



Mapa de Pessoal



Nota Introdutória

Mapa Pessoal/2022

O Mapa de Pessoal constitui, um instrumento fundamental de planeamento e gestão estratégica de recursos humanos, permitindo uma visão integrada e dinâmica desses mesmos recursos, contribuindo para uma cultura organizacional orientada para o serviço público, de acordo com critérios de racionalização e transversalidade

A sua elaboração decorre da aplicação dos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual, conjugada com o artº 3º, Decreto-Lei nº 209/2009, de 3 de setembro, em matéria de planeamento e gestão dos Recursos Humanos: "Os órgãos e serviços preveem anualmente o respetivo mapa de pessoal, tendo em conta as atividades, de natureza permanente ou temporária, a desenvolver durante a sua execução."

Assim, de acordo com referido o Mapa de Pessoal do Município de Redondo contém a indicação do número de postos de trabalho necessários para o cumprimento dos objetivos da organização, caracterizados em função das atividades e competências que o seu titular se destina a cumprir ou executar; ou do cargo, carreira e/ou categoria que lhes correspondam; e dentro de cada carreira e/ou categoria a área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular.



Município de Redondo

Mapa de Pessoal - ano 2022

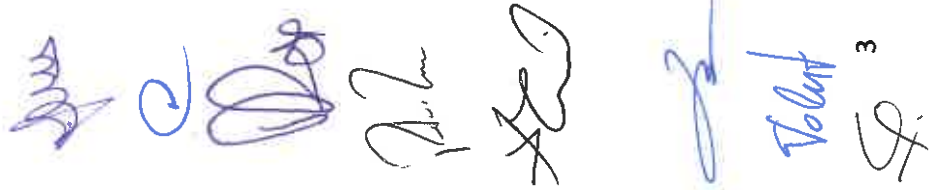
(artº 29º da LGTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de Junho; Decreto-Lei nº 209/2009, de 3 de setembro, artº 3º)

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho			Obs.
			CTTI	CTTC		
				A Ocupar	Ocupados	
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		d)	
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						
Responsavel 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; Exercoer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Tecnico Superior		1		a)	

(Handwritten signatures and initials)

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho			Obs.		
			CTTI	Ocupados	A Ocupar		Ocupados	A Ocupar
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-ramo de 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					

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho			Obs.
			CTTI	CTTC		
				Ocupados	A Ocupar	
Desenvolver funções de estudo e conceção de métodos e processos no âmbito da comunicação social, assegurando a recolha, organização e tratamento da informação sobre a atividade municipal, promover a sua divulgação/difusão. Desenvolver contactos regulares com a comunicação social, no sentido de promover as atividades 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		
Preparar documentação para agendas, catálogos, cartazes e folhas de sala; Providenciar o bom funcionamento do sistema informático. 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.	Tecnico de Informatica do Grau 1, nível 1,2 e 3	12º ano, área de Multimédia	2			aa)
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 Tecnico	12º ano, área de Multimédia	2			
Subtotal			5	5	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 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 Gestão Autarquica	1			a)



ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho	
			CTTI Ocupados	CTTC A Ocupar
<p>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.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão Autárquica	1	b)
	Unidade Orgânica Contabilidade - DAFUOC			
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 Contabilidade	1	
Contratação Pública - DAFCP				
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.	Técnico Superior	Licenciatura em Contabilidade	1	
Contabilidade/Gestão de Stocks - DAFC				

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho		Obs.
			CTTI	CTTC	
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	12º ano 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.	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão de Empresas	1		
Património - 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	12º ano 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	
			CTTI Ocupados	CTTC Ocupados
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 Organica 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 gestonária; Propor a actualização anual do mapa de pessoal, de acordo com as necessidades evidenciadas pelos vários serviços; Organizar os processos de 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	12º ano ou equivalente	1	

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Cargo/ Carreira/ Categoria	Area de Formação Academica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho				
			CTTI	CTTC			
			Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Obs.
<p>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 processos 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.</p>	Assistente Técnico	12º ano ou equivalente	2				
Subunidade Orgânica Atendimento e Gestão Documental - DAFAGD							
<p>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.</p>	Coordenadora Técnica	12º ano ou equivalente	1				
Atendimento Publico e Gestão Documental - DAFAGD							

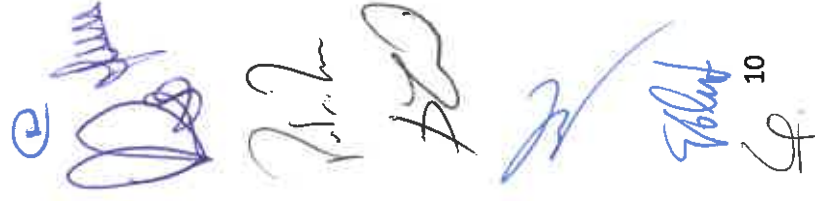


ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho	
			CTTI	CTTC
			Ocupados	A Ocupar
<p>Receber chamadas do exterior e transferir às respetivas extensões internas. Anotar, sempre que necessário, as mensagens respeitantes aos assuntos dos serviços e transmitir as mesmas por escrito ou verbalmente.</p> <p>Dar apoio no registo, expedição e organização de documentos.</p> <p>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.</p> <p>Registar 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Organizar a correspondência recebida, procedendo ao seu registo, digitalização e tramitação nos termos instituídos internamente. Assegurar a</p>	Assistente Técnico	12º ano ou equivalente	3	
Subunidade Orgânica de Aprovisionamento - DAFSP				
<p>Coordenar, orientar e supervisionar as actividades desenvolvidas no sector. Proceder à aquisição de bens e à contratação de serviços ao exterior;</p> <p>Desenvolver os procedimentos e organizar os processos de aquisição de bens e de contratação de serviços de acordo com a legislação em vigor;</p> <p>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.</p>	Coordenador Técnico	12º ano ou equivalente	1	



ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	N.º de postos de trabalho					
			Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar
Desenvolver funções que se enquadraram 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 as 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 Técnico	12º ano ou equivalente	3					
Subunidade Organica Gestão de Consumo de Água - DAFGA								
Funções de coordenação dos 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 Técnico	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 Técnico	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					

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho			Obs.	
			CTTI	A Ocupar	Ocupados		CTTC
Informática - DAFI							
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 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.	Técnico de Informática do Grau 3, nível 1 e 2	12º ano multimédia	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 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.	Técnico de Informática do Grau 2, nível 1 e 2	12º ano multimédia	1			aa)	
Subtotal			26	3	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 respectiva 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	
<p>Apoiar a Câmara na adoção de directrizes e prioridades para a definição de política e do planeamento municipal em todas as vertentes macroeconómicas; Assegurar as funções relacionadas com fundos comunitários designadamente as acções 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.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Economia	1		b)
Apoio ao Desenvolvimento Económico - DPDE					
<p>Coordenar o GIP e operacionalizar a relação institucional com o Centro de Emprego; Divulgar e promover acções 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.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão de Empresas	1		
<p>Colaborar com o GIP e as suas atividades; Divulgar e promover acções 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.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão Autárquica	1		
<p>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</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão Estratégica	1		c)

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho		Obs.
			CTTI	CTTC	
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					
Garantir o normal funcionamento do CAME e prestar apoio às empresas nele instaladas; Acompanhar a execução do POI – Plano Operacional de Turismo; Assegurar o acompanhamento dos agentes económicos do setor; Promover a interação entre os agentes económicos 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		cccc)
Acompanhamento dos agentes económicos do setor; Promover a interação entre os agentes económicos locais, visando a diversificação dos produtos turísticos locais; Participação em eventos de promoção económica 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.	Técnico Superior	Licenciatura em Serviço Social		1	
Acompanhamento dos agentes económicos do setor; Promover a interação entre os agentes económicos locais, visando a diversificação dos produtos turísticos locais; Participação em eventos de promoção económica 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		



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	
<p>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;</p> <p>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.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Turismo			1	
Sistema de Informação Geográfica - DPDSIG						
<p>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;</p> <p>Realização de operações de análise espacial para apoio a projetos; Emissão de plantas de localização e enquadramento nos PMOTs; 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.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Geografia			1	
Intervenção Ambiental - DPDGIA						

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho		
			CTII	CTTC	
			Ocupados	A Ocupar	
<p>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;</p> <p>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 perigir 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;</p> <p>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.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Biologia	1		
<p>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.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia do Ambiente			1

Administração Urbanística - DPDAU

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho		
			CTTI		CTTC
			Ocupados	A Ocupar	
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		
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.	Tecnico Superior	Licenciatura em animador socio cultural	1		
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 - DPDF					
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			13	3	0
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		

S.

(Handwritten signatures and initials)

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
Coordenar e orientar as atividades do serviço de ação social. Efetuar 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 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
Efectuar estudos, de carácter 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 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		
Desenvolver funções que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e chefias, tendo em vista a organização e execução dos procedimentos administrativos no âmbito do CPCJ. 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	Area de Formação Academica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho		Obs.
			CTTI	CTTC	
Desenvolver funções que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e chefias, tendo em vista a organização e execução dos procedimentos administrativos. Exercoer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Assistente Técnico	12º ano ou equivalente	1		
Execução física e financeira de projectos de formação no ambito de inclusão social	Técnico Superior	Licenciatura em Biologia	1		c)
Subunidade Organica Polo Universidade Tullio 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 expressao plastica, o gosto pela leitura, exercer uma politica de integraçao com os idosos do concelhos.Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.	Tecnico Superior	Licenciatura em geografia	1		
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 expressao plastica, o gosto pela leitura, exercer uma politica de integraçao 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 fisico/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 Tullio 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 Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho			Obs.
			CTII		CTTC	
			Ocupados	A Ocupar	Ocupados	
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			10	2	0	1
Unidade Organica 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.	Técnico Superior	Licenciatura em Geografia	1			
Assegurar o acompanhamento técnico e especializado em actividades de carácter pedagógico, estimular e desenvolver as capacidades a nível físico/mental; investir numa actividade cultural diversificada e de qualidade, privilegiando uma política de integração com os municípios 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.	Técnico Superior	Licenciatura em História	1			
Subunidade Organica Cultura - DSCC						

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho		Obs.
			CTTI	CTTC	
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 património 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 âmbito Sociocultural, nomeadamente a promoção e dinamização das iniciativas de carácter desportivo, cultural e educacional, apoio no atendimento ao público. 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		
Apoio administrativo e atendimento ao município; Assegurar o contacto entre os serviços; Preparar correspondência a expedir; Efectuar 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	1		
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		


 19

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho			
			CTTI		CTTC	
			Ocupados	A Ocupar		Ocupados
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 do 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.	Técnico Superior	Licenciatura em História	1			
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: prospeção, escavações, peritagens, exposições, condução de visitas e elaboração de publicações. inventariação e documentação de colecções 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			







ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho		Obs.
			CTTC		
			Ocupados	A Ocupar	
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	3		
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
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 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 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 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			
Desporto e Tempos Livres - DSCDTL						



ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e ou Profissional	N.º de postos de trabalho	
			CTTI	CTTC
			Ocupados	Ocupados
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 controle de materiais específicos às práticas desportivas de recreação e lazer. Assegura a pratica desportiva no Projeto de Dinamica Sénior, privilegiando uma política de integração com os idosos do concelho, implicando-os num projecto participativo de desenvolvimento 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.	Tecnico Superior	Licenciatura em Educação Física e Desporto	1	
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 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 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 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	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 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	



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
<p>Assegurar o bom funcionamento das piscinas municipais, assistirem na manobra dos diversos aparelhos destinados a tratamento das águas 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 perfeito 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 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</p>	Assistente Operacional	escolaridade mínima obrigatória	2		
<p>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 Tullio Espanca, atividades de carácter desportivo com os idosos do concelho. 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</p>	Assistente Técnico	12º ano ou equivalente	2		Formação Nadador Salvador
<p>Gestão de Equipamentos Culturais e Desportivos - DSCEC</p> <p>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.</p>	Assistente Técnico	12º ano ou equivalente	1		
Apoio ao Associativismo - DSCAA					

74

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Cargo/ Carreira/ Categoria	Area de Formação Academica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho		
			CTTI		CTTC
			Ocupados	A Ocupar	Ocupados A Ocupar
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	2	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 actividades da unidade orgânica e demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas por Lei.	Dirigente de 3º grau	Licenciatura em História		1	
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 mantê-la atualizada.	Tecnico Superior	Licenciatura em Portugues/ francês	1		



SP.

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Cargo/ Carreira/ Categoria	Area de Formação Academica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho		
			CTTC		
			Ocupados	A Ocupar	
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		
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	13		

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 Obs.
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 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	2		
Promover junto das escolas/jardins-de-infância e centro lúdicos, apoio na componente de apoio à família, atividades de carácter social e cultural. Assegurar o prolongamento de horário nos Jardins de Infância do concelho. Acompanhamento técnico especializado em atividades de carácter pedagógico nomeadamente nas atividades da ludoteca, estimulando a expressão dramática, expressão plástica, desenvolvimento do gosto pela leitura, estimular e desenvolver as capacidades a nível físico/mental; investir em atividades 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 - UOECI.					
Assegurar o funcionamento dos dois Centros Lúdicos, e Montoito, (espaços muito frequentados por crianças e jovens), Assegurar o acompanhamento técnico e especializado em atividades 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.	Técnico Superior	Licenciatura	5	1	aaa)



ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho		Obs.
			CTTI Ocupados	CTTC Ocupados	
Colaboração com os centros Lúdicos. Assegurar o acompanhamento técnico e especializado em actividades de carácter pedagógico, nomeadamente nas Actividades Extracurriculares, desenvolvimento do gosto pela música, 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	Assistente Técnico	12º ano ou equivalente, formação musical	1		
Apoio aos centros Lúdicos. Assegurar o acompanhamento nas Actividades Extracurriculares, desenvolvimento do gosto pela música, 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.	Assistente Técnico	12º ano ou equivalente	3		
Subunidade Orgânica 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		



24

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho			Obs.
			CTTI	CTTC		
				Ocupados	A Ocupar	
<p>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.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Psicologia	1			
<p>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 âmbito de apoio bibliotecário; Prestar informações verbais ou telefónicas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória	1			
<p>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.</p>	Técnico de Informática, Adjunto, nível I	12º ano ou equivalente	1			aa)
<p>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.</p>	Assistente Técnico	12º ano ou equivalente	2			
<p>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, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.</p>	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		CTIC		
			Ocupados	A Ocupar	Ocupados A Ocupar	Obs.	
Subtotal			45	4	0	0	
Divisão de Obras e Serviços Urbanos - DOSU							
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 monotoriza 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 Camara Municipal de Redondo. Coordenar e dirigir todas as actividades 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 - DOSUFO							
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			








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
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	
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 armazenagem, 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 além 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	



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
Executar tarefas de alvenaria, reboco, assim como outros trabalhos conexos e necessários aos mesmos. 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 (pedreiro)	Escolaridade Mínima Obrigatória e Formação/conhecimentos área de pedreiro	8	4	2
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 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 (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 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 (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 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 (soldador)	Escolaridade Mínima Obrigatória	1	1	
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 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 (eletricista)	Escolaridade Mínima Obrigatória e Formação/conhecimentos área de electricidade	1		






ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho		Obs.
			CTTI	CTTC	
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 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	Escolaridade Mínima Obrigatória	1	1	
Parque Máquinas e Viaturas - DOSUPMV					
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 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; Efetua 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	6		

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho			Obs.
			CTTI	CTTC		
				Ocupados	A Ocupar	
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	2			
Condução de veículos de elevada tonelagem; Proceder ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento de obras em execução, bem como de produtos sobranceiros das mesmas; Examinar o veículo antes, durante e após o trajecto, 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		
Condução de miniautocarro para transporte de passageiros, tendo em atenção a segurança dos utilizadores dos bens; Assegurar a manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas; executar outros trabalhos similares; 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 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 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 (tratorista)	Escolaridade Mínima Obrigatória, Habilitação para condução de trator	2			



ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho	
			CTTI	CTTC
			Ocupados	A Ocupar
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 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 técnico	12º ano ou equivalente	3	
Assegurar a limpeza e conservação dos edifícios/equipamentos municipais; 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 (auxiliar de limpeza)	Escolaridade Mínima Obrigatória	13	4

Higiene e Limpeza - DOSUHL



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
<p>Proceder à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas e sarjetas, lavagem das vias públicas, remoção de lixeiras. As funções atribuídas resultam comprovada sobrecarga funcional que potencia a probabilidade de ocorrência de lesão ou um isco potencial agravado de degradação do estado de saúde. 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.</p>	Assistente Operacional (Cantoneiro de Limpeza)	Escolaridade Mínima Obrigatória	15	3	6
<p>Assegurar a limpeza e conservação das instalações e sempre que necessário limpeza de urbana, recolha e manuseamento de resíduos sólidos de limpeza pública; As funções atribuídas resultam comprovada sobrecarga funcional que potencia a probabilidade de ocorrência de lesão ou um isco potencial agravado de degradação do estado de saúde; Colaborar, eventualmente, nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; realizar tarefas de arrumação e distribuição. Executar outras tarefas simples, de apóio elementar e carácter manual 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.</p>	Assistente Operacional (Aux.serviços gerais)	Escolaridade Mínima Obrigatória	5		6
<p>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 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.</p>	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 Ocupados	CTTC Ocupados
<p>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.</p>	Assistente Operacional (pintor)	Escolaridade Mínima Obrigatória	2	
<p>Proceder à recolha de animais, cuidar das instalações e dos animais internados no canil municipal, auxiliar nas brigadas de desinfeção e desinfestação, recolha de cadáveres animais. As funções atribuídas resultam comprovada sobrecarga funcional que potencia a probabilidade de ocorrência de lesão ou um isco potencial agravado de degradação do estado de saúde. Eventualmente conduz trator, procedente 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.</p>	Assistente Operacional (tratador de animais)	Escolaridade Mínima Obrigatória	1	
<p>Vigia, conserva e limpa um determinado troço da estrada, comunicando aumentos da via, executando pequenas reparações e desimpedindo acessos; Limpas valetas compõem bermas e desobstrui aquedutos, de modo a manter em boas condições o escoamento das águas pluviais; Executa cortes em árvores existentes nas bermas 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</p>	Assistente Operacional (cantoneiro de arruamentos)	Escolaridade Mínima Obrigatória	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
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	
Vigiar, conservar e limpar caminhos; Limpar valetas, bermas; Arranjar pavimentos; Executar cortes de arvoredos 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 - DOSUMIM					
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	1	1	
Cemitério - DOSUC					
Proceder à abertura e aterro de sepulturas, depósito e levantamento dos restos mortais. Tratar do sector do cemitério que lhe está atribuído. As funções atribuídas resultam comprovada sobrecarga funcional que potencia a probabilidade de ocorrência de lesão ou um isco potencial agravado de degradação do estado de saúde. 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	

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho	
			CTTI	CTTC
			Ocupados	A Ocupar
<p>Proceder à limpeza da casa mortuária, limpeza do cemitério, manutenção dos equipamentos. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. As funções atribuídas resultam comprovada sobrecarga funcional que potencia a probabilidade de ocorrência de lesão ou um isco potencial agravado de degradação do estado de saúde. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória	1	
Saneamento Básico - DOSUB				
<p>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; executa algumas tarefas de saneamento as quais pode implicar o exercício de funções em condições de penosidades e insalubridade. 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.</p>	Encarregado Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória	1	
<p>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.</p>	Assistente Técnico	12º ano ou equivalente	2	
<p>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.</p>	Assistente Operacional (canalizador)	Escolaridade Mínima Obrigatória	2	

Handwritten signatures and initials in blue ink at the top of the page.

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 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. Assegura funções de saneamento que pode implicar o exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade. 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 (pedreiro)	Escolaridade Mínima Obrigatória	3				
Subtotal			112	22	0	14	
TOTAL GERAL			247	41	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

Licenciatura em Minor em Educação e Leitura - 1 lugar

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 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

c l) Mobilidade Interna Direção Geral do Património Cultural

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

ccc) Mobilidade Interna IIEFP de Coimbra

cccc) Mobilidade Instituto de Habitação e da Reabilitação Urbana

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	

d) coordenador de proteção civil municipal, comissão de serviço, válido por 3 anos









Mapa resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria referente ao mapa pessoal 2022
ANO 2022

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	46	0	8	6
Especialista de Informática	2	0	0	0
Técnico de Informática	2	0	4	0
Assistente Técnico	34	0	5	0
Encarregado Geral Operacional	1	0	0	0
Encarregado Operacional	3	0	2	0
Assistente Operacional	150	0	15	14
TOTAL	247	0	41	20

*inclui postos de trabalho em mobilidade (5 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
- Chefe de Divisão 3º grau – Unidade Organica de Obras e Serviços Urbanos - 1
- Chefe de Divisão 3º grau – Unidade Organica de Contabilidade - 1
- Chefe de Divisão 3º grau – Unidade Organica de Ação Social - 1

Coordenador tecnico da Cultura - 1

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 intercarreiras na categoria de Técnico de informatica grau 2

Assistentes tecnicos em mobilidade intercarreiras na categoria de tecnico de informatica grau 1 - 2

Assistentes tecnicos em mobilidade intercarreiras na categoria de tecnico Superior - 4

Assistentes operacionais em mobilidade intercarreiras na categoria de Assistentes Operacionais - 2

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

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name "Sandra" and other illegible marks.