

Nota Justificativa

Mapa de Pessoal

Ano 2024

Nos termos do preceituado nos artigos 28º. e 29º. da LTFP – Lei Geral Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei nº. 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, os órgãos e serviços preveem anualmente o respetivo mapa de pessoal, tendo em consideração as atividades, de natureza permanente ou temporária, que pretendem desenvolver durante a sua atividade.

Nos termos dos nºs. 79º. e 80º. do referido diploma legal, os trabalhadores com vínculo de emprego público constituído por tempo indeterminado e por tempo determinado, exercem as suas funções integradas em carreiras. A cada carreira, ou a cada categoria em que se desdobre uma carreira, corresponde um conteúdo funcional legalmente descrito.

A aprovação do mapa de pessoal compete à Assembleia Municipal, sob a proposta da Câmara Municipal, nos termos da alínea o), do nº. 1 do artigo 25º. do anexo I da Lei nº. 75/2013, de 12 de setembro e deve acompanhar o Orçamento Municipal.

No Mapa de Pessoal que se propõe para 2024 foram consideradas as seguintes variáveis:
Número de efetivos ao serviço, por modalidades de relação jurídica de emprego publico constituída;
Aplicação e definição de funções/requisitos do suplemento de penosidade e insalubridade.
Pedidos de mobilidade intercarreiras e pedidos de mobilidades internas em outros organismos ou serviço;
Abertura de procedimentos concursais, em áreas prioritárias, para colmatar as necessidades identificadas.

Redondo.

O Presidente da Câmara

Assinado por: **DAVID MANUEL FIALHO**
GALEGO

Num. de Identificação: BI10593992

Data: 2023.11.27 17.20.24 GMT Standard Time





Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa	Observações
					Postos de Trabalho Ocupados				Postos de Trabalho a Ocupar					
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total		
Serviço Municipal de Proteção Civil	Proteção Civil	Promover o serviço Municipal de Proteção Civil, tendo em vista o cumprimento dos planos e programas estabelecidos e a coordenação a desenvolver no domínio da proteção civil.	Técnico Superior	Licenciatura: Biologia, Proteção Civil ou Higiene e Segurança no Trabalho			1	1			0	0	1	d)
Gabinete Técnico Florestal	Engenharia Ambiental	Promover o Gabinete Técnico Florestal, apoiar as Comissões Municipais e Intermunicipais de defesa da Floresta contra incêndios.	Técnico Superior	Licenciatura: Eng ^a Biofísica Ordenamento e Gestão Ambiental, Eng ^a Florestal ou Proteção Civil	1			1	1			1	2	cc)
Gabinete de Apoio Jurídico	Direito	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 atos e omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços; Organizar, instruir e efetuar a respetiva tramitação dos processos de contra-ordenação.	Técnico Superior	Licenciatura: Direito				0	1			1	1	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones.



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho							Total em Mapa	Observações
					Postos de Trabalho Ocupados			Postos de Trabalho a Ocupar					
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço		
Gabinete de Comunicação e Design	Responsável pelo Gabinete	Responsável pelo Gabinete de Informação. Desenvolver funções de estudo e concepção de métodos e processos no âmbito da comunicação social, assegurando a recolha, organização e tratamento da informação sobre a actividade municipal, promover a sua divulgação/difusão. Apoio nas tarefas de organização de eventos; Receber e fazer o acompanhamento de artistas nos ensaios e no decorrer dos espetáculos.	Técnico Superior				0	1			1	1	
Gabinete de Comunicação e Design	Jornalismo e Comunicação	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 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.	Técnico Superior	Licenciatura: Tradução, Assessoria e Direção/ Jornalismo e Comunicação				2			2	2	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa	Observações
					Postos de Trabalho Ocupados			Postos de Trabalho a Ocupar						
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total		
Gabinete de Comunicação e Design	Marketing	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 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.	Técnico Superior	Licenciatura: Marketing/ Administração publicidade e Marketing	1			1	1			1	2	
	Design	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.	Técnico de sistemas e tecnologias de informação	12ºano, área de Multimédia	2			2				0	2	aa)
Posto Médico Veterinário	Veterinária	Desenvolve funções na área de saúde e bem estar e na área de saúde pública veterinária e da higiene e segurança alimentar, desenvolve funções no Centro de Recolha Oficial de Animais .	Técnico Superior	Licenciatura: Veterinária					1			1	1	

3
Handwritten signatures and initials in blue ink.



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa	Observações
					Postos de Trabalho Ocupados				Postos de Trabalho a Ocupar					
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total		
Gabinete de Programação Estratégica	História e Cultura	Reabilitação e dinamização do Património Cultural e do Património Cultural Imaterial, estabelecer medidas de apoio e salvaguardar o Património Cultural existente, partilha de boas práticas, promoção e projecção de artes e ofícios tradicionais. Transformar e modernizar os museus existentes. Dinamização de espetáculos, dinamização de leitura e rede de bibliotecas, promoção de cinemas, audiovisual e media.	Técnico Superior	Licenciatura: História	1			1				0	1	
Gabinete de Programação Estratégica	Cultura	Apoiar as atividades de natureza cultural e recreativa desenvolvidas por entidades oficiais e particulares, que visem o desenvolvimento de projetos de dinamização cultural, recreativa e desportiva. Assegurar a gestão das atividades culturais, incentivando e promovendo a difusão da cultura, fomentar as artes tradicionais da região.	Técnico Superior	Licenciatura Menor em Educação e Leitura	1			1				0	1	
Gabinete de Programação Estratégica	Apoio Administrativo e Cultura	Apoio administrativo; Assegurar o contacto entre os serviços; Apoio e colaboração na montagem de exposições;Dinamização de eventos culturais.	Assistente Técnico	12º ano ou Equivalente	1			1				0	1	

leg
F.
P.
P.
P.



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa	Observações
					Postos de Trabalho Ocupados				Postos de Trabalho a Ocupar					
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total		
Gabinete da Qualidade e Inovação Administrativa	Qualidade de Serviços	Promover a melhoria contínua dos serviços e o cumprimento das normas de referência através da criação de procedimentos garantindo a otimização dos processos definidos. Garantir a existência e a acessibilidade à informação capaz de constituir uma base de conhecimento para apoio à decisão e elaboração de estudos, projetos e planos da iniciativa municipal. Garantir o envolvimento e contribuição dos funcionários na estratégia dos processos a desenvolver. Conceber e implementar projetos de modernização administrativa e de desburocratização, recorrendo a novos modelos de gestão dos serviços, com medidas que levam à simplificação dos procedimentos, tendo em vista o aumento da eficácia, eficiência e qualidade dos serviços prestados. Acompanhamento e avaliação sistemática dos processos; Diversificação dos canais de atendimento dos serviços municipais para cidadãos e empresas, promovendo a crescente oferta de serviços online.	Assistente Técnico	12º ano ou Equivalente				0	1			1	1	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa	Observações
					Postos de Trabalho Ocupados				Postos de Trabalho a Ocupar					
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total		
Informática	Informática	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 ativos.	Especialista de sistemas e tecnologias de informação	Licenciatura em Engenharia Informática	2			2				0	2	aa)
Informática	Informática	Providenciar o bom funcionamento do sistema informático garantindo a segurança da informação tratada e armazenada, bem como gerir e assegurar a manutenção do respectivo equipamento; Instruir e apoiar todos os funcionários nas suas dificuldades em operar com os terminais; participar em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação;	Técnico de sistemas e tecnologias de informação	12ºano em Multimédia	1			1				0	1	aa)
		Subtotal			10	0	1	11	8	0	0	8		

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa	Observações
					Postos de Trabalho Ocupados				Postos de Trabalho a Ocupar					
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total		
Divisão Administrativa e Financeira	Gestão Autárquica	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 controlando a execução das mesmas, em cumprimento de diretivas, solicitações e orientações superiores.	Chefe de Divisão	Licenciatura em Gestão Autárquica			1	1				0	1	a)
	Gestão Autárquica	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 faturas com as respetivas 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.	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão Autárquica				0	1			1	1	b)

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa	Observações
					Postos de Trabalho Ocupados				Postos de Trabalho a Ocupar					
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total		
Unidade Orgânica de Contabilidade	Contabilidade	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				0			1	1		
Contratação Pública	Contratação e Avaliação Técnica	Efetuar 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.	Técnico Superior	Licenciatura: Contabilidade/ Gestão de Empresas				0	2			2	2	cc)
Contabilidade/ Gestão de Stocks	Apoio Administrativo	Desenvolver tarefas de apoio elementar e de natureza executiva enquadradas em diretivas gerais, bem definidas, do dirigente do serviço em que desempenha funções, designadamente, atividades relativas ao apoio administrativo.	Assistente Técnico	12º ano ou Equivalente		1						0	1	
Contabilidade/Gestão de Stocks	Apoio Administrativo	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. Efetuar o registo e controle de pessoal e de viaturas afetas a todas as obras efetuadas por Administração Direta.	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão de Empresas		1		1				0	1	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa	Observações	
					Postos de Trabalho Ocupados			Postos de Trabalho a Ocupar							
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total			
Património	Gestão de Património	Organizar e manter atualizado 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.	Técnico Superior	Licenciatura em Matemática	1			1				0	1		
Tesouraria	Coordenação da Tesouraria	Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na Tesouraria, manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentadas sobre a contabilidade nomeadamente o POICAL.	Coordenadora Técnica	12ºano ou Equivalente	1			1				0	1		De acordo com o Dec.-Lei nº 121/2008
Tesouraria	Tesouraria	Arrecadar receitas eventuais e virtuais; liquidar juros de mora; efetuar 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.	Técnico Superior	Licenciatura em História	1			1				0	1		

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Pinto', 'Joaquim', and 'F']



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa	Observações
					Postos de Trabalho Ocupados				Postos de Trabalho a Ocupar					
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado		Contrato Trabalho Termo Certo		Contrato Trabalho Tempo Indeterminado		Contrato Trabalho Termo Certo			
					Comissão de Serviço	Total	Comissão de Serviço	Total	Comissão de Serviço	Total	Comissão de Serviço	Total		
Subunidade Orgânica Recursos Humanos	Recursos Humanos - Gestão do Pessoal	Distribuição de tarefas pelos trabalhadores que lhe estão afetos, emitir diretivas e orientar 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 respetivas categorias por opção gestonária; Propor a atualização 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 atuação.	Coordenadora Técnica	12ºano ou Equivalente	1				1			0	1	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa	Observações
					Postos de Trabalho Ocupados				Postos de Trabalho a Ocupar					
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total		
Subunidade Orgânica Recursos Humanos	Recursos Humanos	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 atualizados os processo individuais, o cadastro, os registos biográficos dos trabalhadores, bem como o registo e controlo de assiduidade, respetivas 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.	Assistente Técnico	12ºano ou Equivalente	1			1				0	1	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like "P. Silva", "J. Silva", and others, along with the number 11.]



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa	Observações	
					Postos de Trabalho Ocupados				Postos de Trabalho a Ocupar						
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total			
Subunidade Orgânica Atendimento e Gestão Documental	Coordenação do Atendimento e Gestão Documental	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.	Coordenadora Técnica	12ºano ou Equivalente	1				1				0	1	

12
Handwritten signatures and initials in blue ink.



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa	Observações
					Postos de Trabalho Ocupados				Postos de Trabalho a Ocupar					
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total		
Atendimento Público e Gestão Documental	Atendimento e Gestão Documental	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. Dar apoio no registo, expedição e organização de documentos. Assegurar o atendimento personalizado do cidadão / munícipe, constituindo-se interlocutor único, capaz de prestar todos os serviços e esclarecimentos à resolução dos assuntos por estesapresentados no âmbito das competências municipais. Articular a sua ação com as diferentes áreas dos serviços municipais, através da normalização dos procedimentos/ processos relativos aos requerimentos e petições apresentadas pelos cidadãos/ munícipes. Registrar e encaminhar, de acordo com as normas internas instituídas, todos os requerimentos e documentos apresentados, garantindo o conhecimento atempado e eficaz do seu curso e estado aos serviços municipais da área a que respeitem.Organizar e instruir devidamente os processos de licenciamento adstritos ao serviço, designadamente, processos de publicidade, ocupação da via pública, de serviços de cemitério, licença especial de ruído, provas desportivas, processos de queimadas, entre outros.	Assistente Técnico	12º ano ou Equivalente	3				3			0	3	

[Handwritten signatures in blue ink]



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa	Observações
					Postos de Trabalho Ocupados			Postos de Trabalho a Ocupar						
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total		
		queimadas, entre outros. Assegurar o acesso mediado e a gestão dos processos referente aos procedimentos de acesso e exercício das atividades previstas no Regime Jurídico de Acesso e Exercício de Atividades de Comércio, Serviços e Restauração (RIACRS), e acesso mediado e a gestão dos processos referente aos procedimentos constantes do Decreto-Lei nº 48/2011 (Licenciamento Zero), na sua redação em vigor. Promover a arrecadação de receitas provenientes dos serviços prestados no balcão único de atendimento e conferir mensalmente o pagamento efetivo das guias de receita / faturas emitidas pelo serviço, apurando a razão das que se encontrem por cobrar. Organizar a correspondência recebida, procedendo ao seu registo, digitalização e tramitação nos termos instituídos internamente. Assegurar a organização de todos os documentos e assuntos de carácter administrativo, quando não existam unidades orgânicas específicas para os assuntos em causa. Executar atos de secretariado e demais tarefas de apoio administrativo necessários ao funcionamento do serviço.												

14
Handwritten signatures and initials in blue ink.



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa	Observações
					Postos de Trabalho Ocupados			Postos de Trabalho a Ocupar						
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total		
Subunidade Orgânica de Aproveitamento	Coordenação do Aproveitamento	Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor; Proceder à aquisição de bens e à contratação de serviços no exterior; Desenvolver os procedimentos e organizar os processos de aquisição de bens e de contratação de serviços de acordo com a legislação em vigor; Promover a gestão de stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços.	Coordenador Técnico	12º ano ou Equivalente	1			1				0	1	
Subunidade Orgânica de Aproveitamento	Aquisição de Serviços e Gestão de Stocks	Desenvolver funções que se enquadram em diretivas 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 e a verificação da cabimentação das verbas através do Serviço de Contabilidade; Promover a gestão de stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços.	Técnico Superior	Licenciatura em Ciências da Informação e Documentação	1			1				0	1	
Subunidade Orgânica de Aproveitamento	Aquisição de Serviços e Gestão de Stocks	Proceder às aquisições necessárias a todos os serviços municipais, com base em requisição externa ou procedimento concursal ou negocial, submeter as aquisições e a verificação da cabimentação das verbas através do Serviço de Contabilidade; Promover a gestão de stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços.	Assistente Técnico	12º ano ou Equivalente	2			2				0	2	






[illegible]



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa	Observações
					Postos de Trabalho Ocupados				Postos de Trabalho a Ocupar					
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total		
Divisão Planeamento e Desenvolvimento	Coordenação do Planeamento e Desenvolvimento	Tal como definido no artº 15, da Lei 49/2012, de 29 de agosto e Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Redondo: Assegurar a direção dos serviços compreendidos na respetiva divisão, bem como a direção dos colaboradores afetos à Divisão; Dirigir, organizar, coordenar e monitorizar todas as atividades desenvolvidas dentro da Divisão, promovendo e controlando a execução das mesmas, em cumprimento de diretivas, solicitações e orientações superiores.	Chefe de Divisão	Licenciatura em Economia			1	1				0	1	a)
	Planeamento e Desenvolvimento Macroeconómico	Apoiar a Câmara na adopção de diretrizes 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 ações dos diversos programas operacionais, entre outros; Supervisionar a realização de feiras e certames promovidos pelo Município e a participação institucional do Município em eventos promovidos por outras entidades; Estimular a cooperação e a interação entre os agentes económicos locais; Divulgar as Áreas de Localização Empresarial do concelho.	Técnico Superior	Licenciatura em Economia				0	1			1	1	b)

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa	Observações
					Postos de Trabalho Ocupados				Postos de Trabalho a Ocupar					
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total		
Apoio ao Desenvol. Económico	Dinamização do Mercado de Trabalho	Coordenar o GIP e operacionalizar a relação institucional com o Centro de Emprego; Divulgar e promover ações relacionadas com a dinamização do mercado de trabalho, nomeadamente através da divulgação dos incentivos disponíveis e no diagnóstico das necessidades. .	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão de Empresas	1			1				0	1	
Apoio ao Desenvolvimento Económico	Planeamento e Dinamização Económica	Apoiar o executivo Municipal na adoção de diretrizes e prioridades da política e do planeamento 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.	Técnico Superior	Licenciatura: Economia, Gestão/ Área Financeira/ Matemática Aplicada à Economia e à Gestão/ Assessoria de Administração/ Administração Pública				0	1			1	1	
Apoio ao Desenvolvimento Económico	Planeamento e Dinamização Económica	Apoio administrativo e atendimento ao munícipe; Assegurar o contacto entre os serviços; Prestar informações verbais ou telefónicas.	Assistente Técnica	12ª ano de escolaridade	1			1	1			1	2	

Ph-2
18



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa	Observações
					Postos de Trabalho Ocupados			Postos de Trabalho a Ocupar						
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total		
Apio ao Desenvolvimento Económico	Planeamento e Dinamização Económica	Apio administrativo e atendimento ao município; Assegurar o contacto entre os serviços; Prestar informações verbais ou telefónicas.	Assistente Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória	1			1				0	1	
Turismo, Museus e Equipamentos Turísticos	Desenvolvimento Turístico	Acompanhar da execução do POT – 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; 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.	Técnico Superior	Licenciatura em Serviço Social	1			1				0	1	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa	Observações
					Postos de Trabalho Ocupados			Postos de Trabalho a Ocupar						
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total		
Turismo, Museus e Equipamentos Turísticos	Desenvolvimento Turístico	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 turístico.	Assistente Técnico	12ºano ou Equivalente	1			1				0	1	
Turismo, Museus e Equipamentos Turísticos	Desenvolvimento Turístico	Acompanhamento da execução do POT – Plano Operacional de Turismo; 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 social/cultural; Colaboração na execução de ações de promoção, animação e informação turística.	Técnico Superior	Licenciatura em Turismo				0	1	2		3	3	
Turismo, Museus e Equipamentos Turísticos	Assistente de Museus	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.	Assistente Técnico	12ºano ou Equivalente	2			2				0	2	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a date stamp "20".



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa	Observações
					Postos de Trabalho Ocupados			Postos de Trabalho a Ocupar						
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total		
Turismo, Museus e Equipamentos Turísticos	Coordenação dos Serviços de Cozinha	Organizar e coordenar os trabalhos na cozinha; Confeccionar refeições e petiscos para serem servidos na Enoteca; Prestar as informações necessárias para a aquisição de gêneros e controlar os bens consumidos diariamente; Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, e da sala.	Assistente Técnico	12ºano ou Equivalente	2			2				0	2	
Turismo, Museus e Equipamentos Turísticos	Gestão e Animação da Oficina das Ruas Floridas	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.	Assistente Técnico	12ºano ou Equivalente	3			3				0	3	
Turismo, Museus e Equipamentos Turísticos	Gestão e Animação da Oficina das Ruas Floridas	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; Trabalhos de caráter físico e manual sempre que necessário no âmbito de exposições.	Assistente Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória	1			1				0	1	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa	Observações	
					Postos de Trabalho Ocupados				Postos de Trabalho a Ocupar						
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total			
Sistema de Informação Geográfica	Gestão de Informação Geográfica	Gestão e atualização constante da diversa informação geográfica do concelho de Redondo e a sua disponibilização, com vista a uma mais rápida e eficaz tomada de decisão pelos órgãos competentes, nas áreas de planeamento, ordenamento do território, ambiente, redes de abastecimento e infraestruturas básicas, iluminação pública, gestão urbanística, entre outras; Produção de cartografia temática do Concelho de Redondo; Realização de operações de análise espacial para apoio a projetos; Emissão de plantas de localização e enquadramento nos PMOTs; Trabalho de campo com recurso ao GPS.	Técnico Superior	Licenciatura em Geografia	1				1				0	1	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "Jm", "P. 2", "F.", and others.



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa	Observações
					Postos de Trabalho Ocupados			Postos de Trabalho a Ocupar						
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total		
Intervenção Ambiental	Proteção e Intervenção Ambiental	Promover ações que visem a proteção do ambiente; Desenvolver campanhas educativas e de sensibilização em matérias ambientais, junto da população em geral e, em particular, junto da população escolar; Coordenar a operacionalização da recolha, transporte e deposição de resíduos sólidos urbanos e a recolha seletiva, articulando o seu destino final com a GESAMB; Acompanhar e controlar a qualidade ambiental através de fiscalização preventiva e de vistorias, designadamente no que diz respeito à poluição sonora, atmosférica e visual; Emitir pareceres sobre atividades insalubres, incómodas, perigosas ou tóxicas que possam fazer perigo à saúde pública ou à qualidade ambiental; Contatar e interagir com as autoridades regionais e centrais com vista ao estabelecimento de princípios corretos sobre a manutenção da boa qualidade do ambiente; Submeter à Entidade Reguladora de Águas e Resíduos (ERSAR) o plano de controlo da qualidade da água das zonas de abastecimento do concelho, dentro do prazo legalmente estabelecido;	Técnico Superior	Licenciatura em Biologia	1			1				0	1	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa	Observações
					Postos de Trabalho Ocupados				Postos de Trabalho a Ocupar					
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Tempo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Tempo Certo	Comissão de Serviço	Total		
		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.												
Intervenção Ambiental	Sensibilização Ambiental	Acompanhamento da implementação do Plano Municipal de Controle 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.	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia do Ambiente				0	1			1	1	
Administração Urbânica	Arquitetura	Análise de processos de obras particulares, incluindo operações de loteamento e obras de urbanização; Realizar vistorias para efeito de emissão de licença de utilização, emissão de certidões; Emissão de pareceres relativo a destaques; Atendimento aos Municípios.	Técnico Superior	Licenciatura em Arquitetura		1		1	2			2	3	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa	Observações
					Postos de Trabalho Ocupados				Postos de Trabalho a Ocupar					
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total		
Administração Urbânica	Licenciamento Urbanístico	Prestar apoio e esclarecimentos quanto à instrução e tramitação de processos de licenciamento urbanístico; Manter atualizados os ficheiros.	Técnico Superior	Licenciatura em Animação Socio Cultural	1			1				0	1	
Administração Urbânica	Licenciamento Urbanístico	Prestar apoio e esclarecimentos quanto à instrução e tramitação de processos de licenciamento urbanístico; Manter atualizados os ficheiros.	Assistente Técnico	12º ano ou Equivalente	1			1				0	1	
Fiscalização	Fiscalização	Fiscalizar e fazer cumprir regulamentos, posturas e demais dispositivos legais, informar sobre situações com vista à instrução de processos nas áreas de atuação específica.	Assistente Técnico	12º ano ou Equivalente	1			1				0	1	
		Subtotal			19	0	1	20	7	2	0	10		
Unidade Orgânica de Ação Social, Saúde e Bem Estar	Coordenação da Unidade Orgânica	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 Sociologia				0			1	1	1	








Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa	Observações
					Postos de Trabalho Ocupados				Postos de Trabalho a Ocupar					
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total		
Unidade Orgânica de Ação Social, Saúde e Bem Estar	Coordenação do Serviço de Ação Social	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 projetos e programas especiais de intervenção social; Fomentar e apolar o desenvolvimento da atividade 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 os programas no âmbito da habitação social, em particular, e da ação social em geral; Promover a cooperação com outras instituições e associações com objetivos idênticos no apoio à criação de estruturas e equipamentos sociais.	Técnico Superior	Licenciatura em Sociologia	1			1				0	1	
Ação Social	Psicologia	Elaborar pareceres, efetuar estudos e prestar apoio técnico, tendo em vista o conhecimento de carências sociais das populações; Prestar acompanhamento psicológico às crianças do 1º ciclo do Ensino Básico.	Técnico Superior	Licenciatura em Psicologia				0	2			2	2	

26

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa	Observações
					Postos de Trabalho Ocupados				Postos de Trabalho a Ocupar					
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total		
Ação Social	Intervenção Social	Efetuar estudos, de carácter global ou setorial, com vista à deteção e suspensão de carências sociais da comunidade e ou grupos específicos; Estudar, programar e executar projetos e programas especiais de intervenção social; Fomentar e apoiar o desenvolvimento da atividade 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 da ação social em geral; Promover a cooperação com outras instruções e associações com objetivos idênticos no apoio à criação de estruturas e equipamentos sociais.	Técnico Superior	Licenciatura: Ação Social, Educação Social/ Serviço Social	2			2	2			2	4	
Ação Social	Radar Social	Criação de equipas técnicas multidisciplinares para implementação de projetos piloto – Radar Social assente no desenvolvimento de um trabalho de parceria e de cooperação, de referenciação e de (re)conhecimento dos problemas de pobreza e exclusão social, em complementaridade com as redes locais. Implementação um sistema integrado de georreferenciação social e de capacitação dos territórios na ativação das respostas e otimização dos recursos, visando trazer maior eficácia à ação das entidades locais, apoiada na noção de desenvolvimento social e integrada numa perspectiva do desenvolvimento local.Efetuar estudos, de carácter global ou setorial, com vista à deteção e suspensão de carências sociais da comunidade e ou grupos específicos;	Técnico Superior	Licenciatura: Educação Social/ Serviço Social/ Sociologia/ Assessoria de Administração/ Psicologia/ Economia/ Gestão/ Estatística e Planeamento				0		2		2	2	



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa	Observações
					Postos de Trabalho Ocupados			Postos de Trabalho a Ocupar						
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total		
Ação Social	Procedimentos Administrativos da CPCJ	Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, tendo em vista a organização e execução dos procedimentos administrativos no âmbito do CPCJ.	Assistente Técnico	12º ano ou Equivalente	1			1				0	1	
Ação Social	Procedimentos Administrativos	Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, tendo em vista a organização e execução dos procedimentos administrativos.	Assistente Técnico	12º ano ou Equivalente	2			2				0	2	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa	Observações
					Postos de Trabalho Ocupados				Postos de Trabalho a Ocupar					
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total		
Saúde e Bem Estar	Saúde e Bem Estarno âmbito Social	Transferência de Competências no âmbito da Saúde, Dec.Lei 23/2019 de 30 de janeiro, Lei 50/2018, Assegurar a limpeza, higienização e transporte de roupas, espaços, materiais e equipamentos, sob a orientação de um profissional de saúde; Executar tarefas relacionadas com o apoio e vigilância aos utentes, no âmbito da consulta aberta e ambulatório; Proceder á triagem, transporte, tratamento, separação e remoção dos resíduos hospitalares e higienização dos contentores dos resíduos, garantindo o manuseamento adequado de acordo com os procedimentos definidos; Assegurar atividades de apoio ao funcionamento das diferentes unidades de saúde, assim como o apoio ao pessoal de enfermagem e técnico; Proceder à reposição de materiais e equipamentos de farmácia, consumo clínico e equipamento de proteção individual (EPI), com a supervisão do pessoal de enfermagem, nas diferentes unidades de saúde; Preparação de material necessário para saídas em serviço no âmbito domiciliário; Zelar pela manutenção do material utilizado nos cuidados prestados aos utentes;	Assistentes Operacionais	Escolaridade Mínima Obrigatória	2	2		4	4			4	8	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones, with the number 29 in the top right corner.]



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa	Observações
					Postos de Trabalho Ocupados			Postos de Trabalho a Ocupar						
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total		
		Assegurar o serviço externo e interno de transporte de medicamentos e produtos de consumo corrente necessários ao funcionamento dos serviçosCondução, higienização e execução da manutenção da viatura para cuidados domiciliários e outras utilizações no âmbito dos cuidados prestados pela Unidade.												
Subunidade Orgânica Polo da Universidade Túlío Espanca (UPTER)	Coordenar, orientar e supervisionar as atividades da UPTER	Coordenar, orientar e supervisionar as atividades e promover junto da população idosa atividades de caráter social e cultural. Promover atividades na ludoteca, estimulando a expressão dramática, expressão plástica, desenvolvimento do gosto pela leitura, estimular e desenvolver as capacidades a nível físico/mental; Investir numa atividade cultural diversificada e de qualidade, privilegiando uma política de integração com os idosos do concelho, implicando-os num projeto participativo de desenvolvimento cultural; Promover e assegurar os projetos do Polo Universidade Túlío Espanca.	Coordenador Técnico	12º ano ou Equivalente	1				1			0	1	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa	Observações
					Postos de Trabalho Ocupados			Postos de Trabalho a Ocupar						
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total		
Subunidade Orgânica Polo da Universidade Túllo Espanca (UPTER)	Promoção de Atividades de Caráter Social e Cultural para a população idosa	Promover junto da população idosa atividades de carácter social e cultural; Promover atividades na ludoteca, estimulando a expressão dramática, expressão plástica, desenvolvimento do gosto pela leitura, estimular e desenvolver as capacidades a nível físico/mental; Investir numa atividade cultural diversificada e de qualidade, privilegiando uma política de integração com os idosos do concelho, implicando-os num projeto participativo de desenvolvimento cultural; Promover e assegurar os projetos do Polo Universidade Túllo Espanca.	Técnico Superior	Licenciatura em Animação Cultural	1			1				0	1	
		Subtotal			10	2	0	12	8	2	1	11		
Unidade Orgânica da Cultura 3ºGrau	Coordenação da Unidade Orgânica da Cultura	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 Geografia				0			1	1	1	
Unidade Orgânica da Cultura 3ºGrau	Gestão e Organização Cultural	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 atividade municipal. Apoio nas tarefas de organização de eventos; Receber e fazer o acompanhamento de artistas nos ensaios e no decorrer dos espetáculos.	Técnico Superior	Licenciatura: Geografia/ Animador Socio-Cultural	2			2				0	2	

31

[Handwritten signatures and initials]



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa	Observações
					Postos de Trabalho Ocupados			Postos de Trabalho a Ocupar						
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Tempo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Tempo Certo	Comissão de Serviço	Total		
Subunidade Orgânica da Cultura	Coordenação Cultural	Funções de coordenação dos assistentes técnicos afetos ao setor de atividade cultural, por cujos resultados é responsável. Coordenar e verificar a realização de exposições, colaborar na programação de atividades de natureza cultural, colaborar na realização de estudos, preservação e valorização do património histórico, cultural e natural do concelho; Colaborar na articulação com outras estruturas da Câmara com vista à realização e divulgação das atividades e iniciativas municipais.	Coordenador Técnico	12º ano ou Equivalente				0	1			1	1	
Associativismo e Juventude	Desenvolvimento de Associações e População Jovem	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; Promover a proximidade do Conselho Municipal de Juventude à população; Promover campanhas de sensibilização de várias temáticas; Elaborar Workshops; Promover e implementar propostas que promovam a manutenção ou estabelecimento de jovens no concelho; Promover ações de combate ao envelhecimento demográfico.	Técnico Superior	Licenciatura: História		1		1				0	1	

32



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa	Observações
					Postos de Trabalho Ocupados			Postos de Trabalho a Ocupar						
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total		
Associativismo e Juventude	Promoção e Desenvolvimento de Associações	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; Promover o diálogo e o intercâmbio institucional entre a autarquia e os órgãos sociais do movimento associativo.	Assistente Técnico	12ºano ou Equivalente	1			1				0	1	
Gestão de Equipamentos Culturais e Desportivos	Equipamentos Desportivos, Culturais e de Lazer	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 caráter desportivo, cultural e educacional; Colaborar na montagem de exposições.	Assistente Técnico	12ºano ou Equivalente	2			2				0	2	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones, with the number 33 at the top right.]



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa	Observações	
					Postos de Trabalho Ocupados				Postos de Trabalho a Ocupar						
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total			
Gestão de Equipamentos Culturais e Desportivos	Equipamentos Audiovisuais	Executar tarefas de apoio técnico e acompanhamento no domínio dos meios audiovisuais; Operar com os equipamentos de som e imagens existentes nos serviços; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos afetos aos serviços; Assegurar o registo e reprodução de trabalhos de som e imagem realizados no âmbito dos serviços; Assegurar a reprodução de filmes; Executar trabalhos de apoio técnico em ações de promoção, animação e informação; Colaboração na montagem de exposições; Colaboração com os serviços educativos; Executar tarefas de apoio geral.	Assistente Técnico	12ºano ou Equivalente	3				3				0	3	
Património e Núcleos Museológicos	História e Património	Colaborar na investigação, estudo, e divulgação do património museológico. Coordenar ações de conservação, particularmente conservação preventiva; Estudar as implicações resultantes das transformações no tecido social da região e os seus impactos; Conceber, executar e intervir em projetos e ou programas sociais e ou culturais; Apoiar grupos e associações detentores de coleções etnográficas; Apoiar iniciativas particulares tendentes à conservação, catalogação e exposição de peças com interesse patrimonial ou histórico. Dinamização do Projeto Educativo dos Museus; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.	Técnico Superior	Licenciatura em História	1				1				0	1	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa	Observações
					Postos de Trabalho Ocupados				Postos de Trabalho a Ocupar					
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total		
Património e Núcleos Museológicos	Arqueologia e Património	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 atividades: prospeção, escavações, peritagens, exposições, condução de visitas e elaboração de publicações; Fazer inventariação e documentação de coleções museológicas; Preparar e coordenar serviços educativos para as visitas guiadas sobre a história e património locais; Organizar e acompanhar exposições e visitas guiadas.	Técnico Superior	Licenciatura em Arqueologia	1			1				0	1	
Arquivo Municipal	Investigação e Conservação Documental	Efetuar 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.	Técnico Superior	Licenciatura em Línguas e Literaturas Clássicas	1			1				0	1	
Arquivo Municipal	Gestão Documental	Desenvolver funções que se enquadram em diretivas 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.	Assistente Técnico	12º ano ou Equivalente	2			2				0	2	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa	Observações
					Postos de Trabalho Ocupados			Postos de Trabalho a Ocupar						
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total		
Subunidade Orgânica Biblioteca	Biblioteca Itinerante	Desenvolver atividades 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 ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Promover e assegurar o Projeto ES + (Educação Senior +). Estimular a expressão plástica, o gosto pela leitura, exercer uma política de integração com os idosos do concelho.	Técnico Superior	Licenciatura em Geografia	1				1			0	1	
Subunidade Orgânica Biblioteca	Coordenação da Biblioteca de Redondo e Montoito	Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos vários setores e atividades 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 projetos relativos à modernização da recolha, tratamento, recuperação e disseminação da informação, independentemente do suporte documental, promovendo a sistemática atualização de catálogos.	Coordenadora Técnica	12º ano ou Equivalente	1				1			0	1	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa	Observações
					Postos de Trabalho Ocupados				Postos de Trabalho a Ocupar					
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total		
Subunidade Orgânica Biblioteca	Tratamento Documental e Promoção da Leitura	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 atividades de promoção da leitura e do livro (exposições, palestras, conferências, encontros com autores, etc.) e outras de cariz educativo ou cultural.	Técnico Superior	Licenciatura em Psicologia	1			1			0	1		
Subunidade Orgânica Biblioteca	Espaço Internet	Espaço Internet / Apoio no Centro Lúdico e Biblioteca.	Técnico de Informática Adjunto, nível 2	12º ano ou Equivalente	1			1			0	1	aa)	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa	Observações
					Postos de Trabalho Ocupados			Postos de Trabalho a Ocupar						
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total		
Subunidade Orgânica Biblioteca	Tratamento Documental e Promoção da Leitura	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 atividades de promoção da leitura e do livro (exposições, palestras, conferências, encontros com autores, etc.) e outras de cariz educativo ou cultural. Desenvolver atividades na ludoteca, estimulando expressão dramática, expressão plástica, desenvolvimentos do gosto a leitura.	Assistente Técnico	12º ano ou Equivalente	2			2				0	2	
	Tratamento Documental e Promoção da Leitura	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 considerados necessários.	Assistente operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória	1			1				0	1	
		Subtotal			21	0	0	21	1	0	1	2		

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa	Observações
					Postos de Trabalho Ocupados				Postos de Trabalho a Ocupar					
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total		
Unidade Orgânica da Educação - 3º Grau	Coordenação da Unidade Orgânica	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; História/ Ciências da Educação/ Desporto e Educação Física				0			1	1	1	
Desenvolvimento Educativo	Atividades Educativas - Pré Escolar	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.	Técnico Superior	Licenciatura: Ed. Infância/ Educação Menor	2			2				0	2	
Desenvolvimento Educativo	Atividades Educativas - Pré Escolar	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.	Assistente Técnico	12º ano ou Equivalente	2			2				0	2	
Desenvolvimento Educativo	manutenção equipamentos	Assegura a manutenção do Parque Escolar, mantendo os edifícios limpos, pequenos trabalhos de jardinagem	Assistente Técnico	12º ano ou Equivalente	1			1		0		0	1	



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa	Observações
					Postos de Trabalho Ocupados			Postos de Trabalho a Ocupar						
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total		
Desenvolvimento Educativo	Programas e Projetos Educativos	Planeamento, conceção, execução e avaliação de projetos e programas na área da educação e na área sociocultural; 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 projetos participativos de desenvolvimento cultural.	Técnico Superior	Licenciatura: Português/ Inglês; Portugues/ Francês/ Ciências da Educação	3			3				0	3	
Desenvolvimento Educativo	Programas e Projetos de Educativos	Apoio administrativo na área de educação. Atendimento telefonico.	Assistente Técnico	12º ano ou Equivalente	1			1				0	1	
Desenvolvimento Educativo	Coordenação de Assistentes Operacionais	Executar funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao sector de actividade; Executar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos pelo pessoal da sua coordenação, executar outras actividades de apoio geral.	Encarregado Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória	1			1				0	1	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa
					Postos de Trabalho Ocupados				Postos de Trabalho a Ocupar				
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total	
Desenvolvimento Educativo	Auxiliar Educativo	Promover junto das escolas/jardins de infância e centro lúdicos, apoio na componente, de apoio à família, atividades de carácter social e cultural. 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; Acompanhar diretamente as crianças nas atividades 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; Vigiar as crianças na sala de aula, nos recreios; Providenciar a conservação e a boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento educativo; Zelar pela conservação e higiene ambiental dos	Assistente Técnicos	12º ano ou Equivalente	10				10	6		6	16

[Handwritten signatures and initials]



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa	Observações
					Postos de Trabalho Ocupados				Postos de Trabalho a Ocupar					
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total		
Desenvolvimento Educativo	Organização e Coordenação da Cozinha	Organizar e coordenar os trabalhos na cozinha, do Centro Escolar de Montoito e do Centro Escolar de Redondo, no âmbito da transferência de competências na área da Educação; 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.	Assistente Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória	2			2	5			5	7	

42

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa	Observações
					Postos de Trabalho Ocupados			Postos de Trabalho a Ocupar						
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total		
Desenvolvimento Educativo	Apoyo à família, atividades de caráter social e cultural	Apoyo 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; Acompanhar diretamente as crianças nas atividades 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; Vigiar as crianças na sala de aula, nos recreios; Providenciar a conservação e a boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento educativo;	Assistente Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória	9			9	8			8	17	
Desenvolvimento Educativo	Desenvolvimento Educativo	Transferência de Competências no âmbito da Educação, Dec.Lei 21/2019 de 30 de janeiro, Lei 50/2018. A caracterização do posto de trabalho encontra-se expressa no anexo relativo à caracterização das carreiras gerais na LTFP.	Coordenadora Técnica	12º ano ou Equivalente	1			1				0	1	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa
					Postos de Trabalho Ocupados			Postos de Trabalho a Ocupar					
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total	
Desenvolvimento Educativo	desenvolvimento educativo	Transferência de Competências no âmbito da Educação, Dec.Lei 21/2019 de 30 de janeiro, Lei 50/2018. A caraterização do posto de trabalho encontra-se expressa no anexo relativo à caraterização das carreiras gerais na LTFP.	Assistente Técnico	12º ano ou Equivalente	6				6			0	6
Desenvolvimento Educativo	Coordenação de Assistentes	Transferência de Competências no âmbito da Educação, Dec.Lei 21/2019 de 30 de janeiro, Lei 50/2018. A caraterização do posto de trabalho encontra-se expressa no anexo relativo à caraterização das carreiras gerais na LTFP.	Encarregado Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória	1				1			0	1
Desenvolvimento Educativo	Desenvolvimento Educativo	Transferência de Competências no âmbito da Educação, Dec.Lei 21/2019 de 30 de janeiro, Lei 50/2018. A caraterização do posto de trabalho encontra-se expressa no anexo relativo à caraterização das carreiras gerais na LTFP.	Assistente Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória	24				24				24
Centros Lúdicos	Coordenação dos Centros	Coordenar o funcionamento dos Centros Lúdicos; Dinamizar atividades lúdicas; Promover as atividades Extras Curriculares.	Técnico Superior	Licenciatura: Gestão Autárquica	1				1			0	1

44
J. J.
P. J.
G.
B. J.
R.
C.
J.



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa	Observações
					Postos de Trabalho Ocupados				Postos de Trabalho a Ocupar					
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total		
Centros Lúdicos	Atividades Lúdicas e Extra-Curriculares	Assegurar o funcionamento dos dois Centros Lúdicos, Redondo 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, ateliês de expressão plástica, desenvolvimento do gosto pela leitura, estimular e desenvolver as capacidades a nível físico/mental; Investir numa atividade cultural diversificada e de qualidade, privilegiando uma política de integração com as escolas do concelho, implicando-as num projeto participativo de desenvolvimento cultural; Colaborar no projeto Educativo dos Museus.	Técnico Superior	Licenciaturas: Educação Básica/ Professor 1º ciclo/ Animação Socio Cultural/ Minor em Educação e Leitura	5			5				0	5	
	Atividade Extra-Curricular - Música	Colaboração com os Centros Lúdicos; Assegurar o acompanhamento técnico e especializado em atividades de carácter pedagógico, nomeadamente nas Atividades Extracurriculares, desenvolvimento do gosto pela música,estímular e desenvolver as capacidades a nível físico/mental; Investir numa atividade cultural diversificada e de qualidade, privilegiando uma política de integração com as escolas do concelho, implicando-as num projeto participativo de desenvolvimento cultural.	Assistente Técnico	12º ano ou Equivalente, formação musical	1			1				0	1	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a circled 'A' and various names.]



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho							Total em Mapa	Observações	
					Postos de Trabalho Ocupados			Postos de Trabalho a Ocupar						
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Tempo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Tempo Certo	Comissão de Serviço			Total
Centros Lúdicos	Apelo aos Centros Lúdicos e Atividades Extracurriculares	Apelo aos Centros Lúdicos; Assegurar o acompanhamento nas Atividades Extracurriculares, desenvolvimento do gosto pela música, estimular e desenvolver as capacidades a nível físico/mental; Investir numa atividade cultural diversificada e de qualidade, privilegiando uma política de integração com as escolas do concelho, implicando-as num projeto participativo de desenvolvimento cultural.	Assistente Técnico	12º ano ou Equivalente	2			2				0	2	
	Assistente Centro Lúdico	Promover e divulgar o Projeto Educativo dos Museus; Executar trabalhos manuais e colaborar com as escolas no apoio aos museus, executar trabalhos de apoio técnico em ações de promoção, animação e informação turística.	Assistente Técnico	12º ano ou Equivalente	1			1				0	1	
Desporto e Tempos Livres	Atividades Desportivas	Desenvolver com as crianças, jovens e adultos, atividades físicas; Ensinar técnicas desportivas; Promover e desenvolver atividades de férias desportivas animação e lazer; Controlar também a manutenção e controle de materiais específicos às práticas desportivas de recreação e lazer; Assegurar a prática desportiva no Polo da Universidade Túlio Espanca, privilegiando uma política de integração com os idosos do concelho, implicando-os num projeto participativo de desenvolvimento cultural.	Técnico Superior	Licenciatura em Educação Física e Desporto	1			1				0	1	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

46



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa	Observações
					Postos de Trabalho Ocupados				Postos de Trabalho a Ocupar					
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total		
Desporto e Tempos Livres	Atividades Desportivas	Desenvolver com as crianças, jovens e adultos, atividades físicas; Ensinar técnicas desportivas; Promover e desenvolver atividades de férias desportivas animação e lazer; Ministrar aulas de atividade aquáticas; Promover e desenvolver atividades sazonais, tais como torneios; Controlar também a manutenção e controle de materiais específicos às práticas desportivas de recreação e lazer.	Técnico Superior	Licenciatura em Educação Física e Desporto	3			3				0	3	
Desporto e Tempos Livres	Apoio Administrativo e Atendimento	Executar tarefas de apoio administrativo tendo em vista a organização e execução dos procedimentos administrativos do setor, nomeadamente o atendimento geral ao público das piscinas municipais e procedimentos subjacentes.	Assistente Técnico	12º ano ou Equivalente	2			2				0	2	
Desporto e Tempos Livres	Apoio Administrativo e Atendimento	Executar tarefas de apoio administrativo tendo em vista a organização e execução dos procedimentos administrativos do setor, nomeadamente o atendimento geral ao público das piscinas municipais e procedimentos subjacentes.	Assistente Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória	1			1				0	1	

47

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa	Observações
					Postos de Trabalho Ocupados				Postos de Trabalho a Ocupar					
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total		
Desporto e Tempos Livres	Operacionalização e Manutenção das Piscinas	Assegurar o bom funcionamento das piscinas municipais; Assistir na manobra dos diversos aparelhos destinados a tratamento das água das piscinas, como sejam o doseadores de cloro, e outros; Coordenar o funcionamento de todos os mecanismos; Ensaia e executar testes para certificar o perfeito estado de funcionamento do equipamento e controlar as margens de segurança, detetando e coagindo eventuais deficiências; Cuidar da limpeza e lubrificação dos grupos de máquinas, utilizando massas consistentes e outros materiais adequados; Colaborar em pequenas reparações e na manutenção da instalação; Corrigir anomalias mecânicas e eléctricas; Comunicar superiormente as anomalias ocorridas.	Assistente Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória	2			2				0	2	
Desporto e Tempos Livres	Atividades Desportivas	Atividades desportivas; Estimular crianças, jovens e adultos para atividades físicas; Desenvolver atividades de férias desportivas, animação e lazer; Colabora no projeto do Polo Universitário Túlio Espanca, atividades de carácter desportivo com os idosos do concelho.	Assistente Técnico	12ºano ou Equivalente	2			2	1			1	3	Formação Nadador Salvador
	Subtotal				84	0	0	84	22	0	1	23	105	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

[illegible]

49



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa	Observações
					Postos de Trabalho Ocupados			Postos de Trabalho a Ocupar						
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total		
Planeamento e Fiscalização de Obras Municipais	Organização, Planeamento e Conceção de Projetos	Elaborar informações e pareceres de carácter técnico sobre processos; Concepção e realização de projetos de obras, preparando, organizando e superintendendo a sua construção, manutenção e reparação; Elaborar projetos 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.	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Civil	1			1				0	1	
Planeamento e Fiscalização de Obras Municipais	Arquitetura	Elaborar projetos de arquitetura, memórias descritivas e outras peças pertinentes; Fazer vistorias e colaborar com o serviço de administração urbanística sempre que solicitado superiormente.	Técnico Superior	Licenciatura: Arquitetura	1			1				0	1	
Planeamento e Fiscalização de Obras Municipais	Arquitetura Paisagista	Elaborar e planificar espaços verdes, nomeadamente em criação de projetos de espaços exteriores; Auxiliar na manutenção dos espaços urbanos e fornecer orientações para esse fim; Acompanhar o plano de ordenamento do território e planos urbanísticos.	Técnico Superior	Licenciatura: Arquitetura Paisagista				0	1			1	1	



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa	Observações
					Postos de Trabalho Ocupados				Postos de Trabalho a Ocupar					
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total		
Planeamento e Fiscalização de Obras Municipais	Fiscalização de obras e elaboração de projetos	Fiscalização técnica de obras municipais, feitas por administração direta ou empreitada; Fiscalizar o calendário de obras; Realizar vistorias de recepção de obras; Elaborar projetos de engenharia; Fiscalizar o cumprimento de regulamentos e normas sobre construções particulares.	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Civil	1			1				1	2	
	Gestão de Projetos	Executar desenhos, mapas, maquetas, trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura e cálculos de dimensões, superfícies e volumes.	Assistente Técnico	12º ano ou Equivalente	2			2			0	0	2	
Coordenação Geral e Secretariado	Coordenação no Pessoal dos Estaleiros	Coordenar e orientar os trabalhos do pessoal afeto aos estaleiros, emitindo diretivas e orientações superiormente tomadas; Controlar a assiduidade e as funções dos trabalhadores; Executar todas as tarefas de âmbito administrativo.	Técnico Superior	Licenciatura Minor em Educação e Leitura	1			1				0	1	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Observações		
					Postos de Trabalho Ocupados				Postos de Trabalho a Ocupar						
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Tempo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Tempo Certo	Comissão de Serviço	Total			
Coordenação Geral e Secretariado	Coordenação de Assistentes Operacionais	Executar funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional; Coordenação Geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de actividade sob a sua supervisão.	Encarregado Geral Operacional	12º ano ou Equivalente						1			1	1	
Coordenação Geral e Secretariado	Administração dos Serviços	Verificar e registar a assiduidade do pessoal ao serviço; Executar tarefas de âmbito administrativo; Efetuar o Controle de Custos.	Assistente Técnico	12º ano ou Equivalente	2				2				0	2	
Coordenação Geral e Secretariado	Armazém e Transportes Escolares	Trabalho de armazém, apoiar os diversos setores dos estaleiros, receber, armazenar e fornecer, contra requisição, matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; Escriturar as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias; Zelar pelas boas condições de armazenagem dos materiais, arrumá-los e retirá-los para fornecimento; Transportes escolares; Apoio aos equipamentos culturais.	Assistente Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória (CAM transporte de crianças)	1				1				0	1	
Estaleiro Municipal/obras Municipais	coordenação	Executar funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao setor de atividade; Executar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos pelo pessoal da sua coordenação; Executar outras atividades de apoio geral.	Encarregado Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória	1				1				0	1	



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa	Observações
					Postos de Trabalho Ocupados			Postos de Trabalho a Ocupar						
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total		
Estaleiro Municipal	Obras Municipais	Executar tarefas de alvenaria, reboco, assim como outros trabalhos conexos e necessários aos mesmos	Assistente Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória e formação/ conhecimentos como pedreiro	5			5	4			4	10	
Estaleiro Municipal	cabouquetro	Executar tarefas de apoio na montagem de estruturas, abrindo, para o efeito, caboucos e fazendo a remoção com materiais de limpeza; Cuidar das ferramentas e máquinas com que trabalha; Executar outros trabalhos similares.	Assistente Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória	4			4					4	
Estaleiros Municipais/	Coordenação	Coordenar a gestão das oficinas Municipais, (carpintaria, mecânica, soldador, eletricista), funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos aos setores de atividade por cujos resultados é responsável; Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhadores pelo pessoal sob sua coordenação.	Encarregado Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória	1			1					1	
Estaleiros Municipais/	Carpinteiro	Assentar, montar e acabar os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeira, armações de talhados e lambris; Tapar os buracos e fendas e aperfeiçoar as juntas tendo em vista uma melhor aparência da obra, no caso de esta ter que ficar à vista; Serrar as peças, desengrossando-as, lixar e colar material, ajustando as peças numa prensa.	Assistente Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória	2			2	4	0		4	6	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa	Observações
					Postos de Trabalho Ocupados			Postos de Trabalho a Ocupar						
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Tempo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Tempo Certo	Comissão de Serviço	Total		
Estaleiros Municipais/ Oficinas Municipais	Mecânico	Proceder à manutenção preventiva e corretiva 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.	Assistente Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória e formação/ conhecimentos na área de mecânica	2			2	2			2	4	
Estaleiro Municipal/ oficinas municipais	Soldador	Fabricar e reparar artigos geralmente de aço; Soldar peças metálicas por aquecimento, fazer reparações em equipamentos metálicos; Utilizar ferramentas de medida e de verificação ou em martelo pilão.	Assistente Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória	1			1	2			2	3	
Estaleiro Municipal/ Oficinas Municipais	Eletrecista	Colaborar na montagem, conservação e reparação de instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão; Executar instalações elétricas para iluminação, força motriz, sinalização e climatização.	Assistente Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória e Conhecimentos na área de eletridade	1			1	2			2	3	

54

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa	Observações
					Postos de Trabalho Ocupados			Postos de Trabalho a Ocupar						
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total		
Estaleiro Municipal / Oficinas Municipais	Limpeza de Equipamentos Culturais	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 caráter manual exigindo conhecimentos práticos.	Assistente Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória	1			1				0	1	
Parque de Máquinas e Viaturas	Coordenação e Gestão do Parque de Máquinas e Viaturas	Coordenar a gestão do parque de máquinas e viaturas automóveis; Assegurar 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 afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável; Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhadores pelo pessoal sob sua coordenação.	Encarregado Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória				0	1			1	1	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa	Observações
					Postos de Trabalho Ocupados				Postos de Trabalho a Ocupar					
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total		
Parque de Máquinas e Viaturas	Coordenação dos trabalhadores	Coordenar e orientar atividades de um grupo de trabalhadores, distribuindo tarefas; Transportes escolares; Apoiar instituições e coletividades.	Assistente Técnico	12º ano ou Equivalente	1			1				0	1	
Parque de Máquinas e Viaturas	Motorista de Transportes Coletivos	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.	Assistente Técnico	12º ano, Habilitação para condução de veículos de transportes coletivos e certificado de CAM					1			0	1	
Parque de Máquinas e Viaturas	Motorista de Ligeiros	Conduzir viaturas ligeiras para transportes de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens; Efetuar transporte de crianças sempre que necessário; Utilizar a viatura para a higiene urbana sempre que solicitado atrás de requisição interna; Assegurar a manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas; Executar outros trabalhos similares.	Assistente Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória e habilitação para transportes de crianças com certificado CAM	6			6	1			1	7	

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa	Observações
					Postos de Trabalho Ocupados				Postos de Trabalho a Ocupar					
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total		
Parque de Máquinas e Viaturas	Condutor de Máquinas e Veículos Especiais	Condução de máquinas pesadas de movimentação de terras, guas 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.	Assistente Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória e habilitação para condução de máquinas e veículos especiais	2			2	2			2	4	
	Motorista de Pesados	Condução de veículos de elevada tonelagem; Proceder ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento de obras em execução, bem como de produtos sobrantes das mesmas; Examinar o veículo antes, durante e após o trajeto, providenciando a colocação de cobertura de proteção 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	Assistente Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória, Habilitação para condução de veículos pesados e certificado de CAM	2			2	1			1	3	
Parque de Máquinas e Viaturas	Motorista de Transportes Coletivos	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.	Assistente Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória, Hab. condução de veículos de transportes coletivos/ CAM	1			1	1			1	2	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa	Observações
					Postos de Trabalho Ocupados			Postos de Trabalho a Ocupar						
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total		
Parque de Máquinas e Viaturas	Tratorista	Conduzir e manobrar tratores 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.	Assistente Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória e Habilitação para condução de trator	2			2				0	2	
Higiene e Limpeza	Coordenação de Assistentes	Executar funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao setor de actividade; Executar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos pelo pessoal da sua coordenação; Executar outras atividades de apoio geral.	Encarregado Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória	1			1				0	1	
Higiene e Limpeza	Limpeza e Conservação	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.	Assistente Técnico	12º ano ou Equivalente	5			5				0	5	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa	Observações
					Postos de Trabalho Ocupados				Postos de Trabalho a Ocupar					
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total		
Higiene e Limpeza	Auxiliar de Limpeza	Assegurar a limpeza e conservação dos edifícios/equipamentos municipais; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, de apoio elementar e caráter manual exigindo conhecimentos práticos.	Assistente Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória	10			10	5			5	15	
Higiene e Limpeza	Cantoneiro de Limpeza	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 da comprovada sobrecarga funcional que potencia a probabilidade de ocorrência de lesão ou um isco potencial agravado de degradação do estado de saúde.	Assistente Técnico	12º ano ou Equivalente	1			1	1			0	1	
Higiene e Limpeza	Cantoneiro de Limpeza	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 da comprovada sobrecarga funcional que potencia a probabilidade de ocorrência de lesão ou um isco potencial agravado de degradação do estado de saúde.	Assistente Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória	12			12	9			9	21 e)	

59
Handwritten signatures and initials in blue ink.



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa	Observações	
					Postos de Trabalho Ocupados			Postos de Trabalho a Ocupar							
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total			
Higiene e Limpeza	Auxiliar de Serviços Gerais	Assegurar a limpeza e conservação das instalações e sempre que necessário fazer limpeza urbana, recolha e manuseamento de resíduos sólidos de limpeza pública; As funções atribuídas resultam da 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 apoio elementar e caráter manual exigindo conhecimentos práticos.	Assistente Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória	5				5				0	5	e)
	Pintor	Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins com recursos a dispositivos de pintura e utensílios apropriados; Selecionar ou preparar o material a empregar na pintura; Preparar a superfície a pintar e utensílios apropriados; Selecionar ou preparar o material a empregar na pintura; Preparar a superfície a pintar; Aplicar as demão de isolante; Secantes, condicionadores ou	Assistente Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória	2				2				0	2	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa	Observações
					Postos de Trabalho Ocupados				Postos de Trabalho a Ocupar					
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total		
Higiene e Limpeza	Tratador de Animais	Proceder à recolha de animais, cuidar das instalações e dos animais internados no canil municipal; Auxiliar nas brigadas de desinfecção e desinfestação; Recolha de cadáveres animais; As funções atribuídas resultam da comprovada sobrecarga funcional que potencia a probabilidade de	Assistente Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória	1			1				0	1 e	
Higiene e Limpeza	Cantoneiro de Arruamentos	Vigiar, conservar e limpar um determinado troço da estrada, comunicando aliuimentos da via, executando pequenas reparações e desimpedindo acessos; Limpar valetas que compõem bermas e desobstruir aquedutos, de modo a manter em boas condições o escoamento das águas pluviais; Executar cortes em árvores existentes nas bermas da estrada.	Assistente Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória				0	9			9	9	
Espaços Verdes	Jardinagem	Cultivar flores, árvores ou outras plantas e semeiar 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.	Assistente Técnico	12º ano ou Equivalente e formação / experiência em jardinagem	1			1	1			1	2	

61
Handwritten signatures and initials in blue ink.



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho							Total em Mapa	Observações	
					Postos de Trabalho Ocupados			Postos de Trabalho a Ocupar						
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Tempo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Tempo Certo	Comissão de Serviço			Total
Espaços Verdes	Jardinagem	Cultivar flores, árvores ou outras plantas e semeiar relevados 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	Assistente Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória, formação/experiência em jardinagem	6			6	2			2	8	
Espaços Verdes	Cantoneiro de Limpeza e	Vigiar, conservar e limpar caminhos; Limpar valetas, bermas; Arranjar pavimentos; Executar cortes de árvores existentes nas bermas da estrada; Efetuar cobrança de água, leitura de contadores na casa dos consumidores.	Assistente Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória	1			1				0	1	
Mercado Municipal	Gestão do Mercado	Receber, arrumar, entregar e controlar todos os bens de equipamento afetos aos mercados e feiras, observando o cumprimento das funções atribuídas pelo regulamentos dos mercados.	Assistente Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória	1			1	1			1	2	
Cemitério	Coveiro	Proceder à abertura e aterro de sepulturas, depósito e levantamento dos restos mortais; Tratar do setor do cemitério que lhe está atribuído; As funções atribuídas resultam da comprovada sobrecarga funcional que potencia a probabilidade de ocorrência de lesão ou um isco potencial agravado de degradação do estado de saúde.	Assistente Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória	1			1	1			1	2 e)	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa	Observações
					Postos de Trabalho Ocupados			Postos de Trabalho a Ocupar						
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total		
Cemitério	Auxiliar de Limpeza	Proceder à limpeza da casa mortuária, limpeza do cemitério e manutenção dos equipamentos; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; As funções atribuídas resultam da comprovada sobrecarga funcional que potencia a probabilidade de ocorrência de lesão ou um isco potencial agravado de degradação do estado de saúde.	Assistente Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória	1			1				0	1	e)
Saneamento Básico	Coordenação de Assistentes Operacionais	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, 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 respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios; Executar algumas tarefas de saneamento às quais pode implicar o exercício de funções em condições de penosidades e insalubridade; Executar outros trabalhos similares ou complementares.	Encarregado Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória	1			1				0	1	e)

63

[Handwritten signatures and initials]



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa	Observações
					Postos de Trabalho Ocupados			Postos de Trabalho a Ocupar						
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total		
Sanearmento Básico	Pedreiro	Executar tarefas de alvenaria, reboco, de muros e outras estruturas, assim como outros trabalhos conexos e necessários aos mesmos, com base em diretivas 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 ações	Assistente Técnico	12º ano ou Equivalente	3			3				0	3	
Sanearmento Básico	Canalizador	Executar canalizações em edifícios e outros locais, destinados ao transporte de águas ou esgotos; Executar redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios; Executar outros trabalhos similares ou complementares.	Assistente Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória e experiência/formação devidamente comprovada	2			2				2	4	
Sanearmento Básico	Pedreiro	Executar tarefas de alvenaria, reboco, de muros e outras estruturas, assim como outros trabalhos conexos e necessários aos mesmos; Executar todo o trabalho de alvenaria necessário para o bom funcionamento da rede de águas e esgotos; Assegurar funções de saneamento que pode implicar o exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade.	Assistente Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória	2			2				0	2	e)
		Subtotal			97	0	0	97	55	0	2	57		
		TOTAL GERAL			260	2	3	265	104	4	6	115		

Nos termos do nº2, artº 29º, da Lei 35/2014, de 20 de junho, os postos de trabalho ocupados e a ocupar, deverão assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos, deliberações ou determinação superior.

Tabela de Legendas:

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



Unidade Orgânica	Subunidade/Setor	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e ou Profissional	Número de Postos de trabalho								Total em Mapa	Observações
					Postos de Trabalho Ocupados				Postos de Trabalho a Ocupar					
					Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total	Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho Termo Certo	Comissão de Serviço	Total		
		aa) Dec.Lei nº 88/2023, de 10 de outubro, regime das carreiras especiais de sistemas e tecnonogias de informação e de tecnico de sistema e tecnologias de informação.												
		aj) Na carreira de tecnico superior, para atenuar os postos de trabalho efetivamente 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 de 3ºGrau, Divisão Técnica de Obras e Serviços Urbanos, Divisão Cultura, Divisão Educação, Divisão Ação Social e Divisão de Contabilidade, destinados aos Dirigentes quando cessarem funções enquanto tal, atendendo a que são trabalhadores do Município, anexo ao plano de carreira.												
		cc) Mobilidade Interna (1 Instituto Conservação da Natureza)												
		d) Coordenador de Proteção Civil Municipal, Comissão de Serviço, válido por 3 anos												
		e) Suplemento de penosidade e insalubridade nos termos do nº 1 do artº 3º do DL nº 93/2021 de 09 de novembro												





65



Mapa resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria referente ao mapa pessoal 2024
ANO 2024

CARGO/CARREIRA/ CATEGORIA	Nº postos de trabalho ocupados			Nº postos de trabalho vagos		
	Relação Jurídica por tempo indeterminado (CTTI)*	Relação Jurídica por tempo determinado (CTTC)	Relação Jurídica de Comissão de Serviço (CS)**	Relação Jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação Jurídica por tempo determinado (CTTC)	Relação Jurídica de Comissão de Serviço (CS)
Chefe de Divisão	0	0	2	0	0	1
Chefe de Divisão 3º grau	0	0	0	0	0	5
Coordenador Técnico	8	0	0	1	0	0
Técnico Superior	45	0	1	24	5	0
Esp. sistemas e tecnologias de informação	2	0	0	0	0	0
Tec. Sistemas e Tecnologias de Informação	3	0	0	0	0	0
Tecnico Informatica Ajusto, nivel 2	1	0	0	0	0	0
Assistente Técnico	79	0	0	12	0	0
Encarregado Geral Operacional	0	0	0	1	0	0
Encarregado Operacional	6	0	0	1	0	0
Assistente Operacional	116	2	0	65	0	0
TOTAL	260	2	3	104	5	6

*Inclui postos de trabalho em mobilidade interna (1 Assistente Operacional)

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 Ob. Serviços Urbanos	1
Chefe de Divisão 3º grau – Unidade Organica de Contabilidade	1

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Mapa resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria referente ao mapa pessoal 2024
ANO 2024

Chefe de Divisão 3º grau – Unidade Organica de Ação Social 1

Coordenador Técnico da Cultura 1

Comissão de Serviço:**

Divisão Administrativa e Financeira

Divisão Planejamento e Desenvolvimento

Coordenador de Proteção Civil Municipal

Mobilidade intercategorial:

1 - Assistente Operacional - Assistente Técnico

Postos de trabalho vagos /Relação Jurídica por Tempo Determinado (necessidades de natureza transitória das atividades municipais):

5 lugares

Posto de trabalho vagos/Relação Jurídica por Tempo Indeterminado(necessidades de natureza permanente das atividades municipais):

104 lugares vagos

Handwritten signatures in blue ink, including names like "Júlio", "Paulo", and "G.", along with a circular stamp.