



MUNICÍPIO DE CELORICO DA BEIRA

Mapa de Pessoal 2012

Mapa Resumo				
Cargo / carreira /categoria	Tempo Indeterminado		Tempo Determinado	
	Postos de trabalho existentes	Postos de trabalho ocupados	Postos de trabalho existentes	Postos de trabalho ocupados
Tecnico Superior	32	31	3	2
Assistente Técnico	52	51	5	2
Informática	4	4	0	0
Assistente Operacional	109	109	27	17
Total	197	195	35	21

Mapa de pessoal CTFP tempo indeterminado

Artigo 5º LVCR

Atribuições / Competências/Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho existentes	Postos de trabalho ocupados
Submeter a despacho do presidente da câmara ou a deliberação do conselho de administração dos serviços municipalizados, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução; Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente; Propor ao presidente da câmara municipal ou ao conselho de administração dos serviços municipalizados tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos; Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas; Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente dos órgãos executivos e propor as soluções adequadas; Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam à respectiva unidade orgânica que dirige. Definir os objectivos de actuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para o cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários; Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa; Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação; Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica; Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.	Chefe de divisão	-	4	1
Organizar e promover os contratos de execução das actividades da divisão; Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio; Preparar o expediente e as informações necessárias para deliberação dos órgãos municipais competentes e decisão do presidente da Câmara, conforme a delegação de competências estabelecida; Prestar os esclarecimentos e as informações relativas à actividade da divisão; Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do presidente da Câmara, na área dos respectivos serviços; Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da divisão; Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano e orçamento, respectivas revisões e alterações, coligindo todos os elementos necessários para o efeito; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, por decisão dos órgãos colegiais do município ou do presidente da Câmara ou dos seus delegados. Coordenar as relações de serviço entre os vários sectores da unidade orgânica do município, e colaborar na elaboração do PDM, Planos de Urbanização e Planos de Pormenor.	Chefe da Divisão de Obras Particulares e Municipais	Eng. Civil	1	1
Assegurar a direcção do pessoal e coordenar os trabalhos, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal; Organizar e promover os contratos de execução das actividades da divisão; Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos existentes; Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio; Preparar o expediente e as informações necessárias para deliberação dos órgãos municipais competentes e decisão do presidente da Câmara, conforme a delegação de competências estabelecida; Prestar os esclarecimentos e as informações relativas à actividade da divisão; Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do presidente da Câmara, na área dos respectivos serviços; Conservar à sua guarda e responsabilidade o arquivo municipal; Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da divisão; Certificar, mediante despacho do presidente da Câmara, os factos e actos que constam do arquivo municipal; Organizar os processos de contra-ordenações e contencioso fiscal; Assegurar as funções de notário privativo, através de preparação de actos e documentos para elaboração de escrituras, organização de maços de documentos respeitantes aos livros de notas, organização de ficheiros de escrituras; Assegurar as funções de responsável de execuções fiscais; Assegurar os procedimentos relativos a registos prediais e inscrições matriciais; Dar apoio nos processos de preparação de actos eleitorais; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, por decisão dos órgãos colegiais do município ou do presidente da Câmara ou dos seus delegados; Exercer as demais funções que, por lei, regulamentos, ordem de serviço ou deliberação do executivo lhe forem cometidas.	Chefe de Divisão Administrativa e Financeira	-	1	0
Organizar e promover os contratos de execução das actividades da divisão; Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio; Preparar o expediente e as informações necessárias para deliberação dos órgãos municipais competentes e decisão do presidente da Câmara, conforme a delegação de competências estabelecida; Prestar os esclarecimentos e as informações relativas à actividade da divisão; Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do presidente da Câmara, na área dos respectivos serviços; Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da divisão; Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano e orçamento, respectivas revisões e alterações, coligindo todos os elementos necessários para o efeito; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, por decisão dos órgãos colegiais do município ou do presidente da Câmara ou dos seus delegados. São-lhe cometidas ainda funções que permitem aos órgãos municipais exercer os seus poderes no âmbito das operações de loteamento e autorização ou licenciamento de obras, no completo conhecimento dos paramentos de ocupação do solo e integração, nomeadamente de índole técnica e legal, bem como definir critérios de gestão do património imobiliário do concelho, no âmbito da política urbanística e de gestão do solo, ambiente e recursos naturais	Chefe de Divisão de Ambiente	-	1	0
Assegurar a direcção do pessoal e coordenar os trabalhos em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal; Organizar e promover os contratos de execução das actividades da divisão; Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos existentes; Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio; Prestar os esclarecimentos e as informações relativas à actividade da divisão; Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do presidente da Câmara, na área dos respectivos serviços; Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da divisão; Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento, respectivas revisões e alterações, coligindo todos os elementos necessários para o efeito; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, por decisão dos órgãos colegiais do município ou do presidente da Câmara ou dos seus delegados; Elaborar balanços mensais à tesouraria, sempre que haja mudanças de tesoureiro e no início de cada mandato de cada executivo eleito; Organizar a conta de gerência; Exercer as demais funções que, por lei, regulamentos, ordem de serviço ou deliberação do executivo lhe forem cometidas.	Chefe da Divisão de Educação, Acção social, Desporto, Juventude, Cultura e Turismo	-	1	0
	Técnico superior		32	31
Desenvolve funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior. Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Técnico superior	História	1	1
Planeia,, elabora, organiza e controla acções de comunicação para estabelecer, manter e aperfeiçoar o conhecimento mútuo entre entidades ou grupos e o público com que estes estejam directa ou indirectamente relacionados; participa em acções de carácter protocolar.	Técnico superior	Relações Públicas	1	1

Mapa de pessoal CTFP tempo indeterminado

Artigo 5º LVCR

Atribuições / Competências/Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho existentes	Postos de trabalho ocupados
Promove as acções respeitantes à movimentação e gestão do pessoal, a fim de possibilitar uma correcta afectação dos recursos humanos existentes, com as necessidades de cada serviço; Define os perfis mais adequados a cada cargo ou função, por forma a adequar o funcionário à função e daí obter ganhos de rentabilidade; Afere da necessidade de formação profissional, avaliando as exigências impostas a cada serviço e os valores humanos disponíveis, promovendo as necessárias adaptações e acções de formação; Promove as acções necessárias ao recrutamento de pessoal, definindo perfis, métodos e critérios de selecção;	Técnico superior	Economia	1	1
Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respectiva licenciatura, inseridas, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade: Colaboração na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica, através da mobilização de recursos internos e externos, utilizando o estudo, a interpretação e o diagnóstico em relações profissionais, individualizadas, de grupo ou de comunidade; Detecção de necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades; estudo, conjuntamente com os indivíduos, das soluções possíveis do seu problema, tais como a descoberta do equipamento social de que podem dispor, possibilidade de estabelecer contactos com serviços sociais, obras de beneficência e empregadores; colaboração na resolução dos seus problemas, fomentando uma decisão responsável; Ajuda os indivíduos a utilizar o grupo a que pertencem para o seu próprio desenvolvimento, orientando-os para a realização de uma acção útil à sociedade, pondo em execução programas que correspondem aos seus interesses; Auxílio das famílias ou outros grupos a resolverem os seus próprios problemas, tanto quanto possível através dos seus próprios meios, e a aproveitarem os benefícios que os diferentes serviços lhes oferecem; Tomada de consciência das necessidades gerais de uma comunidade e participação na criação de serviços próprios para as resolver, em colaboração com as entidades administrativas que representam os vários grupos, de modo a contribuir para a humanização das estruturas e dos quadros sociais; Realização de estudos de carácter social e reunião de elementos para estudos interdisciplinares; Realização de trabalhos de investigação, em ordem ao aperfeiçoamento dos métodos e técnicas profissionais; Aplicação de processos de actuação, tais como entrevistas, mobilização dos recursos da comunidade, prospecção social, dinamização de potencialidades a nível individual, interpessoal e intergrupl.	Técnico superior	Serviço Social	1	1
Desenvolve funções de estudo e concepção de métodos e processos no âmbito da comunicação social. Executa com autonomia e responsabilidade a organização e preparação da informação municipal destinada a divulgação. Informa superiormente a actividade desenvolvida e pode ser incumbido de superintender na actividade de outros profissionais na área da comunicação social.	Técnico superior	Comunicação Social	1	1
Exerce com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudos, concepção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios: Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Concepção e realização de projectos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias férreas e edificações industriais, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação; Concepção de projectos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; Concepção e análise de projectos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Estudo, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra; Execução dos 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; Preparação do programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; Preparação, organização e superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; Fiscalização e direcção técnica de obras; Realização de vistorias técnicas; Colaboração e participação em equipas multidisciplinares para elaboração de projectos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; Concepção e realização de planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; Preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos.	Técnico superior	Eng. Civil	1	1
Colaborar na execução das tarefas de inspecção hígio-sanitária e controlo hígio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e stabelecimentos referidos na alínea anterior; Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecrológico dos animais; Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adoptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizootico; Emitir guias sanitárias de trânsito; Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respectivo município; Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.	Técnico superior	Medicina Veterinária	1	1
Colaborar na execução das tarefas de inspecção hígio-sanitária e controlo hígio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e stabelecimentos referidos na alínea anterior; Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecrológico dos animais; Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adoptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizootico; Emitir guias sanitárias de trânsito; Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respectivo município; Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.	Técnico superior	Medicina Veterinária	1	1

Mapa de pessoal CTFP tempo indeterminado

Artigo 5º LVCR

Atribuições / Competências/Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho existentes	Postos de trabalho ocupados
Propõe acções que visem o apoio à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; planifica, organiza e coordena a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; exerce funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro; assume responsabilidade pela regularidade técnica nas areas contabilistica e fiscal: verifica toda a actividade financeira, designadamente o cumprimento dos principios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; organiza e verifica a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas.	Técnico superior	Gestão de PMEs e Cooperativas	1	1
Propõe acções que visem o apoio à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; planifica, organiza e coordena a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; exerce funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro; assume responsabilidade pela regularidade técnica nas areas contabilistica e fiscal: verifica toda a actividade financeira, designadamente o cumprimento dos principios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; organiza e verifica a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas.	Técnico superior	Gestão de empresas	1	1
Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respectiva licenciatura, inseridas, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade: Colaboração na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica, através da mobilização de recursos internos e externos, utilizando o estudo, a interpretação e o diagnóstico em relações profissionais, individualizadas, de grupo ou de comunidade; Detecção de necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades; estudo, conjuntamente com os indivíduos, das soluções possíveis do seu problema, tais como a descoberta do equipamento social de que podem dispor, possibilidade de estabelecer contactos com serviços sociais, obras de beneficência e empregadores; colaboração na resolução dos seus problemas, fomentando uma decisão responsável; Ajuda os indivíduos a utilizar o grupo a que pertencem para o seu próprio desenvolvimento, orientando-os para a realização de uma acção útil à sociedade, pondo em execução programas que correspondem aos seus interesses; Auxílio das famílias ou outros grupos a resolverem os seus próprios problemas, tanto quanto possível através dos seus próprios meios, e a aproveitarem os benefícios que os diferentes serviços lhes oferecem; Tomada de consciência das necessidades gerais de uma comunidade e participação na criação de serviços próprios para as resolver, em colaboração com as entidades administrativas que representam os vários grupos, de modo a contribuir para a humanização das estruturas e dos quadros sociais; Realização de estudos de carácter social e reunião de elementos para estudos interdisciplinares; Realização de trabalhos de investigação, em ordem ao aperfeiçoamento dos métodos e técnicas profissionais; Aplicação de processos de actuação, tais como entrevistas, mobilização dos recursos da comunidade, prospecção social, dinamização de potencialidades a nível individual, interpessoal e intergrupal.	Técnico superior	Serviço Social	1	1
Exerce com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudos, concepção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios: Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Concepção e realização de projectos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias férreas e edificações industriais, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação; Concepção de projectos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; Concepção e análise de projectos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Estudo, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra; Execução dos 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; Preparação do programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; Preparação, organização e superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; Fiscalização e direcção técnica de obras; Realização de vistorias técnicas; Colaboração e participação em equipas multidisciplinares para elaboração de projectos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; Concepção e realização de planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; Preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos.	Técnico superior	Eng. Civil	1	1
Encaminhar os munícipes para a divisão/secção que resolucione as suas questões; Apoiar os munícipes na elaboração de requerimentos-tipo necessários; Difundir e divulgar as entidades públicas e privadas da região; Apoio e acompanhamento aos imigrantes reformados e apoio à inserção do imigrante	Técnico superior	Linguas e Literatura	1	1
Apio ao agricultor na correcção de erros administrativos detectados nas candidaturas; Gestão e organização dos processos no âmbito da RICA; sensibilizar o produtor para a necessidade de regalarização da actividade industrial; elaboração e acompanhamento de candidaturas dos requerentes e recolha informática das candidaturas; coordenar/gerir divulgação e recepção de campanha de ajudas comunitárias	Técnico superior	Eng. Produção Animal	1	1
Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respectiva licenciatura, inseridos, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade: Colaboração na concepção e implementação de metodologias, técnicas e instrumentos de planeamento e gestão da rede da educação pública pré-escolar; Planificação e emissão de pareceres sobre a rede municipal de educação pré-escolar, visando a adequação dos espaços às dinâmicas educativas e à realidade sócio-cultural e económica local; Intervenção na resolução de problemáticas sócio-educativas de indivíduos e famílias, mobilizando recursos internos e externos; Participação na programação e execução de actividades ligadas ao projecto educativo concelhio; Realização de estudos de carácter técnico-pedagógico, bem como recolha de elementos para estudos interdisciplinares	Técnico superior	Educação	1	1

Mapa de pessoal CTFP tempo indeterminado

Artigo 5º LVCR

Atribuições / Competências/Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho existentes	Postos de trabalho ocupados
Executar e superintender em levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, cartas e mapas que se detinam à preparação e orientação de trabalhos de arquitectura/engenharia ou para outros fins; levantamento em campo de toponímia e respectiva numeração; alvarás e licenciamento de publicidade; emissão das declarações de alteração de morada respeitantes à toponímia do concelho; elaboração de cadastro, orçamentação e acompanhamento da colocação de sinalização de trânsito	Técnico superior	Eng. Topografica	1	1
exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional, omeadamente nos seguintes domínios de actividade: Concepção e projecção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objectos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respectiva execução; Elaboração de informações relativas a processos na área da respectiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projectos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Colaboração na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; Colaboração na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitectónicas; Coordenação e fiscalização na execução de obrasArticula as suas actividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitectura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia.	Técnico superior	Arquitectura	1	1
Efectua estudos de electricidade; concebe e estabelece planos, elabora pareceres sobre instalações e equipamentos, bem como prepara e superintende a sua construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparação; executa projectos de instalações eléctricas e electrónicas, telefónicas e de gás; fiscaliza obras enquadradas na sua actividade; estabelece estimativas de custos, orçamentos, planos de trabalhos e especificações de obras, indicando o tipo de materiais e outros equipamentos necessários; consulta entidades certificadoras; elabora cadernos de encargos, memórias e especificações para concursos públicos de projectos e ou empreitadas	Técnico superior	Eng. Electrotécnica	1	1
Assegurar a manutenção e conservação dos parques e jardins; Promover a conservação das paisagens e recuperação de zonas de paisagem degradada e outras de interesse turístico; Promover a construção de parques e jardins do município em articulação com os restantes serviços; Promover a arborização das ruas, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e selecção das espécies que melhor se adaptem às condições locais; Organizar e manter viveiros; Promover o embelezamento, com plantas adequadas, dos arruamentos municipais; Promover a conservação e manutenção do mobiliário urbano existente nos parques e jardins do município; Fiscalizar a construção dos novos espaços verdes; Coordenar e gerir a zona de caça municipal; Colaboração com as entidades competentes com vista ao repovoamento piscícola das linhas de água do concelho; Controlar o plantio de espécies arbóreas no espaço florestal do município; Promover os serviços de defesa da floresta, bem como a abertura de acessos aos espaços florestais; Promover e colaborar nos projectos de desenvolvimento agrícola e rural; Elaborar projectos no âmbito dos programas florestais a decorrer; Desenvolver estudos e projectos no âmbito de apoio às empresas agrícolas, ao agricultor e às actividades agrícolas, nomeadamente no que concerne a candidaturas a subsídios comunitários e tudo o que contribua para a melhoria das condições de vida dos mesmos; Apoiar o licenciamento de queijarias mediante elaboração de projectos e encaminhamento de candidaturas; Defender a qualidade do queijo da serra da Estrela, Apoiar todas as associações concelhias que à agricultura e floresta digam respeito.	Técnico superior	Eng. Florestal	1	1
Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respectiva licenciatura, inseridas, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade: Colaboração na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica, através da mobilização de recursos internos e externos, utilizando o estudo, a interpretação e o diagnóstico em relações profissionais, individualizadas, de grupo ou de comunidade; Detecção de necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades; estudo, conjuntamente com os indivíduos, das soluções possíveis do seu problema, tais como a descoberta do equipamento social de que podem dispor, possibilidade de estabelecer contactos com serviços sociais, obras de beneficência e empregadores; colaboração na resolução dos seus problemas, fomentando uma decisão responsável; Ajuda os indivíduos a utilizar o grupo a que pertencem para o seu próprio desenvolvimento, orientando-os para a realização de uma acção útil à sociedade, pondo em execução programas que correspondem aos seus interesses; Auxílio das famílias ou outros grupos a resolverem os seus próprios problemas, tanto quanto possível através dos seus próprios meios, e a aproveitarem os benefícios que os diferentes serviços lhes oferecem;Tomada de consciência das necessidades gerais de uma comunidade e participação na criação de serviços próprios para as resolver, em colaboração com as entidades administrativas que representam os vários grupos, de modo a contribuir para a humanização das estruturas e dos quadros sociais; Realização de estudos de carácter social e reunião de elementos para estudos interdisciplinares; Realização de trabalhos de investigação, em ordem ao aperfeiçoamento dos métodos e técnicas profissionais; Aplicação de processos de actuação, tais como entrevistas, mobilização dos recursos da comunidade, prospecção social, dinamização de potencialidades a nível individual, interpessoal e intergrupal.	Técnico superior	Serviço Social	1	1
Planeia,, elabora, organiza e controla acções de comunicação para estabelecer, manter e aperfeiçoar o conhecimento mútuo entre entidades ou grupos e o público com que estes estejam directa ou indirectamente relacionados; participa em acções de carácter protocolar.	Técnico superior	Relações Públicas	1	1

Mapa de pessoal CTFP tempo indeterminado

Artigo 5º LVCR

Atribuições / Competências/Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho existentes	Postos de trabalho ocupados
Exerce com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudos, concepção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios: Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Concepção e realização de projectos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias férreas e edificações industriais, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação; Concepção de projectos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; Concepção e análise de projectos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Estudo, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra; Execução dos 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; Preparação do programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; Preparação, organização e superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; Fiscalização e direcção técnica de obras; Realização de vistorias técnicas; Colaboração e participação em equipas multidisciplinares para elaboração de projectos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; Concepção e realização de planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; Preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos.	Técnico superior	Eng. Civil	1	1
Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respectiva licenciatura, inseridos, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade: Concepção, preparação, orientação e execução, no âmbito da sua qualificação profissional, de levantamentos geodésicos, topográficos, fotogramétricos e outros; Orientação e verificação da execução de cartas, mapas e planos elaborados a partir dos elementos obtidos, tendo em consideração títulos de propriedade e outros dados cadastrais; Elaboração de relatórios pormenorizados e de pareceres sobre questões da sua especialidade; Apoio, orientação e manutenção da cartografia de base do concelho em suporte de papel ou digital, recorrendo nomeadamente a tecnologias CAD (desenho assistido por computador) ou SIG (sistemas de informação geográfica).	Técnico superior	Geografia e Planeamento	1	1
Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respectiva licenciatura, inseridas, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade: Colaboração na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica, através da mobilização de recursos internos e externos, utilizando o estudo, a interpretação e o diagnóstico em relações profissionais, individualizadas, de grupo ou de comunidade; Detecção de necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades; estudo, conjuntamente com os indivíduos, das soluções possíveis do seu problema, tais como a descoberta do equipamento social de que podem dispor, possibilidade de estabelecer contactos com serviços sociais, obras de beneficência e empregadores; colaboração na resolução dos seus problemas, fomentando uma decisão responsável; Ajuda os indivíduos a utilizar o grupo a que pertencem para o seu próprio desenvolvimento, orientando-os para a realização de uma acção útil à sociedade, pondo em execução programas que correspondem aos seus interesses; Auxílio das famílias ou outros grupos a resolverem os seus próprios problemas, tanto quanto possível através dos seus próprios meios, e a aproveitarem os benefícios que os diferentes serviços lhes oferecem; Tomada de consciência das necessidades gerais de uma comunidade e participação na criação de serviços próprios para as resolver, em colaboração com as entidades administrativas que representam os vários grupos, de modo a contribuir para a humanização das estruturas e dos quadros sociais; Realização de estudos de carácter social e reunião de elementos para estudos interdisciplinares; Realização de trabalhos de investigação, em ordem ao aperfeiçoamento dos métodos e técnicas profissionais; Aplicação de processos de actuação, tais como entrevistas, mobilização dos recursos da comunidade, prospecção social, dinamização de potencialidades a nível individual, interpessoal e intergrupar.	Técnico superior	Serviço Social	1	1
Exerce com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudos, concepção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios: Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Concepção e realização de projectos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias férreas e edificações industriais, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação; Concepção de projectos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; Concepção e análise de projectos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Estudo, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra; Execução dos 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; Preparação do programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; Preparação, organização e superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; Fiscalização e direcção técnica de obras; Realização de vistorias técnicas; Colaboração e participação em equipas multidisciplinares para elaboração de projectos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; Concepção e realização de planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; Preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos.	Técnico superior	Eng. Civil	1	1

Mapa de pessoal CTFP tempo indeterminado

Artigo 5º LVCR

Atribuições / Competências/Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho existentes	Postos de trabalho ocupados
Exerce com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudos, concepção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios: Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Concepção e realização de projectos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias férreas e edificações industriais, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação; Concepção de projectos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; Concepção e análise de projectos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Estudo, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra; Execução dos 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; Preparação do programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; Preparação, organização e superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; Fiscalização e direcção técnica de obras; Realização de vistorias técnicas; Colaboração e participação em equipas multidisciplinares para elaboração de projectos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; Concepção e realização de planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; Preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos.	Técnico superior	Eng. Civil	1	1
Executar e fiscalizar, em campo e em laboratório, trabalhos específicos no âmbito da arqueologia, nomeadamente a prospecção, a escavação, o levantamento de estruturas e espólios, o levantamento topográfico e outros considerados necessários ou relevantes para a investigação e a conservação dos bens arqueológicos; Operar com máquinas e equipamento necessário à realização das tarefas específicas das missões arqueológicas, nomeadamente equipamentos fotográficos, de topografia, geradores, motores e outros, zelando pela sua conservação; Participar em actividades de estudo, conservação, valorização e divulgação do património arqueológico.	Técnico superior	História - Variante Arqueologia	1	1
Exerce, com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudo e concepção tendentes a informar a decisão superior, cabendo-lhe nomeadamente: Realizar estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do turismo; Recolher, tratar e difundir toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado; Planear, organizar e controlar acções de promoção turística; Participar em acções de inspecção e licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas; Emitir pareceres com vista ao licenciamento de unidades hoteleiras ou de turismo no espaço rural;Coordenar e superintender a actividade de outros profissionais do sector, se de tal for incumbido.	Técnico superior	Turismo	1	1
Divulgação e organização dos eventos a realizar pelo Município, organização dos contactos exteriores do Município e divulgação das suas actividades correntes, apresentação de projectos de aplicação dos seus conhecimentos técnicos na área do marketing aplicáveis à autarquia	Técnico superior	Marketing	1	1
Propõe acções que visem o apoio à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; planifica, organiza e coordena a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; exerce funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro; assume responsabilidade pela regularidade técnica nas areas contabilistica e fiscal: verifica toda a actividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; organiza e verifica a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas.	Técnico superior	Contabilidade e Auditoria	1	1
Propõe acções que visem o apoio à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; planifica, organiza e coordena a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; exerce funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro; assume esponsabilidade pela regularidade técnica nas areas contabilistica e fiscal: verifica toda a actividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; organiza e verifica a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas.	Técnico superior	Gestão	1	1
Compete a concepção, planeamento, implementação e desenvolvimento dos serviços de informação documental, assegurando a coerência global dos conteúdos e da evolução da arquitectura do sistema de informação	Técnico superior	Pós Graduação em Ciências Documentais	1	0

Mapa de pessoal CTFP tempo indeterminado

Artigo 5º LVCR

Atribuições / Competências/Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho existentes	Postos de trabalho ocupados
Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e actualização; Gerar e documentar as configurações e organizar e manter actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; Planificar a exploração, parametrizar e accionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafectar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as acções de regularização requeridas; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de protecção da integridade e de recuperação da informação; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respectivos problemas.Projectar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas; Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos disponíveis no mercado; Elaborar procedimentos e programas específicos para a correcta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógicos de base, por forma a otimizar o desempenho e facilitar a operação dos equipamentos e das aplicações; Desenvolver e efectuar testes unitários e de integração dos programas e das aplicações, de forma a garantir o seu correcto funcionamento e realizar a respectiva documentação e manutenção; Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de microinformática disponíveis.	Técnico de Informática		3	3
Atribuições genéricas atribuídas ao Tecnico de Informatica pela Portaria 358/2002	Técnico de Informática de Grau 3	Curso Técnico Profissional	1	1
Atribuições genéricas atribuídas ao Tecnico de Informatica pela Portaria 358/2002	Técnico de Informática de Grau 1	Curso Técnico Profissional	1	1
Atribuições genéricas atribuídas ao Tecnico de Informatica pela Portaria 358/2002	Técnico de Informática de Grau 1	Curso Técnico Profissional	1	1
Conceber e desenvolver a arquitectura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objectivos da organização; Definir os padrões de qualidade e avaliar os impactes, organizacional e tecnológico, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação; Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação; Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação; Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática; Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projectados.Planear e desenvolver projectos de infra-estruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respectiva gestão e manutenção; Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respectiva gestão e operacionalidade; Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respectiva operação; Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados; Realizar estudos técnico-financeiros com vista à selecção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base; Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos computadores e dos respectivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correcta utilização de todos os sistemas instalados. Analisar os requisitos e proceder à concepção lógica dos sistemas de informação, especificando as aplicações e programas informáticos, as entradas e saídas, os modelos de dados e os esquemas de processamento; Projectar, desenvolver e documentar as aplicações e programas informáticos, assegurando a sua integração nos sistemas de informação existentes e compatibilidade com as plataformas tecnológicas utilizadas; Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos, definindo as respectivas regras de segurança e recuperação e os manuais de utilização; Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correcta utilização dos sistemas aplicativos instalados; Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na operação dos sistemas aplicativos e produtos de microinformática e na programação de procedimentos de interrogação de ficheiros e bases de dados. Colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação, na modelização de testes e na avaliação de protótipos e na realização de actividades de consultadoria e auditoria especializada; Estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática; Participar no planeamento e no controlo de projectos informáticos.	Especialista de informática		1	1
Atribuições genéricas atribuídas ao Tecnico de Informatica pela Portaria 358/2002	Especialista de informática de Grau 1	Licenciatura	1	1
Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Coordenador técnico		5	5
Atribuições genéricas dos Coordenadores Técnicos definidas no Anexo I da LVCR adaptadas à subunidade orgânica que se encontram a coordenar	Coordenador técnico	12º ano	1	1
Atribuições genéricas dos Coordenadores Técnicos definidas no Anexo I da LVCR adaptadas à subunidade orgânica que se encontram a coordenar	Coordenador técnico	12º ano	1	1
Atribuições genéricas dos Coordenadores Técnicos definidas no Anexo I da LVCR adaptadas à subunidade orgânica que se encontram a coordenar	Coordenador técnico	12º ano	1	1

Mapa de pessoal CTFP tempo indeterminado

Artigo 5º LVCR

Atribuições / Competências/Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho existentes	Postos de trabalho ocupados
Atribuições genéricas dos Coordenadores Técnicos definidas no Anexo I da LVCR adaptadas à subunidade orgânica que se encontram a coordenar	Coordenador técnico	12º ano	1	1
Atribuições genéricas dos Coordenadores Técnicos definidas no Anexo I da LVCR adaptadas à subunidade orgânica que se encontram a coordenar	Coordenador técnico	12º ano	1	1
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	Assistente técnico		47	46
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	Assistente técnico (Administrativo)	12º ano	1	1
Procede, a partir de instruções e orientações precisas, à recolha, tratamento e escrituração dos dados referentes às operações contabilísticas; aplica conhecimentos de técnicas relacionadas com fiscalidade e planos contabilísticos; executa todo o serviço de expediente geral, nomeadamente a recepção, expedição e arquivo de documentos respeitantes aos serviços de contabilidade;apoia na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas.	Assistente técnico (Administrativo)	12º ano	1	1
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	Assistente técnico (Tecn Prof Desenhador)	Curso Técnico Profissional	1	1
Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos humanos; Executar os procedimentos administrativos relacionados com recrutamento, provimento, promoção, transferência e cessação de funções de pessoal; Lavrar listas de antiguidade; Efectuar contratos de pessoal, de acordo com a legislação em vigor; Colaborar com a presidência no desenvolvimento de processos técnicos e administrativos relativos à notação de pessoal; Proceder ao processamento de vencimentos e remuneraçõescomplementares; Assegurar e manter actualizado o cadastro de pessoal; Proceder ao registo e controlo de assiduidade; Instruir processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente abono de família, ADSE e Caixa Geral de Aposentações; Organizar e manter actualizado o seguro de pessoal, bem como desenvolver os processos administrativos decorrentes de acidentes de trabalho; Promover, de acordo com orientações emanadas da presidência da Câmara, a formação do pessoal, através de acções de formação gerais ou específicas	Assistente técnico (Tecn Adj de Biblioteca e Documentação)	12º ano	1	1
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	Assistente técnico (Administrativo)	12º ano	1	1
Acompanha directamente as crianças nas actividades educativas e ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas actividades, promovendo nomeadamente a adopção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância. Vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula. Assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo. Providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo. Zela pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspectiva pedagógica e cívica. Colabora com os educadores de infância na programação e realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação e na interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados. Participa nas reuniões do pessoal técnico. Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da acção educativa e de apoio à família. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instalações.	Assistente técnico (Tecn Prof Construção Civil)	Curso Técnico Profissional	1	1
Acompanha directamente as crianças nas actividades educativas e ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas actividades, promovendo nomeadamente a adopção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância. Vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula. Assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo. Providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo. Zela pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspectiva pedagógica e cívica. Colabora com os educadores de infância na programação e realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação e na interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados. Participa nas reuniões do pessoal técnico. Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da acção educativa e de apoio à família. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instalações.	Assistente técnico (Administrativo)	12º ano	1	1
Efectua levantamentos topográficos tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam à preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins	Assistente técnico (Administrativo)	12º ano	1	1
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	Assistente técnico (Tecn Prof Desenhador)	Curso Técnico Profissional	1	1
Dar apoio aos órgãos colegiais do município; Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara	Assistente técnico (Assistente de Acção Educativa)	12º ano	1	1
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	Fiscal Municipal	12º ano	1	1

Mapa de pessoal CTFP tempo indeterminado

Artigo 5º LVCR

Atribuições / Competências/Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho existentes	Postos de trabalho ocupados
Promover o desenvolvimento de acções no âmbito da animação cultural, abrangendo as diversas áreas culturais e artísticas; Incentivar os órgãos de cultura locais, designadamente nas áreas do folclore, música, pintura, etnografia e promoção de aspectos mais característicos, fomentando o associativismo; Gerir espaços municipais destinados a manifestações culturais; Fomentar o intercâmbio cultural com outras entidades, nacionais ou estrangeiras; Promover a edição de estudos e publicações de obras destinadas a recolha e difusão da cultura popular tradicional; Promover o intercâmbio cultural com outras vilas, designadamente, através de acções de geminação; Promover a animação turística e cultural das praias fluviais da responsabilidade da Câmara Municipal; Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação; Divulgar e incrementar as potencialidades turísticas do concelho e da região e incrementar a realização de infra-estruturas e equipamentos de apoio ao turismo, em articulação com outras entidades; Desencadear acções de formação, promoção e animação turística; Promover e participar nas mostras e feiras de artesanato; Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do turismo; Promover e dinamizar um posto de turismo local e facultar todas as informações de indole turística, local, regional, nacional e internacional	Assistente técnico (Administrativo)	12º ano	1	1
Acompanha directamente as crianças nas actividades educativas e ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas actividades, promovendo nomeadamente a adopção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância. Vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula. Assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo. Providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo. Zela pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspectiva pedagógica e cívica. Colabora com os educadores de infância na programação e realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação e na interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados. Participa nas reuniões do pessoal técnico. Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da acção educativa e de apoio à família. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instalações.	Assistente técnico (Administrativo)	12º ano	1	1
Acompanha directamente as crianças nas actividades educativas e ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas actividades, promovendo nomeadamente a adopção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância. Vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula. Assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo. Providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo. Zela pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspectiva pedagógica e cívica. Colabora com os educadores de infância na programação e realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação e na interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados. Participa nas reuniões do pessoal técnico. Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da acção educativa e de apoio à família. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instalações.	Assistente técnico (Administrativo)	12º ano	1	1
Presta apoio de secretariado ao dirigente do serviço; estabelece contactos telefonicos com outars entidades;assegura o secretariado das reuniões; assegura a compilação de informações de serviço que fundamentem as decisões dos responsáveis; organiza os ficheiros e arquivos e mantem-os actualizados;	Assistente técnico (Administrativo)	12º ano	1	1
Executa planos, alçados cortes, perspectivas, mapas, contas, gráficos e outros traçados, segundo esboços e especificações complementares, utilizando material e equipamento adequados de acordo com a respectiva especialidade	Assistente técnico (Administrativo)	12º ano	1	1
Instruir os processos das aquisições necessárias para todos os serviços, incluindo abertura de concursos; Visar, após conferência do respectivo cabimento, as aquisições de material ou serviços, organizando um sistema de controlo de existências em armazém; Proceder ao controlo das compras ou contratos, nomeadamente através da vigilância de prazos e verificação de facturas; Gerir os artigos de consumo corrente existentes e proceder à distribuição interna, propondo medidas tendentes a otimizar as aquisições destes materiais; Proceder ao movimento de entrada em armazém e dar saída dos bens armazenados, através de pedidos de requisição; Receber os fornecimentos resultantes das aquisições efectuadas; Dar satisfação aos pedidos de material através derequisições internas visadas pelo respectivo dirigente de serviço; Gestão do stock de materiais em armazém; Proceder à imputação dos custos referentes a cada obra, tais como materiais, equipamento e pessoal.	Assistente técnico	Curso Técnico Profissional	1	1
Acompanha directamente as crianças nas actividades educativas e ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas actividades, promovendo nomeadamente a adopção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância. Vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula. Assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo. Providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo. Zela pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspectiva pedagógica e cívica. Colabora com os educadores de infância na programação e realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação e na interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados. Participa nas reuniões do pessoal técnico. Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da acção educativa e de apoio à família. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instalações.	Assistente técnico (Assistente de Acção Educativa)	12º ano	1	1

Mapa de pessoal CTFP tempo indeterminado

Artigo 5º LVCR

Atribuições / Competências/Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho existentes	Postos de trabalho ocupados
Acompanha directamente as crianças nas actividades educativas e ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas actividades, promovendo nomeadamente a adopção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância. Vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula. Assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo. Providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo. Zela pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspectiva pedagógica e cívica. Colabora com os educadores de infância na programação e realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação e na interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados. Participa nas reuniões do pessoal técnico. Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da acção educativa e de apoio à família. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instalações.	Assistente técnico (Administrativo)	12º ano	1	1
Dar apoio aos órgãos colegiais do município; Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara	Assistente técnico (Administrativo)	12º ano	1	1
Acompanha directamente as crianças nas actividades educativas e ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas actividades, promovendo nomeadamente a adopção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância. Vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula. Assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo. Providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo. Zela pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspectiva pedagógica e cívica. Colabora com os educadores de infância na programação e realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação e na interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados. Participa nas reuniões do pessoal técnico. Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da acção educativa e de apoio à família. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instalações.	Assistente técnico (Administrativo)	12º ano	1	1
Executar as tarefas inerentes à recepção de correspondência e outros documentos, dentro dos respectivos prazos; Superintender e assegurar o serviço de telefone; Organizar o recenseamento militar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares; Organizar o arquivo geral do município, incluindo não só a classificação e arrumação, como também a feitura de ficheiros de documentos, contendo entradas e saídas, o qual será objecto de actualização permanente; Arquivar, depois de classificados, os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final; Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, etc.; Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos; Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos municípios, quando não existam subunidades orgânicas, com essa finalidade; Superintender e assegurar o serviço de limpeza das instalações municipais, bem como o funcionamento do posto de atendimento público; Cobrança de taxas, impostos, licenças e demais receitas do município, emitindo as correspondentes guias de receita e licença; Efectuar a conta corrente com os cobradores de feiras e mercados; Propor e colaborar em projectos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de taxas, licenças e outras receitas; Expedição de avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos, não especialmente cometidos a outras secções; Executar o expediente referente a licenças de uso e portede armas de defesa, de simples detenção de arma e transferência de armas; Organizar os processos para concessão de cartas de caçador; Organizar o registo de velocípedes e emitir as respectivas licenças; Proceder à classificação dos estabelecimentos e organizar os processos de licenciamento sanitário; Superintender e assegurar o serviço de reprografia; Arquivar os protocolos referidos na alínea anterior e organizar um sumário de registo destes.	Assistente técnico (Assistente de Acção Educativa)	12º ano	1	1
Executar as tarefas inerentes à recepção de correspondência e outros documentos, dentro dos respectivos prazos; Superintender o serviço de telefone; Organizar o recenseamento militar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares; Organizar o arquivo geral do município, incluindo não só a classificação e arrumação, como também a feitura de ficheiros de documentos, contendo entradas e saídas, o qual será objecto de actualização permanente; Arquivar, depois de classificados, os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final; Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, etc.; Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos; Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos municípios, quando não existam subunidades orgânicas, com essa finalidade; Superintender e assegurar o serviço de limpeza das instalações municipais, bem como o funcionamento do posto de atendimento público; Cobrança de taxas, impostos, licenças e demais receitas do município, emitindo as correspondentes guias de receita e licença; Efectuar a conta corrente com os cobradores de feiras e mercados; Propor e colaborar em projectos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de taxas, licenças e outras receitas; Expedição de avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos, não especialmente cometidos a outras secções; Executar o expediente referente a licenças de uso e portede armas de defesa, de simples detenção de arma e transferência de armas; Organizar os processos para concessão de cartas de caçador; Organizar o registo de velocípedes e emitir as respectivas licenças; Proceder à classificação dos estabelecimentos e organizar os processos de licenciamento sanitário; Superintender e assegurar o serviço de reprografia; Arquivar os protocolos referidos na alínea anterior e organizar um sumário de registo destes.	Assistente técnico (Administrativo)	12º ano	1	1

Mapa de pessoal CTFP tempo indeterminado

Artigo 5º LVCR

Atribuições / Competências/Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho existentes	Postos de trabalho ocupados
Executar as tarefas inerentes à recepção de correspondência e outros documentos, dentro dos respectivos prazos; Superintender e assegurar o serviço de telefone; Organizar o recenseamento militar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares; Organizar o arquivo geral do município, incluindo não só a classificação e arrumação, como também a feitura de ficheiros de documentos, contendo entradas e saídas, o qual será objecto de actualização permanente; Arquivar, depois de classificados, os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final; Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, etc.; Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos; Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos munícipes, quando não existam subunidades orgânicas, com essa finalidade; Superintender e assegurar o serviço de limpeza das instalações municipais, bem como o funcionamento do posto de atendimento público; Cobrança de taxas, impostos, licenças e demais receitas do município, emitindo as correspondentes guias de receita e licença; Efectuar a conta corrente com os cobradores de feiras e mercados; Propor e colaborar em projectos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de taxas, licenças e outras receitas; Expedição de avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos, não especialmente cometidos a outras secções; Executar o expediente referente a licenças de uso e portede armas de defesa, de simples detenção de arma e transferência de armas; Organizar os processos para concessão de cartas de caçador; Organizar o registo de velocípedes e emitir as respectivas licenças; Proceder à classificação dos estabelecimentos e organizar os processos de licenciamento sanitário; Superintender e assegurar o serviço de reprografia; Arquivar os protocolos referidos na alínea anterior e organizar um sumário de registo destes.	Assistente técnico (Administrativo)	12º ano	1	1
Acompanha directamente as crianças nas actividades educativas e ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas actividades, promovendo nomeadamente a adopção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância. Vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula. Assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo. Providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo. Zela pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspectiva pedagógica e cívica. Colabora com os educadores de infância na programação e realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação e na interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados. Participa nas reuniões do pessoal técnico. Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da acção educativa e de apoio à família. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instalações.	Assistente técnico (Administrativo)	12º ano	1	1
Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos humanos; Executar os procedimentos administrativos relacionados com recrutamento, provimento, promoção, transferência e cessação de funções de pessoal; Lavrar listas de antiguidade; Efectuar contratos de pessoal, de acordo com a legislação em vigor; Colaborar com a presidência no desenvolvimento de processos técnicos e administrativos relativos à notação de pessoal; Proceder ao processamento de vencimentos e remunerações complementares; Assegurar e manter actualizado o cadastro de pessoal; Proceder ao registo e controlo de assiduidade; Instruir processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente abono de família, ADSE e Caixa Geral de Aposentações; Organizar e manter actualizado o seguro de pessoal, bem como desenvolver os processos administrativos decorrentes de acidentes de trabalho; Promover, de acordo com orientações emanadas da presidência da Câmara, a formação do pessoal, através de acções de formação gerais ou específicas	Assistente técnico (Assistente de Acção Educativa)	12º ano	1	1
Executar as tarefas inerentes à recepção de correspondência e outros documentos, dentro dos respectivos prazos; Superintender e assegurar o serviço de telefone; Organizar o recenseamento militar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares; Organizar o arquivo geral do município, incluindo não só a classificação e arrumação, como também a feitura de ficheiros de documentos, contendo entradas e saídas, o qual será objecto de actualização permanente; Arquivar, depois de classificados, os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final; Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, etc.; Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos; Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos munícipes, quando não existam subunidades orgânicas, com essa finalidade; Superintender e assegurar o serviço de limpeza das instalações municipais, bem como o funcionamento do posto de atendimento público; Cobrança de taxas, impostos, licenças e demais receitas do município, emitindo as correspondentes guias de receita e licença; Efectuar a conta corrente com os cobradores de feiras e mercados; Propor e colaborar em projectos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de taxas, licenças e outras receitas; Expedição de avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos, não especialmente cometidos a outras secções; Executar o expediente referente a licenças de uso e portede armas de defesa, de simples detenção de arma e transferência de armas; Organizar os processos para concessão de cartas de caçador; Organizar o registo de velocípedes e emitir as respectivas licenças; Proceder à classificação dos estabelecimentos e organizar os processos de licenciamento sanitário; Superintender e assegurar o serviço de reprografia; Arquivar os protocolos referidos na alínea anterior e organizar um sumário de registo destes.	Assistente técnico (Administrativo)	12º ano	1	1
Executar as tarefas inerentes à recepção de correspondência e outros documentos, dentro dos respectivos prazos; Superintender e assegurar o serviço de telefone; Organizar o recenseamento militar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares; Organizar o arquivo geral do município, incluindo não só a classificação e arrumação, como também a feitura de ficheiros de documentos, contendo entradas e saídas, o qual será objecto de actualização permanente; Arquivar, depois de classificados, os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final; Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, etc.; Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos; Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos munícipes, quando não existam subunidades orgânicas, com essa finalidade; Superintender e assegurar o serviço de limpeza das instalações municipais, bem como o funcionamento do posto de atendimento público; Cobrança de taxas, impostos, licenças e demais receitas do município, emitindo as correspondentes guias de receita e licença; Efectuar a conta corrente com os cobradores de feiras e mercados; Propor e colaborar em projectos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de taxas, licenças e outras receitas; Expedição de avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos, não especialmente cometidos a outras secções; Executar o expediente referente a licenças de uso e portede armas de defesa, de simples detenção de arma e transferência de armas; Organizar os processos para concessão de cartas de caçador; Organizar o registo de velocípedes e emitir as respectivas licenças; Proceder à classificação dos estabelecimentos e organizar os processos de licenciamento sanitário; Superintender e assegurar o serviço de reprografia; Arquivar os protocolos referidos na alínea anterior e organizar um sumário de registo destes.	Assistente técnico (Assistente de Acção Educativa)	12º ano	1	1

Mapa de pessoal CTFP tempo indeterminado

Artigo 5º LVCR

Atribuições / Competências/Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho existentes	Postos de trabalho ocupados
Acompanha directamente as crianças nas actividades educativas e ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas actividades, promovendo nomeadamente a adopção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância. Vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula. Assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo. Providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo. Zela pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspectiva pedagógica e cívica. Colabora com os educadores de infância na programação e realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação e na interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados. Participa nas reuniões do pessoal técnico. Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da acção educativa e de apoio à família. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instalações.	Assistente técnico (Assistente de Acção Educativa)	12º ano	1	1
Analisa as diversas componentes do projecto, as memórias descritivas e os cadernos de encargos;Efectua medições e determina as quantidades de materiais, de mão-de-obra e de serviços necessários, utilizando os seus conhecimentos de desenho, dos materiais e dos processos e métodos de execução de obras;Calcula os valores globais, utilizando, nomeadamente, tabelas de preços; Organiza os orçamentos e indica os materiais a empregar nas operações a efectuar;Providencia no sentido de manter as tabelas de preçosactualizadas	Assistente técnico (Administrativo)	12º ano	1	1
Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos humanos; Executar os procedimentos administrativos relacionados com recrutamento, provimento, promoção, transferência e cessação de funções de pessoal; Lavrar listas de antiguidade; Efectuar contratos de pessoal, de acordo com a legislação em vigor; Colaborar com a presidência no desenvolvimento de processos técnicos e administrativos relativos à notação de pessoal; Proceder ao processamento de vencimentos e remuneraçõescomplementares; Assegurar e manter actualizado o cadastro de pessoal; Proceder ao registo e controlo de assiduidade; Instruir processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente abono de família, ADSE e Caixa Geral de Aposentações; Organizar e manter actualizado o seguro de pessoal, bem como desenvolver os processos administrativos decorrentes de acidentes de trabalho; Promover, de acordo com orientações emanadas da presidência da Câmara, a formação do pessoal, através de acções de formação gerais ou específicas	Assistente técnico (Tecn Prof Desenhador)	Curso Técnico Profissional	1	1
Apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos restantes órgãos e serviços do município, competindo-lhe, designadamente: Assegurar a direcção do pessoal e coordenar os trabalhos em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal; Organizar e promover os contratos de execução das actividades da divisão; Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos existentes; Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio; Prestar os esclarecimentos e as informações relativas à actividade da divisão; Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do presidente da Câmara, na área dos respectivos serviços; Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da divisão; Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento, respectivas revisões e alterações, coligindo todos os elementos necessários para o efeito; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, por decisão dos órgãos colegiais do município ou do presidente da Câmara ou dos seus delegados; Elaborar balanços mensais à tesouraria, sempre que haja mudanças de tesoureiro e no início de cada mandato de cada executivo eleito; Organizar a conta de gerência; Exercer as demais funções que, por lei, regulamentos, ordem de serviço ou deliberação do executivo lhe forem cometidas.	Assistente técnico (Tecn Prof Secretariado)	Curso Técnico Profissional	1	1
Promover o desenvolvimento de acções no âmbito da animação cultural, abrangendo as diversas áreas culturais e artísticas; Incentivar os órgãos de cultura locais, designadamente nas áreas do folclore, música, pintura, etnografia e promoção de aspectos mais característicos, fomentando o associativismo; Gerir espaços municipais destinados a manifestações culturais; Fomentar o intercâmbio cultural com outras entidades, nacionais ou estrangeiras; Promover a edição de estudos e publicações de obras destinadas a recolha e difusão da cultura popular tradicional; Promover o intercâmbio cultural com outras vilas, designadamente, através de acções de geminação; Promover a animação turística e cultural das praias fluviais da responsabilidade da Câmara Municipal; Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação; Divulgar e incrementar as potencialidades turísticas do concelho e da região e incrementar a realização de infra-estruturas e equipamentos de apoio ao turismo, em articulação com outras entidades; Desencadear acções de formação, promoção e animação turística; Promover e participar nas mostras e feiras de artesanato; Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do turismo; Promover e dinamizar um posto de turismo local e facultar todas as informações de indole turística, local, regional, nacional e internacional	Assistente técnico (Assistente de Acção Educativa)	12º ano	1	1
Executar as tarefas inerentes à recepção de correspondência e outros documentos, dentro dos respectivos prazos; Superintender e assegurar o serviço de telefone; Organizar o recenseamento militar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares; Organizar o arquivo geral do município, incluindo não só a classificação e arrumação, como também a feitura de ficheiros de documentos, contendo entradas e saídas, o qual será objecto de actualização permanente; Arquivar, depois de classificados, os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final; Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, etc.; Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos; Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos munícipes, quando não existam subunidades orgânicas, com essa finalidade; Superintender e assegurar o serviço de limpeza das instalações municipais, bem como o funcionamento do posto de atendimento público; Cobrança de taxas, impostos, licenças e demais receitas do município, emitindo as correspondentes guias de receita e licença; Efectuar a conta corrente com os cobradores de feiras e mercados; Propor e colaborar em projectos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de taxas, licenças e outras receitas; Expedição de avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos, não especialmente cometidos a outras secções; Executar o expediente referente a licenças de uso e portede armas de defesa, de simples detenção de arma e transferência de armas; Organizar os processos para concessão de cartas de caçador; Organizar o registo de velocípedes e emitir as respectivas licenças; Proceder à classificação dos estabelecimentos e organizar os processos de licenciamento sanitário; Superintender e assegurar o serviço de reprografia; Arquivar os protocolos referidos na alínea anterior e organizar um sumário de registo destes.	Assistente técnico (Assistente de Acção Educativa)	12º ano	1	1

Mapa de pessoal CTFP tempo indeterminado

Artigo 5º LVCR

Atribuições / Competências/Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho existentes	Postos de trabalho ocupados
Executar as tarefas inerentes à recepção de correspondência e outros documentos, dentro dos respectivos prazos; Superintender e assegurar o serviço de telefone; Organizar o recenseamento militar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares; Organizar o arquivo geral do município, incluindo não só a classificação e arrumação, como também a feitura de ficheiros de documentos, contendo entradas e saídas, o qual será objecto de actualização permanente; Arquivar, depois de classificados, os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final; Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, etc.; Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos; Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos munícipes, quando não existam subunidades orgânicas, com essa finalidade; Superintender e assegurar o serviço de limpeza das instalações municipais, bem como o funcionamento do posto de atendimento público; Cobrança de taxas, impostos, licenças e demais receitas do município, emitindo as correspondentes guias de receita e licença; Efectuar a conta corrente com os cobradores de feiras e mercados; Propor e colaborar em projectos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de taxas, licenças e outras receitas; Expedição de avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos, não especialmente cometidos a outras secções; Executar o expediente referente a licenças de uso e portede armas de defesa, de simples detenção de arma e transferência de armas; Organizar os processos para concessão de cartas de caçador; Organizar o registo de velocípedes e emitir as respectivas licenças; Proceder à classificação dos estabelecimentos e organizar os processos de licenciamento sanitário; Superintender e assegurar o serviço de reprografia; Arquivar os protocolos referidos na alínea anterior e organizar um sumário de registo destes.	Assistente técnico (Tecn Prof Turismo)	Curso Técnico Profissional	1	1
Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via publica, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos residuos solidos, publicos, domesticos e comerciais	Assistente técnico	12º ano	1	1
Acompanha directamente as crianças nas actividades educativas e ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas actividades, promovendo nomeadamente a adopção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância. Vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula. Assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo. Providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo. Zela pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspectiva pedagógica e cívica. Colabora com os educadores de infância na programação e realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação e na interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados. Participa nas reuniões do pessoal técnico. Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da acção educativa e de apoio à família. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instalações.	Assistente técnico (Administrativo)	12º ano	1	1
Executa planos, alçados cortes, perspectivas, mapas, contas, gráficos e outros traçados, segundo esboços e especificações complementares, utilizando material e equipamento adequados de acordo com a respectiva especialidade	Assistente técnico	Curso Técnico Profissional	1	1
Executar as tarefas inerentes à recepção de correspondência e outros documentos, dentro dos respectivos prazos; Superintender e assegurar o serviço de telefone; Organizar o recenseamento militar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares; Organizar o arquivo geral do município, incluindo não só a classificação e arrumação, como também a feitura de ficheiros de documentos, contendo entradas e saídas, o qual será objecto de actualização permanente; Arquivar, depois de classificados, os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final; Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, etc.; Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos; Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos munícipes, quando não existam subunidades orgânicas, com essa finalidade; Superintender e assegurar o serviço de limpeza das instalações municipais, bem como o funcionamento do posto de atendimento público; Cobrança de taxas, impostos, licenças e demais receitas do município, emitindo as correspondentes guias de receita e licença; Efectuar a conta corrente com os cobradores de feiras e mercados; Propor e colaborar em projectos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de taxas, licenças e outras receitas; Expedição de avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos, não especialmente cometidos a outras secções; Executar o expediente referente a licenças de uso e portede armas de defesa, de simples detenção de arma e transferência de armas; Organizar os processos para concessão de cartas de caçador; Organizar o registo de velocípedes e emitir as respectivas licenças; Proceder à classificação dos estabelecimentos e organizar os processos de licenciamento sanitário; Superintender e assegurar o serviço de reprografia; Arquivar os protocolos referidos na alínea anterior e organizar um sumário de registo destes.	Assistente técnico (Tecn Prof Topografia)	Curso Técnico Profissional	1	1
Executar as tarefas inerentes à recepção de correspondência e outros documentos, dentro dos respectivos prazos; Superintender o serviço de telefone; Organizar o recenseamento militar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares; Organizar o arquivo geral do município, incluindo não só a classificação e arrumação, como também a feitura de ficheiros de documentos, contendo entradas e saídas, o qual será objecto de actualização permanente; Arquivar, depois de classificados, os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final; Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, etc.; Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos; Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos munícipes, quando não existam subunidades orgânicas, com essa finalidade; Superintender e assegurar o serviço de limpeza das instalações municipais, bem como o funcionamento do posto de atendimento público; Cobrança de taxas, impostos, licenças e demais receitas do município, emitindo as correspondentes guias de receita e licença; Efectuar a conta corrente com os cobradores de feiras e mercados; Propor e colaborar em projectos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de taxas, licenças e outras receitas; Expedição de avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos, não especialmente cometidos a outras secções; Executar o expediente referente a licenças de uso e portede armas de defesa, de simples detenção de arma e transferência de armas; Organizar os processos para concessão de cartas de caçador; Organizar o registo de velocípedes e emitir as respectivas licenças; Proceder à classificação dos estabelecimentos e organizar os processos de licenciamento sanitário; Superintender e assegurar o serviço de reprografia; Arquivar os protocolos referidos na alínea anterior e organizar um sumário de registo destes.	Assistente técnico (Assistente de Acção Educativa)	12º ano	1	1

Mapa de pessoal CTFP tempo indeterminado

Artigo 5º LVCR

Atribuições / Competências/Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho existentes	Postos de trabalho ocupados
Identifica o projecto, o caderno de encargos e o plano de trabalho de obra; fiscaliza e acompanha obras municipais, quer por empreitadas, quer por administração directa; efectua tarefas de carácter técnico de estudo e concepção de projectos, tendo em atenção a constituição geológica dos terrenos e comportamentos dos solos; elabora cadernos de encargos, normas de execução e especificações dos materiais; organiza, programa e dirige os estaleiros, prepara elementos de comunicação à obra e as fases de trabalho; analisa e avalia os custos de mão de obras e materiais, fazendo o controlo orçamental	Assistente técnico (Assistente de Acção Educativa)	12º ano	1	1
Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos humanos; Executar os procedimentos administrativos relacionados com recrutamento, provimento, promoção, transferência e cessação de funções de pessoal; Lavrar listas de antiguidade; Efectuar contratos de pessoal, de acordo com a legislação em vigor; Colaborar com a presidência no desenvolvimento de processos técnicos e administrativos relativos à notação de pessoal; Proceder ao processamento de vencimentos e remunerações complementares; Assegurar e manter actualizado o cadastro de pessoal; Proceder ao registo e controlo de assiduidade; Instruir processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente abono de família, ADSE e Caixa Geral de Aposentações; Organizar e manter actualizado o seguro de pessoal, bem como desenvolver os processos administrativos decorrentes de acidentes de trabalho; Promover, de acordo com orientações emanadas da presidência da Câmara, a formação do pessoal, através de acções de formação gerais ou específicas	Assistente técnico	12º ano	1	1
Promover o desenvolvimento de acções no âmbito da animação cultural, abrangendo as diversas áreas culturais e artísticas; Incentivar os órgãos de cultura locais, designadamente nas áreas do folclore, música, pintura, etnografia e promoção de aspectos mais característicos, fomentando o associativismo; Gerir espaços municipais destinados a manifestações culturais; Fomentar o intercâmbio cultural com outras entidades, nacionais ou estrangeiras; Promover a edição de estudos e publicações de obras destinadas a recolha e difusão da cultura popular tradicional; Promover o intercâmbio cultural com outras vilas, designadamente, através de acções de geminação; Promover a animação turística e cultural das praias fluviais da responsabilidade da Câmara Municipal; Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação; Divulgar e incrementar as potencialidades turísticas do concelho e da região e incrementar a realização de infra-estruturas e equipamentos de apoio ao turismo, em articulação com outras entidades; Desencadear acções de formação, promoção e animação turística; Promover e participar nas mostras e feiras de artesanato; Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do turismo; Promover e dinamizar um posto de turismo local e facultar todas as informações de indole turística, local, regional, nacional e internacional	Assistente técnico (Administrativo)	12º ano	1	1
Executa planos, alçados cortes, perspectivas, mapas, contas, gráficos e outros traçados, segundo esboços e especificações complementares, utilizando material e equipamento adequados de acordo com a respectiva especialidade	Assistente técnico	Curso Técnico Profissional	1	1
Executar as tarefas inerentes à recepção de correspondência e outros documentos, dentro dos respectivos prazos; Superintender e assegurar o serviço de telefone; Organizar o recenseamento militar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares; Organizar o arquivo geral do município, incluindo não só a classificação e arrumação, como também a feitura de ficheiros de documentos, contendo entradas e saídas, o qual será objecto de actualização permanente; Arquivar, depois de classificados, os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final; Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, etc.; Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos; Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos munícipes, quando não existam subunidades orgânicas, com essa finalidade; Superintender o serviço de limpeza das instalações municipais, bem como o funcionamento do posto de atendimento público; Cobrança de taxas, impostos, licenças e demais receitas do município, emitindo as correspondentes guias de receita e licença; Efectuar a conta corrente com os cobradores de feiras e mercados; Propor e colaborar em projectos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de taxas, licenças e outras receitas; Expedição de avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos, não especialmente cometidos a outras secções; Executar o expediente referente a licenças de uso e portede armas de defesa, de simples detenção de arma e transferência de armas; Organizar os processos para concessão de cartas de caçador; Organizar o registo de velocípedes e emitir as respectivas licenças; Proceder à classificação dos estabelecimentos e organizar os processos de licenciamento sanitário; Superintender e assegurar o serviço de reprografia; Arquivar os protocolos referidos na alínea anterior e organizar um sumário de registo destes.	Assistente técnico (Tecn Prof Contabilidade)	Curso Técnico Profissional	1	1
Executar as tarefas inerentes à recepção de correspondência e outros documentos, dentro dos respectivos prazos; Superintender e assegurar o serviço de telefone; Organizar o recenseamento militar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares; Organizar o arquivo geral do município, incluindo não só a classificação e arrumação, como também a feitura de ficheiros de documentos, contendo entradas e saídas, o qual será objecto de actualização permanente; Arquivar, depois de classificados, os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final; Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, etc.; Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos; Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos munícipes, quando não existam subunidades orgânicas, com essa finalidade; Superintender o serviço de limpeza das instalações municipais, bem como o funcionamento do posto de atendimento público; Cobrança de taxas, impostos, licenças e demais receitas do município, emitindo as correspondentes guias de receita e licença; Efectuar a conta corrente com os cobradores de feiras e mercados; Propor e colaborar em projectos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de taxas, licenças e outras receitas; Expedição de avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos, não especialmente cometidos a outras secções; Executar o expediente referente a licenças de uso e portede armas de defesa, de simples detenção de arma e transferência de armas; Organizar os processos para concessão de cartas de caçador; Organizar o registo de velocípedes e emitir as respectivas licenças; Proceder à classificação dos estabelecimentos e organizar os processos de licenciamento sanitário; Superintender e assegurar o serviço de reprografia; Arquivar os protocolos referidos na alínea anterior e organizar um sumário de registo destes.	Assistente técnico	12º ano	1	1
Planear e organizar o serviço de informação, documentação e arquivo, assim como, efectuar o tratamento físico de documentos e da informação e prestar apoio ao utilizadores/clientes, de modo a garantir um serviço de qualidade e a satisfação dos mesmos	Assistente Técnico	Curso Técnico Profissional Ciências Documentais	1	0
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 sua supervisão.	Encarregado geral operacional		1	1

Mapa de pessoal CTFP tempo indeterminado

Artigo 5º LVCR

Atribuições / Competências/Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho existentes	Postos de trabalho ocupados
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 sua supervisão.	Encarregado geral operacional	escolaridade obrigatória	1	1
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. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Encarregado operacional		6	6
Assegurar a manutenção e conservação das redes de drenagem das águas pluviais; Assegurar a manutenção e conservação das redes de drenagem das águas residuais; Execução de ramais para drenagem de águas residuais e pluviais; Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo dos serviços; Promover o cumprimento das acções aprovadas pela Câmara Municipal no domínio da sua intervenção; Assegurar a manutenção e conservação da rede de abastecimento de água e demais órgãos do sistema; Promover a limpeza e desobstrução de fontes, aquedutos e condutas e a limpeza e conservação de reservatórios e obras anexas; Promover as acções contínuas ou pontuais para controlo efectivo da qualidade da água nas condições legalmente definidas e demais que se revelem oportunas para o efeito; Proceder à abertura de covais, fazer inumações, trasladações, exumações e demais serviços inerentes ao cemitério municipal; Manter actualizado o cadastro do cemitério municipal; Proceder à recolha de dados e prestar as devidas informações relativamente à expansão da rede pública de electrificação; Propor a introdução da sinalética necessária ao regulamento do trânsito nas estradas municipais; Manter actualizada a sinalética existente nas estradas municipais.	Encarregado operacional	escolaridade obrigatória	1	1
Identificar e inventariar os recursos geológicos (depósitos minerais, massas minerais, recursos geotérmicos, recursos hidrominerais, águas de nascente) ainda não explorados ou actualmente não explorados e avaliar a salvaguarda desses mesmos recursos; Executar a política municipal de promoção a captação de água; Promover a captação de águas potáveis, construção, conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios, aquedutos e condutas; Desenvolver projectos de construção e conservação de redes de distribuição pública de águas, promovendo a realização das obras por administração directa ou procedendo às diligências adequadas para a sua adjudicação e fiscalizando o desenvolvimento do respectivo projecto; Desenvolver estudos e projectos de construção, ampliação ou manutenção da rede de esgotos e assegurar a sua execução; Promover a desinfecção da rede de esgotos e canalizações; Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelem necessárias; Conservar e desenvolver as redes de saneamento público aplicando os dispositivos legais e posturas municipais no que se refere às mesmas; Coordenar as tarefas inerentes à leitura e cobrança de consumos de água e efectuar o processamento de recibos; Delimitar as zonas de defesa ou de protecção inerentes às explorações de recursos geológicos; Assegurar a manutenção e conservação da rede de abastecimento de água e demais órgãos do sistema; Promover as acções contínuas ou pontuais para controlo efectivo da qualidade da água nas condições legalmente definidas e demais que se revelem oportunas para o efeito; Executar ramais de água, de acordo com os pedidos recebidos; Proceder às ligações e cortes de água necessários; Actuar em conformidade com o legalmente previsto no sentido de dotar os serviços dos cadastros devidamente actualizados dos sistemas de abastecimentos de águas e saneamento; Proceder à recolha de dados e recolha de informação técnica, bem assim como aos estudos necessários na área do saneamento básico que propiciem indicadores úteis de gestão, permitam fornecer elementos de natureza estatística creíveis, quer para tratamento interno, quer para serem fornecidos às entidades oficiais que o solicitem e sirvam de base a decisões que seja oportuno tomar no sector	Encarregado operacional	escolaridade obrigatória	1	1
Assegurar a manutenção e conservação dos parques e jardins; Promover a conservação das paisagens e recuperação de zonas de paisagem degradada e outras de interesse turístico; Promover a construção de parques e jardins do município em articulação com os restantes serviços; Promover a arborização das ruas, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e selecção das espécies que melhor se adaptem às condições locais; Organizar e manter viveiros; Promover o embelezamento, com plantas adequadas, dos arruamentos municipais; Promover a conservação e manutenção do mobiliário urbano existente nos parques e jardins do município; Fiscalizar a construção dos novos espaços verdes; Coordenar e gerir a zona de caça municipal; Colaboração com as entidades competentes com vista ao repovoamento piscícola das linhas de água do concelho; Controlar o plantio de espécies arbóreas no espaço florestal do município; Promover os serviços de defesa da floresta, bem como a abertura de acessos aos espaços florestais; Promover e colaborar nos projectos de desenvolvimento agrícola e rural; Elaborar projectos no âmbito dos programas florestais a decorrer; Desenvolver estudos e projectos no âmbito de apoio às empresas agrícolas, ao agricultor e às actividades agrícolas, nomeadamente no que concerne a candidaturas a subsídios comunitários e tudo o que contribua para a melhoria das condições de vida dos mesmos; Apoiar o licenciamento de queijarias mediante elaboração de projectos e encaminhamento de candidaturas; Defender a qualidade do queijo da serra da Estrela, Apoiar todas as associações concelhias que à agricultura e floresta digam respeito.	Encarregado operacional	escolaridade obrigatória	1	1
Prover às necessidades de utilização de combustíveis e lubrificantes, elaborando as respectivas requisições; Fazer a gestão dos funcionários afectos às oficinas de modo a rentabilizar os recursos humanos ao seu dispor.	Encarregado operacional (Parque de viaturas automoveis e transportes)	escolaridade obrigatória	1	1
Promover e executar o serviço de limpeza pública; Promover os itinerários para a colecta e transporte de lixo, varredura e lavagem de ruas, praças e logradouros públicos; Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública; Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo; Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais; Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério; Dar apoio a outros serviços que, directa ou indirectamente, contribuam para a limpeza e higiene públicas; Eliminar focos prejudiciais à saúde pública, designadamente através da remoção de lixeiras e operações periódicas e de desratização e desinfecção	Encarregado operacional	escolaridade obrigatória	1	1

Mapa de pessoal CTFP tempo indeterminado

Artigo 5º LVCR

Atribuições / Competências/Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho existentes	Postos de trabalho ocupados
Assegurar a manutenção e conservação das redes de drenagem das águas pluviais; Assegurar a manutenção e conservação das redes de drenagem das águas residuais; Execução de ramais para drenagem de águas residuais e pluviais; Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo dos serviços; Promover o cumprimento das acções aprovadas pela Câmara Municipal no domínio da sua intervenção; Assegurar a manutenção e conservação da rede de abastecimento de água e demais órgãos do sistema; Promover a limpeza e desobstrução de fontes, aquedutos e condutas e a limpeza e conservação de reservatórios e obras anexas; Promover as acções contínuas ou pontuais para controlo efectivo da qualidade da água nas condições legalmente definidas e demais que se revelem oportunas para o efeito; Proceder à abertura de covais, fazer inumações, trasladações, exumações e demais serviços inerentes ao cemitério municipal; Manter actualizado o cadastro do cemitério municipal; Proceder à recolha de dados e prestar as devidas informações relativamente à expansão da rede pública de electrificação; Propor a introdução da sinalética necessária ao regulamento do trânsito nas estradas municipais; Manter actualizada a sinalética existente nas estradas municipais.	Encarregado operacional	escolaridade obrigatória	1	1
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente operacional		102	102
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Procede à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias publicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas	Assistente operacional (Cantoneiro)	escolaridade obrigatória	1	1
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Procede à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias publicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas	Assistente operacional (Cantoneiro)	escolaridade obrigatória	1	1
Executa furos em massas rochosas destinados a serem carregados com explosivos ou a serem guilhados, utilizando um equipamento pneumático ou eléctrico de perfuração apropriado	Assistente operacional (Marteleiro)	escolaridade obrigatória	1	1
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.Reveste e repara pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e ou pedra calcária;	Assistente operacional (Calteiro)	escolaridade obrigatória	1	1
Cultiva flores, árvores, arbustos ou outras plantas e semeia relvados em parques ou jardins públicos, sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação, tais como preparação prévia do terreno	Assistente operacional (Jardineiro)	escolaridade obrigatória	1	1
Executa canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; corta e rosca tubos e solda tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins; executa redes de distribuição de água e respectivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa redes de recolha de esgotos pluviais ou domésticos e respectivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa outros trabalhos similares ou complementares dos decritos.	Assistente operacional (Canalizador)	escolaridade obrigatória	1	1
Conduz e manobra tractores com ou sem atrelado e ou máquinas agrícolas motorizadas, operando normalmente numa área restrita; recebe diariamente ordens sobre o serviço específico a desempenhar, que predominantemente compreende o transporte de materiais para as obras em curso, podendo, em alguns casos executar otro tipo de tarefas mais específicas	Assistente operacional (Tractorista)	escolaridade obrigatória	1	1
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Procede à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias publicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas	Assistente operacional (Cantoneiro)	escolaridade obrigatória	1	1
Lê em contadores nas casas dos consumidores os números relativos aos gastos de água, electricidade ou gás, anota-os em livros apropriados e recebe as verbas constantes dos recibos correspondentes aos gastos anteriores	Assistente operacional (Leitor cobrador de consumos)	escolaridade obrigatória	1	1
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Procede à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias publicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas	Assistente operacional (Cantoneiro)	escolaridade obrigatória	1	1
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Procede à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias publicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas	Assistente operacional (Cantoneiro)	escolaridade obrigatória	1	1

Mapa de pessoal CTFP tempo indeterminado

Artigo 5º LVCR

Atribuições / Competências/Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho existentes	Postos de trabalho ocupados
Conduz veículos de elevada tonelagem que funcionam como motores a gasolina ou a diesel; coloca o veículo em funcionamento accionando a ignição; dirige-o manobrando o volante, engrenando as mudanças e accionando o travão quando necessário; faz as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras viaturas e peões e as sinalizações de trânsito e dos agentes de polícia; procede ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobrantes das mesmas; examina o veículo antes, durante e após o trajecto, providenciando a colocação de cobertura de protecção sobre s materiais e arrumando carga para prevenção de eventuais danos; acciona os mecanismos necessários para a descarga de materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração; assegura a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; abastece a viatura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; executa pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; para este efeito apresenta uma participação da ocorrência no sector de transportes; reenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efectuados e combustível introduzido; colabora, quando necessário, nas operações de carga e descarga; conduz, eventualmente, viaturas ligeiras	Assistente operacional (Motorista de pesados)	escolaridade obrigatória	1	1
Conduz autocarros para transporte de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas; põe o autocarro em funcionamento accionando a ignição, dirigindo-o, manobrando o volante, engrenando as mudanças e accionando o travão quando necessário; faz as mudanças e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras viaturas e peões e as sinalizações de trânsito e dos agentes de polícia, regula a velocidade do veículo, as regras de trânsito e a comodidade e segurança dos passageiros; pára os autocarros, segundo indicação sonora de dentro do veículo ou por observação dos sinais feitos nas paragens, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros, assegura-se que todos os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito; por vezes colabora na carga e descarga de bagagens; no final de cada dia procede à arrumação da viatura em local destinado para esse efeito;	Assistente operacional (Motorista de transportes colectivos)	escolaridade obrigatória	1	1
Efectuar a soldadura de conjuntos, estruturas e tubagens metálicas, utilizando os equipamentos e as ferramentas adequados, de acordo com as instruções técnicas e cumprindo as exigências de qualidade expressas nas normas e códigos específicos da actividade e respeitando as normas de segurança, higiene e saúde no trabalho e de protecção do ambiente.	Assistente operacional (Soldador)	escolaridade obrigatória	1	1
Cultiva flores, árvores, arbustos ou outras plantas e semeia relvados em parques ou jardins públicos, sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação, tais como preparação prévia do terreno	Assistente operacional (Jardineiro)	escolaridade obrigatória	1	1
Obtém todas as informações para o serviço através de observação directa no local; fiscaliza e inspecciona o estado das redes de água e saneamento; regista todos os danos ocorridos e verifica da substituição do material danificado; procede à marcação e fiscalização dos trabalhos de execução pelas brigadas municipais e empreitadas nos respectivos ramais	Assistente operacional (Fiscal Serv Aguas e saneamento)	escolaridade obrigatória	1	1
Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respectivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afectos.	Assistente operacional (Pedreiro)	escolaridade obrigatória	1	1
Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza das viaturas; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências anormais detectadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas	Assistente operacional (Cond Maq Veic Especiais)	escolaridade obrigatória	1	1
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.Reveste e repara pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e ou pedra calcária;	Assistente operacional (Calteiro)	escolaridade obrigatória	1	1
Executa canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; corta e rosca tubos e solda tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins; executa redes de distribuição de água e respectivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa redes de recolha de esgotos pluviais ou domésticos e respectivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa outros trabalhos similares ou complementares dos decritos.	Assistente operacional (Canalizador)	escolaridade obrigatória	1	1
Efectua a vistoria dos equipamentos de bombagem, procedendo à sua manutenção; efectua a contagem diária de água bombada; procedendo à limpeza dos filtros de acordo com as normas técnicas aconselhadas; efectua a contagem do consumo de energia eléctrica, elaborando o respectivo mapa; informa o superior hierárquico de qualquer anomalia verificada.	Assistente operacional (Operador de estações elevatórias)	escolaridade obrigatória	1	1
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Procede à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias publicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas	Assistente operacional (Cantoneiro)	escolaridade obrigatória	1	1

Mapa de pessoal CTFP tempo indeterminado

Artigo 5º LVCR

Atribuições / Competências/Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho existentes	Postos de trabalho ocupados
Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza das viaturas; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências anormais detectadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas	Assistente operacional (Cond Maq Veic Especiais)	escolaridade obrigatória	1	1
Confecciona refeições, doces e pastelaria; prepara e garante pratos e travessas; elabora ementas de refeições; efectua trabalhos de escolha, pesagem e preparação de géneros a confeccionar; orienta e colabora nos trabalhos de limpeza e arrumo das loiças, utensílios e equipamento da cozinha; orienta e, eventualmente, colabora na limpeza da cozinha e zonas anexas	Assistente operacional (Cozinheira)	escolaridade obrigatória	1	1
Acompanha directamente as crianças nas actividades educativas e ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas actividades, promovendo nomeadamente a adopção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância. Vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula. Assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo. Providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo. Zela pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspectiva pedagógica e cívica. Colabora com os educadores de infância na programação e realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação e na interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados. Participa nas reuniões do pessoal técnico. Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da acção educativa e de apoio à família. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instalações.	Assistente operacional (Auxiliar Acção Educativa)	escolaridade obrigatória	1	1
Acompanha directamente as crianças nas actividades educativas e ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas actividades, promovendo nomeadamente a adopção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância. Vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula. Assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo. Providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo. Zela pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspectiva pedagógica e cívica. Colabora com os educadores de infância na programação e realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação e na interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados. Participa nas reuniões do pessoal técnico. Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da acção educativa e de apoio à família. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instalações.	Assistente operacional (Auxiliar Acção Educativa)	escolaridade obrigatória	1	1
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Procede à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias publicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas	Assistente operacional (Cantoneiro)	escolaridade obrigatória	1	1
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Procede à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias publicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas	Assistente operacional (Cantoneiro)	escolaridade obrigatória	1	1
Cultiva flores, árvores, arbustos ou outras plantas e semeia relvados em parques ou jardins públicos, sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação, tais como preparação prévia do terreno	Assistente operacional (Jardineiro)	escolaridade obrigatória	1	1
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Procede à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias publicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas	Assistente operacional (Cantoneiro)	escolaridade obrigatória	1	1
Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza das viaturas; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências anormais detectadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas	Assistente operacional (Cond Maq Veic Especiais)	escolaridade obrigatória	1	1
faz cumprir os regulamentos, posturas, editais e demais normas em vigor no âmbito da sua competência de fiscalização da leitura de contadores de consumos; informa e verifica o fundamento de reclamações dos consumidores; informa os serviços de factos anómalos; faz relatórios da actividade da sua área	Assistente operacional (Fiscal de leituras e cobranças)	escolaridade obrigatória	1	1
Conduz autocarros para transporte de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas; põe o autocarro em funcionamento accionando a ignição, dirigindo-o, manobrando o volante, engrenando as mudanças e accionando o travão quando necessário; faz as mudanças e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras viaturas e peões e as sinalizações de trânsito e dos agentes de polícia, regula a velocidade do veículo, as regras de trânsito e a comodidade e segurança dos passageiros; pára os autocarros, segundo indicação sonora de dentro do veículo ou por observação dos sinais feitos nas paragens, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros, assegura-se que todos os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito; por vezes colabora na carga e descarga de bagagens; no final de cada dia procede à arrumação da viatura em local destinado para esse efeito;	Assistente operacional (Motorista de transportes colectivos)	escolaridade obrigatória	1	1

Mapa de pessoal CTFP tempo indeterminado

Artigo 5º LVCR

Atribuições / Competências/Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho existentes	Postos de trabalho ocupados
Conduz autocarros para transporte de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas; põe o autocarro em funcionamento accionando a ignição, dirigindo-o, manobrando o volante, engrenando as mudanças e accionando o travão quando necessário; faz as mudanças e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras viaturas e peões e as sinalizações de trânsito e dos agentes de polícia, regula a velocidade do veículo, as regras de trânsito e a comodidade e segurança dos passageiros; pára os autocarros, segundo indicação sonora de dentro do veículo ou por observação dos sinais feitos nas paragens, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros, assegura-se que todos os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito; por vezes colabora na carga e descarga de bagagens; no final de cada dia procede à arrumação da viatura em local destinado para esse efeito;	Assistente operacional (Motorista de transportes colectivos)	escolaridade obrigatória	1	1
Acompanha directamente as crianças nas actividades educativas e ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas actividades, promovendo nomeadamente a adopção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância. Vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula. Assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo. Providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo. Zela pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspectiva pedagógica e cívica. Colabora com os educadores de infância na programação e realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação e na interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados. Participa nas reuniões do pessoal técnico. Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da acção educativa e de apoio à família. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instalações.	Assistente operacional (Auxiliar Acção Educativa)	escolaridade obrigatória	1	1
Acompanha directamente as crianças nas actividades educativas e ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas actividades, promovendo nomeadamente a adopção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância. Vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula. Assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo. Providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo. Zela pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspectiva pedagógica e cívica. Colabora com os educadores de infância na programação e realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação e na interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados. Participa nas reuniões do pessoal técnico. Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da acção educativa e de apoio à família. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instalações.	Assistente operacional (Auxiliar Acção Educativa)	escolaridade obrigatória	1	1
Conduz veículos de elevada tonelagem que funcionam como motores a gasolina ou a diesel; coloca o veículo em funcionamento accionando a ignição; dirige-o manobrando o volante, engrenando as mudanças e accionando o travão quando necessário; faz as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras viaturas e peões e as sinalizações de trânsito e dos agentes de polícia; procede ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobrantes das mesmas; examina o veículo antes, durante e após o trajecto, providenciando a colocação de cobertura de protecção sobre s materiais e arrumando carga para prevenção de eventuais danos; acciona os mecanismos necessários para a descarga de materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração; assegura a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; abastece a viatura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; executa pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; para este efeito apresenta uma participação da ocorrência no sector de transportes; reeche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efectuados e combustível introduzido; colabora, quando necessário, nas operações de carga e descarga; conduz, eventualmente, viaturas ligeiras	Assistente operacional (Motorista de pesados)	escolaridade obrigatória	1	1
Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem electrica; guia frequente a sua actividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta; cumpre com as disposições legais relativas às instalações de que trata; instala máquinas, aparelhos e equipamentos eléctricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; determina a posição e instala órgãos eléctricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; dispõe e fixa os condutores ou corta, dobra e assenta adequadamente calhas e tubos metálicos, plasticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior; executa e isola as ligações de modo a obter os circuitos eléctricos pretendidos; localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de detecção e de medida; desmonta, se necessário, determinados componentes de instalação; aperta, solda, repara por qualquer outro modo ou substitui os conjuntos, peças ou fios deficientes e procede à respectiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas	Assistente operacional (Electricista)	escolaridade obrigatória	1	1
Estabelece ligações telefónicas para o exterior e transmite aos telefones internos chamadas recebidas; presta informações, dentro do seu âmbito; regista o movimento de chamadas e anota, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço e transmite-as por escrito ou oralmente, zela pela conservação do material à sua guarda e participa as avarias aos CTT ou TLP	Assistente operacional (Telefonista)	escolaridade obrigatória	1	1
Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem electrica; guia frequente a sua actividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta; cumpre com as disposições legais relativas às instalações de que trata; instala máquinas, aparelhos e equipamentos eléctricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; determina a posição e instala órgãos eléctricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; dispõe e fixa os condutores ou corta, dobra e assenta adequadamente calhas e tubos metálicos, plasticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior; executa e isola as ligações de modo a obter os circuitos eléctricos pretendidos; localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de detecção e de medida; desmonta, se necessário, determinados componentes de instalação; aperta, solda, repara por qualquer outro modo ou substitui os conjuntos, peças ou fios deficientes e procede à respectiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas	Assistente operacional (Electricista)	escolaridade obrigatória	1	1

Mapa de pessoal CTFP tempo indeterminado

Artigo 5º LVCR

Atribuições / Competências/Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho existentes	Postos de trabalho ocupados
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Procede à remoção de lixo e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias publicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas	Assistente operacional (Cantoneiro)	escolaridade obrigatória	1	1
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Procede à remoção de lixo e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias publicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas	Assistente operacional (Cantoneiro)	escolaridade obrigatória	1	1
Promover e executar o serviço de limpeza pública; Promover os itinerários para a colecta e transporte de lixo, varredura e lavagem de ruas, praças e logradouros públicos; Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública; Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo; Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais; Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério; Dar apoio a outros serviços que, directa ou indirectamente, contribuam para a limpeza e higiene públicas; Eliminar focos prejudiciais à saúde pública, designadamente através da remoção de lixeiras e operações periódicas e de desratização e desinfecção	Assistente operacional (Auxiliar serviços gerais)	escolaridade obrigatória	1	1
Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respectivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afectos.	Assistente operacional (Pedreiro)	escolaridade obrigatória	1	1
Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respectivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afectos.	Assistente operacional (Pedreiro)	escolaridade obrigatória	1	1
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Procede à remoção de lixo e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias publicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas	Assistente operacional (Cantoneiro)	escolaridade obrigatória	1	1
Assegura o contacto entre os serviços; efectua a recepção e entrega de expediente e encomendas; anuncia mensagens, transmite recados, levanta e deposita dinheiro ou valores, presta informações verbais ou telefonicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; assegura a vigilância das instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos; estampilha correspondência	Assistente operacional (Auxiliar Administrativa)	escolaridade obrigatória	1	1
Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respectivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afectos.	Assistente operacional (Pedreiro)	escolaridade obrigatória	1	1
Conduz viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens; cuida da manutenção das viaturas que lhe forem distribuidas; recebe e entrega expediente ou encomendas; participa superiormente as anomalias verificadas	Assistente operacional (Motorista de ligeiros)	escolaridade obrigatória	1	1
Conduz veículos de elevada tonelagem que funcionam como motores a gasolina ou a diesel; coloca o veículo em funcionamento accionando a ignição; dirige-o manobrando o volante, engrenando as mudanças e accionando o travão quando necessário; faz as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras viaturas e peões e as sinalizações de trânsito e dos agentes de polícia; procede ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobrantes das mesmas; examina o veículo antes, durante e após o trajecto, providenciando a colocação de cobertura de protecção sobre s materiais e arrumando carga para prevenção de eventuais danos; acciona os mecanismos necessários para a descarga de materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração; assegura a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; abastece a viatura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; executa pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; para este efeito apresenta uma participação da ocorrência no sector de transportes; reenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efectuados e combustível introduzido; colabora, quando necessário, nas operações de carga e descarga; conduz, eventualmente, viaturas ligeiras	Assistente operacional (Motorista de pesados)	escolaridade obrigatória	1	1

Mapa de pessoal CTFP tempo indeterminado

Artigo 5º LVCR

Atribuições / Competências/Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho existentes	Postos de trabalho ocupados
Executa canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; corta e rosca tubos e solda tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins; executa redes de distribuição de água e respectivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa redes de recolha de esgotos pluviais ou domésticos e respectivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa outros trabalhos similares ou complementares dos decritos.	Assistente operacional (Canalizador)	escolaridade obrigatória	1	1
Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respectivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afectos.	Assistente operacional (Pedreiro)	escolaridade obrigatória	1	1
Executa canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; corta e rosca tubos e solda tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins; executa redes de distribuição de água e respectivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa redes de recolha de esgotos pluviais ou domésticos e respectivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa outros trabalhos similares ou complementares dos decritos.	Assistente operacional (Canalizador)	escolaridade obrigatória	1	1
Assegura o contacto entre os serviços; efectua a recepção e entrega de expediente e encomendas; anuncia mensagens, transmite recados, levanta e deposita dinheiro ou valores, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; assegura a vigilância das instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos; estampilha correspondência	Assistente operacional (Auxiliar Administrativa)	escolaridade obrigatória	1	1
Cultiva flores, árvores, arbustos ou outras plantas e semeia relvados em parques ou jardins públicos, sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação, tais como preparação prévia do terreno	Assistente operacional (Jardineiro)	escolaridade obrigatória	1	1
Promover e executar o serviço de limpeza pública; Promover os itinerários para a colecta e transporte de lixo, varredura e lavagem de ruas, praças e logradouros públicos; Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública; Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo; Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais; Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério; Dar apoio a outros serviços que, directa ou indirectamente, contribuam para a limpeza e higiene públicas; Eliminar focos prejudiciais à saúde pública, designadamente através da remoção de lixeiras e operações periódicas e de desratização e desinfecção	Assistente operacional (Auxiliar serviços gerais)	escolaridade obrigatória	1	1
Executa trabalhos em eucalipto, pinheiro, castanheiro, tola e câmbala, através dos moldes que lhe são apresentados; analisa o desenho que lhe é fornecido ou procede ele proprio ao esboço do mesmo, risca a madeira de acordo com as medidas; serra e topia as peças, desengossando-as, lixa e cola material, ajustando as peças numa prensa; assenta, monta e acaba os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeira, armações de talhados e lambris; procede a transformações das peças a partir de uma estrutura velha para uma nova e repara-as.	Assistente operacional (Carpinteiro)	escolaridade obrigatória	1	1
Acompanha directamente as crianças nas actividades educativas e ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas actividades, promovendo nomeadamente a adopção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância. Vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula. Assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo. Providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo. Zela pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspectiva pedagógica e cívica. Colabora com os educadores de infância na programação e realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação e na interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados. Participa nas reuniões do pessoal técnico. Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da acção educativa e de apoio à família. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instalações.	Assistente operacional (Auxiliar Acção Educativa)	escolaridade obrigatória	1	1
Conduz autocarros para transporte de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas; põe o autocarro em funcionamento accionando a ignição, dirigindo-o, manobrando o volante, engrenando as mudanças e accionando o travão quando necessário; faz as mudanças e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras viaturas e peões e as sinalizações de trânsito e dos agentes de polícia, regula a velocidade do veículo, as regras de trânsito e a comodidade e segurança dos passageiros; pára os autocarros, segundo indicação sonora de dentro do veículo ou por observação dos sinais feitos nas paragens, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros, assegura-se que todos os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito; por vezes colabora na carga e descarga de bagagens; no final de cada dia procede à arrumação da viatura em local destinado para esse efeito;	Assistente operacional (Motorista de transportes colectivos)	escolaridade obrigatória	1	1
Recebe, armazena e fornece, contra requisição, matérias primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; escritura as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias; determina os saldos e regista-os e envia periodicamente aos serviços competentes toda a documentação necessária à contabilização das operações de armazenagem dos materiais e arruma-os e retira-os para fornecimento	Assistente operacional (Fiel de Armazem)	escolaridade obrigatória	1	1

Mapa de pessoal CTFP tempo indeterminado

Artigo 5º LVCR

Atribuições / Competências/Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho existentes	Postos de trabalho ocupados
Assegura o contacto entre os serviços; efectua a recepção e entrega de expediente e encomendas; anuncia mensagens, transmite recados, levanta e deposita dinheiro ou valores, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; assegura a vigilância das instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos; estampilha correspondência	Assistente operacional (Auxiliar Administrativa)	escolaridade obrigatória	1	1
Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza das viaturas; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências anormais detectadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas	Assistente operacional (Cond Maq Veic Especiais)	escolaridade obrigatória	1	1
Conduz viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens; cuida da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas; recebe e entrega expediente ou encomendas; participa superiormente as anomalias verificadas	Assistente operacional (Motorista de ligeiros)	escolaridade obrigatória	1	1
Estabelece ligações telefónicas para o exterior e transmite aos telefones internos chamadas recebidas; presta informações, dentro do seu âmbito; regista o movimento de chamadas e anota, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço e transmite-as por escrito ou oralmente, zela pela conservação do material à sua guarda e participa as avarias aos CTT ou TLP	Assistente operacional (Telefonista)	escolaridade obrigatória	1	1
Assegura o contacto entre os serviços; efectua a recepção e entrega de expediente e encomendas; anuncia mensagens, transmite recados, levanta e deposita dinheiro ou valores, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; assegura a vigilância das instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos; estampilha correspondência	Assistente operacional (Auxiliar Administrativa)	escolaridade obrigatória	1	1
Assegura o contacto entre os serviços; efectua a recepção e entrega de expediente e encomendas; anuncia mensagens, transmite recados, levanta e deposita dinheiro ou valores, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; assegura a vigilância das instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos; estampilha correspondência	Assistente operacional (Auxiliar Administrativa)	escolaridade obrigatória	1	1
Acompanha directamente as crianças nas actividades educativas e ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas actividades, promovendo nomeadamente a adopção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância. Vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula. Assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo. Providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo. Zela pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspectiva pedagógica e cívica. Colabora com os educadores de infância na programação e realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação e na interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados. Participa nas reuniões do pessoal técnico. Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da acção educativa e de apoio à família. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instalações.	Assistente operacional (Auxiliar Acção Educativa)	escolaridade obrigatória	1	1
Cultiva flores, árvores, arbustos ou outras plantas e semeia relvados em parques ou jardins públicos, sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação, tais como preparação prévia do terreno	Assistente operacional (Jardineiro)	escolaridade obrigatória	1	1
Assegura o contacto entre os serviços; efectua a recepção e entrega de expediente e encomendas; anuncia mensagens, transmite recados, levanta e deposita dinheiro ou valores, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; assegura a vigilância das instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos; estampilha correspondência	Assistente operacional (Auxiliar Administrativa)	escolaridade obrigatória	1	1
Acompanha directamente as crianças nas actividades educativas e ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas actividades, promovendo nomeadamente a adopção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância. Vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula. Assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo. Providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo. Zela pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspectiva pedagógica e cívica. Colabora com os educadores de infância na programação e realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação e na interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados. Participa nas reuniões do pessoal técnico. Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da acção educativa e de apoio à família. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instalações.	Assistente operacional (Auxiliar Acção Educativa)	escolaridade obrigatória	1	1
Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza das viaturas; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências anormais detectadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas	Assistente operacional (Cond Maq Veic Especiais)	escolaridade obrigatória	1	1

Mapa de pessoal CTFP tempo indeterminado

Artigo 5º LVCR

Atribuições / Competências/Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho existentes	Postos de trabalho ocupados
Repara e conserva viaturas automóveis para passageiros ou mercadorias; examina os veículos para localizar as deficiências e determina as respectivas causas; faz os trabalhos de desmontagem de certos órgãos, tais como motor, caixa de velocidades, diferencial, sistema de direcção ou travões; substitui ou repara as peças ou órgãos danificados; roda as válvulas, garante os travões, encasquilha o mecanismo de direcção e realiza outras reparações; efectua os necessários trabalhos de montagem; muda o óleo do motos e dos sistemas de transmissão; lubrifica as juntas; aperta as peças mal fixadas; procede às afinações e realiza outros trabalhos para manter os veículos em bom estado; por vezes solda a estanho com maçarico; procede ao preenchimento de uma ficha individual de cada reparação que executa; inventaria o material necessário e providencia a sua aquisição.	Assistente operacional (Mecânico)	escolaridade obrigatória	1	1
Repara e conserva viaturas automóveis para passageiros ou mercadorias; examina os veículos para localizar as deficiências e determina as respectivas causas; faz os trabalhos de desmontagem de certos órgãos, tais como motor, caixa de velocidades, diferencial, sistema de direcção ou travões; substitui ou repara as peças ou órgãos danificados; roda as válvulas, garante os travões, encasquilha o mecanismo de direcção e realiza outras reparações; efectua os necessários trabalhos de montagem; muda o óleo do motos e dos sistemas de transmissão; lubrifica as juntas; aperta as peças mal fixadas; procede às afinações e realiza outros trabalhos para manter os veículos em bom estado; por vezes solda a estanho com maçarico; procede ao preenchimento de uma ficha individual de cada reparação que executa; inventaria o material necessário e providencia a sua aquisição.	Assistente operacional (Mecânico)	escolaridade obrigatória	1	1
Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza das viaturas; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências anormais detectadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas	Assistente operacional (Cond Maq Veic Especiais)	escolaridade obrigatória	1	1
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Procede à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias publicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas	Assistente operacional (Cantoneiro)	escolaridade obrigatória	1	1
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Procede à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias publicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas	Assistente operacional (Cantoneiro)	escolaridade obrigatória	1	1
Conduz veículos de elevada tonelagem que funcionam como motores a gasolina ou a diesel; coloca o veículo em funcionamento accionando a ignição; dirige-o manobrando o volante, engrenando as mudanças e accionando o travão quando necessário; faz as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras viaturas e peões e as sinalizações de trânsito e dos agentes de polícia; procede ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobrantes das mesmas; examina o veículo antes, durante e após o trajecto, providenciando a colocação de cobertura de protecção sobre s materiais e arrumando carga para prevenção de eventuais danos; acciona os mecanismos necessários para a descarga de materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração; assegura a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; abastece a viatura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; executa pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; para este efeito apresenta uma participação da ocorrência no sector de transportes; reenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efectuados e combustível introduzido; colabora, quando necessário, nas operações de carga e descarga; conduz, eventualmente, viaturas ligeiras	Assistente operacional (Motorista de pesados)	escolaridade obrigatória	1	1
Procede à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais; cuida do sector do cemitério que lhe está atribuído	Assistente operacional (Coveiro)	escolaridade obrigatória	1	1
Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem electrica; guia frequente a sua actividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta; cumpre com as disposições legais relativas às instalações de que trata; instala máquinas, aparelhos e equipamentos eléctricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; determina a posição e instala órgãos eléctricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; dispõe e fixa os condutores ou corta, dobra e assenta adequadamente calhas e tubos metálicos, plasticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior; executa e isola as ligações de modo a obter os circuitos eléctricos pretendidos; localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de detecção e de medida; desmonta, se necessário, determinados componentes de instalação; aperta, solda, repara por qualquer outro modo ou substitui os conjuntos, peças ou fios deficientes e procede à respectiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas	Assistente operacional (Electricista)	escolaridade obrigatória	1	1
Executa tarefas de desobstrução, limpeza de colectores e caixas de visita, utilizando ferramentas adequadas	Assistente operacional (Varejador)	escolaridade obrigatória	1	1
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Procede à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias publicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas	Assistente operacional (Cantoneiro)	escolaridade obrigatória	1	1

Mapa de pessoal CTFP tempo indeterminado

Artigo 5º LVCR

Atribuições / Competências/Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho existentes	Postos de trabalho ocupados
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Procede à remoção de lixo e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias publicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas	Assistente operacional (Cantoneiro)	escolaridade obrigatória	1	1
Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respectivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afectos.	Assistente operacional (Pedreiro)	escolaridade obrigatória	1	1
Promover e executar o serviço de limpeza pública; Promover os itinerários para a colecta e transporte de lixo, varredura e lavagem de ruas, praças e logradouros públicos; Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública; Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo; Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais; Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério; Dar apoio a outros serviços que, directa ou indirectamente, contribuam para a limpeza e higiene públicas; Eliminar focos prejudiciais à saúde pública, designadamente através da remoção de lixeiras e operações periódicas e de desratização e desinfecção	Assistente operacional (Auxiliar serviços gerais)	escolaridade obrigatória	1	1
Preparar e organizar o trabalho a fim de fabricar, reparar, conservar, montar ou ajustar peças. Fabricar peças para conjuntos mecânicos, utilizando equipamentos e ferramentas adequados. Reparar, conservar ou substituir peças para conjuntos mecânicos, sistemas hidráulicos ou pneumáticos, utilizando equipamentos e ferramentas adequados. Montar e ajustar as diferentes peças nos conjuntos mecânicos, sistemas hidráulicos ou pneumáticos, utilizando ferramentas e parafusos, porcas ou freios adequados. Verificar a peça, visualmente e utilizando instrumentos de medida, durante as diferentes fases de fabrico, reparação ou montagem, procedendo ao controlo das dimensões, formas, estados de superfície e outras características, comparando-as com as especificações técnicas	Assistente operacional (Serralheiro Mecânico)	escolaridade obrigatória	1	1
Conduz veículos de elevada tonelagem que funcionam como motores a gasolina ou a diesel; coloca o veículo em funcionamento accionando a ignição; dirige-o manobrando o volante, engrenando as mudanças e accionando o travão quando necessário; faz as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras viaturas e peões e as sinalizações de trânsito e dos agentes de polícia; procede ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobrantes das mesmas; examina o veículo antes, durante e após o trajecto, providenciando a colocação de cobertura de protecção sobre s materiais e arrumando carga para prevenção de eventuais danos; acciona os mecanismos necessários para a descarga de materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração; assegura a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; abastece a viatura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; executa pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; para este efeito apresenta uma participação da ocorrência no sector de transportes; reeche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efectuados e combustível introduzido; colabora, quando necessário, nas operações de carga e descarga; conduz, eventualmente, viaturas ligeiras	Assistente operacional (Motorista de pesados)	escolaridade obrigatória	1	1
Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respectivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afectos.	Assistente operacional (Pedreiro)	escolaridade obrigatória	1	1
Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respectivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afectos.	Assistente operacional (Pedreiro)	escolaridade obrigatória	1	1
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente operacional	escolaridade obrigatória	1	1
Executa trabalhos em eucalipto, pinheiro, castanheiro, tola e câmbala, através dos moldes que lhe são apresentados; analisa o desenho que lhe é fornecido ou procede ele proprio ao esboço do mesmo, risca a madeira de acordo com as medidas; serra e topia as peças, desengossando-as, lixa e cola material, ajustando as peças numa prensa; assenta, monta e acaba os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeira, armações de talhados e lambris; procede a transformações das peças a partir de uma estrutura velha para uma nova e repara-as.	Assistente operacional (Carpinteiro)	escolaridade obrigatória	1	1
Confecciona refeições, doces e pasteliaria; prepara e garante pratos e travessas; elabora ementas de refeições; efectua trabalhos de escolha, pesagem e preparação de géneros a confeccionar; orienta e colabora nos trabalhos de limpeza e arrumo das loiças, utensilios e equipamento da cozinha; orienta e, eventualmente, colabora na limpeza da cozinha e zonas anexas	Assistente operacional (Cozinheira)	escolaridade obrigatória	1	1
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Procede à remoção de lixo e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias publicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas	Assistente operacional (Cantoneiro)	escolaridade obrigatória	1	1
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.Reveste e repara pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e ou pedra calcária;	Assistente operacional (Calceteiro)	escolaridade obrigatória	1	1

Mapa de pessoal CTFP tempo indeterminado

Artigo 5º LVCR

Atribuições / Competências/Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho existentes	Postos de trabalho ocupados
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.Reveste e repara pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e ou pedra calcária;	Assistente operacional (Calceteiro)	escolaridade obrigatória	1	1
Constrói e aplica na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias ou outras obras; interpreta desenhos e outras especificações técnicas; corta chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas. Maçaricos ou por outros processos; utiliza diferentes matérias para as obras a realizar, tais como macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de solda e de aquecimento; enforma chapas e perfilados de pequenas secções; fura e escaria os furos para os parafusos e rebites; por vezes, encurva ou trabalha de outra maneira chapas e perfilados, executa a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos rebites e outros processos.	Assistente operacional (Serralheiro Civil)	escolaridade obrigatória	1	1
Conduz veículos de elevada tonelagem que funcionam como motores a gasolina ou a diesel; coloca o veículo em funcionamento accionando a ignição; dirige-o manobrando o volante, engrenando as mudanças e accionando o travão quando necessário; faz as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras viaturas e peões e as sinalizações de trânsito e dos agentes de polícia; procede ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobrantes das mesmas; examina o veículo antes, durante e após o trajecto, providenciando a colocação de cobertura de protecção sobre s materiais e arrumando carga para prevenção de eventuais danos; acciona os mecanismos necessários para a descarga de materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração; assegura a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; abastece a viatura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; executa pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; para este efeito apresenta uma participação da ocorrência no sector de transportes; reenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efectuados e combustível introduzido; colabora, quando necessário, nas operações de carga e descarga; conduz, eventualmente, viaturas ligeiras	Assistente operacional (Motorista de pesados)	escolaridade obrigatória	1	1
Repara e conserva viaturas automóveis para passageiros ou mercadorias; examina os veículos para localizar as deficiências e determina as respectivas causas; faz os trabalhos de desmontagem de certos órgãos, tais como motor, caixa de velocidades, diferencial, sistema de direcção ou travões; substitui ou repara as peças ou órgãos danificados; roda as válvulas, garante os travões, encasquilha o mecanismo de direcção e realiza outras reparações; efectua os necessários trabalhos de montagem; muda o óleo do motos e dos sistemas de transmissão; lubrifica as juntas; aperta as peças mal fixadas; procede às afinações e realiza outros trabalhos para manter os veículos em bom estado; por vezes solda a estanho com maçarico; procede ao preenchimento de uma ficha individual de cada reparação que executa; inventaria o material necessário e providencia a sua requisição.	Assistente operacional (Mecânico)	escolaridade obrigatória	1	1
Assegura o contacto entre os serviços; efectua a recepção e entrega de expediente e encomendas; anuncia mensagens, transmite recados, levanta e deposita dinheiro ou valores, presta informações verbais ou telefonicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; assegura a vigilância das instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos; estampilha correspondência	Assistente operacional (Auxiliar Administrativa)	escolaridade obrigatória	1	1
Conduz viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens; cuida da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas; recebe e entrega expediente ou encomendas; participa superiormente as anomalias verificadas	Assistente operacional (Motorista de ligeiros)	escolaridade obrigatória	1	1
Assegura o contacto entre os serviços; efectua a recepção e entrega de expediente e encomendas; anuncia mensagens, transmite recados, levanta e deposita dinheiro ou valores, presta informações verbais ou telefonicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; assegura a vigilância das instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos; estampilha correspondência	Assistente operacional (Auxiliar Administrativa)	escolaridade obrigatória	1	1
Conduz viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens; cuida da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas; recebe e entrega expediente ou encomendas; participa superiormente as anomalias verificadas	Assistente operacional (Motorista de ligeiros)	escolaridade obrigatória	1	1
Acompanha directamente as crianças nas actividades educativas e ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas actividades, promovendo nomeadamente a adopção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância. Vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula. Assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo. Providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo. Zela pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspectiva pedagógica e cívica. Colabora com os educadores de infância na programação e realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação e na interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados. Participa nas reuniões do pessoal técnico. Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da acção educativa e de apoio à família. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instalações.	Assistente operacional (Auxiliar Acção Educativa)	escolaridade obrigatória	1	1

Mapa de pessoal CTFP tempo determinado

Artigo 5º LVCR

Atribuições / Competências/Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho existentes	Postos de trabalho ocupados
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.	Técnico superior		3	2
Planeia, elabora, organiza e controla acções de comunicação para estabelecer, manter e aperfeiçoar o conhecimento mútuo entre entidades ou grupos e o público com que estes estejam directa ou indirectamente relacionados; participa em acções de carácter protocolar.	Técnico superior	Relações Económicas/ Comunicação Social	1	1
Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respectiva licenciatura, inseridos, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade: Colaboração na concepção e implementação de metodologias, técnicas e instrumentos de planeamento e gestão da rede da educação pública pré-escolar; Planificação e emissão de pareceres sobre a rede municipal de educação pré-escolar, visando a adequação dos espaços às dinâmicas educativas e à realidade sócio-cultural e económica local; Intervenção na resolução de problemáticas sócio-educativas de indivíduos e famílias, mobilizando recursos internos e externos; Participação na programação e execução de actividades ligadas ao projecto educativo concelhio; Realização de estudos de carácter técnico-pedagógico, bem como recolha de elementos para estudos interdisciplinares	Técnico superior	Educação	1	1
Executa com autonomia e responsabilidade funções de estudo e concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respectiva licenciatura, inseridas, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade: Elaboração de planos anuais de actividades e respectiva orçamentação, nomeadamente nos domínios da formação, de novos públicos e no apoio à criação artística; Implementação, acompanhamento, avaliação e proposta de regulação das diferentes actividades nesses domínios; Análise e prestação de informação técnica a solicitações dos diferentes agentes culturais tendo em vista o apoio regular ou excepcional do município às respectivas actividades; Acompanhamento de estudos e consultoria relativos às actividades culturais do município.	Técnico superior	Técnico superior	1	0
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	Assistente técnico		5	2
Executa planos, alçados cortes, perspectivas, mapas, contas, gráficos e outros traçados, segundo esboços e especificações complementares, utilizando material e equipamento adequados de acordo com a respectiva especialidade	Assistente técnico (Tecn Prof Desenhador)	Curso Técnico Profissional	1	1
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	Assistente técnico	12º ano	1	1
Dar cumprimento às atribuições que à Câmara são cometidas na área de educação e desporto, nomeadamente através do apoio a actividades extracurriculares, organização dos transportes escolares e actividades desportivas; Estudar as carências em equipamento escolar e propor a aquisição do equipamento necessário, bem como a substituição do equipamento deteriorado; Programar a construção de edifícios escolares e propor a realização de obras de conservação nas escolas; Propor a política de apoios no âmbito da acção social escolar e bolsas de estudo em colaboração com o Gabinete de Acção Social; Desenvolver acções de animação desportiva e ocupação de tempos livres, nomeadamente através de equipamentos colectivos; Cumprir a política desportiva municipal, entendida como um conjunto de medidas de fomento desportivo; Fomentar a construção de instalações desportivas bem como a utilização das mesmas; Propor a aquisição de equipamento para a prática desportiva; Apoiar as associações desportivas através da concessão de subsídios, dando a conhecer as suas actividades; Organizar e coordenar as actividades desportivas promovendo a sua realização.	Assistente técnico	Curso Técnico Profissional	3	0
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente operacional		27	17
Acompanha directamente as crianças nas actividades educativas e ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas actividades, promovendo nomeadamente a adopção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância. Vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula. Assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo. Providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo. Zela pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspectiva pedagógica e cívica. Colabora com os educadores de infância na programação e realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação e na interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados. Participa nas reuniões do pessoal técnico. Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da acção educativa e de apoio à família. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instalações.	Assistente operacional (Auxiliar Acção Educativa)	escolaridade obrigatória	1	1
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente operacional	escolaridade obrigatória	1	1
Informar, prevenir, salvar, resgatar e prestar Suporte Básico de Vida em qualquer circunstância. Assegurar as melhores condições de segurança para a realização das actividades, em particular as que decorram sem supervisão técnica - natação livre. Participar em reuniões de coordenação. Elaborar informação no âmbito do trabalho desenvolvido, nomeadamente no que se refere às ocorrências verificadas e outras situações anómalas verificadas nos cais e planos de água. Anotar o número de utentes nas actividades de natação livre; Arrumação de material pedagógico e de cais. Participar na elaboração de documentos técnicos para divulgação das actividades, apresentações no exterior ou para acções de formação. Participar em acções de formação internas e ou externas. Cumprir e fazer cumprir normas e regulamentos internos. Recolher o equipamento de limpeza das piscinas e colocar em funcionamento o equipamento de limpeza, de acordo com protocolo que vier a ser definido pelo Responsável da Manutenção. Aplicar o primeiro tratamento de choque na água das piscinas em caso de algum acidente que possa por em causa a qualidade química e sanitária daquelas causas, de acordo com protocolo que vier a ser definido pelo Responsável da Manutenção	Assistente operacional (Nadador Salvador)	escolaridade obrigatória	1	1

Mapa de pessoal CTFP tempo determinado

Artigo 5º LVCR

[illegible]