clássicas	1			
Desenvolver funções que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes, executar as tarefas que se prendem com a conservação do Arquivo Municipal; controlo das incorporações; registo; descrição de documentos; acondicionamento de documentos; pesquisa documental. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Assistente Técnico	12º ano ou equivalente	1			
Desporto e Tempos Livres - DSCDTL						
Desenvolver com as crianças, jovens e adultos, actividades físicas, ensinam técnicas desportivas; promover e desenvolver actividades de férias desportivas animação e lazer; controlar também a manutenção e controlo de materiais específicos às práticas desportivas de recreação e lazer. Assegura a prática desportiva no Projeto de Dinâmica Sénior, privilegiando uma política de integração com os idosos do concelho, implicando-os num projecto participativo de desenvolvimento cultural. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Técnico Superior	Licenciatura em Educação Física e Desporto	1			

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho				Obs.
			CTTI		CTTC		
			Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	
Desenvolver com as crianças, jovens e adultos, actividades físicas, ensinam técnicas desportivas; promover e desenvolver actividades de férias desportivas animação e lazer, ministra aulas de actividade aquáticas, promover e desenvolver actividades sazonais, tais como torneios; controlar também a manutenção e controle de materiais específicos às práticas desportivas de recreação e lazer. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Tecnico Superior	Licenciatura em Educação Física e Desporto	3				
Executar tarefas de apoio administrativo tendo em vista a organização e execução dos procedimentos administrativos do sector, nomeadamente o atendimento geral ao publico das piscinas municipais procedimentos subjacentes. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Assistente Tecnico	12º ano ou equivalente	1				
Executar tarefas de apoio administrativo tendo em vista a organização e execução dos procedimentos administrativos do sector, nomeadamente o atendimento geral ao publico das piscinas municipais procedimentos subjacentes. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Assistente Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória	1				
Assegurar o bom funcionamento das piscinas municipais, assistirem na manobra dos diversos aparelhos destinados a tratamento das água das piscinas, como sejam o doseadores de cloro, e outros; coordenam o funcionamento de todos os mecanismos; ensaia e executam testes para se certificar do perfeitos estado de funcionamento do equipamento e controla as margens de segurança, detectando e coagindo eventuais deficiências; cuidam da limpeza e lubrificação dos grupos de máquinas, utilizando massas consistentes e outros materiais adequados; colaboram em pequenas reparações e na manutenção da instalação, corrigir anomalias mecânicas e eléctricas; comunicar superiormente as anomalias ocorridas. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior	Assistente Operacional	escolaridade minima obrigatória	2				
Atividades desportivas, estimular crianças e jovens e adultos para atividades físicas, desenvolver atividades de férias desportivas, animação e lazer. Colaboração no projecto do Polo Universitário Tulio Espanca, atividades de caracter desportivo com os idosos do concelho. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Assistente Tecnico	12º ano ou equivalente	1	1			Formação Nadador Salvador

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho				Obs.
			CTTI	Ocupados	A Ocupar	CTTC	
Atividades desportivas, estimular crianças e jovens e adultos para atividades físicas, desenvolver atividades de férias desportivas, animação e lazer. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Assistente Operacional	12º ano ou equivalente		1			Formação Nador Salvador
Gestão de Equipamentos Culturais e Desportivos - DSCEC							
Definir regras e normas de utilização e funcionamento dos equipamentos de tipo desportivo, cultural e de lazer respeitando as orientações gerais sobre todos os equipamentos, tendo em vista a organização e execução dos procedimentos de âmbito Sociocultural, nomeadamente a promoção e dinamização das iniciativas de carácter desportivo, cultural e educacional. Colaboração na montagem de exposições; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Assistente Técnico	12º ano ou equivalente		1			
Apoio ao Associativismo - DSCAA							
Colaboração na criação do Gabinete de Apoio ao Associativismo, recolha de informatização de todos os elementos identificativos e caracterizadores da realidade associativa, para criação de uma base de dados com o Registo Municipal do Movimento Associativo, instrumento essencial para a prossecução das políticas associativas comuns, nomeadamente a atribuição de apoios e subsídios, de uma forma criteriosa, justa e sistematizada. Promoção do diálogo e o intercâmbio institucional entre a autarquia e os órgãos sociais do movimento associativo. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Assistente Técnico	12º ano ou equivalente		1			
Juventude - DSCJ							
Promover a proximidade do Conselho Municipal de Juventude à população; promover campanhas de sensibilização de várias temáticas; Elaboração de Workshops; Promoção e implementação de propostas que promovam a manutenção ou estabelecimento de jovens no concelho; Promover ações de combate ao envelhecimento demográfico. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Assistente Técnico	12º ano ou equivalente		1			
Subtotal				36	3	0	0
Unidade Orgânica de Educação - 3º Grau - UOE							
Competências definidas na Estrutura Orgânica dos Serviços da Câmara Municipal de Redondo. Coordenar e dirigir todas as atividades da unidade orgânica e demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas por Lei.	Dirigente de 3º grau	Licenciatura em História			1		

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho			
			CTTI		CTTC	
			Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar Obs.
Assegurar o acompanhamento técnico e especializado em actividades de carácter pedagógico, estimulação da expressão dramática, expressão plástica, desenvolvimento do gosto pela leitura, estimular e desenvolver as capacidades a nível físico/mental; investir numa actividade cultural diversificada e de qualidade, privilegiando uma política de integração com as escolas do concelho, implicando-as num projecto participativo de desenvolvimento cultural. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Tecnico Superior	Licenciatura em História	1			c1)
Desenvolvimento Educativo - UOEDE						
Assegurar o funcionamento das atividades de apoio e animação à família no ensino pré-escolar, assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas atividades;	Tecnico Superior	Licenciatura em Ed. Infancia	2			
Planeamento, conceção, execução e avaliação de projetos e programas na área da educação. Coordenação das AEC's. Assegurar a elaboração do Plano de transportes escolares. Gerir a Plataforma Edubox e mante-la atualizada.	Tecnico Superior	Licenciatura em Portugues/ francês	1			
Planeamento, conceção, execução e avaliação de projetos e programas na área da educação. Coordenação das AEC's. Gerir a Plataforma Edubox e mante-la atualizada. Coordenar as atividades de apoio e animação à família no pré-escolar e 1º ciclo, investir em atividades culturais, integrando as escolas do concelho em projectos participativos de desenvolvimento cultural.	Tecnico Superior	Licenciatura em Portugues/ ingles	1			
Executar funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao sector de actividade; executar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos pelo pessoal da sua coordenação, executar outras actividades de apoio geral. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Encarregado operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória	1			

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho			Obs.
			Ocupados	A Ocupar	CTTC	
Apoio nas tarefas de orientação e vigilância de menores em centros educativos/lúdicos, nomeadamente os Centros Escolares e Centros Lúdicos de Redondo e de Montoito, auxiliar nas tarefas de arrumações e distribuição de material. Exercer as funções necessárias da Componente de Apoio à família. Acompanhar crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola, atender e encaminhar os utilizadores da escola e controlo de entradas e saídas, abrir e fechar portões e janelas, providenciar a limpeza de todos os espaços envolventes, tarefas de apoio e organização da escola e alunos. Acompanham directamente as crianças nas actividades educativas/lúdicas/desportivas, promover a adaptação de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta, segundo um plano elaborado pelo educador de infância; vigia as crianças na sala de aula, nos recreios; providenciam a conservação e a boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo; zelam pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Assistente Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória	12			
Organizar e coordenar os trabalhos na cozinha, do Centro Escolar de Montoito; confeccionar e servir as refeições e outros alimentos; prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente; assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, do refeitório, bem como a sua conservação. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Assistente Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória	2			
Promover junto das escolas/jardins-de-infância e centro lúdicos, apoio na componente de apoio à família, actividades de carácter social e cultural. Assegurar o prolongamento de horário nos Jardins de Infância do concelho. Acompanhamento técnico especializado em actividades de carácter pedagógico nomeadamente nas actividades da ludoteca, estimulando a expressão dramática, expressão plástica, desenvolvimento do gosto pela leitura, estimular e desenvolver as capacidades a nível físico/mental, investir em actividades culturais diversificada e de qualidade, privilegiando uma política de integração com as escolas do concelho, implicando-as num projecto participativo de desenvolvimento cultural. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas Lei ou determinação superior	Assistente Técnico	12º ano ou equivalente	9	2		

Centros Lúdicos - UOECL

Centros Lúdicos - UOECI

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho			
			CTTI		CTTC	
			Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar
Assegurar o funcionamento dos dois Centros Lúdicos, e Montoito, (espaços muito frequentados por crianças e jovens), Assegurar o acompanhamento técnico e especializado em actividades de carácter pedagógico, participação nas Atividades Extras curriculares, AEC's, estimulação da expressão dramática, atelies de expressão plástica, desenvolvimento do gosto pela leitura, estimular e desenvolver as capacidades a nível físico/mental; investir numa actividade cultural diversificada e de qualidade, privilegiando uma política de integração com as escolas do concelho, implicando-as num projecto participativo de desenvolvimento cultural. Colaboração no projecto Educativo dos Museus. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Tecnico Superior	Licenciatura	5			aaa)
Colaboração com os centros Lúdicos. Assegurar o acompanhamento técnico e especializado em actividades de carácter pedagógico, nomeadamente nas Actividades Extracurriculares, desenvolvimento do gosto pela musica, estimular e desenvolver as capacidades a nível físico/mental; investir numa actividade cultural diversificada e de qualidade, privilegiando uma politica de integração com as escolas do concelho, implicando-as num projecto participativo de desenvolvimento cultural. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior	Assistente Técnico	12º ano ou equivalente, formação musical	1			
Apóio aos centros Lúdicos. Assegurar o acompanhamento nas Actividades Extracurriculares, desenvolvimento do gosto pela musica, estimular e desenvolver as capacidades a nível físico/mental; investir numa actividade cultural diversificada e de qualidade, privilegiando uma politica de integração com as escolas do concelho, implicando-as num projecto participativo de desenvolvimento cultural. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Assistente Técnico	12º ano ou equivalente	4			
Subunidade Organica Biblioteca - UODB						
Coordenar, orientar e supervisionar as actividades dos vários sectores e actividades das bibliotecas de Redondo e Montoito a fim de assegurar o seu perfeito funcionamento; Definir ações de dinamização do espaço das bibliotecas: Fazer a seleção do fundo documental a adquirir, procurando a sua permanente utilização; Definir critérios de organização e gestão da biblioteca municipal; Coordenar a montagem de novos serviços de leitura e de empréstimo domiciliário; Realizar projectos relativos à modernização da recolha, tratamento, recuperação e disseminação da informação, independentemente do suporte documental, promovendo a sistemática actualização de catálogos. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Coordenadora Técnico	12º ano ou equivalente	1			

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho				Obs.
			Ocupados	CTTI	CTTC		
					A Ocupar	Ocupados A Ocupar	
Tratamento documental, nomeadamente a catalogação, indexação e cotação, assim com as tarefas de conservação e preservação do acervo. Indicar e aconselhar aos leitores as fontes apropriadas à finalidade da consulta ou fornecer-lhe quaisquer outros esclarecimentos, examinando os catálogos e outras fontes de informação internas ou externas. Organizar actividades de promoção da leitura e do livro (exposições, palestras, conferências, encontros com autores, etc.) e outras de cariz educativo ou cultural. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Técnico Superior	Licenciatura em Psicologia	1				
Apoio administrativo e atendimento ao munícipe; Assegurar o contacto entre os serviços; Apoio em exposições de carácter educativo, colaboração na Feira do Livro e outros eventos que se venham a realizar no ambito de apoio bibliotecario;Prestar informações verbais ou telefônicas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Assistente Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória	1				
Espaço Internet / Apoio no Centro Lúdico e Biblioteca. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Técnico de Informática, Adjunto, nível 1	12º ano ou equivalente	1				aa)
Tratamento documental, nomeadamente a catalogação, indexação e cotação, assim com as tarefas de conservação e preservação do acervo. Indicar e aconselhar aos leitores as fontes apropriadas à finalidade da consulta ou fornecer-lhe quaisquer outros esclarecimentos, examinando os catálogos e outras fontes de informação internas ou externas. Organizar actividades de promoção da leitura e do livro (exposições, palestras, conferências, encontros com autores, etc.) e outras de cariz educativo ou cultural. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Assistente Tecnico	12º ano ou equivalente	2				
Actividades da ludoteca, estimulando a expressão dramática, expressão plástica, desenvolvimento do gosto pela leitura. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Assistente Técnico	12º ano ou equivalente	1				
Subtotal			46	3	0	0	

Divisão de Obras e Serviços Urbanos - DOSU

Divisão de Obras e Serviços Urbanos - DOSU

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho			
			CTTI		CTTC	
			Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar Obs.
Tal como definido no artº 15, da Lei 49/2012, de 29 de agosto e Estrutura e Organização dos Serviços de Município de Redondo: Assegura a direção dos serviços compreendidos na respetiva divisão, bem como a direção dos colaboradores afetos à Divisão. Dirige, organiza, coordena e monitoriza todas as atividades desenvolvidas dentro da Divisão, promovendo o controlo a execução das mesmas, em cumprimento de diretivas, solicitações e orientações superiores..	Chefe de Divisão	Licenciatura em Engenharia Civil		1		
Unidade Orgânica de Obras e Serviços Urbanos - DOSUO						
Competências definidas na Estrutura Orgânica dos Serviços da Câmara Municipal de Redondo. Coordenar e dirigir todas as atividades da unidade orgânica e demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas por Lei	Dirigente de 3º grau	Licenciatura em Engenharia Civil		1		
Planeamento e Fiscalização de Obras Municipais - DOSUO						
Elaborar informações e pareceres de carácter técnico sobre processos; Conceção e realização de projectos de obras, preparando, organizando e superintendendo a sua construção, manutenção e reparação; Elaborar projectos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes de água e rede de incêndio; Preparar o programa e a coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; Preparar, organizar e superintender os trabalhos de manutenção e reparação das construções existentes; Fiscalização técnica das obras. Preparar os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente, elaboração do clausulado técnico do caderno de encargos. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Civil	1			
Elaborar projetos de arquitetura, memórias descritivas e outras peças pertinentes. Fazer vistorias e colaborar com o serviço de administração urbanística sempre que solicitado superiormente. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Técnico Superior	Licenciatura em Arquitectura	1			
Elaboração e planificação de espaços verdes, nomeadamente em criação de projectos de espaços exteriores, auxiliando na manutenção dos espaços urbanos e fornecer orientações para esse fim. Acompanhamento do plano de ordenamento do território e planos urbanísticos. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Técnico Superior	Licenciatura em Arquitectura Paisagista	1			cc)
Fiscalização técnica de obras municipais, feitas por administração directa ou empreitada. Fiscalizar calendário de obras. Realizar vistorias de recepção de obras; Elaborar projetos de engenharia. Fiscalizar o cumprimento de regulamentos e normas sobre construções particulares. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Civil	2			

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho			
			CTTI		CTTC	
			Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar Obs.
Executar desenhos, mapas, maquetas, trabalhos de pormenorização em projectos de construção civil e arquitectura e cálculos de dimensões, superfícies e volumes. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Assistente Técnico	12º ano ou equivalente	2			
Coordenação Geral e Secretariado - DOSUS						
Executar funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação Geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afecto aos sectores de actividade sob a sua supervisão.	Encarregado Geral Operacional	12º ano ou equivalente	1			
Verificar e registar a assiduidade do pessoal ao serviço; executar tarefas de âmbito administrativo. Efetua o Controle de Custos. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Assistente Técnico	12º ano ou equivalente	2			
Trabalho de armazem, apoio nos diversos sectores dos estaleiros, recebe, armazena e fornece, contra requisição, matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; escritura as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias; zela pelas boas condições de armazenagem dos materiais e arruma-os e retira-os para fornecimento. Transportes escolares; apoio aos equipamentos culturais. Exercer as demais funções,executa algum trabalho administrativo, para alem de procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Assistente Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória/ CAM transporte de crianças	1			
Estaleiro Municipal - UOSUEM						
Executar funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao sector de actividade; executar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos pelo pessoal da sua coordenação, executar outras actividades de apoio geral. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Encarregado operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória	1			
Executar tarefas de alvenaria, reboco, assim como outros trabalhos conexos e necessários aos mesmos. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Assistente Operacional (pedreiro)	Escolaridade Mínima Obrigatória e Formação/ conhecimentos área de pedreiro	9	3		2

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho				Obs.
			CTTI		CTTC		
			Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	
Assenta, monta e acaba os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeira, armações de talhados e lambris; tapa os buracos e fendas e aperfeiçoa as juntas tendo em vista uma melhor aparência da obra, no caso de esta ter que ficar à vista; serra e tópia as peças, desengrossando-as, lixa e cola material, ajustando as peças numa prensa. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Assistente Operacional (carpinteiro)	Escolaridade Mínima Obrigatória	5				
Proceder à manutenção preventiva e correctiva das máquinas, equipamentos e viaturas; executar trabalhos de mecânica geral. Fabricar, montar e reparar peças de carroçaria e outras peças componentes dos veículos automóveis; trabalhar as chapas com os equipamentos necessários; executar outras tarefas de apoio. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Assistente Operacional (mecânico)	Escolaridade Mínima Obrigatória e Formação/conhecimentos área de mecânica	2	1			
Fabricar e reparar artigos geralmente de aço, soldar peças metálicas por caldeamento, fazer reparações em equipamentos metálicos. Utilizar ferramentas de medida e de verificação ou em martelo pilão. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Assistente Operacional (soldador)	Escolaridade Mínima Obrigatória	2				
Colaborar na montagem, conservação e reparação de instalações eléctricas e equipamentos de baixa tensão. Executar instalações eléctricas para iluminação, força motriz, sinalização e climatização. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Assistente Operacional (eletricista)	Escolaridade Mínima Obrigatória e Formação/conhecimentos área de electricidade	1				
Assegurar a limpeza e conservação das instalações de Equipamentos Culturais; Abrir e fechar as instalações sobre a sua responsabilidade, realizar tarefas de arrumação. Executar outras tarefas simples, de apoio elementar e caracter manuel exigindo conhecimentos práticos. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Assistente Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória	2				

Parque Máquinas e Viaturas - DOSUPMV

Parque Máquinas e Viaturas - DOSUPMV

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho			
			CTTI		CTTC	
			Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar
Coordena a gestão do parque de máquinas e viaturas automóveis; assegura a conservação e manutenção dos vários veículos e máquinas que integram o parque; Condução de Autocarro para transporte de passageiros, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens; Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável; realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhadores pelo pessoal sob sua coordenação. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Encarregado Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória		1		
Coordena e orienta actividade de um grupo de trabalhadores, distribuindo tarefas, transportes escolares; apoio a instituições e colectividades. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Assistente Técnico	12º ano ou equivalente	1			
Conduz viaturas ligeiras para transportes de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens; Efectua transporte de crianças sempre que necessário; utiliza a viatura para a higiene urbana sempre que solicitado após de requisição interna. Assegurar a manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas; executar outros trabalhos similares. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Assistente Operacional (motorista de ligeiros)	Escolaridade Mínima Obrigatória, habilitação para transportes de crianças com certificado CAM	5	1		
Condução de máquinas pesadas de movimentação de terras, gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos das viaturas; condução eventual de outras viaturas ligeiras ou pesadas. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Assistente Operacional (Conductor de Máquina e Veículos Especiais)	Escolaridade Mínima Obrigatória e Habilitação para condução de máquinas e veículos especiais	1	1		
Condução de veículos de elevada tonelagem; Proceder ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento de obras em execução, bem como de produtos sobrantes das mesmas; Examinar o veículo antes, durante e após o trajeto, providenciando a colocação de cobertura de protecção sobre os materiais e arrumar a carga; Assegurar a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; Executar pequenas reparações; Preencher e entregar diariamente um boletim diário da viatura; Conduzir eventualmente, viaturas ligeiras. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Assistente Operacional (motorista de pesados)	Escolaridade Mínima Obrigatória, Habilitação para condução de veículos pesados e certificado de CAM	3	1		

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho			
			CTTI		CTTC	
			Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar Obs.
Condução de miniautocarro para transporte de passageiros, tendo em atenção a segurança dos utilizadores dos bens; Assegura a manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas; executar outros trabalhos similares; condução eventual de outras viaturas ligeiras ou pesadas. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Assistente Operacional (motorista de transportes coletivos)	Escolaridade Mínima Obrigatória, Habilitação para condução de veículos de transportes coletivos e certificado de CAM	3			
Conduzir e manobrar tractores com ou sem atrelado e ou máquinas agrícolas motorizadas; Verificar, limpar, afinar e lubrificar o equipamento, tendo em vista a sua conservação e manutenção; Proceder a pequenas reparações e em caso de avarias maiores, tomar as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; Preencher e entregar diariamente um boletim diário da viatura. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Assistente Operacional (tratorista)	Escolaridade Mínima Obrigatória, Habilitação para condução de trator	2			
Higiene e Limpeza - DOSUHL						
Executar funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao sector de actividade; executar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos pelo pessoal da sua coordenação, executar outras actividades de apoio geral. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Encarregado Operacional	Escolaridade Mínima Operacional	1			
Limpeza e conservação dos equipamentos municipais; Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; realizar tarefas de arrumação e distribuição. Executar outras tarefas que exijam conhecimentos práticos, de grau médio de complexidade, responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e espaços utilizados. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas Lei ou determinação superior	Assistente tecnico	12º ano ou equivalente	3			
Assegurar a limpeza e conservação dos edificios/equipamentos municipais; realizar tarefas de arrumação e distribuição. Executar outras tarefas simples, de apoio elementar e caracter manuel exigindo conhecimentos práticos. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Assistente Operacional (auxiliar de limpeza)	Escolaridade Mínima Obrigatória	14	3		

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho		
			CTTI	CTTC	
			Ocupados	A Ocupar	Ocupados A Ocupar Obs.
Proceder à remoção de lixo e equiparados, varredura e limpeza de ruas e sarjetas, lavagem das vias públicas, remoção de lixeiras. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Assistente Operacional (Cantoneiro de Limpeza)	Escolaridade Mínima Obrigatória	17	1	6
Assegurar a limpeza e conservação das instalações; Colaborar, eventualmente, nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; realizar tarefas de arrumação e distribuição. Executar outras tarefas simples, de apoio elementar e carácter manual exigindo conhecimentos práticos. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Assistente Operacional (Aux.serviços gerais)	Escolaridade Mínima Obrigatória	6		6
Executar tarefas de apoio na montagem de estruturas, abrindo, para o efeito, caboucos e fazendo a remoção com materiais de limpeza; Cuida das ferramentas e máquinas com que trabalha; Executa outros trabalhos similares. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Assistente Operacional (Cabouqueiro)	Escolaridade Mínima Obrigatória	5		

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho			
			CTTI		CTTC	
			Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar
Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins com recursos a dispositivos de pintura e utensílios apropriados; Seleccionar ou preparar o material a empregar na pintura; Preparar a superfície a pintar e utensílios apropriados; Seleccionar ou preparar o material a empregar na pintura; Preparar a superfície a pintar; aplicar as demão de isolante, secantes, condicionadores ou primários, betume orifícios, fendas ou outras irregularidades; Executar outros trabalhos similares. Assegurar a limpeza e conservação das instalações; Colaborar, eventualmente, nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; realizar tarefas de arrumação e distribuição. Executar outras tarefas simples, de apoio elementar e carácter manual exigindo conhecimentos práticos. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Assistente Operacional (pintor)	Escolaridade Mínima Obrigatória	2			
Proceder à recolha de animais, cuidar das instalações e dos animais internados no canil municipal, auxiliar nas brigadas de desinfeção e desinfeção. Eventualmente conduzir trator, procedendo à sua limpeza e manutenção. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Assistente Operacional (tratador de animais)	Escolaridade Mínima Obrigatória	1			
Vigia, conserva e limpa um determinado troço da estrada, comunicando aumentos da via, executando pequenas reparações e desimpedindo acessos; Limpas valetas compõem bernas e desobstrui aquedutos, de modo a manter em boas condições o escoamento das águas pluviais; Executa cortes em árvores existentes nas bernas da estrada. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Assistente Operacional (cantoneiro de arruamentos)	Escolaridade Mínima Obrigatória	1			
Espacos Verdes - DOSUEV						
Cultivar flores, árvores ou outras plantas e semente relvados em parques ou jardins públicos, sendo responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação; Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; Sachar, mondar, adubar, podar, regar e aplicar herbicidas ou pesticidas de forma a assegurar o normal crescimento das plantas e árvores; Operar com os diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais ou mecânicos; Assegurar a limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Assistente Operacional (jardinagem)	Escolaridade Mínima Obrigatória	9	1		

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho			
			CTTI		CTTC	
			Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar
Vigiar, conservar e limpar caminhos; Limpar valetas, bermas; Arranjar pavimentos; Executar cortes de arvoretas existentes nas bermas da estrada; Efectuar cobrança de água, leitura de contadores na casa dos consumidores. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Assistente Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória	1			
Mercado Municipal - DOSUMM						
Recebe, arruma, entrega e controla todos os bens de equipamento afectos aos mercados e feiras, observando o cumprimento das funções atribuídas pelo regulamento dos mercados. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Assistente Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória	2			
Cemitério - DOSUC						
Proceder à abertura e aterro de sepulturas, depósito e levantamento dos restos mortais. Tratar do sector do cemitério que lhe está atribuído. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Assistente Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória	1	1		
Saneamento Básico - DOSUSB						
Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável; Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; Executar canalizações em edifícios e outros locais, destinados ao transporte de águas ou esgotos; executar redes de distribuição de água e respectivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios; Executar outros trabalhos similares ou complementares. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Encarregado Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória	1			
executar tarefas de alvenaria, reboco, de muros e outras estruturas, assim como outros trabalhos conexos e necessários aos mesmos, com base em directivas bem definidas de grau médio de complexidade. Executar todo o trabalho de alvenaria necessário para o bom funcionamento da rede de águas e esgotos. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Manutenção, limpeza e responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e espaços utilizados. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Assistente Técnico	12º ano ou equivalente	2			

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho				Obs.
			CTTI		CTTC		
			Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	
Executar canalizações em edifícios e outros locais, destinados ao transporte de águas ou esgotos; executar redes de distribuição de água e respectivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios; Executar outros trabalhos similares ou complementares. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Assistente Operacional (canalizador)	Escolaridade Mínima Obrigatória	2				
Executar tarefas de alvenaria, reboco, de muros e outras estruturas, assim como outros trabalhos conexos e necessários aos mesmos. Executar todo o trabalho de alvenaria necessário para o bom funcionamento da rede de águas e esgotos. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Assistente Operacional (pedreiro)	Escolaridade Mínima Obrigatória	3				
Subtotal			119	16	0	14	
TOTAL GERAL			256	31	0	20	

Notas:

CTTI - Contrato de Trabalho por tempo indeterminado

CTTC - Contrato de Trabalho por tempo determinado

a) Pessoal Dirigente, 2º e 3º grau, em comissão de serviço, pertencente ao mapa de Pessoal do Município, relativamente ao lugar de origem.

aa) Carreiras não reestruturadas, Dec. Lei nº 121/2008 de 11 de julho

aaa) Licenciatura em Prof. 1º ciclo - 3 lugares

Licenciatura em Animador Socio Cultural - 2 lugares

b) Na carreira de Técnico Superior, para além dos postos de trabalho efectivamente ocupados, acresce 1 lugar na Divisão Administrativa e Financeira, Divisão Planeamento e Desenvolvimento, Divisão de Obras e Serviços urbanos e 1 lugar de chefe de Divisão, grau 3, Divisão Técnica de Obras e Serviços Urbanos, Divisão Cultura, Divisão Educação, Divisão Ação Social e Divisão de Contabilidade, destinados aos Dirigentes quando cessarem funções enquanto tal, atendendo a que são trabalhadores do Município, enquanto lugar de origem.

c) Mobilidade Interna Címac

c1) Mobilidade Interna Direção Geral do Património Cultural

cc) Mobilidade Interna Instituto da Conservação da Natureza e da Floresta

ccc) Mobilidade Interna Politécnico de Coimbra

cccc) Mobilidade Interna Câmara Municipal de Coimbra



Mapa resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria referente ao mapa pessoal 2021

ANO 2021

CARGO/CARREIRA/CATEGORIA	Nº de postos de trabalho ocupados		Nº de postos de trabalho vagos	
	Relação Jurídica por tempo indeterminado (CTTI)*	Relação Jurídica por tempo determinado (CTTC)	Relação Jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação Jurídica por tempo determinado (CTTC)
Chefe de Divisão	2	0	1	0
Chefe de Divisão 3º grau	0	0	5	0
Coordenador Técnico	7	0	1	0
Técnico Superior	47	0	4	6
Especialista de Informática	2	0	0	0
Técnico de Informática	2	0	2	0
Assistente Técnico	34	0	5	0
Encarregado Geral Operacional	1	0	0	0
Encarregado Operacional	4	0	1	0
Assistente Operacional	157	0	12	14
TOTAL	256	0	31	20

*inclui postos de trabalho em mobilidade (8 técnicos superiores)

Justificação dos postos de trabalho vagos, contratação por tempo indeterminado:

- Chefe de Divisão Obras e Serviços Urbanos - 1
- Chefe de Divisão 3º Grau - Unidade Organica Cultura - 1
- Chefe de Divisão 3º Grau - Unidade Organica Educação - 1 (mobilidade interna Direção Geral do Patrimonio Cultural)
- Chefe de Divisão 3º grau - Unidade Organica de Obras e Serviços Urbanos - 1
- Chefe de Divisão 3º grau - Unidade Organica de Contabilidade - 1 (carece de aprovação e publicação em DR)
- Chefe de Divisão 3º grau - Unidade Organica de Ação Social - 1 (carece de aprovação e publicação em DR)

Coordenador tecnico da Cultura - 1 (carece de publicação em DR)

Técnico Superior - 2 a exercer funções de Chefe de Divisão, respetivamente Divisão Administrativa e Financeira e Divisão Planeamento e Desenvolvimento;

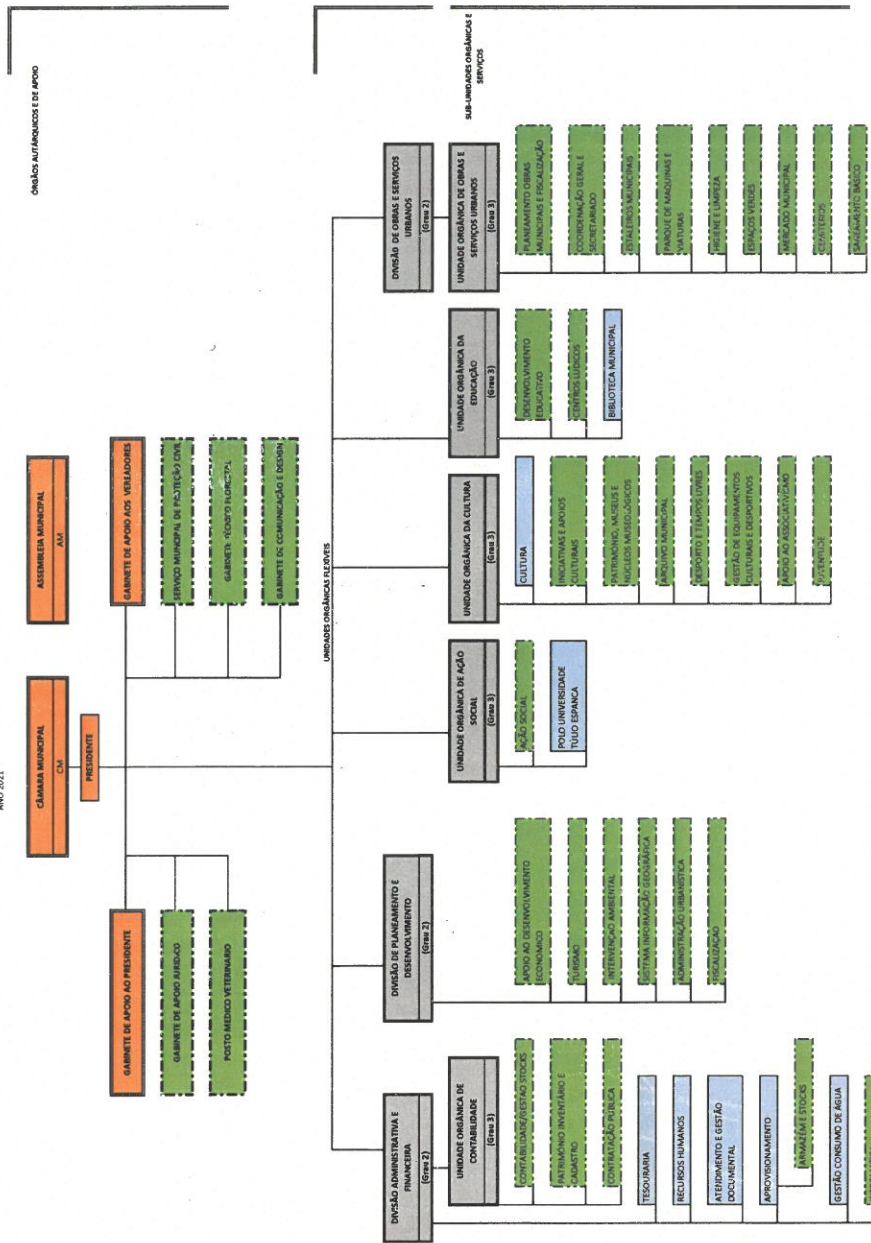
Tecnico de informatica grau 1 em mobilidade intercarras na categoria de Técnico de informatica grau 2

Assistentes operacionais em mobilidade intercarras na categoria de assistentes tecnicos - 1

Posto de trabalho vagos , relação jurídica por tempo determinado - 20 (necessidades de natureza transitório das atividades municipais)



ANO 2021



Órgãos Autônomos e de Apoio

Unidades Orgânicas Flexíveis

Subunidades Orgânicas

Serviços