



CENTRO CULTURAL DE REDONDO

MAPA DE PESSOAL

2026



Nota Introdutória

Nos termos da Lei 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual, artº 28, a Câmara Municipal de Redondo, enquanto empregador público, deve planear as atividades de natureza permanente ou temporária, considerando a missão, as atribuições, a estratégia, os objetivos fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis. Para o efeito, o Mapa de Pessoal, contem a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço tem e carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados em função do estipulado no artigo 29º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP):

- Da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;
- Do cargo ou da carreira e categoria que lhes correspondam;
- Dentro de cada carreira e, ou, categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante é (deve) ser titular;
- Do perfil de competências transversais da respetiva carreira ou categoria, regulamentado por portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública e complementado com as competências associadas à especificidade do posto de trabalho, (ReCap).

O mapa de pessoal do Município da Redondo, encontra-se estruturado por unidades orgânicas, contemplando, em cada uma destas unidades, os recursos humanos existentes, nas diversas modalidades de relação jurídica de emprego público, nomeadamente, os contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, os contratos de trabalho a termo e as comissões de serviço (lugares ocupados, cativos, vagos e mobilidades), bem como, os postos de trabalho que se prevê necessários para o desenvolvimento das respetivas atividades, numa perspetiva de aumentar a capacidade de resposta aos crescentes desafios e exigências que são colocadas à autarquia e manter o funcionamento eficaz dos serviços.

O mapa de pessoal é aprovado pela entidade competente pela aprovação da proposta de orçamento, sendo afixado no órgão ou serviço e inserido em página eletrónica.

Redondo, 12 de dezembro de 2025

O Presidente da Câmara Municipal de Redondo

David Manuel Fialho Galego



Mapa de Pessoal, conforme o artigo 29.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, nos termos da Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro e da Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro

CARGO/CARREIRA/ CATEGORIA	RESUMO DOS POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA/CATEGORIA							
	N.º postos de trabalho ocupados				N.º postos de trabalho vagos			
	CTTI	CTTC	CS	CTTI	CTTC	CS	CTTI	CS
Chefe de Divisão grau 2	0	0	2	0	0	0	0	2
Chefe de Divisão 3º grau	0	0	0	0	0	0	0	6
Coordenador Proteção Civil	0	0	1	0	0	0	0	0
Coordenador Técnico	8	0	0	1	0	0	0	0
Técnico Superior	44	2	0	31	2	0	0	0
Esp. sistemas e tecnologias de informação	2	0	0	0	0	0	0	0
Tec. Sistemas e Tecnologias de Informação	3	0	0	0	0	0	0	0
Técnico Informática Ajuento, nível 2	1	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Técnico	78	0	0	12	0	0	0	0
Encarregado Geral Operacional	0	0	0	1	0	0	0	0
Encarregado Operacional	6	0	0	1	0	0	0	0
Assistente Operacional	124	0	0	45	0	0	0	0
TOTAL	266	2	3	91	2	3	2	8

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

Unidades Organicas Flexíveis

Grau 3

Chefe de Divisão Obras e Serviços Urbanos

Chefe de Divisão Desenvolvimento Cultural, Ação Social, Educação e Desporto

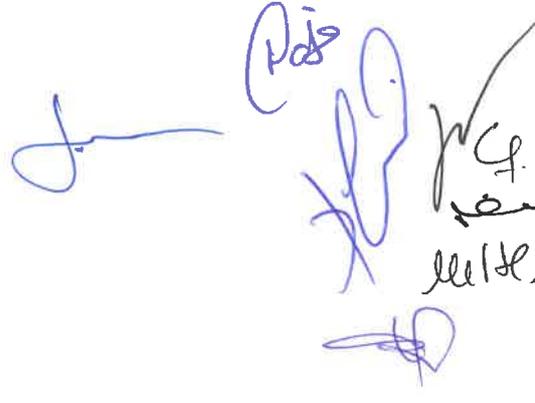
Grau 2

Chefe de Divisão do Desporto, Bem Estar, Associativismo e Juventude

Chefe de Divisão 3º Grau - Unidade Organica Cultura

Chefe de Divisão 3º Grau - Unidade Organica Educação

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



CS (Comissão de Serviço)
Unidade Orgânica de Contabilidade
Unidade Orgânica de Ação Social

CS (Comissão de Serviço)

Divisão Administrativa e Financeira

Divisão Planeamento e Desenvolvimento

Coordenador de Proteção Civil Municipal

Coordenador Técnico da Cultura

Encarregado Geral Operacional

Encarregado Operacional Parque de Máquinas e Viaturas

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

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



Handwritten signatures in blue ink, including the name 'C. P. F.' and 'L. H. F.'.

Subunidade/S etor	Cargo/Carreira a/ Categoria	Perfil de competências	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SPI (ALTO)	Mobilidade		
					CTI	CTRC	CS	Total	CTI	CTRC				CS	Total
Serviço Municipal de Proteção Civil Segurança e Florestas															
Proteção Civil	Técnico Superior	MR1	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.	Licenciatura: Biologia, Proteção Civil ou Higiene e Segurança no Trabalho - Comissão de serviço, válido por 3 anos, lei nº65/2007 de 12 de novembro						1	0	0	1		
Engenharia Ambiental	Técnico Superior	MR2	Promover o Gabinete Técnico Florestal, apoiar as Comissões Municipais e Intermunicipais de defesa da Floresta contra incêndios.	Licenciatura: Engª Biofísica Ordenamento e Gestão Ambiental, Engª Florestal ou Proteção Civil				1	1			1	2		MI ¹ Instituto Conservação da Natureza)
Gabinete de Apoio Jurídico															
Direito	Técnico Superior	MR2	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.	Licenciatura: Direito						0	1	1	1		
Gabinete de Comunicação e Design															
Responsável pelo Gabinete	Técnico Superior	MR2	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.							0	1	1	1		



Subunidade/Setor	Cargo/Categoria	Perfil de Competências	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SPI (ALTO)	Mobilidade	
					CTI	CTRC	CS	Total	CTI	CTRC				CS
Jornalismo e Comunicação	Técnico Superior	MR2	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.	Licenciatura: Tradução, Assessoria e Direção/Jornalismo e Comunicação				2				2		
Marketing	Técnico Superior	MR2	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.	Licenciatura: Marketing/Administração e publicidade e Marketing			1	1				1	2	
Design	Técnico de sistemas e tecnologias de informação	MR3	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 propôr estratégias com vista à formação de públicos; Receber e fazer acompanhamento de artistas nos ensaios e no decorrer dos espetáculos. Dec. Lei nº 88/2023, de 10 de outubro, regime das carreiras especiais de sistemas e tecnologias de informação e de técnico de sistema e tecnologias de informação.	12ºano, área de Multimédia				2				0	2	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'JUNE' and various initials.

Subunidade/S etor	Cargo/Carreira/ Categoria	Perfil de competências	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SPI (ALTO)	Mobilidade	
					Ocupados			Por ocupar						
					CTI	CTTRC	CS	Total	CTI	CTTRC	CS	Total		
Veterinária	Técnico Superior	MR2	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.	Licenciatura: Veterinária				0	1			1	1	
Gabinete de Programação Estratégica														
História e Cultura	Técnico Superior	MR2	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 projeção 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 média.	Licenciatura: História	1			1				0	1	
Cultura	Técnico Superior	MR2	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.	Licenciatura Menor em Educação e Leitura	1			1				0	1	
Gabinete da Qualidade e Inovação Administrativa														



Subunidade/Sector	Cargo/Carreira/Categoria	Perfil de Competências	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SFI (ALTO)	Mobilidade	
					CTI	CTRC	CS	Total	CTI	CTRC				CS
Qualidade de Serviços	Assistente Técnico	MR3	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.	12º ano ou Equivalente	CTI	CTRC	CS	Total	CTI	CTRC	CS	Total	1	1
					0	1	0	1	1	1				
Gabinete de Informática														
Informática	Especialista de sistemas e tecnologias de informação	MR2	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.	Licenciatura em Engenharia Informática	CTI	CTRC	CS	Total	CTI	CTRC	CS	Total	0	2
					2	2	0	2	2	2				

(Handwritten signatures and initials)

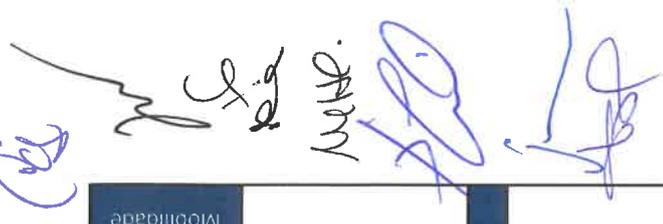
Subunidade/Sector	Cargo/Carreira a/ Categoria	Perfil de competências	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Académica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SPI (ALTO)	Mobilidade		
					Ocupados			Por ocupar							
					CTI	CTTRC	CS	Total	CTI	CTTRC	CS	Total			
Informática	Tecnico de sistemas e tecnologias de informação	MR3	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;	12ºano em Multimédia	1			1				0	1		Instituto Registos e Notariado, I.P.
Subtotal					9	0	1	10	8	0	0	8	18		
Divisão Administrativa e Financeira															
Gestão Autárquica	Chefe de Divisão	MR1	Tal como definido no artº 15, da Lei 49/2012, de 29 de agosto e Estrutura e Organização dos Serviços de Município de Redondo: Assegura a direção dos serviços compreendidos na respetiva divisão, bem como a direção dos colaboradores afetos à Divisão. Dirige, organiza, coordena e monotoriza todas as atividades desenvolvidas dentro da Divisão, promovendo o controlo da execução das mesmas, em cumprimento de diretivas, solicitações e orientações superiores. Pessoal Dirigente, 2º e 3º grau, em comissão de serviço, pertencente ao mapa de Pessoal do Município, relativamente ao lugar de origem.	Licenciatura em Gestão Autárquica								0	1		

(Handwritten signatures and initials)

Subunidade/Sector	Cargo/Carreira/ Categoria	Perfil de Competências	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SPI (ALTO)	Mobilidade		
					Ocupados			Por ocupar							
					CTI	CTRC	CS	Total	CTI	CTRC	CS	Total			
Gestão Autárquica	Técnico Superior	MR2	<p>Promover e colaborar na elaboração dos documentos previsionais, nomeadamente, do orçamento e das grandes opções do plano, nos documentos de prestação de contas e relatório de gestão do Município; Participar na organização dos processos inerentes à eficiência execução orçamental; Proceder à classificação dos documentos de suporte legal e aos registos contabilísticos subjacentes, de acordo com o sistema de contabilidade em vigor. Registrar e controlar o processamento de despesa ao nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento; Proceder à conferência de 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.</p>	Licenciatura em Gestão Autárquica				0	1				1	1	
Unidade Orgânica de Contabilidade															
Contabilidade	Dirigente de 3º grau	MR1	<p>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.</p>	Licenciatura em Contabilidade				0			1	1	1		
Contratação Pública															
Contratação e Avaliação Técnica	Técnico Superior	MR2	<p>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.</p>	Licenciatura: Contabilidade/ Gestão de Empresas				0	2			2	2		
Contabilidade/ Gestão de Stocks															

Handwritten signatures and initials at the top of the page, including 'P. J.', 'M. J.', 'M. J.', and 'M. J.'.

Subunidade/Sector	Cargo/Categoria	Perfil de competências	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Académica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SPI (ALTO)	Mobilidade	
					CTI	CTRC	S	Total	CTI	CTRC				CS
Apio Administrativo	Assistente Técnico	MR3	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.	12ºano ou Equivalente	1			1			0	1		
Apio Administrativo	Técnico Superior	MR2	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.	Licenciatura em Gestão de Empresas	1			1			0	1		
Património														
Gestão de Património	Técnico Superior	MR2	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.	Licenciatura em Matemática	1			1			0	1		
Tesouraria														
Coordenação da Tesouraria	Coordenadora Técnica	MR3-1	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. De acordo com o Dec.-Lei nº 121/2008	12ºano ou Equivalente	1			1			0	1		

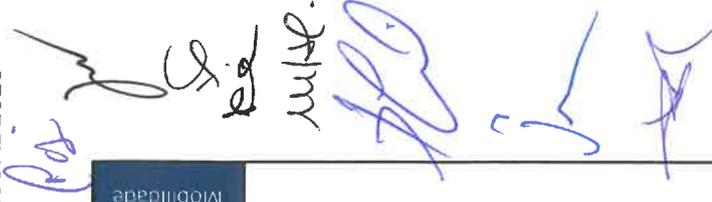


Subunidade/Sector	Cargo/Categoria	Perfil de competências	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SPI (ALTO)	Mobilidade		
					Ocupados			Por ocupar							
					CTI	CTTRC	CS	Total	CTI	CTTRC	CS	Total			
Tesouraria	Técnico Superior	MR2	Arrecadar receitas eventuais e virtuais; liquidar juros de mora; efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas; transferir para a Direção-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.	Licenciatura em História	1			1				0	1		
Subunidade Orgânica Recursos Humanos															
Recursos Humanos - Gestão do Pessoal	Coordenadora Técnica	MR3-1	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 gestionária; 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.	12º ano ou Equivalente	1			1				0	1		

Subunidade/ Setor	Cargo/Carreira a/ Categoria	Perfil de Competências	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SPI (ALTO)	Mobilidade		
					Ocupados			Por ocupar							
					CTI	CTRC	CS	Total	CTI	CTRC	CS	Total			
Recursos Humanos	Assistente Técnico	MR3	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 processos 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.	12ºano ou Equivalente	1			1				0	1		
Subunidade Orgânica Atendimento e Gestão Documental															
Coordenação do Atendimento e Gestão Documental	Coordenadora Técnica	MR3-1	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.	12ºano ou Equivalente	1			1				0	1		Autoridade Condições do trabalho (ACT)

Handwritten notes and signatures:
 (bet)
 S
 M.H.
 [Signatures]

Subunidade/Sector	Cargo/Categoria	Perfil de Competencias	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SPI (ALTO)	Mobilidade		
					Ocupados			Por ocupar							
					CTI	CTRC	CS	Total	CTI	CTRC	CS	Total			
Atendimento e Gestão Documental	Assistente Técnico	MR3	Receber chamadas do exterior e transferir às respectivas extensões internas. Anotar, sempre que necessário, as mensagens respeitantes aos assuntos dos serviços e transmitir as mesmas por escrito ou verbalmente. Dar apoio no registo, expedição e organização de documentos. Assegurar o atendimento personalizado do cidadão / munícipe, constituindo-se interlocutor único, capaz de prestar todos os serviços e esclarecimentos à resolução dos assuntos por estes apresentados no âmbito das competências municipais. Articular a sua ação com as diferentes áreas dos serviços municipais, através da normalização dos procedimentos/ processos relativos aos requerimentos e petições apresentadas pelos cidadãos/ munícipes. Registrar e encaminhar, de acordo com as normas internas instituídas, todos os requerimentos e documentos apresentados, garantindo o conhecimento atempado e eficaz do seu curso e estado aos serviços municipais da área a que respeitem. Organizar e instruir devidamente os processos de licenciamento adstritos ao serviço, designadamente, processos de publicidade, ocupação da via pública, de serviços de cemitério, licença especial de ruído, provas desportivas, processos de queimadas, entre outros.	12ºano ou Equivalente	4			4				0	4		



 P. S.

 M. S.

 J. S.

 J. S.

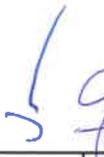
 J. S.

Subunidade/Seção	Cargo/Categoria	Perfil de Competências	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SPI (ALTO)	Mobilidade	
					Ocupados			Por ocupar						
					CTI	CTRC	CS	Total	CTI	CTRC	CS	Total		
Atendimento e Gestão Documental	Assistente Técnico	MR3	<p>Apoio administrativo na área de atendimento e gestão documental, atendimento telefônico, elaboração de atas; Articular a sua ação com as diferentes áreas dos serviços municipais;</p> <p>Asssegurar o acesso mediado e a gestão dos processos referente aos procedimentos de acesso e exercício das atividades previstas no Regime Jurídico de Acesso e Exercício de Atividades de Comércio, Serviços e Restauração (RJACRS), e acesso mediado e a gestão dos processos referente aos procedimentos constantes do Decreto-Lei nº 48/2011 (Licenciamento Zero), na sua redação em vigor. Promover a arrecadação de receitas provenientes dos serviços prestados no balcão único de atendimento e conferir mensalmente o pagamento efetivo das guias de receita / faturas emitidas pelo serviço, apurando a razão das que se encontram por cobrar. Organizar a correspondência recebida, procedendo ao seu registo, digitalização e tramitação nos termos instituídos internamente. Asssegurar 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.</p>											
					1			1				1	0	1

Subunidade Orgânica de Aprovisionamento








Subunidade/Sector	Cargo/Carreira a/ Categoria	Perfil de competências	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Académica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SPI (ALTO)	Mobilidade		
					Ocupados			Por ocupar							
					CTI	CTRC	CS	Total	CTI	CTRC	CS	Total			
Coordenação do Aprovisionamento	Coordenador Técnico	MR3-1	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.	12ºano ou Equivalente	1			1				0	1		
Aquisição de Serviços e Gestão de Stocks	Técnico Superior	MR2	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.	Licenciatura em Ciências da Informação e Documentação	1			1				0	1		







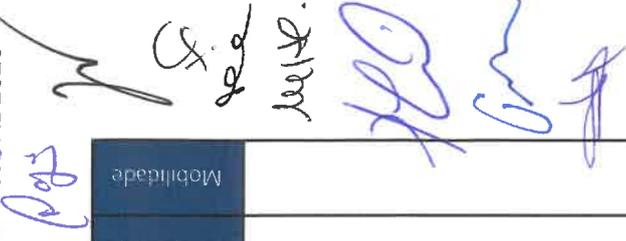

Subunidade/Sector	Cargo/Carreira a/ Categoria	Perfil de competências	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Académica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho				Por ocupar			Total em Mapa	SPI (ALTO)	Mobilidade	
					CTI	CTR/C	CS	Total	CTI	CTR/C	CS				Total
Aquisição de Serviços e Gestão de Stocks	Técnico Superior	MR3	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.	12º ano ou Equivalente	2				2			0	2		
Subunidade Orgânica Gestão de Consumo de Águas															
Coordenação e Gestão do Consumo de Águas	Coordenador Técnico	MR3-1	Coordenação dos assistentes técnicos afetos ao setor de atividade, por cujos os resultados é responsável.Coordenação e verificação do registo das leituras em programa informático adequado; Fazer cumprir os regulamentos, posturas, editais e demais normas em vigor; Informar e verificar o fundamento de reclamações dos consumidores; Informar os serviços de factos análogos.	12º ano ou Equivalente	1				1			0	1		

(Handwritten signatures and initials)

Subunidade/Sector	Cargo/Categoria	Perfil de competências	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SPI (ALTO)	Mobilidade		
					Ocupados			Por ocupar							
					CTI	CTTRC	CS	Total	CTI	CTTRC	CS	Total			
Gestão/Consumo Águas	Assistente Técnico	MR3	Fazer o registo das leituras efetuadas em programa informático adequado; Fazer cumprir os regulamentos, posturas, editais e demais normas em vigor; Informar e verificar o fundamento de reclamações dos consumidores; Informar os serviços de factos análogos.	12º ano ou Equivalente	2			2	1			1	3		
Leitura de Contadores	Assistente Operacional	MR4	Leitura de contadores nas casas dos consumidores onde se evidenciam os consumos.	Escolaridade mínima obrigatória	1			1				0	1		
Subtotal						21	0	1	22	4	0	1	5	27	
Divisão Planeamento e Desenvolvimento															
Coordenação do Planeamento e Desenvolvimento	Chefe de Divisão	MR1	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. Pessoal Dirigente, 2º e 3º grau, em comissão de serviço, pertencente ao mapa de Pessoal do Município, relativamente ao lugar de origem.	Licenciatura em Economia				1				0	1		



Subunidade/Sector	Cargo/Carreira/ Categoria	Perfil de competências	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SPI (ALTO)	Mobilidade		
					Ocupados			Por ocupar							
					CTI	CTRC	CS	Total	CTI	CTRC	CS	Total			
Planeamento e Desenvolvimento Macroeconómico	Técnico Superior	MR2	<p>Apoiar a Câmara na adoção 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. Na carreira de Técnico Superior, para além dos 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 3º Grau, Divisão Técnica de Obras e Serviços Urbanos, Divisão Cultura, Divisão Educação, Divisão Ação Social e Divisão de Contabilidade, destinados aos Dirigentes quando cessarem funções enquanto tal, atendendo a que são trabalhadores do Município, enquanto lugar de origem.</p>	Licenciatura em Economia				0	1			1	1		
Apoio ao Desenvolvimento Económico															
Dinamização do Mercado de Trabalho	Técnico Superior		<p>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.</p>	Licenciatura em Gestão de Empresas				1				0	1		

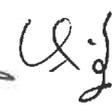


Subunidade/Sector	Cargo/Categoria	Perfil de competências	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Académica e ou Profissional	N.º de postos de trabalho						Total em Mapa	SPI (ALTO)	Mobilidade		
					Ocupados			Por ocupar							
					CTTI	CTTRC	CS	Total	CTTI	CTTRC				CS	Total
Planeamento e Dinamização Económica	Técnico Superior	MR2	<p>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 acompanhamento da execução financeira dessas candidaturas. Dinamização do tecido empresarial, nomeadamente através da divulgação dos sistemas de incentivos disponíveis, junto dos agentes económicos locais.</p>	<p>Licenciatura: Economia, Gestão/ Área Financeira/ Matemática Aplicada à Economia e à Gestão/ Assessoria de Administração/ Administração Pública</p>	1			1	2			2		3	
	Assistente Técnica	MR3	<p>Apoio administrativo e atendimento ao munícipe; Assegurar o contacto entre os serviços; Prestar informações verbais ou telefónicas.</p>	<p>12º ano de escolaridade</p>	1			1				0		1	

Turismo, Museus e Equipamentos Turísticos

Handwritten signatures and initials:
 [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature]

Subunidade/Sector	Cargo/Categoria	Perfil de competências	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SPI (ALTO)	Mobilidade		
					Ocupados			Por ocupar							
					CTI	CTTRC	CS	Total	CTI	CTTRC	CS	Total			
Desenvolvimento Turístico	Técnico Superior	MR2	Acompanhar da execução do POT – Plano Operacional de Turismo; Assegurar o acompanhamento dos agentes econômicos do setor; Promover a interação entre os agentes econômicos locais, visando a diversificação dos produtos turísticos locais; Operacionalizar a realização de feiras e certames promovidos pelo Município e a participação institucional do Município em eventos promovidos por outras entidades; Acompanhamento dos agentes econômicos do setor; Promover a interação entre os agentes econômicos locais, visando a diversificação dos produtos turísticos locais; Participação em eventos de promoção econômica e sociocultural; Colaboração na execução de ações de promoção, animação e informação turística.	Licenciatura em Serviço Social	1			1				0	1		
Desenvolvimento Turístico	Assistente Técnico	MR3	Acompanhamento dos agentes econômicos do setor; Promover a interação entre os agentes econômicos locais, visando a diversificação dos produtos turísticos locais; Participação em eventos de promoção econômica e sociocultural; Colaboração na execução de ações de promoção, animação e informação turística.	12º ano ou Equivalente	1			1	1			1	2		
Desenvolvimento Turístico	Técnico Superior	MR2	Acompanhamento da execução do POT – Plano Operacional de Turismo; Acompanhamento dos agentes econômicos do setor; Promover a interação entre os agentes econômicos locais, visando a diversificação dos produtos turísticos locais; Participação em eventos de promoção econômica e social/cultural; Colaboração na execução de ações de promoção, animação e informação turística.	Licenciatura em Turismo				0	1	2		3	3		





Subunidade/Sector	Cargo/Carreira a/ Categoria	Perfil de competências	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SPI (ALTO)	Mobilidade		
					Ocupados			Por ocupar							
					CTTI	CTTRC	CS	Total	CTTI	CTTRC	CS	Total			
Assistente de Museus	Assistente Técnico	MR3	Funções de atendimento ao público; Colaboração na participação de eventos socioculturais; Promover a imagem dos Museus; Efetuar visitas guiadas. Preparar e realizar visitas guiadas sobre a história e património local; Executar trabalhos de ações de promoção, animação e informação cultural.	12ºano ou Equivalente	2			2				0	2		
Assistente de Museus	Técnico Superior	MR2	Funções de atendimento ao público; Colaboração na participação de eventos socioculturais; Promover a imagem dos Museus; Efetuar visitas guiadas. Preparar e realizar visitas guiadas sobre a história e património local; Executar trabalhos de ações de promoção, animação e informação cultural.	Licenciatura: Ciências da Informação e da Documentação e História Património Cultural	1			1	1			1	2		
Coordenação dos Serviços de Cozinha	Assistente Técnico	MR3	Organizar e coordenar os trabalhos na cozinha; Confeccionar refeições e petiscos para serem servidos na Enoteca; Prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente; Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, e da sala.	12ºano ou Equivalente	2			2				0	2		

Handwritten signatures and initials:
 [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature]
 MUSE.

Subunidade/Sector	Cargo/Categoria	Perfil de competências	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SPI (ALTO)	Mobilidade		
					Ocupados			Por ocupar							
					CTI	CTR/C	CS	Total	CTI	CTR/C	CS	Total			
Gestão e Animação da Oficina das Ruas Floridas	Assistente Técnico	MR3	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.		3			3				0	3		
Gestão e Animação da Oficina das Ruas Floridas	Assistente Operacional	MR4	Funções no centro de recursos de apoio às Ruas Floridas envolvendo a comunidade, favorecendo o diálogo e proporcionando conhecimento, prática e transmissão de saber.	Escolaridade Mínima Obrigatória	1			1				1	1		

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

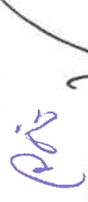
Subunidade/Sector	Cargo/Categoria	Perfil de competências	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Académica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SPI (ALTO)	Mobilidade		
					Ocupados			Por ocupar							
					CTI	CTTRC	CS	Total	CTI	CTTRC	CS	Total			
Gestão de Informação Geográfica	Técnico Superior	MR2	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.	Licenciatura em Geografia	1			1				0	1		

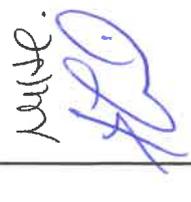
Ambiente, Ruralidade, Energia e Desenvolvimento Sustentável

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

Subunidade/Sector	Cargo/Carreira	Perfil de competências	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SPI (ALTO)	Mobilidade		
					Ocupados			Por ocupar							
					CTI	CTTRC	CS	Total	CTI	CTTRC	CS	Total			
Proteção e Intervenção Ambiental	Técnico Superior	MR2	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; 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.		1			1				0	1		
Sensibilização Ambiental	Técnico Superior	MR2	Acompanhamento da implementação do Plano Municipal de Controlo de Qualidade da Água; Elaboração e divulgação dos editais trimestrais da qualidade da água para consumo humano; Monitorização dos níveis de resíduos sólidos urbanos e resíduos recicláveis recolhidos no Município; Preenchimento e submissão do Mapa Integrado de Registos de Resíduos (MIRR); Informação aos municípios e aos agentes económicos sobre os resíduos sólidos não urbanos, industriais, agro-pecuários, carros em fim de vida, etc.; Promover e executar ações de sensibilização ambiental.	Licenciatura em Engenharia do Ambiente				0	1			1	1		

Subunidade/etor	Cargo/Carreira/ Categoria	Perfil de competências	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SPI (ALTO)	Mobilidade		
					CTTI	CTTRC	CS	Total	CTTI	CTTRC				CS	Total
Administração Urbanística															
Arquitetura	Técnico Superior	MR2	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 Municípes.	Licenciatura em Arquitetura	2			2	1			1	3		
Licenciamento Urbanístico	Técnico Superior	MR2	Prestar apoio e esclarecimentos quanto à instrução e tramitação de processos de licenciamento urbanístico; Manter atualizados os ficheiros.	Licenciatura em Animação Socio Cultural	1		1					0	1		
Licenciamento Urbanístico	Assistente Técnico	MP3	Prestar apoio e esclarecimentos quanto à instrução e tramitação de processos de licenciamento urbanístico; Manter atualizados os ficheiros.				1					0	1		
Fiscalização															
Fiscalização	Assistente Técnico	MR3	Fiscalizar e fazer cumprir regulamentos, posturas e demais dispositivos legais, informar sobre situações com vista à instrução 12º ano ou Equivalente de processos nas áreas de atuação específica.				0	1				1	1		
Subtotal					20	0	1	21	9	2	0	12	32		
Divisão de Desenvolvimento Socio-Cultural, Ação Social, Educação e Desporto															






Subunidade/Sector	Cargo/Carreira a/ Categoria	Perfil de competências	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SPI (ALTO)	Mobilidade	
					Ocupados			Por ocupar						
					CTII	CTTRC	CS	Total	CTII	CTTRC	CS	Total		
Desenvolvimento Socio-Cultural, Ação Social, Saúde e Bem Estar	Chefe de Divisão	MR1	<p>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</p>	Licenciatura em História				0			1	1		
Unidade Orgânica do Desporto, Bem-Estar, Associativismo e Juventude														
Coordenação da Unidade Orgânica	Dirigente de 3º Grau	MR1	<p>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.</p>	Licenciatura em História/ Ciências da Educação / Desporto e Educação Física				0			1	1		
Desporto e Bem Estar														

(Handwritten signatures and initials)

Subunidade/Seção	Cargo/Categoria	Perfil de Competências	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SPI (ALTO)	Mobilidade		
					Ocupados			Por ocupar							
					CTI	CTTRC	CS	Total	CTI	CTTRC	CS	Total			
Atividades Desportivas	Técnico Superior	MR2	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, providenciando uma política de integração com os idosos do concelho, implicando-os num projeto participativo de desenvolvimento cultural.	Licenciatura em Educação Física e Desporto	1			1				0	1		
Atividades Desportivas	Técnico Superior	MR2	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.	Licenciatura em Educação Física e Desporto	3			3	1			1	4		
Atividades Desportivas	Assistente Técnico	MR3	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.	12º ano ou Equivalente	2			2	1			1	3		
Apoio Administrativo e Atendimento	Assistente Técnico	MR3	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.	12º ano ou Equivalente	2			2				0	2		

Handwritten signatures and initials:
 [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature]

Subunidade/Sector	Cargo/Categoria	Perfil de competências	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Académica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SPI (ALTO)	Mobilidade	
					CTI	CTTRC	S	Total	CTI	CTTRC				S
Apoyo Administrativo e Atendimento	Assistente Operacional	MRA4	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.	Escolaridade Mínima Obrigatória	1			1			0	1		
Gestão de Equipamentos Desportivos														
Operacionalização e Manutenção das Piscinas	Assistente Operacional	MRA4	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; Ensaiar 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.	Escolaridade Mínima Obrigatória	2		2				0	2		
Associativismo e Juventude														

[Handwritten signatures and initials]

Subunidade/5	Cargos/Carreira	Perfil de competências	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SPI (ALTO)	Mobilidade		
					Ocupados			Por ocupar							
					CTI	CTTRC	CS	Total	CTI	CTTRC	CS	Total			
Desenvolvimento de Associações e População Jovem	Técnico Superior	MR2	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.	Licenciatura: História	1			1				0	1		
Promoção e Desenvolvimento de Associações	Assistente Técnico	MR3	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.	12ºano ou Equivalente	1			1				0	1		
Subtotal					13	0	0	13	2	0	1	3	17		

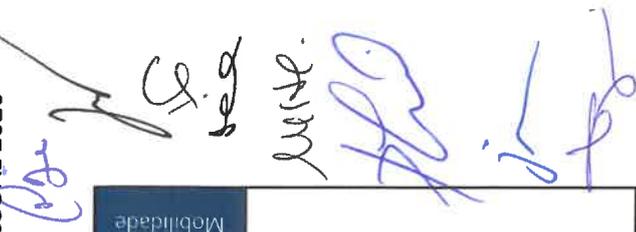
Unidade Orgânica de Ação Social, Saúde e Bem Estar







Subunidade/Sector	Cargo/Categoria	Perfil de competências	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Académica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SPI (ALTO)	Mobilidade		
					Ocupados			Por ocupar							
					CTI	CTRC	S	Total	CTI	CTRC	CS	Total			
Coordenação da U.O	Dirigente de 3º Grau	MP1	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.	Licenciatura em Sociologia				0			1	1	1		
Coordenação de Serviço de Ação Social	Técnico Superior	MR2	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 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 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.	Licenciatura em Sociologia	1			1			0	1	1		
Sustentabilidade e Ação Social															
Psicologia	Técnico Superior	MR2	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.	Licenciatura em 1º ciclo de Psicologia/Psicologia Social de trabalho e de Organizações	2			2	1			1	3		



Subunidade/Sector	Cargo/Categoria	Perfil de competências	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SPI (ALTO)	Mobilidade		
					Ocupados			Por ocupar							
					CTI	CTRC	CS	Total	CTI	CTRC	CS	Total			
Intervenção Social	Técnico Superior	MP2	Efetuar estudos, de caráter global ou setorial, 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 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 instituições e associações com objetivos idênticos no apoio à criação de estruturas e equipamentos sociais.	Licenciatura: Ação Social, Educação Social/ Serviço Social	3			3	1			1	4		
Intervenção Social - Radar Social	Técnico Superior	MP2	Criação de equipas técnicas multidisciplinares para implementação de projetos piloto – Radar Social assente no desenvolvimento de um trabalho de parceria e de cooperação, de referência 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 perspetiva do desenvolvimento local. Efetuar estudos, de caráter global ou setorial, com vista à detecção e suspensão de carências sociais da comunidade e ou grupos específicos;	Licenciatura: Educação Social/ Serviço Social/ Sociologia/ Assessoria de Administração/ Psicologia/ Economia/ Gestão/ Estatística e Planeamento								2	2		

Handwritten signatures and initials:
 [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature]

Subunidade/Sector	Cargo/Categoria	Perfil de competências	Atribuições/Atividades/Funções	Area de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SPI (ALTO)	Mobilidade		
					Ocupados			Por ocupar							
					CTI	CTTRC	CS	Total	CTI	CTTRC	CS	Total			
Procedimentos Administrativos CPCJ	Assistente Técnico	MR3	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.	12º ano ou Equivalente	1			1				0	1		Agencia Portuguesa do ambiente
Procedimentos Administrativos	Assistente Técnico	MR3	Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, tendo em vista a organização e execução dos procedimentos administrativos.	12º ano ou Equivalente	2			2				0	2		
Saúde															

Handwritten signatures and initials:
 [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature]

Subunidade/Sector	Cargo/Carreira	Perfil de competências	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SPI (ALTO)	Mobilidade
					CTI	CTRC	CS	Total	CTI	CTRC			
Saúde e Bem Estar no âmbito Social	Assistentes Operacionais	MR4	<p>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 à 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; Assegurar o serviço externo e interno de transporte de medicamentos e produtos de consumo corrente necessários ao funcionamento dos serviços; Condução, higienização e execução da manutenção da viatura para cuidados domiciliários e outras utilizações no âmbito dos cuidados prestados pela Unidade.</p>	Escolaridade Mínima Obrigatória	4			4			0	4	
Gabinete de Apoio ao Migrante													
Apoyo Administrativo	Assistente Técnico	MR3	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.	12º ano ou equivalente			0	1			1	1	
			Subtotal		13	2	0	15	3	0	4	19	

Unidade Orgânica da Cultura 3º Grau

Handwritten signatures and initials:
 - Top left: "Pai" (with a signature)
 - Top middle: "Sei" (with a signature)
 - Top right: "Neyse" (with a signature)
 - Below "Neyse": Two more signatures.

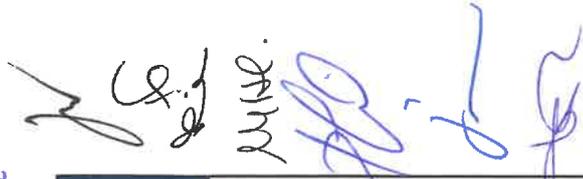
Subunidade/Sector	Cargo/Categoria	Perfil de competências	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SPI (ALTO)	Mobilidade	
					Ocupados			Por ocupar						
					CTTI	CTTRC	CS	Total	CTTI	CTTRC	CS	Total		
Coordenação da U.O da Cultura	Dirigente de 3º Grau	MR1	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.	Licenciatura em Geografia				0			1	1		
	Técnico Superior	MR2	Desenvolver funções de estudo e concepção de métodos e processos no âmbito da programação cultural, assegurando a recolha, organização e tratamento da informação sobre atividade cultural municipal e entidades/associações locais. Apoio nas tarefas de organização de eventos. Elaboração de relatório sobre as atividades desenvolvidas no Centro Cultural - estudo de públicos. Redação de documento referente às atividades da U.O. da Cultura a submeter à Assembleia Municipal.	Licenciatura: Geografia/ Animador Socio-Cultural		2		2			0	2		
Subunidade Orgânica da Cultura														
Coordenação Cultural	Coordenador Técnico	MR3-1	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.	12º ano ou Equivalente				0	1		1	1		
Gestão de Equipamentos Culturais														

(Handwritten signatures and initials)

Subunidade/Sector	Cargo/Carreira/Categoria	Perfil de competências	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SPI (ALTO)	Mobilidade	
					CTI	CTRC	S	Total	CTI	CTRC				CS
Equipamentos Desportivos, Culturais e de Lazer	Assistente Técnico	MR3	Acompanhar o cumprimento das regras e normas de utilização e funcionamento dos equipamentos culturais - auditório, foyer - e de lazer, respeitando as orientações gerais sobre todos os equipamentos, tendo em vista a organização e execução dos procedimentos de âmbito sociocultural, nomeadamente a promoção e dinamização das iniciativas de carácter cultural, educacional e colaboração com as entidades artísticas; Colaborar na montagem de exposições, receber e fazer o acompanhamento de artistas no decorrer da preparação e apresentação de espetáculos. Assegurar o atendimento e funcionamento do balcão do Centro Cultural.	12ºano ou Equivalente	2			2			0	2		
Equipamentos Audiovisuais	Assistente Técnico	MR3	Executar tarefas de apoio técnico e acompanhamento no domínio dos meios audiovisuais; Operar com os equipamentos de som, luz e imagem existentes nos serviços; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos afetos ao Centro Cultural - sala de espetáculos; Assegurar o registo e reprodução de trabalhos de som, luz e imagem realizados no âmbito da atividade municipal e associativa; Assegurar a reprodução de filmes; Executar trabalhos de apoio técnico em ações de promoção, animação e informação; Colaboração na montagem de exposições; Executar tarefas de apoio geral.	12ºano ou Equivalente	3			3			0	3		

Património e Núcleos Museológicos

Agf

MUN. 

Subunidade/Sector	Cargo/Carreira/Categoria	Perfil de competências	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Académica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SPI (ALTO)	Mobilidade		
					Ocupados			Por ocupar							
					CTI	CTRC	CS	Total	CTI	CTRC	CS	Total			
História e Património	Técnico Superior	MR2	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 de bens patrimoniais - exposições de artes e ofícios; Apoiar iniciativas particulares tendentes à conservação, catalogação e exposição de peças com interesse patrimonial ou histórico. Colaborar e acompanhar as ações/atividades no âmbito da Associação Portuguesa de Cidades e Vilas de Cerâmica;Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.	Licenciatura em História	1			1				0	1		
Arqueologia e Património	Técnico Superior	MR2	Proceder ao 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, coordenar e acompanhar ações educativas para as visitas guiadas sobre a história e património do concelho;Organizar exposições e colaborar e acompanhar as ações/atividades no âmbito da Associação Portuguesa de Cidades e Vilas de Cerâmica;Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.	Licenciatura em Arqueologia				1				0	1		

Arquivo Municipal

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

Subunidade/Sector	Cargo/Carreira/ Categoria	Perfil de competências	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SPI (ALTO)	Mobilidade		
					Ocupados			Por ocupar							
					CTI	CTTRC	CS	Total	CTI	CTTRC	CS	Total			
Investigação e Conservação Doc.	Técnico Superior	MR2	Efetuar estudos de natureza científico - técnica, tendo em vista dirigir, estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos no Arquivo Municipal; Assegurar ações de promoção e animação do espaço; Dirigir, executar ou dirigir os trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos.	Licenciatura em Línguas e Literaturas Clássicas	1			1				0	1		
Gestão Documental	Assistente Técnico	MR3	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.	12º ano ou Equivalente	2			2				0	2		
Subunidade Orgânica Biblioteca Municipal e Itinerante															
Biblioteca Itinerante	Técnico Superior	MR2	Desenvolver as atividades no âmbito dos serviços da Biblioteca Itinerante Armando Carmelo, tendo em vista dar resposta às necessidades de informação, cultura e lazer, realizar tarefas relacionadas com a aquisição, registo, catalogação e armazenamento de espécies documentais. Gestão de empréstimo e de pesquisa bibliográfica; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços da UO da Cultura que necessitem a sua colaboração. Promover e assegurar o Projeto ES + (Educação Senior +). Estimular o gosto pela leitura, exercer uma política de integração com os idosos do concelho. Promover a sensibilização e mediação cultural, bem como outras ações complementares de divulgação e implementação de projetos destinados a pessoas em risco de exclusão social, de forma a habilitá-las para o exercício de uma cidadania ativa.	Licenciatura em Geografia	1			1				0	1		

Handwritten signatures and initials:
 [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature]

Subunidade/Sector	Cargo/Carreira/Categoria	Perfil de Competências	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SPI (ALTO)	Mobilidade		
					Ocupados			Por ocupar							
					CTTI	CTTRC	CS	Total	CTTI	CTTRC	CS	Total			
Coordenação da Biblioteca de Redondo e Montoito	Coordenadora Técnica	MR3-1	Coordenar, orientar e supervisionar as 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 exposições, 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. Acompanhar e dar seguimento às orientações/tarefas resultantes das reuniões do grupo de trabalho da Rede de Bibliotecas do Alentejo Central.	12º ano ou Equivalente	1			1				0	1		
Tratamento Documental e Promoção da Leitura	Técnico Superior	MR2	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 ações de cariz educativo ou cultural - Palavras ao Vento.	Licenciatura em Psicologia	1			1				0	1		

(Handwritten signatures and initials)

Subunidade/Sector	Cargo/Carreira/Categoria	Perfil de competências	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SPI (ALTO)	Mobilidade		
					Ocupados			Por ocupar							
					CTTI	CTTRC	CS	Total	CTTI	CTTRC	CS	Total			
Tratamento Documental e Promoção da Leitura	Assistente Operacional	MR4	Colaborar na preparação das atividades de promoção da leitura e do livro (exposições, palestras, conferências, encontros com autores, etc.) e outras de cariz educativo ou cultural. Indicar e aconselhar aos leitores as fontes apropriadas à finalidade da consulta ou qualquer outro esclarecimento. Apoio nas tarefas de tratamento documental, nomeadamente a catalogação, indexação e cotação, assim com as tarefas de conservação e preservação do acervo; Colaborar nas ações necessárias ao bom funcionamento da biblioteca.	Escolaridade Mínima Obrigatória	1			1				0	1		
Tratamento Documental e Promoção da Leitura	Assistente Técnico	MR3	Colaborar na preparação das atividades de promoção da leitura e do livro (exposições, palestras, conferências, encontros com autores, etc.) e outras de cariz educativo ou cultural. Indicar e aconselhar aos leitores as fontes apropriadas à finalidade da consulta ou qualquer outro esclarecimento. Apoio nas tarefas de tratamento documental, nomeadamente a catalogação, indexação e cotação, assim com as tarefas de conservação e preservação do acervo; Colaborar nas ações necessárias ao bom funcionamento da biblioteca.	12º ano ou Equivalente				0	1			1	1		



Subunidade/Sector	Cargo/Carreira/Categoria	Perfil de Competências	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SFI (ALTO)	Mobilidade		
					Ocupados			Por ocupar							
					CTI	CTTRC	CS	Total	CTI	CTTRC	CS	Total			
Tratamento Documental e Promoção da Leitura	Assistente Técnico	MR3	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. Colaborar na organização das atividades de promoção da leitura e do livro (exposições, palestras, conferências, encontros com autores, etc.) e outras de cariz educativo ou cultural. Desenvolver atividades de estímulo à expressão dramática, expressão plástica e desenvolvimentos do gosto pela leitura.	12º ano ou Equivalente	2			2				2			
Espaço Internet	Técnico de Informática Adjunto, nível 2	MR3	Espaço Internet / Apoio no Centro Lúdico e Biblioteca. Indicar e aconselhar aos utilizadores do Espaço Internet os equipamentos apropriados à finalidade da consulta ou qualquer outro esclarecimento. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Dec.Lei nº 88/2023, de 10 de outubro, regime das carreiras especiais de sistemas e tecnologias de informação e de técnico de sistema e tecnologias de informação.	12º ano ou Equivalente	1			1				0	1		
Subtotal					19	0	0	19	2	0	1	3	22		

Unidade Organica da Educação - 3º Grau

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

Subunidade/Sector	Cargo/Carreira/Categoria	Perfil de competências	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SPI (ALTO)	Mobilidade		
					Ocupados			Por ocupar							
					CTI	CTTRC	CS	Total	CTI	CTTRC	CS	Total			
Coordenação da Unidade Orgânica	Dirigente de 3º Grau	MR1	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.	Licenciatura; História/ Ciências da Educação/ Desporto e Educação Física/Português e Inglês				0			1	1			
Desenvolvimento Educativo															
Atividades Educativas - Pré Escolar	Técnico Superior	MR2	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.	Licenciatura: Ed. Infância/ Educação Menor			2					0	2		
Manutenção de equipamentos	Assistente Técnico	MR3	Assegura a manutenção do Parque Escolar, mantendo os edifícios limpos, pequenos trabalhos de jardinagem	12º ano ou Equivalente			1					0	1		

R. P. S.

Subunidade/Sector	Cargo/Categoria	Perfil de competências	Atribuições/Atividades/Funções	Area de Formação Académica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SPI (ALTO)	Mobilidade		
					Ocupados			Por ocupar							
					CTTI	CTTRC	CS	Total	CTTI	CTTRC	CS	Total			
Atividades Educativas - Pré Escolar	Assistente Técnico	MR3	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. Assegurar o prolongamento de horários nos jardins de infancia do Concelho. Acompanhamento técnico especializado em atividades de caráter pedagógico nomeadamente nas atividades da ludoteca, estimulando a expressão dramática, expressão plástica, desenvolvimento do gosto pela leitura, estimular e desenvolver as capacidades a nível físico/mental; Investir em atividades culturais diversificadas e de qualidade, privilegiando uma política de integração com as escolas do concelho.	12º ano ou Equivalente	2			2				0	2		
Programas e Projetos Educativos	Técnico Superior	MR2	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 mantê-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.	Licenciatura: Português/ Inglês; Português/ Francês/ Ciências da Educação	3			3				0	3		
Coordenação de Ass. Operacionais	Encarregado Operacional	MR4-1	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.	Escolaridade Mínima Obrigatória	1			1				0	1		

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Subunidade/Sector	Cargo/Categoria	Perfil de competências	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SPI (ALTO)	Mobilidade		
					Ocupados			Por ocupar							
					CTI	CTRC	CS	Total	CTI	CTRC	CS	Total			
Auxiliar Educativo	Assistente Técnicos	MR4-1	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 espaços e das instalações à sua responsabilidade.	12º ano ou Equivalente	9			9				0	9		



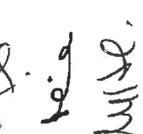


Subunidade/Sector	Cargo/Categoria	Perfil de competências	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SPT (ALTO)	Mobilidade		
					Ocupados			Por ocupar							
					CTI	CTTRC	CS	Total	CTI	CTTRC	CS	Total			
Apelo à família, atividades de caráter social e cultural	Assistente Operacional	MR4	Apelo 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 espaços e das instalações à sua responsabilidade.	Escolaridade Mínima Obrigatória	7			7	8			8	15		
Desenvolvimento Educativo	Coordenadora Técnica	MR3-1	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.	12º ano ou Equivalente	1			1				0	1		



Paiz

Subunidade/Sector	Cargo/Carreira a/ Categoria	Perfil de competências	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SPI (ALTO)	Mobilidade		
					Ocupados			Por ocupar							
					CTI	CTTRC	CS	Total	CTI	CTTRC	CS	Total			
Desenvolvimento Educativo	Assistente Técnico	MR3	Transfêrencia 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.	12º ano ou Equivalente	5			5	1			1	6		
Coordenação de Ass. Operacionais	Encarregado Operacional	MR4-1	Transfêrencia 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.	Escolaridade Mínima Obrigatória	1			1				0	1		
Desenvolvimento Educativo	Assistente Operacional	MR4	Transfêrencia 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.	Escolaridade Mínima Obrigatória	23			23	1			1	24		

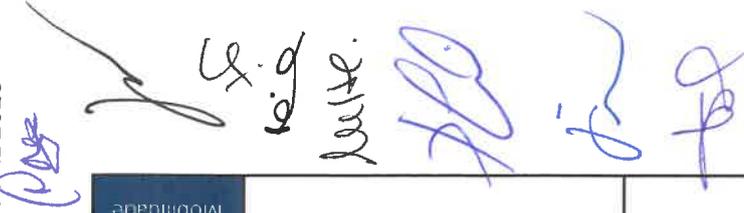






Centros Lúdicos, Academias do Conhecimento e Tempos Livres

(Handwritten signatures and initials)

Subunidade/Sector	Cargo/Carreira/Categoria	Perfil de competências	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SPI (ALTO)	Mobilidade		
					Ocupados			Por ocupar							
					CTI	CTRC	S	Total	CTI	CTRC	CS	Total			
Coordenação dos CL	Técnico Superior	MR2	Coordenar o funcionamento dos Centros Lúdicos; Dinamizar atividades lúdicas; Promover as atividades Extras Curriculares.	Licenciatura: Gestão Autárquica	1			1				0	1		
Atividades Lúdicas e Extra-Curriculares	Técnico Superior	MR2	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 caráter 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.	Licenciaturas: Educação Básica/ Professor 1º ciclo/ Animação Socio Cultural/ Minor em Educação e Leitura	4			4	1			1	5		
Atividade Extra-Curricular - Música	Assistente Técnico	MR3	Colaboração com os Centros Lúdicos; Assegurar o acompanhamento técnico e especializado em atividades de caráter pedagógico, nomeadamente 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.	12º ano ou Equivalente, formação musical	1			1				0	1		



Subunidade/Setor	Cargo/Categoria	Perfil de competências	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SPI (ALTO)	Mobilidade		
					Ocupados			Por ocupar							
					CTI	CTRC	CS	Total	CTI	CTRC	CS	Total			
Apoyo aos Cl e Atv. Extra Curriculares	Assistente Técnico	MR3	Apoyo aos Centros Lúdicos; Assegurar o acompanhamento nas Atividades Extracurriculares, 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.	12º ano ou Equivalente	1			1				0	1		
Assistente Centro Lúdico	Assistente Técnico	MR3	Apoyo aos Centros Lúdicos; Assegurar o acompanhamento nas Atividades Extracurriculares, 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. Executar trabalhos de apoio técnico em ações de promoção, animação e informação turística.	12º ano ou Equivalente	2			2				0	2		
Refeições Escolares															
Organização e Coordenação da Cozinha	Assistente Operacional	MR4	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.	Escolaridade Mínima Obrigatória	2			2	5			5	7		

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

Subunidade/Sector	Cargo/Carreira/Categoria	Perfil de competências	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Académica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SPI (ALTO)	Mobilidade		
					Ocupados			Por ocupar							
					CTI	CTRC	CS	Total	CTI	CTRC	CS	Total			
Coordenar, orientar e supervisionar as atividades da UPTER	Coordenador Técnico	MR3-1	<p>Coordenar, orientar e supervisionar as atividades e 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 Tulio Espanca.</p>	12º ano ou Equivalente	1							0	1		

Handwritten signatures and initials:
 Dias, [Signature], [Signature], MITE., [Signature], [Signature], [Signature]

Subunidade/5	Cargos/Carreira/ Categoria	Perfil de competências	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Académica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SPI (ALTO)	Mobilidade		
					Ocupados			Por ocupar							
					CTI	CTRC	CS	Total	CTI	CTRC	CS	Total			
Promogão de Atividades de Carácter Social e Cultural para a população Idosa	Técnico Superior	MR2	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 Tulio Espanca.	Licenciatura em Animação Cultural	1			1				0	1		
Subtotal					68	0	0	68	16	0	1	17	85		

Divisão de Obras e Serviços Urbanos



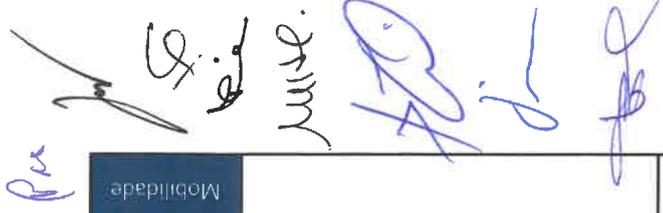






Subunidade/Sector	Cargo/Carreira/Categoria	Perfil de competências	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SPI (ALTO)	Mobilidade		
					Ocupados			Por ocupar							
					CTI	CTTRC	CS	Total	CTI	CTTRC	CS	Total			
Gestão de Obras e Serviços Urbanos	Chefe de Divisão	MR1	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.	Licenciatura em Engenharia Civil				0			1	1	1		
Coordenação da Unidade Orgânica	Dirigente de 3º Grau	MR1	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.	Licenciatura em Engenharia Civil/Arquitetura/Arquitetura Paisagista				0			1	1	1		

Planeamento e Fiscalização de Obras Municipais



 P. A.

Subunidade/Sector	Cargo/Carreira a/ Categoria	Perfil de Competências	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SPI (ALTO)	Mobilidade		
					Ocupados			Por ocupar							
					CTTI	CTTRC	S	Total	CTTI	CTTRC	CS	Total			
Organização, Planejamento e Concepção de Projetos	Técnico Superior	MR2	Elaborar informações e pareceres de caráter 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.	Licenciatura em Engenharia Civil	1			1				0	1		
Arquitetura	Técnico Superior	MR2	Elaborar projetos de arquitetura, memórias descritivas e outras peças pertinentes; Fazer vistorias e colaborar com o serviço de administração urbanística sempre que solicitado superiormente.	Licenciatura: Arquitetura	1			1				0	1		
Arquitetura Paisagista	Técnico Superior	MR2	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.	Licenciatura: Arquitetura Paisagista				0	1			1	1		
Gestão de Projetos	Assistente Técnico	MR3	Executar desenhos, mapas, maquetas, trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura e cálculos de dimensões, superfícies e volumes.	12º ano ou Equivalente	2			2				0	2		

Subunidade/Sector	Cargo/Carreira a/ Categoria	Perfil de competências	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SPI (ALTO)	Mobilidade		
					CTI	CTRC	S	Total	CTI	CTRC				S	Total
Fiscalização de Obras e Elaboração de Projetos	Técnico Superior	MR2	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.	Licenciatura em Engenharia Civil	1				1				0	1	
Coordenação Geral e Secretariado															
Coordenação do Pessoal dos Estaleiros	Técnico Superior	MR2	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.	Licenciatura Minor em Educação e Leitura	1				1				0	1	

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

Subunidade/Sector	Cargo/Categoria	Perfil de competências	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Académica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SPI (ALTO)	Mobilidade	
					Ocupados			Por ocupar						
					CTTI	CTR/C	CS	Total	CTTI	CTR/C	CS	Total		
Coordenação de Ass. Operacionais	Encarregado Geral Operacional	MR4-1	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.	Escolaridade Mínima obrigatória / 12º ano ou Equivalente				0	1			1	1	
Administração dos Serviços	Assistente Técnico	MR3	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.	12º ano ou Equivalente				2				0	2	
Armazém e Transportes Escolares	Assistente Operacional	MR4	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.	Escolaridade Mínima Obrigatória (CAM transporte de crianças)					1			0	1	

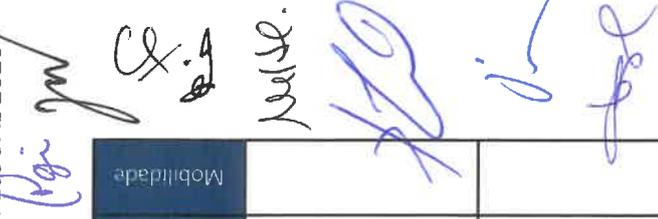
Estaleiro Municipal/Obras Municipais

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

Subunidade/etor	Cargo/Categoria	Perfil de competências	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SPI (ALTO)	Mobilidade	
					Ocupados			Por ocupar						
					CTTI	CTTRC	CS	Total	CTTI	CTTRC	CS	Total		
Coordenação	Encarregado Operacional	MR4-1	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.	Escolaridade Mínima Obrigatória	1			1				0	1	
Pedreiro	Assistente Operacional	MR4	Executar tarefas de alvenaria, reboco, assim como outros trabalhos conexos e necessários aos mesmos	Escolaridade Mínima Obrigatória e Formação/Conhecimentos como Pedreiro	5			5	4			4	9	
Pedreiro	Assistente Técnico	MR3	Executar tarefas de alvenaria, reboco, assim como outros trabalhos conexos e necessários aos mesmos	12º ano ou equivalente e Formação/Conhecimentos como Pedreiro					1			1	1	
Cabouqueiro	Assistente Operacional	MR4	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.	Escolaridade Mínima Obrigatória	4			4				0	4	



Subunidade/Sector	Cargo/Carreira/ Categoria	Perfil de competências	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SPI (ALTO)	Mobilidade		
					Ocupados			Por ocupar							
					CTI	CTRC	CS	Total	CTI	CTRC	CS	Total			
Coordenação	Encarregado Operacional	MR4-1	Coordenar a gestão das oficinas Municipais, (carpintaria, mecânica, soldador, eletricitista), 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.	Escolaridade Mínima Obrigatória	1			1				0	1		
Carpinteiro	Assistente Operacional	MP4	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.	Escolaridade Mínima Obrigatória	3			3	3			3	6		
Mecânico	Assistente Operacional	MP4	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.	Escolaridade Mínima Obrigatória e formação/ conhecimentos na área de mecânica	1			1	3			3	4		
Soldador	Assistente Operacional	MR4	Fabricar e reparar artigos geralmente de aço; Soldar peças metálicas por caldeamento, fazer reparações em equipamentos metálicos; Utilizar ferramentas de medida e de verificação ou em martelo pilão.	Escolaridade Mínima Obrigatória	1			1	2			2	3		



Subunidade/Sector	Cargo/Categoria	Perfil de Competencias	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SPI (ALTO)	Mobilidade		
					Ocupados			Por ocupar							
					CTI	CTRC	CS	Total	CTI	CTRC	CS	Total			
Eletricista	Assistente Operacional	MR4	Colaborar na montagem, conservação e reparação de instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão; Executar instalações elétricas para iluminação, força motriz, sinalização e climatização.	Escolaridade Mínima Obrigatória e Formação/ Conhecimentos na área de eletrecidade	2			2	1			1	3		
Eletricista	Assistente Técnico	MR3	Colaborar na montagem, conservação e reparação de instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão; Executar instalações elétricas para iluminação, força motriz, sinalização e climatização.	12º ano ou Equivalente Formação/ Conhecimentos na área de eletrecidade					1			1	1		
Limpeza de Equip. Culturais	Assistente Técnico	MR3	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.	Escolaridade Mínima Obrigatória	1			1				0	1		
Limpeza de Equip. Culturais	Assistente Operacional	MR4	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.	Escolaridade Mínima Obrigatória	1			1				0	1		

Parque de Máquinas e Viaturas

Dge

Subunidade/S	Cargos/Categorias	Perfil de Competências	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SPI (ALTO)	Mobilidade		
					Ocupados			Por ocupar							
					CTI	CTTRC	G	Total	CTI	CTTRC	G	Total			
Coordenação e Gestão do Parque de Máquinas e Viaturas	Encarregado Operacional	MR4-1	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.	Escolaridade Mínima Obrigatória			0	0	1			1	1		
Coordenação	Assistente Técnico	MR3	Coordenar e orientar atividades de um grupo de trabalhadores, distribuindo tarefas; Transportes escolares; Apoiar instituições e coletividades.	12º ano ou Equivalente			0	0	1			1	1		
Motorista de Ligeiros	Assistente Operacional	MR4	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 através de requisição interna; Assegurar a manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas; Executar outros trabalhos similares.	Escolaridade Mínima Obrigatória e habilitação para transportes de crianças com certificado CAM		6	6	6	1			1	7		

Handwritten signatures and initials:
 - Top left: *ml*
 - Top middle: *Se*
 - Top right: *Ed*
 - Middle left: *mlle*
 - Middle middle: *Handwritten signature*
 - Middle right: *Handwritten signature*
 - Bottom right: *Handwritten signature*

ppp

Subunidade/S etor	Cargo/Carreir a/ Categoria	Perfil de competências	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SPI (ALTO)	Mobilidade		
					Ocupados			Por ocupar							
					CTTI	CTTRC	CS	Total	CTTI	CTTRC	CS	Total			
Condutor de Máquinas e Veículos Especiais	Assistente Operacional	MRA4	Condução de máquinas pesadas de movimentação de terras, guias 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.	Escolaridade Mínima Obrigatória e habilitação para condução de máquinas e veículos especiais	2			2	2			2	4		<i>[Handwritten signature]</i>
Motorista de Pesados	Assistente Operacional	MRA4	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 boletim diário da viatura; Conduzir eventualmente, viaturas ligeiras.	Escolaridade Mínima Obrigatória, Habilitação para condução de veículos pesados e certificado de CAM	1			1	2			2	3		<i>[Handwritten signature]</i>
Motorista de Transportes Coletivos	Assistente Operacional	MRA4	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.	Escolaridade Mínima Obrigatória, Hab.condução veículos de transportes coletivos/ CAM	2			2	1			1	3		<i>[Handwritten signature]</i>

Handwritten signatures and initials at the top of the page.

Subunidade/Sector	Cargo/Categoria	Perfil de competências	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SPI (ALTO)	Mobilidade	
					CTI	CTRC	U	Total	CTI	CTRC				U
Tratorista	Assistente Operacional	MR4	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.	Escolaridade Mínima Obrigatória e Habilitação para condução de trator	2			2				0	2	
Higiene e Limpeza														
Coordenação de Assistentes Operacionais	Encarregado Operacional	MR4-1	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 actividades de apoio geral.	Escolaridade Mínima Obrigatória			0		1			1	1	
Limpeza e Conservação	Assistente Técnico	MR3	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.	12º ano ou Equivalente	5			5				0	5	



Subunidade/Setor	Cargo/Categoria	Perfil de competências	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SPI (ALTO)	Mobilidade		
					Ocupados			Por ocupar							
					CTTI	CTTRC	CS	Total	CTTI	CTTRC	CS	Total			
Auxiliar de Limpeza	Assistente Operacional	MR4	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.	Escolaridade Mínima Obrigatória	9			9	5			5	14		
Cantoneiro de Limpeza	Assistente Técnico	MR3	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.	12º ano ou Equivalente	2			2				0	2		
Cantoneiro de Limpeza	Assistente Operacional	MR4	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.	Escolaridade Mínima Obrigatória	15			15	5			5	20	X	
Auxiliar de Serviços Gerais	Assistente Operacional	MR4	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.	Escolaridade Mínima Obrigatória	4			4				0	4	X	

PK
PK
PK
PK
PK
PK

Subunidade/Sector	Cargo/Carreira/ Categoria	Perfil de Competências	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SPI (ALTO)	Mobilidade		
					Ocupados			Por ocupar							
					CTI	CTRC	CS	Total	CTI	CTRC	CS	Total			
Tratador de Animais	Assistente Operacional	MR4	Proceder à recolha de animais, cuidar das instalações e dos animais internados no canil municipal; Auxiliar nas brigadas de desinfeção e desinfestação; Recolha de cadáveres animais; As funções atribuídas resultam da comprovada sobrecarga funcional que potencia a probabilidade de ocorrência de lesão ou um isco potencial agravado de degradação do estado de saúde; Eventualmente conduz trator , procedente à sua limpeza e manutenção.	Escolaridade Mínima Obrigatória	1			1				0	1		
Pintor	Assistente Operacional	MR4	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 primários, betume orifícios, fendas ou outras irregularidades; Executar outros trabalhos similares; Assegurar a limpeza e conservação das instalações; Colaborar, eventualmente, nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, de apoio elementar e caráter manual exigindo conhecimentos práticos.	Escolaridade Mínima Obrigatória	2			2				0	2		
Cantoneiro de Arrumamentos	Assistente Operacional	MR4	Vigiar, conservar e limpar um determinado troço da estrada, comunicando aluimentos 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.	Escolaridade Mínima Obrigatória	5			5	4			4	9		

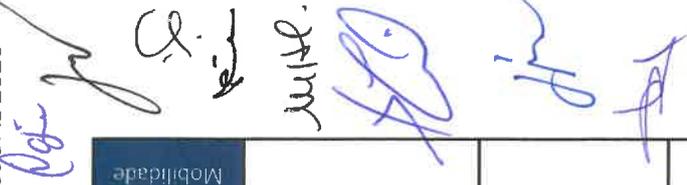
Espaços Verdes

(Handwritten signatures and initials)

Subunidade/Sector	Cargo/Categoria	Perfil de Competências	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SPI (ALTO)	Mobilidade		
					Ocupados			Por ocupar							
					CTI	CTTRC	CS	Total	CTI	CTTRC	CS	Total			
Jardinagem	Assistente Técnico	MR3	Cultivar flores, árvores ou outras plantas e semear 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.	12º ano ou Equivalente e formação / experiência em jardinagem	1			1	1			1	2		
Jardinagem	Assistente Operacional	MR4	Cultivar flores, árvores ou outras plantas e semear 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..	Escolaridade Mínima Obrigatória, formação/ experiência em jardinagem	5			5	3			3	8		

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

Subunidade/Sector	Cargo/Categoria	Perfil de Competências	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SPI (ALTO)	Mobilidade		
					Ocupados			Por ocupar							
					CTI	CTRC	CS	Total	CTI	CTRC	CS	Total			
Auxiliar de Limpeza	Assistente Operacional	MR4	Proceder à limpeza da casa murtuária, 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.	Escolaridade Mínima Obrigatória	1			1				0	1		
Saneamento Básico															
Coordenação de Assistentes Operacionais	Encarregado Operacional	MR4-1	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.	Escolaridade Mínima Obrigatória	1			1				0	1		
Pedreiro	Assistente Técnico	MR3	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 necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; Manutenção, limpeza e responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e espaços utilizados.	12º ano ou Equivalente	3			3				0	3		



Subunidade/Sector	Cargo/Carreira/Categoria	Perfil de Competências	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SPL (ALTO)	Mobilidade		
					Ocupados			Por ocupar							
					CTTI	CTRC	CS	Total	CTTI	CTRC	CS	Total			
Pedreiro	Assistente Operacional	MR4	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.	Escolaridade Mínima Obrigatória	2			2				0	2	X	
Canalizador	Assistente Técnico	MR3	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.	12º ano ou Equivalente					1			1	1		
Canalizador	Assistente Operacional	MR4	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. Assegurar funções de saneamento que pode implicar o exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade.	Escolaridade Mínima Obrigatória	2			2	2			2	4	X	
			Subtotal		103	0	0	103	47	0	2	49	152		
			Total geral		266	2	3	271	91	2	8	106	372		

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.

CTTC	Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo Certo
CTTI	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado
CS	Comissão de Serviço
SPI	Suplemento de Penosidade e Insalubridade, nº 3, DL93/21 de 09/11
MR1	Perfil de Competências - Dirigente Intermédio
MR2	Perfil de Competências - Carreira/categoria de Técnico Superior e Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação
MR3	Perfil de Competências - Carreira/categoria de Assistente Técnico; Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação; Técnico Informático Adjuvante

(Handwritten signatures and initials)

Subunidade/Sector	Cargo/Carreira a/ Categoria	Perfil de competências	Atribuições/Atividades/Funções	Área de Formação Acadêmica e ou Profissional	Nº de postos de trabalho						Total em Mapa	SPI (ALTO)	Mobilidade		
					Ocupados			Por ocupar							
					CTII	CTTRC	CS	Total	CTII	CTTRC	CS	Total			
MR3-1		Perfil de Competências - Carreira de Assistente Técnico/categoria de Coordenador Técnico													
MR4		Perfil de Competências - Carreira/categoria de Assistente Operacional													
MR4-1		Perfil de Competências - Carreira de Assistente Operacional/categoria de Encarregado													

Transferencia nuclear

Orientação para o serviço público:

Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.

Orientação para a colaboração:

Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.

Coordenação de equipas:

Cordenar eficazmente uma equipa, grantindo que as tarefas são executadas de forma organizada, eficiente, orientando o motivando os trabalhadores e acompanhando os resultados.

Análise crítica e resolução de problemas:

Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.

Organização, planeamento e gestão de projetos:

Assegurar informação e equipamentos, garantir o cumprimentos de prazos, procedimentos, cutos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros e preparar atecipadamente tarefas e atividades.

Transversal funcional

Gestão do conhecimento:

Adquirir, atualizar e praticar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na Organização.

Iniciativa:

Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos criticos, realizar atividade mesmo que fora do ambito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização.

Inteligência emocional:

Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.

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









TIPOLOGIA		Perfil de Competências - Carreira Assistente Operacional
MR4		Competência - Grau de complexidade 1
Transferencia nuclear	<p>Orientação para o serviço público: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.</p> <p>Orientação para a colaboração: Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.</p> <p>Orientação para segurança: Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança.</p> <p>Análise crítica e resolução de problemas: Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.</p> <p>Organização, planeamento e gestão de projetos: Assegurar informação e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros e preparar atempadamente tarefas e atividades.</p>	
	<p>Gestão do conhecimento: Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na Organização.</p> <p>Iniciativa: Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividade mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização.</p> <p>Inteligência emocional: Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.</p>	
Transversal funcional		

Orientação para o serviço público:

Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.

Orientação para a colaboração:

Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.

Orientação para os resultados:

Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.

Coordenação de equipas:

Coordenar eficazmente uma equipa, garantindo que as tarefas são executadas de forma organizada, eficiente, orientando o motivando os trabalhadores e acompanhando os resultados.

Análise crítica e resolução de problemas:

Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.

Organização, planeamento e gestão de projetos:

Assegurar informação e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros e preparar atempadamente tarefas e atividades.

Gestão do conhecimento:

Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na Organização.

Inteligência emocional:

Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.

Aplicável à carreira/categoria de Técnico de Sistemas e tecnologias de Informação e Técnico de Informática Adjunto

















<p>TIPOLOGIA</p> <p>MR3</p>		<p>Perfil de Competências - Carreira de Assistente Técnico</p> <p>Competência - Grau de complexidade 2</p>
<p>Transferencia nuclear</p>	<p>Orientação para o serviço público: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.</p> <p>Orientação para a colaboração: Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de de bem-estar para alcançar objetivos comuns.</p> <p>Orientação para os resultados: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.</p> <p>Análise crítica e resolução de problemas: Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.</p> <p>Organização, planeamento e gestão de projetos: Assegurar informação e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros e preparar atempadamente tarefas e atividades.</p>	<p>Gestão do conhecimento: Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na Organização.</p> <p>Iniciativa: Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividade mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização.</p> <p>Inteligência emocional: Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.</p>
<p>Transversal funcional</p>	<p>Aplicável à carreira/categoria de Técnico de Sistemas e tecnologias de Informação e Técnico de Informática Adjunto</p>	

Orientação para o serviço público:

Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.

Orientação para a colaboração:

Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.

Orientação para os resultados:

Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.

Análise crítica e resolução de problemas:

Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.

Organização, planeamento e gestão de projetos:

Assegurar informação e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros e preparar atempadamente tarefas e atividades.

Gestão do conhecimento:

Adquirir, atualizar e palicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na Organização.

Iniciativa:

Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividade mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização.

Inteligência emocional:

Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.

Aplicável à carreira/categoria de Especialistas de Sistemas e Tecnologias de Informação

Pgf

 m. l. l. l.
 m. l. l. l.





Representação Institucional:

Representar a Unidade Organica, em grupos de trabalho, reuniões ou eventos, de âmbito nacional ou internacional, defendendo os interesses da Organização e demonstrando uma imagem institucional credível.

Especifica a Dirigentes

Liderança:

Liderar grupos e distribuir o trabalho com base em capacidades e potencial, dar responsabilidade aos outros e motivá-los para o desempenho elevado, acompanhando os colaboradores para atingirem o seu máximo potencial, definir expectativas e padrões claros para o desempenho, estabelecer metas e prazos, disponibilizar a informação e recursos que assegurem a eficácia da equipa.

Orientação para os resultados:

Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.

Orientação para a Colaboração:

Estabelece metas ambiciosas, mas realistas, e garante que são postas em prática ações preventivas/corretivas para que os resultados sejam alcançados.

Análise Crítica e resolução de problemas:

Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.

Organização, planeamento e gestão de projetos:

Assegurar informação e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros e preparar atempadamente tarefas e atividades

Gestão do conhecimento:

Adequar, atualizar e palicar o conhecimento, partilhar o coenhcimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na Organização.

Coordenação de Equipas:

Coordenar eficazmente a equipa, garantindo que as tarefas são executadas de forma organizada, eficiente, orientando e motivando os trabalhadores e acompanhando os resultados

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'PGE', 'JF', 'S', 'PGE', 'LML', and several illegible signatures.