

ORÇAMENTO 2011

Quadro de Pessoal 2011

RUMAR AO FUTURO
CONTINUANDO A CRESCER...



MUNICÍPIO DE REDONDO

MAPA DE PESSOAL EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO

E

MAPA DE PESSOAL EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO A TERMO CERTO

ANO 2011

Atribuições/Competências/Actividades

Nota Justificativa

Nos termos do artº 5 da Lei 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, os mapas de pessoal " contêm a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respectivas actividades, caracterizados em função:

- a) Da atribuição, competência ou actividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;
- b) Do cargo ou da carreira e categoria que lhe correspondam;
- c) Dentro de cada carreira e ou, categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular"

Os postos de trabalho prevêm um conjunto de tarefas destinadas à realização de um objectivo laboral pré - definido, com aptidões, exigências e responsabilidades específicas, tendo em conta a unidade orgânica em que estão inseridos.

As actividades que cada trabalhador exerce, não prejudica o exercício de funções que lhe estejam funcionalmente ligadas, para as quais o mesmo detenha qualificação adequada, mesmo que não descrita no conteúdo funcional das carreiras gerais que resulta do Anexo à Lei 12-A/2008, onde se encontram mencionadas as funções genéricas de Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional.

Podemos assim dizer que as funções a desempenhar pelos trabalhadores são determinadas por um conjunto de tarefas integradas em postos de trabalho inseridos em unidades orgânicas diferentes, com características semelhantes

Face ao exposto, descreve-se, de forma geral, as atribuições, competências e actividades dos posto de trabalho constantes dos mapas de pessoal bem como o número de lugares a preencher de acordo com a necessidade auferidas.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, a signature with a female symbol, a signature with a male symbol, and several other initials and marks.

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Actividades	Área formação académica/ profissional	Número de posto de trabalho	
			RCTFP	
			Ocupados	A ocupar

MAPA DE PESSOAL EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO - 2011

Divisão Administrativa Financeira

<p>Chefe de Divisão-----</p>	<p>Exercício das competências constantes do artº 4º do Dec.Lei nº 93/2004 de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 104/2006, de 07/06 . Coordenar e dirigir todas as actividades das unidades orgânicas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe sejam cometidas por lei, por deliberações, despachos ou determinação superior.</p>	<p>Licenciatura em Gestão Autárquica</p>	<p>1 a)</p>	
<p>Técnico Superior -----</p>	<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 POCAL. Registrar e controlar o processamento de despesa ao nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento; Proceder à conferência de facturas com as respectivas guias de remessa, requisição externa ou contrato, bem como ao seu registo contabilístico; Organizar os processos e proceder à emissão dos documentos obrigatórios que suportam a realização das despesas; Promover a verificação permanente dos documentos de despesa. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe sejam cometidas por lei, por deliberações, despachos ou determinação superior.</p>	<p>Licenciatura em Gestão Autárquica</p>		<p>1 b)</p>
<p>Património</p>				
<p>Técnico Superior -----</p>	<p>Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis; promover a inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens imobiliários do município; executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis, solo e outros, através de hasta pública ou qualquer outra forma prevista na lei. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.</p>	<p>Licenciatura em Matemática</p>	<p>1</p>	
<p>Tesouraria</p>				
<p>Coordenadora Técnica -----</p>	<p>Coordenar, orientar e supervisionar as actividades desenvolvidas na Tesouraria, manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentadas sobre a contabilidade nomeadamente o POCAL. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.</p>		<p>1</p>	



Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Actividades	Área formação académica/ profissional	Número de posto de trabalho	
			RCTFP	
			Ocupados	A ocupar
Técnico Superior -----	Arrecadar receitas eventuais e virtuais; liquidar juros de mora; efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas; transferir para a Direcção-Geral do Tesouro e demais entidades, as importâncias devidas, uma vez obtidas a necessária autorização; executar tudo o mais que por determinação superior lhe for determinado e seja compatível com os serviços. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		1	
Contabilidade				
Assistente Técnico -----	Desenvolver tarefas de apoio elementar e de natureza executiva enquadradas em directivas gerais, bem definidas, do dirigente do serviço em que desempenha funções, designadamente, actividades relativas ao apoio administrativo. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		1	
Contabilidade/Gestão de Stocks				
Técnico Superior -----	Efectuar estudos de natureza científico-técnica, tendo em vista proceder às aquisições necessárias a todos os serviços municipais, com base em requisição externa ou contrato, analisar ou submeter a avaliação técnica da unidade orgânica requisitante as propostas provenientes de procedimento concursais e negociais. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Licenciatura em Contabilidade	1	



Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Actividades	Área formação académica/profissional	Número de posto de trabalho	
			RCTFP	
			Ocupados	A ocupar
Técnico Superior -----	Elaborar instruções tendentes à adopção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas e proceder ao seu registo; Acompanhar diariamente o movimento de valores e comprovar os saldos de cada uma das contas bancárias bem como proceder às reconciliações bancárias; Emitir ordens de pagamento relativas a retenções de receita; 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; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.	Licenciatura em Ad.Pública		1
Assistente Técnico -----	Desenvolver funções que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e chefias, proceder às aquisições necessárias a todos os serviços municipais, com base em requisição externa ou procedimento concursal ou negocial, submeter as aquisições a verificação da cabimentação das verbas através da Secção de Contabilidade; promover a gestão de stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.			1*
Recursos Humanos				
Coordenadora Técnica-----	Distribuição de tarefas pelos trabalhadores que lhe estão afectos, emitir directivas e orientação para execução das mesmas; Assegurar a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carência de recursos humanos, necessidades de formação e alterações de posicionamento remuneratório nas respectivas categorias por opção gestionária; Propor a actualização anual do mapa de pessoal, de acordo com as necessidades evidenciadas pelos vários serviços; Organizar os processos da avaliação do desempenho no âmbito do SIADAP; Organizar e instruir os processos de Aposentação; Aferir as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento do serviço; Organizar os processos referentes à sua área de competência, informando-os e emitir pareceres; Atender e esclarecer os trabalhadores, bem como as pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por despacho, deliberação ou determinação superior.			1

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Actividades	Área formação académica/profissional	Número de posto de trabalho	
			RCTFP	
			Ocupados	A ocupar
Assistente Técnico -----	Organizar e tratar a informação sócio-profissional relativa aos recursos humanos e elaborar, anualmente, o balanço social remetendo-o às entidades competentes; Instruir os processos referentes a inscrições e prestações aos trabalhadores, nomeadamente, os relativos a abonos ou prestações familiares, ADSE, Caixa, Geral de Aposentações e outros; Organizar e manter actualizados os processos individuais, o cadastro, os registos biográficos dos trabalhadores, bem como o registo e controlo de assiduidade, respectivas faltas, férias e licenças; Assegurar o processamento de vencimentos, subsídios; abonos e outras remunerações, bem como, instruir os processos relativos a prestações devidas aos trabalhadores e seus familiares e, ainda, proceder a descontos devidos; Gerir programas de estágios profissionais curriculares e programas ocupacionais. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por despacho, deliberação ou determinação superior.		2	
Atendimento e Gestão Documental				
Coordenadora Técnica -----	Coordenar, orientar e supervisionar as actividades desenvolvidas no serviço, de forma a garantir o seu correcto funcionamento e a correcta articulação com os restantes serviços e divisões da Câmara Municipal. Assegurar o expediente e os serviços relativos aos actos eleitorais e apoiar as operações de recenseamento eleitoral. Apoiar administrativamente o funcionamento dos órgãos autárquicos, através, designadamente, da preparação de reuniões, elaboração de actas e registo das suas deliberações. Proceder à divulgação pelos serviços municipais das respectivas deliberações. Proceder ao seu tratamento e arquivo das actas e demais documentos para proporcionar a sua rápida consulta e identificação de assuntos. Executar todos os actos de secretariado e demais tarefas de apoio administrativo ao respectivo serviço, em articulação com a divisão e serviços que a integram. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições cometidas por lei, despacho, deliberação ou determinação superior.		1	
Atendimento Público e Gestão Documental				
Assistente Operacional -----	Estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos telefones internos as chamadas recebidas. Prestar informações dentro do seu âmbito. Registar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço e transmitir as mesmas por escrito ou verbalmente. Zelar pela conservação do material à sua guarda. Participar as avarias detectadas. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições cometidas por lei, despacho, deliberação ou determinação superior.		1	
Assistente Técnico -----	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	12º ano de escolaridade ou curso	3	1*

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Actividades	Área formação académica/ profissional	Número de posto de trabalho	
			RCTFP	
			Ocupados	A ocupar

	<p>apresentados no âmbito das competências municipais.</p> <p>Articular a sua acção com as diferentes áreas dos serviços municipais, através da normalização dos procedimentos / processos relativos aos requerimentos e petições apresentadas pelos cidadãos / munícipes.</p> <p>Registar e encaminhar, de acordo com as normas internas instituídas, todos os requerimentos e documentos apresentados, garantindo o conhecimento atempado e eficaz do seu curso e estado aos serviços municipais da área a que respeitem.</p> <p>Promover a arrecadação de receitas provenientes dos serviços prestados no balcão único de atendimento.</p> <p>Organizar e instruir devidamente os processos de licenciamento adstritos ao serviço, designadamente, os processos de publicidade, máquinas de diversão, cemitérios, espectáculos e divertimentos públicos, arraiais, provas desportivas, queimadas, vendedores ambulantes, licenças de condução; encaminhamento dos processos pertencentes a entidades externas – feirantes, caça, armeiros, etc.</p> <p>Organizar o expediente referente a mercados e feiras municipais.</p> <p>Executar actos de secretariado e demais tarefas de apoio administrativo necessários ao funcionamento do serviço.</p> <p>Manter actualizado o registo de entradas e saídas de documentos, fazendo o acompanhamento do processo de digitalização e tramitação até ao seu arquivamento.</p> <p>Organizar a correspondência e proceder à sua tramitação e distribuição pelos órgãos e serviços municipais.</p> <p>Assegurar a organização de todos os documentos e assuntos de carácter administrativo, quando não existam unidades orgânicas específicas para os assuntos em causa.</p> <p>Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições cometidas por lei, despacho, deliberação ou determinação superior.</p>	equivalente		
Aprovisionamento				
Coordenador Técnico -----	<p>Coordenar, orientar e supervisionar as actividades desenvolvidas no sector. Proceder à aquisição de bens e à contratação de serviços ao exterior; Desenvolver os procedimentos e organizar os processos de aquisição de bens e de contratação de serviços de acordo com a legislação em vigor; Promover a gestão de stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.</p>		1	
Assistente Técnico -----	<p>Desenvolver funções que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e chefias, proceder às aquisições necessárias a todos os serviços municipais, com base em requisição externa ou procedimento concursal ou negocial, submeter as aquisições a verificação da cabimentação das verbas através do Serviço de Contabilidade; promover a gestão de stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.</p>		3	

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Actividades	Área formação académica/profissional	Número de posto de trabalho	
			RCTFP	
			Ocupados	A ocupar
Subtotal			18	4
Divisão Administração Urbanística				
Unidade Orgânica de Administração Urbanística				
Técnico Superior -----	Competência a definir na Estrutura Orgânica dos Serviços da Câmara Municipal de redondo, de acordo com o estipulado no D.L. nº 305/2009 de 23 de Outubro. Coordenar e dirigir todas as actividades da unidade orgânica; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe sejam cometidas por lei, por deliberação, despachos ou determinação superior.	Licenciatura em Arquitectura		1
Sector Administrativo				
Técnico Superior -----	Coordenar, orientar e supervisionar as actividades desenvolvidas na serviço, garantir uma gestão eficaz e racional dos processos afectos à mesma, coordenando, planificando, as actividades relativas aos processos de edificação, urbanização e obras particulares, no âmbito do planeamento urbanístico e ordenamento do território. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Licenciatura em Gestão	1	
Assistente Técnico -----	Prestar apoio e esclarecimentos quanto à instrução e tramitação de processos de licenciamento urbanístico, manter actualizados os ficheiros. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		1	
Gestão Urbanística				
Assistente Técnico -----	Executar desenhos, mapas, maquetas, trabalhos de pormenorização em projectos de construção civil e arquitectura e cálculos de dimensões, superfícies e volumes. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		2	
Técnico Superior -----	Elaboração e planificação de espaços verdes, nomeadamente em criação de projectos de espaços exteriores (jardins e paços do concelho), auxiliando na manutenção dos espaços urbanos, acompanhamento do plano de ordenamento do território e planos urbanísticos. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Licenciatura em Arquitectura Paisagista	1	

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Actividades	Área formação académica/ profissional	Número de posto de trabalho	
			RCTFP	
			Ocupados	A ocupar

Técnico Superior -----	Elaborar informações e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidade de construção; concepção e realização de projectos de obras, preparando, organizando e superintendendo a sua construção, manutenção e reparação; Elaborar projectos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes intermédias de água, rede de incêndio e rede de gás; Executar os cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção factores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura; Preparar o programa e a coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; Preparar, reorganizar e superintender os trabalhos de manutenção e reparação das construções existentes; Fiscalização técnica das obras. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Licenciatura em Arquitectura	1	
Técnico Superior -----	Emitir pareceres no âmbito do planeamento e ordenamento do território, elaborar e gerir PMOT, apreciar projectos de loteamento urbanos e edificação sujeito ou não a licenciamento municipal, preparar e fundamentar actos de licenciamento, dar pareceres necessários ao prosseguimento dos processos, fiscalizar o cumprimento de regulamentos e normas sobre construções particulares. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Licenciatura em Arquitectura	1	
Fiscalização				
Assistente Técnico -----	Fiscalizar e fazer cumprir regulamentos, posturas e demais dispositivos legais, informar sobre situações com vista à instrução de processos nas áreas de actuação específica. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		2	
Técnico Superior -----	Fiscalização Técnica de Obras Municipais, feitas por administração directa e indirecta. Fazer cumprir calendário de obras. Emitir pareceres no âmbito do planeamento e ordenamento do território, dar pareceres necessários ao prosseguimento dos processos, fiscalizar o cumprimento de regulamentos e normas sobre construções particulares. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Licenciatura em Engenharia Civil		2
Subtotal			9	3
Divisão Planeamento e Desenvolvimento				
Chefe de Divisão-----	Exercício das competências constantes do artº 4º do Dec.Lei nº 93/2004 de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 104/2006, de 07/06. Coordenar e dirigir todas as actividades das unidades	Licenciatura em Economia	1 a)	

Handwritten signatures and initials on the right margin of the table, including a large signature at the top and several initials below it.

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Actividades	Área formação académica/profissional	Número de posto de trabalho	
			RCTFP	
			Ocupados	A ocupar
	orgânicas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe sejam cometidas por lei, por deliberações, despachos ou determinação superior.			
Técnico Superior -----	Dirigir e coordenar os serviços dependentes da Divisão; Apoiar a Câmara na adopção de directrizes e prioridades para a definição de política e do planeamento municipal em todas as vertentes macroeconómicas; Assegurar as funções relacionadas com fundos comunitários designadamente as acções dos diversos programas operacionais, entre outros. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Licenciatura em Economia		1 b)
Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico				
Técnico Superior -----	Apoiar a Câmara na adopção de directrizes e prioridades da política e do planeamento municipal; Assegurar as funções relacionadas com os fundos comunitários; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior; Coordenar o GIP	Licenciatura em Gestão de Empresas		1
Sistema de Informação Geográfica				
Assistente Técnico -----	Implementar e gerir o Sig-Web municipal, integra, estruturas, gerir, analisar e representar informação georreferenciada, para apoio ao planeamento, ordenamento e gestão do território e disponibilizar via Web (Sig-Web). Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		1	
Gabinete Intervenção Ambiental				
Técnico Superior -----	Promover e realizar estudos e ou acções específicas que visem a protecção e defesa dos espaços florestais do concelho; promover e colaborar em campanhas de informação sobre os resíduos sólidos urbanos e não urbanos junto da população e agentes económicos com vista à preservação e melhoria da boa qualidade de vida e do património cultural ambiental; programar e executar acções de sensibilização ambiental. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Licenciatura em Biologia	1	
Subtotal			3	2
Divisão Sócio Cultural				
Chefe de Divisão-----	Exercício das competências constantes do artº 4º do Dec.Lei nº 93/2004 de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 104/2006, de 07/06. Coordenar e dirigir todas as actividades das unidades orgânicas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe sejam cometidas por lei, por deliberações, despachos ou determinação superior.	Licenciatura em História	1 a)	
Técnico Superior -----	Coordenar, orientar e supervisionar as actividades desenvolvidas na	Licenciatura		1 b)

Handwritten signatures and initials on the right margin of the table, including names like 'P', 'F', 'L', 'B', and 'R'.

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Actividades	Área formação académica/ profissional	Número de posto de trabalho	
			RCTFP	
			Ocupados	A ocupar
	respectiva divisão, garantindo, uma gestão eficaz e racional. Programar a actuação dos serviços em consonância com os planos de actividades e as ordens, despachos ou deliberações; Colaborar com os demais serviços na elaboração dos planos anuais e plurianuais de actividades.	em História		
Acção Social				
Unidade Orgânica de Acção Social				
Técnico Superior -----	Competência a definir na estrutura Orgânica dos Serviços da Câmara Municipal de Redondo, Dec.Lei nº 305/2009 de 23 de Outubro. Coordenar e dirigir todas as actividades da unidade orgânica; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe sejam cometidas por lei, por deliberação, despachos ou determinação superior.	Licenciatura em Sociologia		1
Técnico Superior -----	Efectuar estudos, de carácter global ou sectorial, com vista à detecção e suspensão de carência sociais da comunidade e ou grupos específicos; estudar, programar e executar projectos e programas especiais de intervenção social; fomentar e apoiar o desenvolvimento da actividade social por outros agentes e entidades do concelho; acompanhar a situação dos deficientes e idosos do concelho e propor medidas de apoio; acompanhar e divulgar as medidas e ou programas no âmbito da habitação social, em particular, e acção social em geral; promover a cooperação com outras instruções e associações com objectivos idênticos no apoio à criação de estruturas e equipamentos sociais; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Licenciatura em Sociologia	1	
Técnico Superior -----	Efectuar estudos, de carácter global ou sectorial, com vista à detecção e suspensão de carência sociais da comunidade e ou grupos específicos; estudar, programar e executar projectos e programas especiais de intervenção social; fomentar e apoiar o desenvolvimento da actividade social por outros agentes e entidades do concelho; acompanhar a situação dos deficientes e idosos do concelho e propor medidas de apoio; acompanhar e divulgar as medidas e ou programas no âmbito da habitação social, em particular, e acção social em geral; promover a cooperação com outras instruções e associações com objectivos idênticos no apoio à criação de estruturas e equipamentos sociais; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Licenciatura em Acção Social	1	1
Assistente Técnico -----	Desenvolver funções que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e chefias, tendo em vista a organização e execução dos procedimentos administrativos. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior		1	
Cultura				

Handwritten signatures and initials on the right margin of the table, including a large signature at the top and several initials below it.

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Actividades	Área formação académica/ profissional	Número de posto de trabalho	
			RCTFP	
			Ocupados	A ocupar
Coordenadora técnica -----	Coordenar, orientar e supervisionar as actividades dos vários sectores e actividades das bibliotecas (fixa e itinerante) e Centros Lúdicos, a fim de assegurar o seu perfeito funcionamento; Fazer a selecção do fundo documental a adquirir, procurando a sua permanente utilização; Definir critérios de organização e gestão da biblioteca municipal; Coordenar a montagem de novos serviços de leitura e de empréstimo domiciliário; Realizar projectos relativos à modernização da recolha, tratamento, recuperação e disseminação da informação, independentemente do suporte documental, promovendo a sistemática actualização de catálogos. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	12º Ano de escolaridade ou curso equivalente		1
Assistente Operacional -----	Apoio administrativo e atendimento ao munícipe; Assegurar o contacto entre os serviços; Preparar correspondência a expedir; Efectuar a recepção e entrega de expediente e encomendas; Transmitir recados e anunciar mensagens; Prestar informações verbais ou telefónicas; Distribuir documentação diversa entre gabinetes e serviços; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		1	
Assistente Operacional -----	Conduzir viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a sua segurança; participar superiormente as anomalias verificadas e cuidar da manutenção da viatura que lhe foi distribuída. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		1	
Técnico Superior -----	Propor e executar actividades de recolha, inventariação, salvaguarda e valorização do património cultural móvel ou imóvel. Colaborar na investigação, estudo, organização, conservação e divulgação desses elementos. Coordenar acções de conservação, particularmente conservação preventiva. Estudar as implicações resultantes das transformações no tecido social da região e seus impactos; Conceber, executar e intervir em projectos e ou programas sociais e ou culturais; Conceber conteúdos para publicações no âmbito da preservação e divulgação do património concelhio. Preparar e realizar visitas guiadas sobre a história e património local. Emitir pareceres sobre questões e temáticas ligadas a aspectos de defesa, salvaguarda e divulgação do património cultural da região; Participar na gestão, conservação e divulgação das colecções existentes em espaços museológicos da respectiva área de intervenção do município; Apoiar grupos e associações detentores de colecções etnográficas. Apoiar iniciativas particulares tendentes à conservação, catalogação e exposição de peças com interesse patrimonial ou histórico. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Licenciatura em História	1	

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Actividades	Área formação académica/profissional	Número de posto de trabalho	
			RCTFP	
			Ocupados	A ocupar
Técnico Superior -----	Elaborar levantamento do património do concelho para fins turísticos; nesse sentido irão realizar-se trabalhos específicos no âmbito da arqueologia, no campo e em gabinetes, concretizando as seguintes actividades: prospecção, escavações, peritagens, exposições, condução de visitas e elaboração de publicações. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Licenciatura em Arqueologia	1	
Técnico de Informática, Adjunto, nível I -----	Espaço Internet / Apoio no Centro Lúdico e Biblioteca. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		1 d)	
Técnico Superior -----	Apoio nas tarefas de organização de eventos; Receber e fazer o acompanhamento de artistas nos ensaios e no decorrer dos espectáculos; Assegura o bom funcionamento das cantinas através das necessárias aquisições de géneros alimentares. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Licenciatura em Geografia	1	
Assistente Técnico -----	Desenvolver funções que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e chefias, tendo em vista a organização e execução dos procedimentos da Divisão Socio-Cultural, nomeadamente a promoção e dinamização das iniciativas de carácter desportivo. Exercer apoio Administrativo. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		2	
Assistente Técnico -----	Coordena a actividade dos vários sectores e actividades da biblioteca, a fim de assegurar o seu perfeito funcionamento; Fazer a selecção do fundo documental a adquirir, procurando a sua permanente utilização; Definir critérios de organização e gestão da biblioteca municipal; Coordenar a montagem de novos serviços de leitura e de empréstimo domiciliário; Realizar projectos relativos à modernização da recolha, tratamento, recuperação e disseminação da informação, independentemente do suporte documental, promovendo a sistemática actualização de catálogos. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		1	
Assistente Técnico -----	Tratamento documental, nomeadamente a catalogação, indexação e cotação, assim com as tarefas de conservação e preservação do acervo. Indicar e aconselhar aos leitores as fontes apropriadas à finalidade da consulta ou fornecer-lhe quaisquer outros esclarecimentos, examinando os catálogos e outras fontes de informação internas ou externas. Organizar actividades de promoção da leitura (exposições, palestras, conferências, encontros com autores, etc.) e outras de cariz educativo ou cultural. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		2	

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Actividades	Área formação académica/profissional	Número de posto de trabalho	
			RCTFP	
			Ocupados	A ocupar
Assistente Técnico -----	Desenvolver actividades com a biblioteca itinerante, tendo em vista dar resposta às necessidades de informação, cultura e lazer, realizar tarefas relacionadas com a aquisição o registo, a catalogação o armazenamento de espécies documentais e gestão, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		1	
Assistente Técnico -----	Actividades da ludoteca, estimulando a expressão dramática, expressão plástica, desenvolvimento do gosto pela leitura. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		1	
Assistente Técnico -----	Executa tarefas de apoio técnico e acompanhamento no domínio dos meios audiovisuais; opera com os equipamentos de som e imagens existentes nos serviços; zela pela guarda e conservação dos equipamentos afectos aos serviços; assegura o registo e reprodução de trabalhos de som e imagem realizados no âmbito dos serviços; assegura a reprodução de filmes. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	12º Ano de escolaridade ou curso equivalente	1	1*
Desporto				
Técnico Superior -----	Desenvolver com as crianças, jovens e adultos, actividades físicas, ensinam técnicas desportivas; promover e desenvolver actividades de férias desportivas animação e lazer, ministra aulas de actividade aquáticas, promover e desenvolver actividades sazonais, tais como torneios; controlar também a manutenção e controle de materiais específicos às práticas desportivas de recreação e lazer. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Licenciatura em Educação Física e Desporto	3	1
Assistente Operacional -----	Executar tarefas de apoio administrativo tendo em vista a organização e execução dos procedimentos administrativos do sector, nomeadamente o atendimento geral ao publico das piscinas municipais procedimentos subjacentes. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		2	
Assistente Operacional -----	Assegurar o bom funcionamento das piscinas municipais, assistirem na manobra dos diversos aparelhos destinados a tratamento da água das piscinas, como sejam os doseadores de cloro, e outros; coordenam o funcionamento de todos os mecanismos; ensaia e		3	

Handwritten signatures and initials on the right margin of the table.

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Actividades	Área formação académica/ profissional	Número de posto de trabalho	
			RCTFP	
			Ocupados	A ocupar
	executam testes para se certificar o perfeito estado de funcionamento do equipamento e controla as margens de segurança, detectando e coagindo eventuais deficiências; cuidam da limpeza e lubrificação dos grupos de máquinas, utilizando massas consistentes e outros materiais adequados; colaboram em pequenas reparações e na manutenção da instalação, corrigir anomalias mecânicas e eléctricas; comunicar superiormente as anomalias ocorridas. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.			
Assistente Técnico -----	Desenvolver com as crianças, jovens e adultos, actividades físicas ensinam técnicas desportivas; promover e desenvolver actividades de férias desportivas animação e lazer, promover e desenvolver actividades sazonais, tais como torneios; controlar também a manutenção e controle de materiais específicos às práticas desportivas de recreação e lazer. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		1	
Educação				
Unidade Orgânica de Educação				
Técnico Superior -----	Competência a definir na Estrutura Orgânica dos Serviços da Câmara Municipal de Redondo, de acordo com o Dec.Lei nº 305/2009 de 23 de Outubro. Coordenar e dirigir todas as actividades da unidade orgânica; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe sejam cometidas por lei, por deliberação, despachos ou determinação superior.	Licenciatura em Geografia		1
Assistente Operacional -----	Apoio nas tarefas de orientação e vigilância de menores em centros educativos/lúdicos, auxiliar nas tarefas de arrumações e distribuição de material. Acompanhar crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola, atender e encaminhar os utilizadores da escola e controlo de entradas e saídas, providenciar a limpeza, tarefas de apoio a organização da escola e alunos. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Escolaridade Mínima obrigatória	7	3*

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Actividades	Área formação académica/ profissional	Número de posto de trabalho	
			RCTFP	
			Ocupados	A ocupar

Técnico Superior -----	Assegurar o funcionamento dos dois Centros Lúdicos: Redondo e Pólo de Montoito, (espaços muito frequentados por crianças e jovens). Assegurar o acompanhamento técnico e especializado em actividades de carácter pedagógico, nomeadamente nas actividades da ludoteca, estimulação da expressão dramática, expressão plástica, desenvolvimento do gosto pela leitura, estimular e desenvolver as capacidades a nível físico/mental; investir numa actividade cultural diversificada e de qualidade, privilegiando uma política de integração com as escolas do concelho, implicando-as num projecto participativo de desenvolvimento cultural. A expressão dramática tem sido uma das vertentes em que a resposta a este desafio tem sido muito positivo, quer a nível escolar como social. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Licenciatura c)	10	
Assistente Operacional -----	Acompanham directamente as crianças nas actividades educativas e ou lúdicas, proporcionando-lhe ambiente adequado e controla essas actividades, promovendo nomeadamente a adaptação de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta, segundo um plano elaborado pelo educador de infância; vigia as crianças na sala de aula, nos recreios; providenciam a conservação e a boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo; zelam pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade; abrir e fechar portas, portões e janelas; assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	g)	4	1*
Assistente Operacional	Acompanhar crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola, atender e encaminhar os utilizadores da escola e controlo de entradas e saídas, providenciar a limpeza, tarefas de apoio a organização da escola e alunos. Assegurar a limpeza e conservação das instalações. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.			1
Assistente Operacional -----	Organizar e coordenar os trabalhos na cozinha; confeccionar e servir as refeições e outros alimentos; prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente; assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, do refeitório, bem como a sua conservação. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		5	1

B
 F
 J
 B
 B

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Actividades	Área formação académica/ profissional	Número de posto de trabalho	
			RCTFP	
			Ocupados	A ocupar

Assistente Técnico -----	Promover junto da população idosa actividades de carácter social e cultural. Promover actividades na ludoteca, estimulando a expressão dramática, expressão plástica, desenvolvimento do gosto pela leitura, estimular e desenvolver as capacidades a nível físico/mental; investir numa actividade cultural diversificada e de qualidade, privilegiando uma política de integração com os idosos do concelho, implicando-os num projecto participativo de desenvolvimento cultural. Promover e assegurar o Projecto Sênior Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		2	
Assistente Técnico -----	Promover junto das escolas/jardins-de-infância e centro lúdicos, apoio na componente de apoio à família, actividades de carácter social e cultural. Assegurar o prolongamento de horário nos Jardins de Infância do concelho. Acompanhamento técnico especializado em actividades de carácter pedagógico nomeadamente nas actividades da ludoteca, estimulando a expressão dramática, expressão plástica, desenvolvimento do gosto pela leitura, estimular e desenvolver as capacidades a nível físico/mental; investir em actividades culturais diversificada e de qualidade, privilegiando uma política de integração com as escolas do concelho, implicando-as num projecto participativo de desenvolvimento cultural. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	12º Ano de escolaridade ou curso equivalente		4
Equipamentos Culturais				
Técnico Superior -----	Efectuar estudos de natureza científico - técnica, tendo em vista estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos no Arquivo Municipal; Executar ou dirigir os trabalhos tendo em vista tendo em vista a conservação e o restauro de documentos. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Licenciatura em Línguas e Literaturas Clássicas	1	
Assistente Técnico -----	Desenvolver funções que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes, executar as tarefas que se prendem com a conservação do Arquivo Municipal; controlo das incorporações; registo; descrição de documentos; acondicionamento de documentos; pesquisa documental. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		1	



Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Actividades	Área formação académica/ profissional	Número de posto de trabalho	
			RCTFP	
			Ocupados	A ocupar

Assistente Operacional-----	Executar as tarefas que se prendem com a conservação do arquivo municipal; controlo das incorporações; registo; descrição de documentos; acondicionamento de documentos; pesquisa documental. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior	Escolaridade Mínima Obrigatória		1*
Assistente Operacional	Executa funções várias de atendimento ao público, Promover a imagem do Café Concerto e demais equipamentos culturais; Executa serviços de limpeza e conservação do Café Concerto. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior	g)		1
Assistente Operacional -----	Organizar e coordenar os trabalhos na cozinha; confeccionar refeições e petiscos para serem servidos na Enoteca; prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente; assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, e da sala. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		2	
Assistente Operacional -----	Executa funções de atendimento ao público. Colaboração na participação de eventos sócio-culturais. Promover a imagem do Café Concerto; Executa trabalhos de acções de promoção, animação e informação cultural. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	g)	1	1*
Assistente Técnico -----	Executa funções de atendimento ao público. Colaboração na participação de eventos sócio-culturais. Promover a imagem do Café Concerto; Executa trabalhos de acções de promoção, animação e informação cultural. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		1	

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Actividades	Área formação académica/profissional	Número de posto de trabalho	
			RCTFP	
			Ocupados	A ocupar
Técnico Superior -----	Proceder à abertura e encerramento do museu do vinho; Promover a imagem do museu do vinho, efectuar visitas guiadas; Atendimento ao público; Executa trabalhos de apoio técnico em acções de promoção, animação e informação turística. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Licenciatura em História	1	
Assistente Técnico -----	Proceder à abertura e encerramento do museu do vinho; Promover a imagem do museu do vinho, efectuar visitas guiadas; Atendimento ao público; Executa trabalhos de apoio técnico em acções de promoção, animação e informação turística. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		1	
Assistente Técnico -----	Proceder à abertura e encerramento do museu do Barro; Promover a imagem do museu do Barro, efectuar visitas guiadas; Atendimento ao público; Executa trabalhos de apoio técnico em acções de promoção, animação e informação turística. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	12º Ano ou curso equivalente		1*
Subtotal			63	20

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, initials 'AB' in the middle, and initials 'JCS' at the bottom.

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Actividades	Área formação académica/profissional	Número de posto de trabalho	
			RCTFP	
			Ocupados	A ocupar

Divisão Técnica de Obras e Serviços Urbanos				
Unidade Orgânica de Obras e Serviços Urbanos				
Técnico Superior -----	Competência a definir na Estrutura Orgânica dos Serviços da Câmara Municipal de Redondo, de acordo com o Dec. Lei nº 305/2009 de 23 de Outubro. Coordenar e dirigir todas as actividades da unidade orgânica; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe sejam cometidas por lei, por deliberação, despachos ou determinação superior.	Licenciatura em Engenharia Civil		1
Secretariado				
Assistente Operacional -----	Verificar e registar a assiduidade do pessoal ao serviço; executar pequenas tarefas de âmbito administrativo. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		1	
Assistente Técnico -----	Coordena e orienta actividade de um grupo de trabalhadores, distribuindo tarefas, transportes escolares; apoio a instituições e colectividades. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		1	
Armazém				
Assistente Operacional -----	Recebe, armazena e fornece, contra requisição, matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; escritura as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias; zela pelas boas condições de armazenagem dos materiais e arruma-os e retira-os para fornecimento. Transportes escolares; apoio aos equipamentos culturais. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		1	
Oficinas				
Encarregado Geral Operacional	Executar funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação Geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afecto aos sectores de actividade sob a sua supervisão.	Escolaridade Mínima Obrigatória		1

Handwritten notes and signatures on the right margin, including initials like 'AB' and 'ATB'.

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Actividades	Área formação académica/ profissional	Número de posto de trabalho	
			RCTFP	
			Ocupados	A ocupar
Encarregado Operacional -----	Executar funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao sector de actividade; executar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos pelo pessoal da sua coordenação, executar outras actividades de apoio geral. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		1	
Assistente Operacional -----	Assenta, monta e acaba os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeira, armações de talhados e lambris; tapa os buracos e fendas e aperfeiçoa as juntas tendo em vista uma melhor aparência da obra, no caso de esta ter que ficar à vista; serra e tópia as peças, desengrossando-as, lixa e cola material, ajustando as peças numa prensa. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		4	
Assistente Operacional -----	Transportar para o local de trabalho o equipamento e acessórios (martelo pneumático, barrentas, perna telecópia ou muleta, mangueiras de ar comprimido e de água, chaves, etc); Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		1	
Assistente Operacional -----	Revestir e reparar pavimentos, justa ponto e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos e pedras; Preparar a caixa, procedendo ao nivelamento e regularização do terreno; Preparar o leito, espalhando uma camada de areia, pó de pedra ou calça, que entufa com o martelo de ofício; Executa todo o trabalho de calcetamento. Talha pedras para encaixes utilizando a marreta adequada. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		2	
Assistente Operacional -----	Proceder à manutenção preventiva e correctiva das máquinas, equipamentos e viaturas; executar trabalhos de mecânica geral. Fabricar, montar e reparar peças de carroçaria e outras peças componentes dos veículos automóveis; trabalhar as chapas com os equipamentos necessários; executar outras tarefas de apoio. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Escolaridade Mínima Obrigatória h)	1	1*
Assistente Operacional -----	Executar tarefas de alvenaria, reboco, assim como outros trabalhos		16	

Handwritten signatures and initials on the right margin of the table, including 'AB' and 'AB'.

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Actividades	Área formação académica/profissional	Número de posto de trabalho	
			RCTFP	
			Ocupados	A ocupar
	conexas e necessários aos mesmos. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.			
Assistente Operacional	Fabricar e reparar artigos geralmente de aço, soldar peças metálicas por caldeamento, fazer reparações em equipamentos metálicos. Utilizar ferramentas de medida e de verificação ou em martelo pilão. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		1	
Assistente Operacional -----	Colaborar na montagem, conservação e reparação de instalações eléctricas e equipamentos de baixa tensão. Executar instalações eléctricas para iluminação, força motriz, sinalização e climatização. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Escolaridade Mínima Obrigatória i)		1*
Parque Máquinas e Viaturas				
Encarregado Operacional -----	Coordena a gestão do parque de máquinas e viaturas automóveis; assegura a conservação e manutenção dos vários veículos e máquinas que integram o parque; Condução de Autocarro para transporte de passageiros, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens; Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável; realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhadores pelo pessoal sob sua coordenação. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		1	
Assistente Operacional -----	Conduz viaturas ligeiras para transportes de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens; Assegurar a manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas; executar outros trabalhos similares. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		3	
Assistente Operacional -----	Condução de máquinas pesadas de movimentação de terras, gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos das viaturas; condução eventual de outras viaturas ligeiras ou pesadas. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Escolaridade Mínima Obrigatória j)	3	1*

7


Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Actividades	Área formação académica/profissional	Número de posto de trabalho	
			RCTFP	
			Ocupados	A ocupar
Assistente Operacional -----	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 trajecto, providenciando a colocação de cobertura de protecção sobre os materiais e arrumar a carga; Assegurar a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; Executar pequenas reparações; Preencher e entregar diariamente um boletim diário da viatura; Conduzir eventualmente, viaturas ligeiras. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Escolaridade Mínima Obrigatória k)	1	1*
Assistente Operacional -----	Condução de mini-autocarro para transporte de passageiros, tendo em atenção a segurança dos utilizadores dos bens; Assegura a manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas; executar outros trabalhos similares; condução eventual de outras viaturas ligeiras ou pesadas. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		2	
Assistente Operacional -----	Conduzir e manobrar tractores com ou sem atrelado e ou máquinas agrícolas motorizadas; Verificar, limpar, afinar e lubrificar o equipamento, tendo em vista a sua conservação e manutenção; Proceder a pequenas reparações e em caso de avarias maiores, tomar as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; Preencher e entregar diariamente um boletim diário da viatura. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		2	
Planeamento Obras Municipais				

Handwritten signatures and initials on the right margin of the table, including 'BB' and 'HBO'.

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Actividades	Área formação académica/profissional	Número de posto de trabalho	
			RCTFP	
			Ocupados	A ocupar
Técnico Superior -----	Elaborar informações e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidade de construção; concepção e realização de projectos de obras, preparando, organizando e superintendendo a sua construção, manutenção e reparação; Elaborar projectos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes intermédias de água, rede de incêndio e rede de gás; Executar os cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção factores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura; 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. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Licenciatura em Engenharia Civil	1	
Serviços de Higiene e Limpeza				
Encarregado Operacional -----	Executar funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao sector de actividade; executar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos pelo pessoal da sua coordenação, executar outras actividades de apoio geral. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Escolaridade Mínima Obrigatória	1	
Assistente Operacional -----	Proceder à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas e sarjetas, lavagem das vias públicas, remoção de lixeiras. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Escolaridade Mínima Obrigatória	5	1*
Assistente Operacional -----	Assegurar a limpeza e conservação das instalações; Colaborar, eventualmente, nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; realizar tarefas de arrumação e distribuição. Executar outras tarefas simples, de apoio elementar e carácter manual exigindo conhecimentos práticos. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Escolaridade Mínima Obrigatória	7	12*

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the number '7' and various initials.

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Actividades	Área formação académica/ profissional	Número de posto de trabalho	
			RCTFP	
			Ocupados	A ocupar

Assistente Operacional -----	Executar tarefas de apoio na montagem de estruturas, abrindo, para o efeito, caboucos e fazendo a remoção com materiais de limpeza; Cuida das ferramentas e máquinas com que trabalha; Executa outros trabalhos similares. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		4	8
Assistente Operacional -----	Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins com recursos a dispositivos de pintura e utensílios apropriados; Seleccionar ou preparar o material a empregar na pintura; Preparar a superfície a pintar e utensílios apropriados; Seleccionar ou preparar o material a empregar na pintura; Preparar a superfície a pintar; aplicar as demão de isolante;, secantes, condicionadores ou primários, betume orifícios, fendas ou outras irregularidades; Executar outros trabalhos similares. Assegurar a limpeza e conservação das instalações; Colaborar, eventualmente, nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; realizar tarefas de arrumação e distribuição. Executar outras tarefas simples, de apoio elementar e carácter manual exigindo conhecimentos práticos. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		5	
Assistente Operacional -----	Proceder à recolha de animais, cuidar das instalações e dos animais internados no canil municipal, auxiliar nas brigadas de desinfecção e desinfestação. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Escolaridade Mínima Obrigatória		1*
Assistente Operacional -----	Vigia, conserva e limpa um determinado troço da estrada, comunicando aluimentos da via, executando pequenas reparações e desimpedindo acessos; Limpas valetas compõem bermas e desobstrui aquedutos, de modo a manter em boas condições o escoamento das águas pluviais; Executa corte em árvores existentes nas bermas da estrada. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		5	
Serviço de Água e Saneamento				
Encarregado Operacional -----	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável; Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; Executar canalizações em edificios e outros locais, destinados ao transporte de águas ou esgotos; executar redes de distribuição de água e respectivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios; Executar outros trabalhos similares ou complementares. Assegurar todas as		1	

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Actividades	Área formação académica/profissional	Número de posto de trabalho	
			RCTFP	
			Ocupados	A ocupar
	acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.			
Assistente Técnico -----	Fazer o registo das leituras efectuadas em programa informático adequado; fazer cumprir os regulamentos, posturas, editais e demais normas em vigor; informa e verifica o fundamento de reclamações dos consumidores; informa os serviços de factos análogos. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.			1
Assistente Operacional -----	Leitura de contadores nas casas dos consumidores onde se evidenciam os consumos. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		1	
Assistente Operacional -----	Executar canalizações em edifícios e outros locais, destinados ao transporte de águas ou esgotos; executar redes de distribuição de água e respectivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios; Executar outros trabalhos similares ou complementares. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		2	
Assistente Operacional -----	Executar tarefas de alvenaria, reboco, de muros e outras estruturas, assim como outros trabalhos conexos e necessários aos mesmos. Executar todo o trabalho de alvenaria necessário para o bom funcionamento da rede de águas e esgotos. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		2	
Espaços Verdes				

Handwritten signatures and initials on the right margin of the table, including a large signature at the top and several initials below it.

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Actividades	Área formação académica/ profissional	Número de posto de trabalho	
			RCTFP	
			Ocupados	A ocupar
Assistente Operacional -----	Cultivar flores, árvores ou outras plantas e semeia relvados em parques ou jardins públicos, sendo responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação; Procede à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; Sachar, mondar, adubar, podar, regar e aplicar herbicidas ou pesticidas de forma a assegurar o normal crescimento das plantas e árvores; Operar com os diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais ou mecânicos; Assegurar a limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		4	
Assistente Operacional -----	Procede à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; sacha; monda; aduba; rega; e aplica herbicidas ou pesticidas de forma a assegurar o normal crescimento das plantas e árvores. Assegurar a limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico; Procede a pequenas reparações. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		5	
Assistente Operacional -----	Vigiar, conservar e limpar caminhos; Limpar valetas, bermas; Arranjar pavimentos; Executar corte de árvores existentes nas bermas da estrada; Efectuar cobrança de água, leitura de contadores na casa dos consumidores. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		1	
Mercados e Feiras				
Assistente Operacional -----	Recebe, arruma, entrega e controla todos os bens de equipamento afectos aos mercados e feiras, observando o cumprimento das funções atribuídas pelo regulamento dos mercados. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		1	
Serviço de Cemitério				
Assistente Operacional -----	Proceder à abertura e aterro de sepulturas, depósito e levantamento dos restos mortais. Tratar do sector do cemitério que lhe está atribuído. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Escolaridade Mínima Obrigatória	1	1*
Subtotal			87	31

AB
7
AB
76

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Actividades	Área formação académica/profissional	Número de posto de trabalho	
			RCTFP	
			Ocupados	A ocupar
Informática				
Especialista de Informática do Grau I, nível 1, 2 e 3	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 interacção com os programas existentes ou desenvolvidos (Helpdesk). Gestão, configuração e apoio aos utilizadores do software autónomo. Organização de Ficheiros de rede e Gestão de Utilizadores de domínio. Instalação, configuração e manutenção dos servidores de rede. Levantamento de necessidades com o fim de desenvolver programas informáticos para apoio, resolução e simplificação das tarefas correntes dos funcionários. Gestão e Configuração de redes e activos. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou determinação superior.	Licenciatura em Engenharia Informática		1 d)
Técnico de Informática do Grau I, nível 1, 2 e 3	Providenciar o bom funcionamento do sistema informático, bem como gerir e assegurar a manutenção do respectivo equipamento; Instruir e apoiar todos os funcionários nas suas dificuldades em operar com os terminais. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		1 d)	
Subtotal			1	1
Gabinete de Informação				
Técnico Superior -----	Desenvolver funções de estudo e concepção de métodos e processos no âmbito da comunicação social, assegurando a recolha, organização e tratamento da informação sobre a actividade municipal, promover a sua divulgação/difusão. Desenvolver contactos regulares com a comunicação social, no sentido de promover as actividades organizadas pelo Município; Conhecer e produzir material promocional (cartazes, catálogos, folhetos, guias, convites, agendas), publicações monográficas e materiais publicitários. Assegura todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Licenciatura f)	3	

Handwritten signatures and initials on the right margin of the table, including a large signature at the top and initials 'AB' and 'Abo' below it.

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Actividades	Área formação académica/profissional	Número de posto de trabalho	
			RCTFP	
			Ocupados	A ocupar
Assistente Técnico -----	Preparar documentação para agendas, catálogos, cartazes e folhas de sala; Supervisionar material promocional; Estabelecer relação com os média; Conhecer e propor estratégias com vista à formação de públicos; Receber e fazer acompanhamento de artistas nos ensaios e no decorrer dos espectáculos; Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		2	
Subtotal			5	
TOTAL GERAL			186	61

- a) Pessoal Dirigente em comissão de serviço, pertencente ao mapa de Pessoal do Município, relativamente ao lugar de origem.
- b) Na carreira de Técnico Superior, para além dos postos de trabalho efectivamente ocupados, acresce 1 lugar na Divisão Administrativa e Financeira, Divisão Planeamento e Desenvolvimento e Divisão Sócio -Cultural, destinados aos Dirigentes quando cessarem funções enquanto tal, atendendo a que são trabalhadores do Município, enquanto lugar de origem.
- c) Licenciatura em Prof.1º ciclo – 3 lugares
 Licenciatura em Educadora de Infância - 2 lugares
 Licenciatura em Gestão Autárquica – 1 lugar
 Licenciatura em Psicologia – 1 lugar
 Licenciatura em Animador Sócio - Cultural – 2 lugares
 Licenciatura em Português Francês – 1 lugar
- d) Carreiras não abrangidas pelo Dec. Lei nº 121/08 de 11 de Julho
- e) Licenciatura em Sociologia – 1 lugar
 Licenciatura em Marketing – 1 lugar
 Licenciatura em Tradução e Assessoria e Direcção – 1 lugar
- f) No lugar a ocupar a área de formação académica/profissional – 12º ano de escolaridade ou curso equivalente
- g) Formação/conhecimentos área de Mecânica
- h) Formação/conhecimentos área de electricidade
- i) Habilitação para condução de máquinas pesadas e veículos especiais
- j) Habilitação para condução de veículos pesados

*Procedimentos Concursais a decorrer

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Actividades	Área formação académica/profissional	Número de posto de trabalho	
			RCTFP	
			Ocupados	A ocupar

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including the number '7' and several illegible signatures.

MAPA DE PESSOAL EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO A TERMO CERTO - 2011				
Divisão Administrativa Financeira				
Gestão de Stocks				
Assistente Técnico -----	Desenvolver funções que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e chefias, proceder às aquisições necessárias a todos os serviços municipais, com base em requisição externa ou procedimento concursal ou negocial, submeter as aquisições a verificação da cabimentação das verbas através da Secção de Contabilidade; promover a gestão de stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		1	
Atendimento Público				
Assistente Operacional -----	Desempenhar funções, actividades de apoio administrativo e atendimento ao munícipe, assegurando, ainda, o contacto entre os serviços; Efectuar a recepção, registo e entrega de expediente e encomendas e preparar a correspondência a expedir; Transmitir recados e anunciar mensagens; Manusear e ter à sua guarda valores, nas áreas de tesouraria, cobrança, numerários ou documentos; Prestar informações verbais ou telefónicas; distribuir documentação diversa entre gabinetes e serviços. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		1	
Subtotal			2	

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Actividades	Área formação académica/ profissional	Número de posto de trabalho	
			RCTFP	
			Ocupados	A ocupar

Divisão Planeamento Desenvolvimento				
Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico				
Técnico Superior -----	Apoiar a Câmara na adopção de directrizes e prioridades da política e do planeamento municipal; Assegurar as funções relacionadas com os fundos comunitários; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior; Coordenar o GIP	Licenciatura em Gestão de Empresas	1	
Técnico Superior -----	Apoiar a Câmara na adopção de directrizes e prioridades da política e do planeamento municipal; Assegurar as funções relacionadas com os fundos comunitários; Dinamização do tecido empresarial, nomeadamente através da divulgação dos sistemas de incentivos disponíveis e no diagnóstico da necessidade. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior;	Licenciatura em Economia	1	
Subtotal			2	
Divisão Socio Cultural				
Cultura				
Assistente Operacional-----	Executa tarefas de apoio técnico e acompanhamento no domínio dos meios audiovisuais; opera com os equipamentos de som e imagens existentes nos serviços; zela pela guarda e conservação dos equipamentos afectos aos serviços; assegura o registo e reprodução de trabalhos de som e imagem realizados no âmbito do dos serviços; assegura a reprodução de filmes. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		1	
Unidade Orgânica de Acção Social				
Técnico Superior -----	Elaborar pareceres, efectuar estudos e prestar apoio técnico, tendo em vista o conhecimento de carências sociais das populações; Prestar acompanhamento psicológico as crianças do 1º ciclo do Ensino Básico. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Licenciatura em Psicologia	1	
Educação				
Técnico Superior (Docente de Inglês)	Leccionar aulas de enriquecimento curricular a alunos do ensino básico. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitam da sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por Lei, despachos, deliberações ou determinação superior.	De acordo com o Despacho nº 14460/2008, de 22 de Maio		3**
Técnico Superior (Docente de Musica)	Leccionar aulas de enriquecimento curricular a alunos do ensino básico. Assegurar todas as acções necessárias ao	De acordo com o Despacho nº		2**

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Actividades	Área formação académica/ profissional	Número de posto de trabalho	
			RCTFP	
			Ocupados	A ocupar
	bom funcionamento dos serviços que necessitam da sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por Lei, despachos, deliberações ou determinação superior.	14460/2008, de 22 de Maio		
Assistente Operacional-----	Acompanhar crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola, atender e encaminhar os utilizadores da escola e controlo de entradas e saídas, providenciar a limpeza, tarefas de apoio a organização da escola e alunos. Assegurar a limpeza e conservação das instalações. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		3	
Assistente Operacional -----	Organizar e coordenar os trabalhos na cozinha; confeccionar e servir as refeições e outros alimentos; prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente; assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, do refeitório, bem como a sua conservação. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		2	
Assistente Operacional -----	Apoio nas tarefas de orientação e vigilância de menores em centros educativos/lúdicos, auxiliar nas tarefas de arrumações e distribuição de material. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior		2	
Equipamentos Culturais				
Assistente Operacional -----	Executar as tarefas que se prendem com a conservação do arquivo municipal; controlo das incorporações; registo; descrição de documentos; acondicionamento de documentos; pesquisa documental. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior		1	
Assistente Técnico -----	Executar as tarefas que se prendem com a conservação do arquivo municipal; controlo das incorporações; registo; descrição de documentos; acondicionamento de documentos; pesquisa documental. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior		1	

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Actividades	Área formação académica/ profissional	Número de posto de trabalho	
			RCTFP	
			Ocupados	A ocupar
Assistente Operacional -----	Executa funções de atendimento ao público. Colaboração na participação de eventos sócio-culturais. Promover a imagem do Café Concerto; Executa trabalhos de acções de promoção, animação e informação cultural. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		2	
Assistente Técnico -----	Proceder à abertura e encerramento do museu do Barro; Promover a imagem do museu do Barro, efectuar visitas guiadas; Atendimento ao público; Executa trabalhos de apoio técnico em acções de promoção, animação e informação turística. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	12º Ano ou curso equivalente		1*
Subtotal			13	6
Divisão Técnica Obras e Serviços Urbanos				
Parque de Máquinas e Viaturas				
Assistente Operacional -----	Conduzir veiculos de elevada tonelagem; proceder ao transporte de diversos materiais e mercadorias, efectuar descargas e descargas, todos os registos relacionados com as viaturas; participar superiormente as anomalias verificadas e cuidar da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas. Eventualmente conduzir viaturas ligeiras. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		1	
Serviços de Higiene e Limpeza				
Assistente Operacional -----	Proceder à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas e sarjetas, lavagem das vias públicas, remoção de lixeiras. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Escolaridade Mínima Obrigatória	9	5
Assistente Operacional -----	Executar tarefas de apoio na montagem de estruturas, abrindo, para o efeito, caboucos e fazendo a remoção com materiais de limpeza; Cuida das ferramentas e máquinas com que trabalha; Executa outros trabalhos similares. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei.	Escolaridade Mínima Obrigatória	16	5

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Actividades	Área formação académica/profissional	Número de posto de trabalho	
			RCTFP	
			Ocupados	A ocupar
	despachos ou deliberações ou determinação superior.			
Assistente Operacional -----	Assegurar a limpeza e conservação das instalações; colaborar, eventualmente, nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; realizar tarefas de arrumação e distribuição. Executar outras tarefas simples, de apoio elementar e carácter manual exigindo conhecimentos práticos. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		II	
Assistente Operacional -----	Assegurar a limpeza e conservação das instalações; colaborar, eventualmente, nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; realizar tarefas de arrumação e distribuição. Executar outras tarefas simples, de apoio elementar e carácter manual exigindo conhecimentos práticos. Assegurar a manutenção e conservação dos edifícios escolares e Centros Lúdicos. Assegurar o funcionamento das Piscinas Municipais executando algumas tarefas administrativas nomeadamente no atendimento ao público. Assegurar o funcionamento de exposições e vendas de bilhetes executando tarefas administrativas tendo em vista a organização e a execução de procedimentos administrativos. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Escolaridade Mínima Obrigatória	10	5
Assistente Operacional -----	Proceder à recolha de animais, cuidar das instalações e dos animais internados no canil municipal, auxiliar nas brigadas de desinfeção e desinfestação. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		I	
Serviço de Cemitério				
Assistente Operacional -----	Proceder à abertura e aterro de sepulturas, depósito e levantamento dos restos mortais. Tratar do sector do cemitério que lhe está atribuído. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		I	

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Actividades	Área formação académica/ profissional	Número de posto de trabalho	
			RCTFP	
			Ocupados	A ocupar

Oficinas				
Assistente Operacional -----	Proceder à manutenção preventiva e correctiva das máquinas, equipamentos e viaturas; executar outros trabalhos de mecânica geral. Fabricar, montar e reparar peças de carroçaria e outras peças componentes dos veículos automóveis; trabalhar as chapas com os equipamentos necessários; executar outras tarefas de apoio. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		1	
Assistente Operacional -----	Assenta, monta e acaba os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeira, armações de telhados e lambris; tapa os buracos e fendas e aperfeiçoa as juntas tendo em vista uma melhor aparência da obra, no caso de esta ter que ficar à vista; serra e tópia as peças, desengrossando-as, lixa e cola material, ajustando as peças numa prensa. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		1	
Assistente Operacional -----	Colaborar na montagem, conservação e reparação de instalações eléctricas e equipamentos de baixa tensão. Executar instalações eléctricas para iluminação, força motriz, sinalização e climatização. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.		1	
Subtotal			52	15
Informática				
Técnico Superior -----	Providenciar o bom funcionamento do sistema informático, bem como gerir e assegurar a manutenção do respectivo equipamento; Instruir e apoiar todos os funcionários nas suas dificuldades em operar com os terminais. Manutenção da rede de dados nos vários edifícios do Município. Efectuar a gestão de utilizadores e permissões, bem como a monitorização de UPS e servidores diversos. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Licenciatura em Engenharia Informática	1	
Subtotal			1	
Apoyo Jurídico				

B
F
M
B
S
TB

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Actividades	Área formação académica/profissional	Número de posto de trabalho	
			RCTFP	
			Ocupados	A ocupar
Técnico Superior -----	Dar apoio técnico-jurídico aos órgãos municipais. Elaborar os pareceres que lhe forem solicitados; Prestar informações sobre diplomas legais; Dar parecer sobre as reclamações ou recursos gratuitos e contenciosos, bem como sobre petições ou exposições, sobre actos e omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços. Organizar, instruir e efectuar a respectiva tramitação dos processos de contra-ordenação. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Licenciatura em Direito	1	
Subtotal			1	
Serviço Municipal de Protecção Civil				
Técnico Superior -----	Promover o serviço Municipal de Protecção Civil, tendo em vista o cumprimento dos planos e programas estabelecidos e a coordenação a desenvolver no domínio da protecção civil. Promover o Gabinete Técnico Florestal, apoiar as Comissões Municipais e Intermunicipais de defesa da Floresta contra incêndios.	Licenciatura a)	2	
Subtotal			2	
Totais Gerais			73	21

- a) Licenciatura em Engenharia Biofísica – 1 lugar
 Licenciatura em Engenharia Agro-florestal – 1 lugar
 *Procedimento concursal a decorrer
 **Contratação por ano lectivo