



município de
lousada

Mapa de Pessoal 2019

Município de Lousada

DARH – Divisão Administrativa e de Recursos Humanos

Outubro de 2018

1. Sumário Executivo

O Modelo de Gestão Integrada, em uso na Administração Pública, tem como instrumento básico de trabalho o Mapa de Pessoal de cada órgão ou serviço, com a indicação do número e a caracterização dos postos de trabalho nele contido de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades. Assim, a gestão dos recursos humanos é efetuada em função dos postos de trabalho constantes dos mapas de pessoal do Município do Lousada.

Neste enquadramento, é refletido no Mapa de Pessoal 2019 a descrição de funções de todos os postos de trabalho da Câmara Municipal, considerando ainda os fatores passíveis de desencadear variações ao número de postos de trabalho face ao ano anterior, nomeadamente aposentações, licenças sem remuneração superiores a um ano, mobilidades, exonerações, falecimentos, comissões de serviço, entre outras.

Desta forma e de acordo com o n.º 1 do artigo 28.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada LTFP e aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, o empregador público deverá planear as atividades de natureza permanente ou temporária, tendo em consideração a missão, atribuições, estratégia, objetivos e competências das unidades orgânicas, juntamente com os recursos financeiros existentes. Apesar do Mapa de Pessoal ser aprovado juntamente com a proposta de orçamento para o ano seguinte, perdurando por um ano nos termos do n.º 3 do artigo 28.º da LTFP, no decurso do ano a que o mesmo se reporta, o Mapa de Pessoal poderá ser revisto e alterado de acordo com as necessidades elencadas, carecendo de autorização superior.

O Mapa de Pessoal 2019 assume-se, portanto, como um instrumento fundamental na gestão dos recursos humanos da CML, nomeadamente, nos processos de recrutamento e seleção, mobilidade, avaliação de desempenho e levantamento das necessidades formativas.

2. Enquadramento Legal

A Câmara Municipal de Lousada, como empregador público, em cada exercício orçamental, deve planear as atividades de natureza permanente ou temporária, considerando a missão, as atribuições, a estratégia, os objetivos fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis. Deve ainda incluir eventuais alterações a introduzir nas unidades orgânicas flexíveis.

Neste quadro, os órgãos e serviços preveem anualmente o respetivo mapa de pessoal, tendo em conta as atividades, a desenvolver durante a sua execução, de acordo com o estipulado no artigo 29º, da Lei nº 35/2014 de 20 de junho, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP).

O mapa de pessoal contém a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados em função:

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

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

A estrutura do mapa de pessoal contempla as diversas modalidades de relação jurídica de emprego público existentes no Município de Lousada, nomeadamente, os contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, determinado e as comissões de serviço. Atenta a sua natureza, não inclui as prestações de serviços.

O Mapa de Pessoal do Município de Lousada é um mapa estruturado por unidades orgânicas, permitindo, no entanto, a mobilidade de trabalhadores entre serviços municipais, associando as competências dos trabalhadores às necessidades dos serviços, procurando colocar a pessoa certa no lugar certo e privilegiando a colaboração entre unidades orgânicas.

3. Parâmetros considerados na elaboração do mapa para 2019

A importância estratégica dos recursos humanos deve adotar-se uma verdadeira gestão previsional dos postos de trabalho e das competências, que, aliada a uma organização mais eficaz do tempo e do trabalho, permita à organização funcionar com eficiência e eficácia.

A CML procura a concretização dos objetivos organizacionais, adotando um modelo de gestão das pessoas baseado na definição centralizada de prioridades, políticas e modelos de gestão mas desconcentrado na sua aplicação, isto é, traduzido em ações concretas pelas diversas unidades orgânicas municipais.

Face ao planeamento de novas atividades e/ou identificação de necessidades, e de otimização de efetivos já existentes; que face à saída de trabalhadores por aposentação ou mobilidade, torna-se necessário para 2019, proceder-se a um ajustamento do mapa de pessoal da autarquia e à sua correspondente aprovação, garantindo-se assim a adequação dos instrumentos às reais necessidades, entretanto identificadas pelas unidades orgânicas municipais.

A necessidade de ajustamentos pontuais de algumas equipas de trabalho, e o reajustamento decorrente das saídas de efetivos municipais, bem como, das reafetações dos mesmos em face das mobilidades verificadas entre unidades orgânicas, necessidades verificadas entre a data da aprovação do mapa de pessoal em reunião de Câmara a 11.12.2017 e em assembleia municipal a 15.12.2017 para o ano de 2018 até ao presente momento;

O mapa de pessoal para 2018 apresentava os seguintes postos de trabalho:

- 619 postos de trabalho providos (595 ocupados e 24 cativos), sendo que se previam para recrutamento 87 postos de trabalho (76 postos no Mapa de Pessoal para 2018, 10 para regularização de vínculos precários e 1 posto de trabalho de Técnico superior de Serviço Social), destes, 46 foram recrutados através de procedimento concursal e 4 por consolidação de mobilidade de outro órgão.

Nestes termos o total previsto em mapa de pessoal para 2018 seria de 706 postos de trabalho, contudo apenas foram providos 50 dos 87 previstos a recrutar, pelo que se totalizou 680.

Durante o ano de 2018 ficaram vagos 5 postos, sendo que:

- 3 – Denúncias de contratos,
- 1 - Aposentação,
- 1 – Consolidação de mobilidade noutra órgão

Assim de 706 postos de trabalho previstos em 2018, apenas 680 postos de trabalho foram efetivamente contemplados em 2018 (*menos 26 postos trabalhos do que o previsto*)

4. Resumo do mapa de pessoal proposto para 2019

Quadro Resumo/Global - Comparativo 2018/2019

| Quadro 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|--|---------|----------------|----------------|-------------------------|--------|---------|-------|---------------|---------------------------------------|---------|-------------------------------|----------|----------------|---|-------|
| Número de postos de trabalho | Mapa de Pessoal em vigor (2018) com as alterações introduzidas | | | | | | | | | Proposta de Mapa de Pessoal para 2019 | | | | | Variação sobre o total previsto para 2018 | |
| | Necessidades de 2018 | | | | Apuramento a 01/10/2018 | | | | | Ocupados | Cativos | Vagos do mapa de Pessoal 2018 | A prover | Total previsto | Número | % |
| | Ocupados | Cativos | Vagos/A prover | Total Previsto | Entradas | Saídas | Cativos | Vagos | Total efetivo | | | | | | | |
| Necessários | 595 | 24 | 87 | 706 | 50 | 5 | 27 | 13 | 680 | 640 | 27 | 10 | 50 | 727 | 21 | 2,89% |

Data de Referência: 24 de outubro de 2018

O número (máximo) de postos de trabalho previstos a prover para o próximo ano assume um total de 50, e a sua diferença face ao previsto no ano anterior (-37 postos) assenta nos seguintes parâmetros de atualização:

- Diminuição de postos de trabalho nas várias carreiras, (-5 trabalhadores) resultante principalmente de aposentações, com maior expressão nas carreiras de assistente operacional e rescisões por mútuo acordo, refletindo as necessidades que se foram projetando ao longo do corrente ano.

5. Proposta do Mapa de Pessoal para 2019

Assim, propõe-se o recrutamento dos postos de trabalho na modalidade de contrato a tempo indeterminado, face à satisfação de necessidades permanentes, nas seguintes unidades orgânicas:

1) Divisão Administrativa e Recursos Humanos:

- 1 – Técnico Superior Fiscalidade (consolidação de mobilidade)
- 1- Assistente Técnico

2) Divisão de Assuntos Jurídicos:

- 1 – Técnico Superior Solicitadoria (consolidação de mobilidade)

3) Divisão de Ação Social, Juventude, Atividades Económicas e Turismo:

- 1 - Técnico Superior Direito (consolidação de mobilidade)
- 1 - Técnico Superior de Serviço Social (consolidação de mobilidade)

4) Polícia Municipal:

- 2 – Polícias Municipais

5) Departamento Obras Municipais e Ambiente

- 1 – Técnico Superior Gestão de Custos (consolidação de mobilidade)
- 1 – Técnico Superior Engenharia de Segurança no trabalho) (consolidação de mobilidade)
- 1 – Técnico Superior Informática (consolidação de mobilidade)
- 1 - Técnico Superior Biologia
- 1 - Técnico Superior Engenharia Civil – Ramo Hidráulica
- 1 – Assistente Técnico (consolidação de mobilidade)
- 1 – Serralheiro Civil (consolidação de mobilidade)
- 1 – Trolha (consolidação de mobilidade)
- 1 – Calceteiro (consolidação de mobilidade)
- 1 – Cantoneiro (consolidação de mobilidade)
- 1 – Motoristas de pesados
- 3 – Cantoneiro
- 1 – Canalizador

6) Divisão de Comunicação, Património, Cultura, Educação e Desporto:

- 1 – Assistente Técnico (Técnico de Espetáculos) para desempenhar funções no Auditório;
- 3 – Assistentes Técnicos
- 10 - Assistentes operacionais (Ação Educativa) para colmatar situações permanentes de carência de pessoal na Divisão de Educação;

Mais se propõe o recrutamento de 14 Técnicos Superiores de Atividade Física Desportiva, a tempo determinado nos termos da alínea i) do nº1 artº 57º. da Lei nº. 35/2015, de 20/06, para exercer funções durante o período letivo no âmbito da Divisão de Comunicação, Património, Cultura Educação e Desporto.

Pelo exposto,

Propõe-se que o órgão executivo municipal aprove e delibere submeter a subsequente deliberação de aprovação da Assembleia Municipal, ao abrigo das competências conferidas pelo nº. 4 do art.º 29º. da Lei 35/2015 de 20 de junho, a PROPOSTA DE MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE LOUSADA para o ano de 2019, a qual se consubstancia nos mapas em anexo.

O Presidente da Câmara Municipal,



Pedro Machado, Df.

MAPA DE PESSOAL 2019

| CARGO/CATEGORIA/CARREIRA | ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL (ANEXO A) | DESCRIÇÃO DO POSTO DE TRABALHO (ANEXO A) | PERFIL DE COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS | TIPO DE NECESSIDADE | MAPA DE PESSOAL 2019 | | |
|---|--|--|-------------------------------------|---------------------|----------------------|----------|--------------------------|
| | | | | | Ocupados | Cativos | Vagos/A prover (ANEXO C) |
| DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | |
| Chefe de Divisão | 1.1.2 | 1.1.2 | ANEXO B | | 1 | 0 | 0 |
| Técnico superior | 1.2.1 | 1.2.1 | ANEXO B | Permanente | 1 | 0 | 0 |
| | 1.2.5 | 1.2.5 | ANEXO B | Permanente | 1 | 0 | 0 |
| | 1.2.24 | 1.2.24 | ANEXO B | Permanente | 0 | 1 | 0 |
| | 1.2.35 | 1.2.35 | ANEXO B | Permanente | 0 | 0 | 1 |
| Coordenador técnico | 1.3 | 1.3 | ANEXO B | Permanente | 2 | 0 | 0 |
| Assistente técnico | 1.3.5 | 1.3.5 | ANEXO B | Permanente | 1 | 0 | 0 |
| | 1.3.11 | 1.3.11 | ANEXO B | Permanente | 1 | 0 | 0 |
| | 1.3.12 | 1.3.12 | ANEXO B | Permanente | 1 | 0 | 0 |
| | 1.3.1 | 1.3.1 | ANEXO B | Permanente | 13 | 1 | 1 |
| Encarregado operacional | 1.4 | 1.4 | ANEXO B | Permanente | 1 | 0 | 0 |
| Assistente operacional | 1.4.20 | 1.4.20 | ANEXO B | Permanente | 7 | 0 | 0 |
| | 1.4.32 | 1.4.32 | ANEXO B | Permanente | 1 | 0 | 0 |
| Total | | | | | 30 | 2 | 2 |
| DIVISÃO DE ASSUNTOS JURIDICOS | | | | | | | |
| Chefe de Divisão | 1.1.2 | 1.1.2 | ANEXO B | | 1 | 0 | 0 |
| Técnico superior | 1.2.23 | 1.2.23 | ANEXO B | Permanente | 3 | 3 | 0 |
| | 1.2.36 | 1.2.36 | ANEXO B | Permanente | 0 | 0 | 1 |
| Coordenador técnico | 1.3 | 1.3 | ANEXO B | Permanente | 1 | 0 | 0 |
| Assistente técnico | 1.3.1 | 1.3.1 | ANEXO B | Permanente | 2 | 0 | 0 |
| Total | | | | | 7 | 3 | 1 |

MAPA DE PESSOAL 2019

| CARGO/CATEGORIA/CARREIRA | ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL (ANEXO A) | DESCRIÇÃO DO POSTO DE TRABALHO (ANEXO A) | PERFIL DE COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS | TIPO DE NECESSIDADE | MAPA DE PESSOAL 2019 | | |
|--|--|--|-------------------------------------|---------------------|----------------------|----------|--------------------------|
| | | | | | Ocupados | Cativos | Vagos/A prover (ANEXO C) |
| DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA | | | | | | | |
| Chefe de Divisão | 1.1.2 | 1.1.2 | ANEXO B | | 1 | 0 | 0 |
| Técnico superior | 1.2.10 | 1.2.10 | ANEXO B | Permanente | 1 | 1 | 0 |
| | 1.2.9 | 1.2.9 | ANEXO B | Permanente | 2 | 0 | 0 |
| Coordenador técnico | 1.3 | 1.3 | ANEXO B | Permanente | 6 | 1 | 0 |
| Assistente técnico | 1.3.1 | 1.3.1 | ANEXO B | Permanente | 6 | 0 | 0 |
| Total | | | | | 16 | 2 | 0 |
| DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA | | | | | | | |
| Chefe de divisão | 1.1.2 | 1.1.2 | ANEXO B | | 1 | 0 | 0 |
| Técnico superior | 1.2.4 | 1.2.4 | ANEXO B | Permanente | 3 | 1 | 0 |
| | 1.2.21 | 1.2.21 | ANEXO B | Permanente | 1 | 0 | 0 |
| Coordenador técnico | 1.3 | 1.3 | ANEXO B | Permanente | 1 | 0 | 0 |
| Assistente técnico | 1.3.1 | 1.3.1 | ANEXO B | Permanente | 8 | 0 | 0 |
| | 1.3.9 | 1.3.9 | ANEXO B | Permanente | 1 | 0 | 0 |
| | 1.3.8 | 1.3.8 | ANEXO B | Permanente | 1 | 0 | 0 |
| | 1.3.7 | 1.3.7 | ANEXO B | Permanente | 1 | 0 | 0 |
| | 1.3.10 | 1.3.10 | ANEXO B | Permanente | 2 | 1 | 0 |
| Total | | | | | 19 | 2 | 0 |

MAPA DE PESSOAL 2019

| CARGO/CATEGORIA/CARREIRA | ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL (ANEXO A) | DESCRIÇÃO DO POSTO DE TRABALHO (ANEXO A) | PERFIL DE COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS | TIPO DE NECESSIDADE | MAPA DE PESSOAL 2019 | | |
|--|--|--|-------------------------------------|---------------------|----------------------|---------|--------------------------|
| | | | | | Ocupados | Cativos | Vagos/A prover (ANEXO C) |
| DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS E AMBIENTE | | | | | | | |
| Diretor de departamento | 1.1.1 | 1.1.1 | ANEXO B | | 1 | 0 | 0 |
| Chefe de divisão | 1.1.2 | 1.1.2 | ANEXO B | | 1 | 0 | 1 |
| Chefe de Serviços | 1.1.3 | 1.1.3 | ANEXO B | | 1 | 0 | 0 |
| Técnico Superior | 1.2.16 | 1.2.16 | ANEXO B | Permanente | 4 | 2 | 0 |
| | 1.2.17 | 1.2.17 | ANEXO B | Permanente | 2 | 0 | 0 |
| | 1.2.15 | 1.2.15 | ANEXO B | Permanente | 2 | 0 | 0 |
| | 1.2.27 | 1.2.27 | ANEXO B | Permanente | 1 | 0 | 0 |
| | 1.2.18 | 1.2.18 | ANEXO B | Permanente | 1 | 0 | 0 |
| | 1.2.24 | 1.2.24 | ANEXO B | Permanente | 1 | 0 | 0 |
| | 1.2.33 | 1.2.33 | ANEXO B | Permanente | 1 | 0 | 0 |
| | 1.2.34 | 1.2.34 | ANEXO B | Permanente | 1 | 0 | 0 |
| | 1.2.4 | 1.2.4 | ANEXO B | Permanente | 1 | 0 | 0 |
| | 1.2.19 | 1.2.19 | ANEXO B | Permanente | 1 | 0 | 0 |
| | 1.2.37 | 1.2.37 | ANEXO B | Permanente | 0 | 0 | 1 |
| | 1.2.38 | 1.2.38 | ANEXO B | Permanente | 0 | 0 | 1 |
| | 1.2.39 | 1.2.39 | ANEXO B | Permanente | 0 | 0 | 1 |
| | 1.2.40 | 1.2.40 | ANEXO B | Permanente | 0 | 0 | 1 |
| | 1.2.41 | 1.2.41 | ANEXO B | Permanente | 0 | 0 | 1 |
| Coordenador técnico | 1.3 | 1.3 | ANEXO B | Permanente | 2 | 0 | 0 |
| Assistente técnico | 1.3.1 | 1.3.1 | ANEXO B | Permanente | 13 | 0 | 3 |
| | 1.3.7 | 1.3.7 | ANEXO B | Permanente | 2 | 0 | 0 |
| | 1.3.10 | 1.3.10 | ANEXO B | Permanente | 1 | 0 | 0 |
| Especialista de informática* | 1.2.20 | 1.2.20 | ANEXO B | Permanente | 1 | 1 | 0 |
| Técnico de informática* | 1.3.2 | 1.3.2 | ANEXO B | Permanente | 3 | 0 | 0 |

MAPA DE PESSOAL 2019

| CARGO/CATEGORIA/CARREIRA | ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL (ANEXO A) | DESCRIÇÃO DO POSTO DE TRABALHO (ANEXO A) | PERFIL DE COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS | TIPO DE NECESSIDADE | MAPA DE PESSOAL 2019 | | |
|-------------------------------|--|--|-------------------------------------|---------------------|----------------------|-----------|--------------------------|
| | | | | | Ocupados | Cativos | Vagos/A prover (ANEXO C) |
| Encarregado geral operacional | 1.4 | 1.4 | ANEXO B | Permanente | 1 | 0 | 0 |
| Encarregado operacional | 1.4 | 1.4 | ANEXO B | Permanente | 4 | 0 | 0 |
| Assistente operacional | 1.4.12 | 1.4.12 | ANEXO B | Permanente | 1 | 0 | 0 |
| | 1.4.20 | 1.4.20 | ANEXO B | Permanente | 2 | 0 | 0 |
| | 1.4.3 | 1.4.3 | ANEXO B | Permanente | 7 | 1 | 2 |
| | 1.4.4 | 1.4.4 | ANEXO B | Permanente | 16 | 1 | 1 |
| | 1.4.6 | 1.4.6 | ANEXO B | Permanente | 8 | 0 | 0 |
| | 1.4.7 | 1.4.7 | ANEXO B | Permanente | 3 | 2 | 4 |
| | 1.4.8 | 1.4.8 | ANEXO B | Permanente | 4 | 1 | 0 |
| | 1.4.9 | 1.4.9 | ANEXO B | Permanente | 14 | 1 | 0 |
| | 1.4.11 | 1.4.11 | ANEXO B | Permanente | 1 | 1 | 1 |
| | 1.4.2 | 1.4.2 | ANEXO B | Permanente | 1 | 0 | 0 |
| | 1.4.1 | 1.4.1 | ANEXO B | Permanente | 1 | 0 | 0 |
| | 1.4.21 | 1.4.21 | ANEXO B | Permanente | 2 | 0 | 0 |
| | 1.4.13 | 1.4.13 | ANEXO B | Permanente | 18 | 0 | 0 |
| | 1.4.22 | 1.4.22 | ANEXO B | Permanente | 2 | 0 | 0 |
| | 1.4.14 | 1.4.14 | ANEXO B | Permanente | 0 | 0 | 0 |
| | 1.4.27 | 1.4.27 | ANEXO B | Permanente | 2 | 0 | 0 |
| | 1.4.28 | 1.4.28 | ANEXO B | Permanente | 1 | 0 | 0 |
| | 1.4.23 | 1.4.23 | ANEXO B | Permanente | 1 | 0 | 0 |
| | 1.4.24 | 1.4.24 | ANEXO B | Permanente | 7 | 1 | 1 |
| | 1.4.25 | 1.4.25 | ANEXO B | Permanente | 4 | 0 | 0 |
| | 1.4.29 | 1.4.29 | ANEXO B | Permanente | 1 | 0 | 0 |
| | 1.4.15 | 1.4.15 | ANEXO B | Permanente | 10 | 0 | 0 |
| | 1.4.16 | 1.4.16 | ANEXO B | Permanente | 2 | 0 | 1 |
| 1.4.26 | 1.4.26 | ANEXO B | Permanente | 2 | 0 | 0 | |
| 1.4.5 | 1.4.5 | ANEXO B | Permanente | 2 | 0 | 0 | |
| 1.4.31 | 1.4.31 | ANEXO B | Permanente | 0 | 0 | 5 | |
| 1.4.18 | 1.4.18 | ANEXO B | Permanente | 12 | 1 | 1 | |
| Total | | | | | 169 | 12 | 25 |

MAPA DE PESSOAL 2019

| CARGO/CATEGORIA/CARREIRA | ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL (ANEXO A) | DESCRIÇÃO DO POSTO DE TRABALHO (ANEXO A) | PERFIL DE COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS | TIPO DE NECESSIDADE | MAPA DE PESSOAL 2019 | | |
|---|--|--|-------------------------------------|---------------------|----------------------|----------|--------------------------|
| | | | | | Ocupados | Cativos | Vagos/A prover (ANEXO C) |
| DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL, JUVENTUDE, ATIVIDADES ECONÓMICAS E TURISMO | | | | | | | |
| Chefe de divisão | 1.1.2 | 1.1.2 | ANEXO B | | 1 | 0 | 0 |
| Técnico Superior | 1.2.2 | 1.2.2 | ANEXO B | Permanente | 1 | 0 | 0 |
| | 1.2.28 | 1.2.28 | ANEXO B | Permanente | 3 | 3 | 1 |
| | 1.2.14 | 1.2.14 | ANEXO B | Permanente | 1 | 0 | 0 |
| | 1.2.22 | 1.2.22 | ANEXO B | Permanente | 1 | 0 | 0 |
| | 1.2.25 | 1.2.25 | ANEXO B | Permanente | 4 | 0 | 0 |
| | 1.2.26 | 1.2.26 | ANEXO B | Permanente | 0 | 1 | 0 |
| | 1.2.31 | 1.2.31 | ANEXO B | Permanente | 1 | 0 | 0 |
| | 1.2.1 | 1.2.1 | ANEXO B | Permanente | 1 | 0 | 0 |
| | 1.2.23 | 1.2.23 | ANEXO B | Permanente | 0 | 0 | 1 |
| | 1.2.37 | 1.2.37 | ANEXO B | Permanente | 0 | 0 | 0 |
| | 1.2.29 | 1.2.29 | ANEXO B | Permanente | 0 | 1 | 0 |
| Assistente técnico | 1.3.1 | 1.3.1 | ANEXO B | Permanente | 6 | 0 | 0 |
| Total | | | | | 19 | 5 | 2 |
| DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO, PATRIMÓNIO, CULTURA, EDUCAÇÃO E DESPORTO | | | | | | | |
| Chefe de divisão | 1.1.2 | 1.1.2 | ANEXO B | | 1 | 0 | 0 |
| Técnico Superior | 1.2.3 | 1.2.3 | ANEXO B | Permanente | 1 | 0 | 0 |
| | 1.2.6 | 1.2.6 | ANEXO B | Permanente | 2 | 0 | 0 |
| | 1.2.7 | 1.2.7 | ANEXO B | Permanente | 1 | 0 | 0 |
| | 1.2.8 | 1.2.8 | ANEXO B | Permanente | 1 | 1 | 0 |
| | 1.2.12 | 1.2.12 | ANEXO B | Permanente | 2 | 0 | 0 |
| | 1.2.11 | 1.2.11 | ANEXO B | Permanente | 2 | 0 | 0 |
| | 1.2.26 | 1.2.26 | ANEXO B | Permanente | 1 | 0 | 0 |
| | 1.2.27 | 1.2.27 | ANEXO B | Permanente | 1 | 0 | 0 |
| | 1.2.30 | 1.2.30 | ANEXO B | Permanente | 1 | 0 | 0 |
| | | 1.2.13 | 1.2.13 | ANEXO B | Temporária | 7 | 0 |

MAPA DE PESSOAL 2019

| CARGO/CATEGORIA/CARREIRA | ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL (ANEXO A) | DESCRIÇÃO DO POSTO DE TRABALHO (ANEXO A) | PERFIL DE COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS | TIPO DE NECESSIDADE | MAPA DE PESSOAL 2019 | | |
|---|--|--|-------------------------------------|---------------------|----------------------|-----------|--------------------------|
| | | | | | Ocupados | Cativos | Vagos/A prover (ANEXO C) |
| Coordenador técnico | 1.3 | 1.3 | ANEXO B | Permanente | 5 | 0 | 0 |
| Assistente técnico | 1.3.6 | 1.3.6 | ANEXO B | Permanente | 5 | 0 | 0 |
| | 1.3.13 | 1.3.13 | ANEXO B | Permanente | 0 | 0 | 1 |
| | 1.3.1 | 1.3.1 | ANEXO B | Permanente | 28 | 0 | 3 |
| Encarregado Operacional | 1.4 | 1.4 | ANEXO B | Permanente | 2 | 0 | 0 |
| Assistente operacional | 1.4.1 | 1.4.1 | ANEXO B | Permanente | 257 | 0 | 10 |
| | 1.4.10 | 1.4.10 | ANEXO B | Permanente | 35 | 0 | 0 |
| | 1.4.30 | 1.4.30 | ANEXO B | Permanente | 4 | 0 | 0 |
| | 1.4.20 | 1.4.20 | ANEXO B | Permanente | 17 | 0 | 0 |
| Total | | | | | 373 | 1 | 28 |
| AUTORIDADE VETERINÁRIA SANITÁRIA CONCELHIA | | | | | | | |
| Técnico Superior | 1.2.32 | 1.2.32. | ANEXO B | Permanente | 1 | 0 | 0 |
| POLICIA MUNICIPAL | | | | | | | |
| Polícia Municipal | 1.3.3. | 1.3.3. | ANEXO B | Permanente | 5 | 0 | 2 |
| Assistente técnico | 1.3.1. | 1.3.1. | ANEXO B | Permanente | 1 | 0 | 0 |
| Total | | | | | 6 | 0 | 2 |
| TOTAL GERAL | | | | | 640 | 27 | 60 |

ANEXO A

DESCRIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

1.1. CARGOS DIRIGENTES

1.1.1 Dirigentes intermédios de 1.º grau

| Carreira /Categoria | Descrição do Posto de Trabalho | Formação académica e/ou Profissional | Tipo de provimento | Condições de recrutamento |
|---|---|---|---------------------|---|
| Diretor de Departamento Municipal – Departamento de Obras Municipais e Ambiente | Exercício de funções de direção, controlo, gestão e coordenação técnica do departamento no âmbito das atribuições/competências do mesmo, cf. descrição no Regulamento de Organização e Estrutura dos Serviços Municipais relativo a esta unidade orgânica da estrutura nuclear. | Licenciatura adequada, designadamente em Engenharia Civil | Comissão de serviço | Nos termos da Lei n.º 02/2004 de 15/01, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30/08, e 64/2011, de 22/12, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08 . |

1.1.2. Dirigentes intermédios de 2.º grau

| Carreira /Categoria | Descrição do Posto de Trabalho | Formação académica e/ou Profissional | Tipo de provimento | Condições de recrutamento |
|---|--|---|---------------------|--|
| Chefe de Divisão – Divisão Administrativa e de Recursos Humanos | Exercício de funções de direção, controlo, gestão e coordenação da divisão no âmbito das atribuições/competências da mesma, cf. descrição na Estrutura Orgânica e Flexível dos Serviços Municipais | Licenciatura adequada, designadamente em Contabilidade e Administração - Ramo Administração Pública | Comissão de serviço | Nos termos da Lei n.º 02/2004 de 15/01, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30/08, e 64/2011, de 22/12, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08. |
| Chefe de Divisão – Divisão de Gestão Financeira | Exercício de funções de direção, controlo, gestão e coordenação da divisão no âmbito das atribuições/competências da mesma, cf. descrição na Estrutura Orgânica e Flexível dos Serviços Municipais | Licenciatura adequada, designadamente em Economia | Comissão de serviço | Nos termos da Lei n.º 02/2004 de 15/01, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30/08, e 64/2011, de 22/12, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08. |
| Chefe de Divisão – Divisão de Assuntos Jurídicos | Exercício de funções de direção, controlo, gestão e coordenação da divisão no âmbito das atribuições/competências da mesma, cf. descrição na Estrutura Orgânica e Flexível dos Serviços Municipais | Licenciatura adequada, designadamente em Direito | Comissão de serviço | Nos termos da Lei n.º 02/2004 de 15/01, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30/08, e 64/2011, de 22/12, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08. |

ANEXO A

| Carreira /Categoria | Descrição do Posto de Trabalho | Formação académica e/ou Profissional | Tipo de provimento | Condições de recrutamento |
|---|--|---|---------------------|--|
| Chefe de Divisão – Divisão de Comunicação, Património, Cultura, Educação e Desporto | Exercício de funções de direção, controlo, gestão e coordenação da divisão no âmbito das atribuições/competências da mesma, cf. descrição na Estrutura Orgânica e Flexível dos Serviços Municipais | Licenciatura adequada, designadamente em Comunicação Social | Comissão de serviço | Nos termos da Lei n.º 02/2004 de 15/01, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30/08, e 64/2011, de 22/12, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08. |
| Chefe de Divisão – Divisão de Ação Social, Juventude, Atividades Económicas e Turismo | Exercício de funções de direção, controlo, gestão e coordenação da divisão no âmbito das atribuições/competências da mesma, cf. descrição na Estrutura Orgânica e Flexível dos Serviços Municipais | Licenciatura adequada | Comissão de serviço | Nos termos da Lei n.º 02/2004 de 15/01, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30/08, e 64/2011, de 22/12, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08. |
| Chefe de Divisão – Divisão de Planeamento E Gestão Urbanística | Exercício de funções de direção, controlo, gestão e coordenação da divisão no âmbito das atribuições/competências da mesma, cf. descrição na Estrutura Orgânica e Flexível dos Serviços Municipais | Licenciatura adequada, nomeadamente em Arquitetura | Comissão de serviço | Nos termos da Lei n.º 02/2004 de 15/01, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30/08, e 64/2011, de 22/12, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08. |
| Chefe de Divisão – Divisão de Mobilidade e Equipamentos | Exercício de funções de direção, controlo, gestão e coordenação da divisão no âmbito das atribuições/competências da mesma, cf. descrição na Estrutura Orgânica e Flexível dos Serviços Municipais | Licenciatura adequada, nomeadamente em Engenharia Civil | Comissão de serviço | Nos termos da Lei n.º 02/2004 de 15/01, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30/08, e 64/2011, de 22/12, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08. |
| Chefe de Divisão – Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos | Exercício de funções de direção, controlo, gestão e coordenação da divisão no âmbito das atribuições/competências da mesma, cf. descrição na Estrutura Orgânica e Flexível dos Serviços Municipais | Licenciatura adequada | Comissão de serviço | Nos termos da Lei n.º 02/2004 de 15/01, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30/08, e 64/2011, de |

1.1.3. Dirigentes intermédios de 3.º grau

| Carreira /Categoria | Descrição do Posto de Trabalho | Formação académica e/ou Profissional | Tipo de provimento | Condições de recrutamento |
|--|--|--|---------------------|--|
| Chefe de Serviço Municipal – Serviço de Sistemas de Informação e Comunicação | Exercício de funções de direção, controlo, gestão e coordenação da divisão no âmbito das atribuições/competências da mesma, cf. descrição na Estrutura Orgânica e Flexível dos Serviços Municipais | Licenciatura adequada, designadamente em Engenharia Eletrónica, Industrial e de Computadores | Comissão de serviço | Nos termos da Lei n.º 02/2004 de 15/01, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30/08, e 64/2011, de 22/12, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08. |

ANEXO A

1.2. TÉCNICO SUPERIOR

| Carreira /Categoria | Descrição do Posto de Trabalho | Formação académica e/ou Profissional | Tipo de necessidade | Tipo de relação jurídica de emprego público |
|---------------------|--|--------------------------------------|---------------------|---|
| Técnico Superior | Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP , grau de complexidade 3. Funções consultivas, estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnicas, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Licenciatura ou grau superior | | |

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES

| Carreira /Categoria | Descrição do Posto de Trabalho | Formação académica e/ou Profissional | Tipo de necessidade | Tipo de relação jurídica de emprego público |
|---|--|--|---------------------|---|
| 1.2.1. Administração Autárquica | Estudo e aplicação de métodos e instrumentos de gestão relativos aos vários domínios de atividade da administração municipal, nomeadamente jurídico-administrativo (organização e modernização administrativas), financeiro e patrimonial (contabilidade, economato e contratação pública), planeamento, ordenamento territorial e gestão de recursos humanos; Acompanhamento e participação na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários da administração central; Funções de secretariado. | Administração Autárquica | Permanente | CTFPTI |
| 1.2.2. Animação Cultural e Educação Comunitária | Atividades de apoio no âmbito da dinamização comunitária, organização de ações culturais, investigação e documentação. Mais especificamente poderá colaborar com as coletividades culturais e recreativas, com grupos de teatros, nomeadamente ao nível da encenação, confeção de cenários e figurinos; proceder à recolha, levantamento, inventariação de diversas fontes culturais, promover a organização de exposições e apoiar na elaboração de suportes documentais. | Animação Cultural e Educação Comunitária | Permanente | CTFPTI |

ANEXO A

| | | | | | |
|--------|-------------|---|-------------|------------|--------|
| 1.2.3. | Arqueologia | <p>Incumbe-lhe: executar ou coordenar a execução de todo o tipo de trabalhos específicos no âmbito da arqueologia, no campo, em meio urbano, em gabinetes ou laboratórios; - elaborar estudos; - conceber e desenvolver projetos; emitir pareceres e participar em reuniões, comissões e grupos de trabalho em unidades orgânicas de funcionamento, de âmbito nacional ou internacional, tendo em vista a tomada de decisão superior sobre as medidas de política que interessam à arqueologia; participar na conceção e aferição de critérios de seleção do pessoal da área de arqueologia nos organismos da administração central, regional e local. Pode realizar as seguintes atividades: prospeções, escavações, peritagens, informações, estudo de diversos (bibliográficos, sobre materiais, sobre estações, de impacte arqueológico, de planeamentos, etc.); - exposições; conferências; condução de visitas; elaboração de publicações; ensino; participação em comissões técnicas de gestão; - controlo dos planos de ordenamento do território; emissão de pareceres sobre normas de proteção de gestão de património arqueológico ou sobre projetos de conservação: - restauro e musealização de imóveis e sítios arqueológicos.</p> | Arqueologia | Permanente | CTFPTI |
| 1.2.4. | Arquitetura | <p>Elaboração de informação e pareceres de caráter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Conceção e realização de projetos e obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-férreas e edificações industriais, preparando, organizando e superintendendo a sua construção, manutenção e reparação; Conceção de projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; Conceção e análise de projetos 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 fatores 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 direção técnica de obras; Realização de vistorias técnicas; Colaboração e participação em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; Conceção 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.</p> | Arquitetura | Permanente | CTFPTI |

ANEXO A

| | | | | | |
|--------|---------------------------|--|---|------------|--------|
| 1.2.5. | Arquivo | Estabelece e aplica critérios de gestão de documentos; Avalia e organiza a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos, audiovisuais legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação; Orienta a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; Apoia o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; Promove ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; Executa ou dirige os trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos; Coordena e supervisiona o pessoal afeto à função de apoio técnico de arquivista | Arquivo | Permanente | CTFPTI |
| 1.2.6. | Biblioteca e Documentação | Concebe e planeia serviços e sistemas de informação; Estabelece e aplica critérios de organização e funcionamento dos serviços; Seleciona, classifica e indexa documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, para o que necessita de desenvolver e adaptar sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores; Define procedimentos de recuperação e exploração de informação; Apoia e orienta o utilizador dos serviços; Promove ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária; Coordena e supervisiona os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver e procede à avaliação dos resultados | Biblioteca e Documentação | Permanente | CTFPTI |
| 1.2.7. | Ciências Históricas | Investigação e estudo da história regional e local; Organização, conservação e estudo de fundos documentais; Inventariação e documentação de coleções museológicas; Organização de reservas museológicas; Preparação e coordenação de serviços educativos para as visitas guiadas sobre a história e património locais; Conservação preventiva; Elaboração e organização de colóquios, exposições e publicações sobre a história regional e local. | Ciências Históricas | Permanente | CTFPTI |
| 1.2.8. | Comunicação Social | Desenvolve funções de estudo e conceção 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 atividade desenvolvida e pode ser incumbido de superintender na atividade de outros profissionais na área da comunicação social | Comunicação Social | Permanente | CTFPTI |
| 1.2.9. | Contabilidade | Apoiar à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; Planificar, organizar e coordenar a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; Exercer funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro; Assumir a responsabilidade pela regularidade técnica nas áreas contabilística e fiscal; Verificar toda a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; Organizar e verificar a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas. | Contabilidade e Contabilidade e Administração Pública | Permanente | CTFPTI |

ANEXO A

| | | | | | |
|---------|----------------------------|---|--------------------------------------|------------|--------|
| 1.2.10. | Economia | Estudo e análise de dados económicos e elaboração de previsões, projetos, pareceres, peritagens e auditorias em assuntos relativos aos ramos da ciência económica; Realização de estudos, pesquisas e levantamentos de programas comunitários, da administração central ou outros; Instrução de processos de candidatura a financiamentos de programas comunitários; Investigação de diferentes aspetos das dinâmicas económicas e elaboração de programas de intervenção nesse domínio, da iniciativa municipal em articulação com outras entidades, reabilitação social e urbana, e engenharia. | Economia | Permanente | CTFPTI |
| 1.2.11. | Educação | Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola ou escolas onde desenvolver a sua atividade; Desenvolver estudos, propostas e ações destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, ao abandono precoce e ao absentismo sistemático; Desenvolver estudos e propor medidas que sustentem a diversificação de estratégias e de métodos educativos para promover, de forma diferenciada, o sucesso escolar; Participar em ações destinadas a informar e sensibilizar os pais e a comunidade relativamente à problemática das opções escolares e profissionais, bem como em ações e medidas de reforço da ligação escola comunidade; Propor medidas de inovação e de fomento da qualidade da gestão das condições e do ambiente educativo; Participar na conceção, acompanhamento e avaliação dos projetos educativos; participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação dos órgãos de administração e gestão das escolas, do pessoal docente e do pessoal não docente, com especial incidência em modalidades de formação centradas na escola; Colaborar no âmbito da sua especialidade, na organização e promoção de ações de avaliação e apoio aos alunos com necessidades educativas especiais. | Educação (Ensino Básico – 1.º Ciclo) | Permanente | CTFPTI |
| 1.2.12. | Educação Física e Desporto | Exerce, com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à licenciatura, e inseridos nos seguintes domínios de atividade: Direção técnica desportiva: Planeamento, elaboração, organização e controle de ações desportivas; Gestão e racionalização de recursos humanos e materiais desportivos. Programas e desenvolvimento desportivo: Conceção e aplicação de projetos de desenvolvimento desportivo. Formação desportiva — clubes e autarquias: Desenvolvimento de projetos e ações ao nível da intervenção nas coletividades, de acordo com o projeto de desenvolvimento desportivo. Treino desportivo (jovens e alta competição): Orientação, acompanhamento e desenvolvimento de treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva. | Educação Física e Desporto | Permanente | CTFPTI |

ANEXO A

| | | | | | |
|---------|---|---|-------------------------------------|------------|--------|
| 1.2.13. | Atividades de Enriquecimento Curricular | Perfis de acordo com a Portaria nº. 644-A/2015, publicado no DR 2ª série nº. 164, de 24/08. | Licenciatura adequada | Temporária | CTFPTD |
| 1.2.14. | Educação Social | Identificar problemas sociais e desenvolver campanhas preventivas e programas de educação; desenvolver competências de integração social do idoso e do jovem, valorizando a sua participação no grupo, na família e na comunidade; desenvolver e manter no idoso níveis de autonomia funcional capazes de responder a necessidades do quotidiano; descobrir e rentabilizar no idoso e no jovem potenciais de criatividade e inovação; realizar, dinamizar e apoiar atividades de caráter cultural, recreativas e de tempos livres; despertar no idoso e no jovem atitudes de sedução e de descoberta em áreas do conhecimento até antes desconhecidas; despoletar atitudes no idoso e no jovem que os façam investir numa melhoria da sua qualidade de vida; trabalhar em equipas integradas, visando a articulação de saberes multi, inter e transdisciplinares. | Educação Social | Permanente | CTFPTI |
| 1.2.15. | Engenharia Agrónómica | Promove a elaboração de estudos e projetos e acompanha a sua execução no domínio das infraestruturas, construções rurais e obras de defesa e conservação do solo, de acordo com as necessidades e prioridades da região agrária; Assegura o cumprimento das normas referentes à defesa da reserva agrícola; Colabora com os serviços centrais competentes no estudo, definição e divulgação dos modelos e normas técnicas mais adequados à mecanização agrícola, em matéria de regadio, e garante a satisfação dos pedidos de apoio formulados pelas entidades da região agrária nesta matéria; Assegura as ações decorrentes das medidas definidas no âmbito da estruturação fundiária, do arrendamento rural, dos níveis de aproveitamento dos solos e de outras modalidades de exploração. | Engenharia Agrónómica e Fitotécnica | Permanente | CTFPTI |

ANEXO A

| | | | | | |
|---------|------------------|---|---|------------|--------|
| 1.2.16. | Engenharia Civil | Elaboração de informação e pareceres de caráter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Conceção e realização de projetos e obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-férreas e edificações industriais, preparando, organizando e superintendendo a sua construção, manutenção e reparação; Conceção de projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; Conceção e análise de projetos 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 fatores 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 direção técnica de obras; Realização de vistorias técnicas; Colaboração e participação em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; Conceção 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. | Engenharia Civil | Permanente | CTFPTI |
| 1.2.17. | Ambiente | Análise, estudos e emissão de pareceres, numa perspectiva macroscópica, sistemática, integrada nos assuntos que lhe são submetidos, para tratamento à luz das ciências do ambiente; Elaboração de propostas fundamentadas de solução de problemas concretos na área ambiental; Preparação, elaboração e acompanhamento de projetos ambientais; Participação, com eventual coordenação, em equipas interdisciplinares compostas por técnicos superiores e outros; Intervenção no diálogo privilegiado com outros ramos de especialidades para a prossecução de objetivos com conteúdo pluridisciplinar. - Caracterização dos recursos hídricos e da rede hidrográfica municipal; - Acompanhamento de planos de emergência; - Aplicação de medidas de renaturalização de linhas de água; - Acompanhamento e caracterização da qualidade da água nos rios; - Implementação de Diretivas Europeias a nível regional (Diretiva Quadro da Água); - Elaboração e acompanhamento de programas de monitorização do estado das massas de água; - Alterações climáticas; - Avaliação de qualidade dos serviços nos termos do previsto pela ERSAR; - Implementação das ZMC (zonas de medição e controle), para perdas de água; - Preparação de candidaturas a fundos europeus e gestão de projetos; - Utilização de Sistemas de informação geográfica (SIG). | Engenharia do Ambiente e Ciências do Ambiente | Permanente | CTFPTI |

ANEXO A

| | | | | | |
|---------|--------------------------|--|---------------------|------------|--------|
| 1.2.18. | Engenharia Mecânica | Estudo, conceção e elaboração de pareceres de projetos de máquinas, equipamentos, instalações de sistemas mecânicos, designadamente destinados ao setor metalúrgico, metalomecânico e outros, tais como geração de energia, sistemas de aquecimento, ventilação, ar condicionado e refrigeração, rede de fluidos, transportes, equipamentos e instalações para as indústrias químicas, agroalimentares, equipamentos para a agricultura e minas e estruturas metálicas industriais, e participação na sua fabricação, montagem, manutenção e reparação; Escolha, elaboração das especificações dos materiais e componentes e definição das normas e códigos a aplicar; Planeamento e organização da produção e definição dos métodos e processos de fabrico, controlo de qualidade e de segurança nas instalações e no trabalho; Promoção e colaboração em ações de formação na área da segurança (instalações, equipamentos e pessoal), bem como nos procedimentos de segurança ao nível dos locais de trabalho; Colaboração no acompanhamento e gestão de armazém, estudando e implementando novas tecnologias, quando necessário; Execução de trabalhos e desenvolvimento de atividades que visam a boa organização dos serviços; Elaboração de pareceres que fundamentam uma boa e correta gestão autárquica | Engenharia Mecânica | Permanente | CTFPTI |
| 1.2.19. | Engenharia Técnica Civil | Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos inerentes à respetiva licenciatura; Recolha de informações sobre a realidade política do Município; Apoio e acompanhamento administrativo dos processos de natureza política em que o Município participe ou colabore; Funções de secretariado e apoio aos órgãos municipais. | | Permanente | CTFPTI |

ANEXO A

| | | | | | |
|---------|-----------------------------|---|---|------------|--------|
| 1.2.20. | Especialista de Informática | <p>a) Conceber e desenvolver a arquitetura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização; b) Definir os padrões de qualidade e avaliar os impactos, organizacional e tecnológico, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação; c) 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; d) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação; e) 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; f) Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados; a) Planear e desenvolver projetos de infraestruturas 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 respetiva gestão e manutenção; b) 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 respetiva gestão e operacionalidade; c) 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 respetiva operação; d) 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;</p> | Engenharia Eletrónica, Industrial e de Computadores, Licenciatura em Segurança Informática e Rede de Computadores | Permanente | CTFPTI |
|---------|-----------------------------|---|---|------------|--------|

ANEXO A

| | | | | | |
|---------|-----------|---|-----------|------------|--------|
| | | <p>e) Realizar estudos técnico-financeiros com vista à seleção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base; f) Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos respetivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados. a) Analisar os requisitos e proceder à conceção lógica dos sistemas de informação, especificando as aplicações e programas informáticos, as entradas e saídas, os modelos de dados e os esquemas de processamento; b) Projetar, desenvolver e documentar as aplicações e programas informáticos, assegurando a sua integração nos sistemas de informação existentes e compatibilidade com as plataformas tecnológicas utilizadas; c) Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicacionais, definindo as respetivas regras de segurança e recuperação e os manuais de utilização; d) Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização dos sistemas aplicacionais instalados; e) Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na operação dos sistemas aplicacionais e produtos de microinformática e na programação de procedimentos de interrogação de ficheiros e bases de dados.</p> | | | |
| 1.2.21. | Geografia | <p>Estuda fenómenos físicos e humanos do território no que respeita às suas distribuições espaciais e interligações às escalas local, regional e nacional;</p> <p>Efetua estudos sobre o ambiente natural, o povoamento, as atividades dos grupos humanos e os equipamentos sociais nas suas relações mútuas, fazendo observações diretas ou intercetando e aplicando resultados obtidos por ciências conexas; Efetua estudos em diversos domínios, nomeadamente localização e distribuição espacial de infra estruturas, população, atividades e equipamentos, ordenamento do território, desenvolvimento regional e urbano, planeamento biofísico e riscos ambientais, defesa e salvaguarda do património natural ou construído com vista ao arranjo do espaço e á melhoria de vida das populações;</p> <p>Recorre com frequência, a tecnologias informáticas, como no caso dos sistemas de informação geográfica que permitem obter, armazenar, manipular e analisar informação especialmente referenciada, produzindo diversos tipos de documentos geográficos de relacionamento dos fenómenos.</p> | Geografia | Permanente | CTFPTI |

ANEXO A

| | | | | | |
|---------|----------------------|---|---|------------|--------|
| 1.2.22. | Gestão | Conceção e implementação de técnicas e instrumentos de planeamento aplicáveis à execução das políticas municipais; Conceção e implementação de projetos de modernização administrativa e de desburocratização; Estudos de análise estrutural e formulação de medidas tendentes à reformulação da estrutura orgânica dos serviços; Análise de processos administrativos e de circuitos de informação tendo em vista a sua racionalização e simplificação; Conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão aplicáveis aos diferentes vetores da atividade autárquica. Planificação, coordenação de ações e elaboração de planos de marketing necessários à concretização da estratégia promocional referente aos objetivos do serviço ao qual está afeto; Acompanhamento e avaliação de estudos de mercado; Execução, promoção e tratamento de dados estatísticos; Elaboração e execução de planos estratégicos de comunicação e marketing; Avaliação de ofertas de publicidade e de promoção; Promoção, organização e realização de campanhas publicitárias, baseando-se em estudos de audiência; Avaliação dos resultados das atividades de publicidade e promoção através, nomeadamente, de relatórios e ou sondagens de opinião; Planificação, execução e conceção de novos produtos e ou serviços capazes de satisfazerem as necessidades do serviço ao qual está afeto; | Gestão de Empresas | Permanente | CTFPTI |
| 1.2.23 | Jurista | Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica, conducentes à definição e concretização das políticas do município; elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos, Recolhe, trata e difunde legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado; Pode ser incumbido de coordenar e superintender na atividade de outros profissionais e, bem assim, de acompanhar processos judiciais. | Direito | Permanente | CTFPTI |
| 1.2.24 | Organização e Gestão | Conceção e implementação de técnicas e instrumentos de planeamento aplicáveis à execução das políticas municipais; Conceção e implementação de projetos de modernização administrativa e de desburocratização; Estudos de análise estrutural e formulação de medidas tendentes à reformulação da estrutura orgânica dos serviços; Análise de processos administrativos e de circuitos de informação tendo em vista a sua racionalização e simplificação; Conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão aplicáveis aos diferentes vetores da atividade autárquica. | Contabilidade e Administração Pública e Gestão Financeira | Permanente | CTFPTI |
| 1.2.25 | Psicologia | Promoção de ações necessárias ao recrutamento, seleção e orientação profissional dos trabalhadores; Resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades; Detecção de necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas adequadas, designadamente em casos de insucesso escolar; Identificação de necessidades de ocupação de tempos livres, promovendo e apoiando atividades de índole cultural, educativa e recreativa. | Psicologia | Permanente | CTFPTI |

ANEXO A

| | | | | | |
|--------|-------------------------|--|-----------------------------|------------|--------|
| 1.2.26 | Relações Internacionais | Recolha de informações sobre a realidade política, económica e cultural dos diferentes países e regiões com os quais o município mantém relações e atualização das mesmas; Estudo, elaboração de pareceres e apresentação de propostas de atuação sobre todo o tipo de assuntos relativos a esses países ou regiões; Acompanhamento dos processos relativos à participação do município em organismos e reuniões internacionais de natureza política, económica e cultural; Acompanhamento do funcionamento de outras organizações a que o município pertença mas cuja atividade tenha interesse. | Relações Internacionais | Permanente | CTFPTI |
| 1.2.27 | Relações Públicas | Planeia, elabora, organiza e controla ações de comunicação a estabelecer, manter e aperfeiçoar o conhecimento mútuo entre entidades ou grupos e o público com que estes estejam direta ou indiretamente relacionados; Participa em ações de carácter protocolar. | Relações Públicas | Permanente | CTFPTI |
| 1.2.28 | Serviço Social | Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respetiva licenciatura, inseridas, nomeadamente, nos seguintes domínios de atividade: 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 contatos 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 ação 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 atuação, tais como entrevistas, mobilização dos recursos da comunidade, prospeção social, dinamização de potencialidades a nível individual, interpessoal e intergrupar. | Serviço Social e Ciências S | Permanente | CTFPTI |

ANEXO A

| | | | | | |
|--------|---|---|---|------------|--------|
| 1.2.29 | Sociologia | Desenvolve funções de investigação, estudo, conceção e aplicação de métodos e processos científico-técnicos na área da sociologia; Participa na programação e execução das atividades ligadas ao desenvolvimento da respetiva autarquia local; Desenvolve projetos e ações ao nível da intervenção na coletividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respetiva autarquia local; Propõe e estabelece critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção social; Procede ao levantamento das necessidades da autarquia local; Propõe medidas para corrigir e ou combater as desigualdades e contradições criadas pelos grupos ou sistemas que influenciam ou modelam a sociedade; Promove e dinamiza ações tendentes à integração e valorização dos cidadãos; Realiza estudos que permitem conhecer a realidade social, nomeadamente nas áreas da saúde, do emprego e da educação; Investiga os factos e fenómenos que, pela sua natureza, podem influenciar a vivência dos cidadãos. | Sociologia | Permanente | CTFPTI |
| 1.2.30 | Tecnologias de Comunicação e Multimédia | Exerce funções na área das tecnologias ligadas à edição e publicação de informação, com ênfase nas tecnologias base digital. Produz conteúdos e desenvolve aplicações multimédia, baseadas na Internet e noutros suportes informáticos. | Tecnologias de Comunicação e Multimédia | Permanente | CTFPTI |
| 1.2.31 | Turismo | 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 ações de promoção turística; Participar em ações de inspeção 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 atividade de outros profissionais do setor, se de tal for incumbido. | Turismo | Permanente | CTFPTI |

ANEXO A

| | | | | | |
|---------|--|---|--|------------|--------|
| 1.2.32. | Veterinário | Colabora na execução das tarefas de inspeção hígio-sanitária e controlo hígio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem e seus derivados; Emite pareceres, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos anteriormente; Elabora e remete, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais; Notifica de imediato as doenças de declaração obrigatória e adota prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional, sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizoótico; Emite guias sanitárias de trânsito; Participa nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município; Colabora na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e presta informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal. | Medicina Veterinária | Permanente | CTFPTI |
| 1.2.33 | Arquitetura paisagística | Estudar e planear o território e a paisagem, ordenando os diversos elementos de modo a garantir a permanência do equilíbrio ecológico e visual, tendo em consideração aspetos biológicos, estéticos, arquitetónicos, históricos, sociais, de qualidade de vida e de sustentabilidade económica; Projetar espaços e estruturas verdes, estudo do equipamento mobiliário e obras de arte a implantar e realizar estudos de integração paisagística; Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura, reabilitação social e urbana e, engenharia | Arquitetura paisagística | Permanente | CTFPTI |
| 1.2.34. | Engenharia da Reabilitação e Acessibilidade Humana | Aplicação da ciência e da tecnologia na melhoria da qualidade de vida das pessoas com necessidades especiais, nomeadamente pessoas com deficiência e idosos. Envolvendo a Funcionalidade Humana, a Acessibilidade e a aplicação de qualquer tipo de tecnologia em diversas atividades humanas e meios de participação social como o acesso a tecnologias e serviços, educação, emprego, saúde e reabilitação funcional, mobilidade e transportes, vida independente e recreação. Tendo como principais atividades: Invenção e Adaptação; Ensino, Investigação e Desenvolvimento; Avaliação (Necessidades, Acessibilidade); Produção, Comercialização e Marketing; Seleção de Tecnologia; Prestação de Serviços; Instruções de Uso; Manutenção e Reparação; | Engenharia da Reabilitação e Acessibilidade Humana | Permanente | CTFPTI |

ANEXO A

| | | | | | |
|--------|---------------|--|---------------|------------|--------|
| 1.2.35 | Fiscalidade | Desempenha funções consultivas de estudo, planeamento, elaboração de pareceres e projetos, concretizadas nas seguintes tarefas: Elaborar estudos, pareceres no âmbito dos procedimentos administrativos, relativos a questões fiscais e de direito público; Orientar, apoiar e acompanhar estudos económico-financeiros. Participar na gestão dos sistemas de informação, ao nível do registo contabilístico, fiscal e administrativo, e do planeamento e controlo dos processos internos de gestão, de forma a obter informação relevante de apoio à administração. | Fiscalidade | Permanente | CTFPTI |
| 1.2.36 | Solicitadoria | Elabora pareceres e presta suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições da unidade orgânica, nomeadamente, tramitação processual junto dos tribunais e outras entidades administrativas. Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Organiza o trabalho administrativo de consultadoria e gere as tarefas e atos inerentes a procedimentos administrativos. Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Desenvolve funções de planeamento, programação, execução, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que servem de suporte à decisão dos processos de execução fiscal | Solicitadoria | Permanente | CTFPTI |
| 1.2.37 | Biologia | Elaboração e coordenação do programa de educação ambiental municipal;Coordenação e gestão dos equipamentos educativos sítios em áreas verdes do concelho de Lousada, como sejam a Casa das Videiras, o Centro Interpretativo do Mezio, o Centro Interpretativo da Mata de Vilar, entre outros;Elaboração de conteúdos, guiões e abordagens pedagógicas para públicos diversos, incluindo comunidades escolares;Registo e gestão da base de dados referente a solicitações, contactos, frequência e avaliações das atividades educativas;Colaboração na preparação e na gestão de projetos nacionais e internacionais relacionados com a conservação da natureza e a educação ambiental; Apoio à preparação de candidaturas a fundos nacionais, comunitários e outros; | Biologia | Permanente | CTFPTI |

ANEXO A

| | | | | | |
|--------|--|--|--|------------|--------|
| 1.2.38 | Engenharia Civil- Ramo de Hidráulica | Elaboração de informação e pareceres de caráter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Conceção e realização de projetos e obras, tais como edifícios e edificações industriais, preparando, organizando e superintendendo a sua construção, manutenção e reparação; Conceção de projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; Conceção e análise de projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais, de águas residuais domésticas e abastecimento de água 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 fatores 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 direção técnica de obras; Realização de vistorias técnicas; Colaboração e participação em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; Conceção 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. Análise, estudos e emissão de pareceres, numa perspetiva macroscópica, sistemática, integrada nos assuntos que lhe são submetidos, para tratamento à luz das ciências do ambiente; Elaboração de propostas fundamentadas de solução de problemas concretos na área ambiental; Preparação, elaboração e acompanhamento de projetos ambientais; Participação, com eventual coordenação, em equipas interdisciplinares compostas por técnicos superiores e outros; Intervenção no diálogo privilegiado com outros ramos de especialidades para a prossecução de objetivos com conteúdo pluridisciplinar. Caracterização dos recursos hídricos e da rede hidrográfica municipal; Acompanhamento de planos de emergência; Aplicação de medidas de renaturalização de linhas de água; Acompanhamento e caracterização da qualidade da água nos rios; Implementação de Diretivas Europeias a nível regional (Diretiva Quadro da Água); Elaboração e acompanhamento de programas de monitorização do estado das massas de água; - Alterações climáticas; Avaliação de qualidade dos serviços nos termos do previsto pela ERSAR; Implementação das ZMC (zonas de medição e controle), para perdas de água; Preparação de candidaturas a fundos europeus e gestão de projetos; Utilização de Sistemas de informação geográfica (SIG). | Engenharia Civil-Ramo de Hidráulica | Permanente | CTFPTI |
|--------|--|--|--|------------|--------|

ANEXO A

| | | | | | |
|--------|-------------------------------------|--|-------------------------------------|------------|--------|
| 1.2.39 | Gestão de Custos | Apuramento de custos por funções/serviços de todos os setores de administração direta do DOMA, prestando toda a informação financeira necessária à tomada de decisão na área da Contabilidade de custos; Gestão da imputação de custos às obras; Gestão e implementação de ordens de serviços aplicada a todos os setores do DOMA; Gestão de transportes (Elaboração de mapas de custos de cedência de transportes); Gestão de equipamentos (Elaboração de mapas de custos de cedência de equipamentos às Juntas de Freguesia); Mapas de gastos de controlo de Gasolina/ Gasóleo; Controlo de execução de contratos de Fornecimento de bens e serviços. Conceção e implementação de técnicas e instrumentos de planeamento aplicáveis à execução das políticas municipais através do apuramento de custos por funções e serviços, fundamentando a valorização dos bens produzidos. Conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão aplicáveis aos diferentes setores da administração direta. Análise estrutural e formulação de medidas tendentes à reformulação da estrutura dos serviços de administração direta. Apoio na tomada de decisão quanto à prestação de serviços por administração direta. Análise de processos administrativos e de circuitos de informação tendo em vista a sua racionalização e simplificação. Aperfeiçoar o controlo de custos das obras por administração direta de modo a facilitar a medição da eficiência, eficácia e economia com que se utilizam os recursos ao dispor da autarquia, permitindo melhorar e racionalizar a gestão desses recursos. Fornecer informação sobre custos a entidades financiadoras de bens, serviços ou atividades para a obtenção de subsídios. | Gestão de Empresas | Permanente | CTFPTI |
| 1.2.40 | Engenharia de Segurança no Trabalho | Cumprir as obrigações previstas no artigo 19.º do D.L. 273/2003 de 29 de Outubro e demais legislação em vigor; Assegurar o cumprimento das obrigações legais atribuídas ao Município como dono de obra, prevista no artigo 17.º no D.L. 273/2003 de 29 de Outubro; Apoio SIG – Sistema de Informação Geográfica; Elaboração de cadastros de águas, de plantas e outros, na plataforma CAD (desenho assistido por computador). Efetuar as notificações e comunicações obrigatórias às entidades oficiais no âmbito da Segurança e Higiene no Trabalho, nomeadamente à ACT – Autoridade para as Condições no Trabalho. Verificar se é cumprido pelos empreiteiros o exigido nos artigos 11.º e 13.º do D.L. 273/2003 de 29 de Outubro quanto ao desenvolvimento e aplicação dos Planos de Segurança e Saúde para a execução das obras. Proceder a visitas regulares e acompanhamento a obras do Município, seja por administração direta ou empreitadas. Assegurar a Coordenação de Segurança em projeto e em obra de todas as obras do Município. Verificar e selecionar equipamentos de proteção coletiva e individual. Verificação e validação dos planos; Planear a prevenção, integrando a avaliação de riscos e as respetivas medidas de prevenção de segurança e saúde (PSS). Elaboração de PSS, de Fichas de Procedimento de Segurança, Planos de Sinalização Temporários e outros no âmbito de SHT. | Engenharia de Segurança no Trabalho | Permanente | CTFPTI |

ANEXO A

| | | | | | |
|--------|-------------|---|------------------------|------------|--------|
| 1.2.41 | Informática | <p>Conceber e desenvolver a arquitetura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos 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 projetados; Planear e desenvolver projetos de infraestruturas 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 respetiva 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 respetiva 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 respetiva 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;</p> | Ciências da Informação | Permanente | CTFPTI |
|--------|-------------|---|------------------------|------------|--------|

ANEXO A

1.3. ASSISTENTE TÉCNICO

| Carreira /Categoria | Descrição do Posto de Trabalho | Formação académica e/ou Profissional | Tipo de necessidade | Tipo de relação jurídica de emprego público |
|---------------------|--|---|---------------------|---|
| Coordenador Técnico | Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 2. Realizar funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações diretivas superiores; Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade. Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização Profissional. | Titularidade do 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Permanente | CTFPTI |
| Assistente Técnico | Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 2. Realizar funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. | Titularidade do 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Permanente | CTFPTI |

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES

| Carreira /Categoria | Descrição do Posto de Trabalho | Formação académica e/ou Profissional | Tipo de necessidade | Tipo de relação jurídica de emprego público |
|---------------------|--------------------------------|--------------------------------------|---------------------|---|
|---------------------|--------------------------------|--------------------------------------|---------------------|---|

ANEXO A

| | | | | | |
|--------|----------------|--|---|------------|--------|
| 1.3.1. | Administrativo | <p>Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegurar trabalhos de digitação; Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolher, examinar, conferir e proceder a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiio; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organizar, calcular e desenvolver os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participar, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais. Recpcionar, registar correspondência; Recencionar e agregar expediente; Emitir documentos: Certidões, cópias autenticadas, alvarás e outras informações; Receção e registo no Sistema de Informático; Atender e prestar informações aos Municípios; Encaminhar as reclamações e pedidos de informação para os respetivos serviços; Registar e encaminhar novos pedidos e prestar informações verbais e escritas sobre o andamento, formalização e instrução de processos; Prestar informações aos municípios, através do telefone; Elaborar guias e outros documentos internos, prestar a necessária informação para a cobrança de impostos e taxas municipais; Apoiar as funções do tesoureiro, a quem substitui nas suas faltas e impedimentos; Informatizar dados de processos Prestar esclarecimentos sobre os procedimentos de apreciação dos processos e seu andamento; Assegurar informação entre os diversos órgãos, promover e apoiar o arquivo de processos e documentos, elaborar ofícios e proceder à sua expedição; Executar as actividades específicas de cada secção e que lhe são confiadas; Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho; Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.</p> | Titularidade do 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Permanente | CTFPTI |
|--------|----------------|--|---|------------|--------|

ANEXO A

| | | | | | |
|--------|------------------------|--|--|------------|--------|
| 1.3.2. | Técnico de Informática | <p>Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização; - Gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; -Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas; -</p> <p>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 proteção da integridade e de recuperação da informação; -Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas. As tarefas inerentes à área de engenharia de software são, predominantemente, as seguintes: - Projetar, 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 correta 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 adaptações; - Desenvolver e efetuar testes unitários e de integração dos programas e das aplicações, de forma a garantir o seu correto funcionamento e realizar a respetiva documentação e manutenção; - Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação e ficheiros de bases de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de microinformática disponíveis.</p> | Formação académica de nível profissional ou secundária no domínio da informática | Permanente | CTFPTI |
|--------|------------------------|--|--|------------|--------|

ANEXO A

| | | | | | |
|--------|-------------------|--|---|------------|--------|
| 1.3.3. | Polícia Municipal | <p>Fiscaliza o cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária, incluindo a participação dos acidentes de viação, e procede à regulação do trânsito rodoviário e pedonal na área de jurisdição municipal; Faz vigilância nos transportes urbanos locais, nos espaços públicos ou abertos ao público, designadamente nas áreas circundantes de escolas, e providencia pela guarda de edifícios e equipamentos públicos municipais; executa coercivamente, nos termos da lei, os atos administrativos das autoridades municipais; Detém e entrega imediatamente à autoridade judiciária ou a entidade policial, suspeitos de crime punível com pena de prisão em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal; Denuncia os crimes que tiver conhecimento no exercício das suas funções, e por causa delas e pratica os atos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente; Elabora autos de notícia e autos de contraordenação ou transgressão por infrações às normas regulamentares municipais e às normas de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação ou fiscalização pertença ao município; Elabora autos de notícia por acidente de viação quando o facto não constituir crime; elabora autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infrações cuja fiscalização não seja da competência do município, nos casos em que a lei o imponha ou permita; Instrui processos de contraordenação e de transgressão da respetiva competência; exerce funções de polícia ambiental; Exerce funções de polícia mortuária; Fiscaliza o cumprimento dos regulamentos municipais e de aplicação de normas legais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da defesa e proteção dos recursos cinegéticos, do património cultural, da natureza e do ambiente; Garante o cumprimento das leis e dos regulamentos que envolvam competências municipais de fiscalização; exerce funções de sensibilização e divulgação de várias matérias, designadamente de prevenção rodoviária e ambiental; participa no serviço municipal de proteção civil.</p> | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Permanente | CTFPTI |
|--------|-------------------|--|---|------------|--------|

ANEXO A

| | | | | | |
|--------|---|--|--|------------|--------|
| 1.3.4. | Animador Cultural | Atividades de apoio no âmbito da dinamização comunitária, organização de ações culturais, investigação e documentação. Mais especificamente poderá colaborar com as coletividades culturais e recreativas, com grupos de teatro, nomeadamente ao nível da encenação, confeção de cenários e figurinos; proceder à recolha, levantamento, inventariação de diversas fontes culturais, promover a organização de exposições e apoiar na elaboração de suportes documentais. | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado na área de animador cultural | Permanente | CTFPTI |
| 1.3.5. | Técnico Profissional de Arquivo | Realiza tarefas relacionadas com: gestão de documentos; controlo de incorporações; registo; cotação, averbamento de registos; descrição de documentos; acondicionamento de documentos; empréstimo; pesquisa documental, emissão de certidões; produção editorial e aplicação de normas de funcionamento de arquivos de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Permanente | CTFPTI |
| 1.3.6. | Técnico Profissional de Biblioteca e Documentação | Compete-lhe realizar tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica, assim como a preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos. | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Permanente | CTFPTI |
| 1.3.7. | Técnico Profissional de Construção Civil | Identifica o projeto, o caderno de encargos e o plano de trabalho da obra; Fiscaliza e acompanha obras municipais, quer por empreitadas, quer por administração direta; Efetua tarefas de caráter técnico de estudo e conceção de projetos, 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 a fases de trabalho; Analisa e avalia os custos de mão-de-obra e materiais, fazendo o controlo orçamental. | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Permanente | CTFPTI |
| 1.3.8. | Topógrafo | Efetua levantamentos topográficos, sob orientação do engenheiro geógrafo, 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; Efetua levantamentos topográficos, apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes; Determina rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre, cujas coordenadas e cotas obtém por triangulação, trilateração, poligonação, interseções direta e inversa, nivelamento, processos gráficos ou outros; Regula e utiliza os instrumentos de observação, tais como tacómetros, treolitos, níveis, estadias, telurómetros, etc.; Procede a cálculos sobre elementos colhidos no campo; procede à implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elabora relatórios das operações efetuadas; Pode dedicar-se, consoante a sua qualificação, a um campo de topografia aplicada, como a hidrografia, a ductografia, a imbegrafia, a mineralogia ou a aerodromografia, a ser designado em conformidade como perito géometra ou agrimensor. | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Permanente | CTFPTI |

ANEXO A

| | | | | | |
|---------|--|---|---|------------|--------|
| 1.3.9. | Técnico Profissional de Design Gráfico | Desenvolve funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em diretrizes bem definidas, exigindo conhecimentos técnicos e práticos obtidos através de curso profissional adequado (área das artes gráficas); Recolhe e trata informação de natureza diversa necessária à atividade do serviço; Executa trabalhos de apoio técnico na área das artes gráficas, a partir de orientações e instruções precisas; Elabora mapas, gráficos ou quadros, no âmbito da atividade do serviço; Participa na organização de exposições e apoia na elaboração de suportes e arranjos decorativos; Colabora na elaboração e ilustração de publicações e documentos de carácter informativo, nomeadamente livros, cartazes e brochuras; Efetua trabalhos no âmbito da execução de boletins bibliográficos e outras publicações; Apoia a construção de materiais pedagógicos e colabora no arranjo gráfico de folhetos ou livros; Zela pela conservação de equipamentos e materiais utilizados no desenvolvimento das atividades do serviço. | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Permanente | CTFPTI |
| 1.3.10. | Desenhador | Executa e ou compõe maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas e, bem assim, executa as correspondentes artes finais; Executa trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura; Executa desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não à construção civil e zonas verdes, e bem assim, de planos de enquadramento urbano-paisagístico; Executa desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; Executa a ampliação e a redução de desenhos; Efetua o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados. | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Permanente | CTFPTI |
| 1.3.11. | Solicitador | Representa a câmara municipal nos mais diversos tipos de negócios jurídicos, desde que devidamente mandatado, preparando documentação com vista a garantir a segurança desses negócios; Aconselha a câmara municipal sobre o modo como se deve proceder corretamente perante a lei, isto é, por exemplo, dá conselhos relacionados com a atividade empresarial, designadamente no que se refere à constituição de sociedades, contratos, etc.; Aconselha também sobre obrigações fiscais e respetivo cumprimento bem como dá assistência em questões de propriedade horizontal, administração de bens imóveis e inquilinato. | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Permanente | CTFPTI |

ANEXO A

| | | | | | |
|---------|------------------------|---|--|------------|--------|
| 1.3.12. | Aferidor | Exercer funções de natureza executiva de aplicação técnica, exigindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de um curso técnico-profissional adequado, designadamente; Elaborar fichas e preparar elementos relativos a cobranças; Regular e afinar instrumentos óticos de precisão mecânicos, elétricos ou óticos; Montar os instrumentos a aferir num banco de ensaio apropriado e efetuar a sua ligação aos sistemas transmissores de movimento, aos condutores elétricos ou as tubagens adequadas; Acionar os instrumentos, segundo um regime especificado, e comparar os resultados obtidos com os de um instrumento padrão; Acionar parafusos e outros dispositivos de regulação para que funcionem dentro das tolerâncias prescritas, repetindo as operações para os demais regimes de funcionamento; Enviar para reparação os instrumentos não suscetíveis de afinação, indicando as deficiências encontradas; Proceder ao registo dos elementos de identificação dos aparelhos e dos resultados obtidos nos ensaios efetuados; Executar tarefas de carácter organizativo e processual no âmbito da sua atividade. | Curso técnico-profissional adequado | Permanente | CTFPTI |
| 1.3.13 | Técnico de Espetáculos | Manobrar a maquinaria de cena, assim como, trabalhar com a mesa de som e de luz; interpretar e operacionalizar os riders técnicos e efetuar acompanhamento e execução de montagem técnicas de espetáculos. | Curso profissional Nivel III Animador Sócio-Cultural | Permanente | CTFPTI |

ANEXO A

1.4. ASSISTENTE OPERACIONAL

| Carreira /Categoria | Descrição do Posto de Trabalho | Formação académica e/ou Profissional | Tipo de necessidade | Tipo de relação jurídica de emprego público |
|-------------------------------|--|--------------------------------------|---------------------|---|
| Encarregado Geral Operacional | Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 1. Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão. | Escolaridade obrigatória. | Permanente | CTFPTI |
| Encarregado Operacional | Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 1. Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos. | Escolaridade obrigatória. | Permanente | CTFPTI |
| Assistente Operacional | Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 1. Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas 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 correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | Escolaridade obrigatória. | Permanente | CTFPTI |

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES

| Carreira /Categoria | Descrição do Posto de Trabalho | Formação académica e/ou Profissional | Tipo de necessidade | Tipo de relação jurídica de emprego público |
|---------------------|--------------------------------|--------------------------------------|---------------------|---|
|---------------------|--------------------------------|--------------------------------------|---------------------|---|

ANEXO A

| | | | | | |
|--------|----------------|--|---------------------------|------------|--------|
| 1.4.1. | Ação Educativa | Cooperar na execução de tarefas inerentes às atividades pedagógicas, lúdicas e recreativas; vigiar e disciplinar a utilização dos espaços interiores e exteriores garantindo o cumprimento das regras de higiene, prevenção e segurança das crianças; auxiliar as crianças na sua higiene pessoal e nas refeições, promovendo a sua autonomia; elaborar relatórios diários relativamente às quantidades e qualidade das refeições servidas, bem como efetuar as marcações diárias do número de refeições a servir; providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações e dos espaços escolares exteriores, bem como do material, equipamento didático e informático, necessário ao desenvolvimento do processo educativo, comunicando estragos e extravios; prestar apoio em caso de necessidade e acompanhar a criança a unidades de prestação de cuidados de saúde; prestar apoio às crianças com Necessidades Educativas Especiais; acompanhar as crianças na utilização de transportes escolares zelando pela segurança, assegurando o acesso, a correta acomodação e uso dos cintos de segurança, e saída das crianças das viaturas; exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; | Escolaridade obrigatória. | Permanente | CTFPTI |
|--------|----------------|--|---------------------------|------------|--------|

ANEXO A

| | | | | | |
|--------|--------------------------|---|---------------------------|------------|--------|
| 1.4.2. | Eletricista Auto | Instala, conserva, repara e afina a aparelhagem e circuitos elétricos de veículos automóveis e similares; Executa tarefas fundamentais do electricista em geral, mas em atenção às instalações elétricas de veículos automóveis, o que requer conhecimentos específicos; Utiliza condutores adequados e instala circuitos e aparelhagem elétrica, tais como sinalização acústica e luminosa, aquecimento, iluminação interior e exterior, ignição do combustível, de arranque do motor e de geração, acumulação e distribuição da energia elétrica; Localiza e determina as deficiências de instalação e de funcionamento e substitui ou repara platinados, reguladores de tensão, claxons, faróis, motores de arranque ou outros componentes elétricos avariados; Ensaia os diversos circuitos e aparelhagem e realiza as afinações necessárias ao correto funcionamento. | Escolaridade obrigatória. | Permanente | CTFPTI |
| 1.4.3. | Calceteiro | Reveste e repara pavimentos, justapondo e assentado paralelepípedos, cubos, ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e ou pedra calcária, servindo-se de um martelo de passeio, calceira ou camartelo; Prepara a caixa, procedendo ao nivelamento e regularização do terreno (detetando previamente eventuais irregularidades), utilizando para este efeito um T ou uma mangueira de água; Prepara o leito, espalhando uma camada de areia, pó de pedra ou calça, que entufa com o martelo do ofício; Providencia a drenagem e escoamento das águas, procedendo à deteção de nascentes ou locais onde a água se possa vir a acumular, e assenta junto aos lancis a fiada de água; Encastra na almofada das pedras, adaptando uns aos outros os respetivos jeitos do talhe e percute-as até se negarem ou estabilizarem adequadamente; Predispõe nas calçadas os elementos constituintes em fiadas-mestras, configurando ângulos retos; Preenche com blocos pela forma usual; Talha pedras para encaixes utilizando a marreta adequada; Adapta as dimensões dos blocos utilizados às necessidades da respetiva justaposição, fraturando-os por percussão, segundo os planos mais convenientes | Escolaridade obrigatória. | Permanente | CTFPTI |
| 1.4.4. | Canalizador | 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 respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; Executa redes de recolha de esgotos pluviais ou domésticos e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; Executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; Instrui e supervisiona no trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afetos. | Escolaridade obrigatória. | Permanente | CTFPTI |
| 1.4.5. | Cantoneiro de Arruamento | Vigia, conserva e limpa um determinado troço da estrada, comunicando aluimentos de via, executando pequenas reparações e desimpedindo acessos; Limpa valetas, compõe bermas e desobstrui aquedutos, de modo a manter em boas condições o escoamento das águas pluviais; Compõe pavimentos, efetuando reparações de calcetamento, apiloamento de pedra mole ou derrame de massas betuminosas; Executa cortes em árvores existentes nas bermas da estrada. | Escolaridade obrigatória. | Permanente | CTFPTI |

ANEXO A

| | | | | | |
|--------|-----------------------|--|---------------------------|------------|--------|
| 1.4.6. | Cantoneiro de Limpeza | Remoção de lixos e equiparados; varredura e limpeza de ruas; Limpeza de sarjetas; Lavagem de vias públicas; Limpeza de chafariz; Remoção de lixeiras; Extirpação de ervas. | Escolaridade obrigatória. | Permanente | CTFPTI |
| 1.4.7. | Cantoneiro | Executa continuamente os trabalhos de conservação dos pavimentos; Assegura o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas; Remove do pavimento a lama e as imundícies; Conserva as obras de arte limpas da terra, de vegetação ou de quaisquer outros corpos estranhos; Cuida da conservação e limpeza de marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via; Leva para o local todas as ferramentas necessárias ao serviço, consoante o tipo de pavimento em que trabalha, não devendo deixá-las abandonadas; Nos pavimentos de macadame utiliza: ancinho para brita, carrinho de mão metálico, cérceas para valetas, enxada rasa grande, enxada rasa pequena, uma foucinha, forquilha, gadanha para corte de ervas, maço de madeira, pá de valador, pás de bico, pedra de afiar ferramentas, picaretas de pá de bico, um par de óculos de britador, tesoura de podar, serrote de mão; Nos pavimentos de betuminoso usa: uma ou mais caldeiras, escovas de palheta de aço, maço de ferro para betuminoso, marreta de escacilhar, regador para emulsão, pá retangular, picadeira de dois bicos; par de óculos de vidro para espalhador de betume, colher para alcatrão e fole para limpeza de pavimentos. | Escolaridade obrigatória. | Permanente | CTFPTI |

ANEXO A

| | | | | | |
|---------|---|--|---------------------------|------------|--------|
| 1.4.8. | Carpinteiro | <p>Executa trabalhos em eucalipto, pinheiro, castanho, tola e câmbala, através de moldes que lhe são apresentados; Analisa o desenho que lhe é fornecido ou procede ele próprio ao esboço do mesmo, risca a madeira de acordo com as medidas; Serra e tópia as peças, desengrossando-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. Constrói, monta e coloca no local de utilização estruturas, cofragens e moldes de madeira destinados a construção de betão simples ou armado, utilizando ferramentas, tais como serras, martelas, níveis de bolha de ar e fios-de-prumo; Executa as tarefas fundamentais do carpinteiro em geral, mas trabalha sobre estruturas cujos madeiramentos se destinam a ficar em tosco, tais como gaiolas para a construção civil,</p> <p>vigamentos, armações de escadas, tetos, tabiques e telhados; Constrói e monta cofragens de vários tipos de túneis, esgotos, sapatas, colunas, paredes, vigas, lares, consolas, escadas e outras obras; Levanta os prumos de sustentação sobre os quais arma o estrado ou caixa, utilizando palmetas para regular a altura e nivelar a cofragem; Alinha e apruma o trabalho, procede ao escalonamento e travação; Tapa os buracos e fendas e aperfeiçoa as juntas tendo em vista uma melhor aparência das superfícies da obra, no caso de esta ter ficado à vista; Efetua a descofragem, tendo em vista o posterior reaproveitamento do material utilizado; Por vezes é incumbido de construir andaimes em edifícios ou outras obras de construção civil ou montar estruturas de madeira em minas; Por vezes coordena ou orienta o trabalho do armador de ferro, bem como a execução das próprias armaduras.</p> | Escolaridade obrigatória. | Permanente | CTFPTI |
| 1.4.9. | Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais | <p>Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou guias 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 detetadas nas viaturas; Pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas.</p> | Escolaridade obrigatória. | Permanente | CTFPTI |
| 1.4.10. | Cozinheiro | <p>Confeciona refeições, doces e pasteleria; Prepara e garante pratos e travessas; elabora ementas de refeições; efetua 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.</p> | Escolaridade obrigatória. | Permanente | CTFPTI |

ANEXO A

| | | | | | |
|---------|-------------|---|---------------------------|------------|--------|
| 1.4.11. | Eletricista | <p>Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagens elétricas; Guia frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta; Cumpre com as disposições legais relativas às instalações que trata; Instala as máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motora; Determina a posição e instala órgãos elétricos, tais como 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, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior; Executa e isola as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; Localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de deteção e medida; Desmonta, se necessário, determinados componentes da instalação, Aperta, solda, repara por qualquer outro modo ou substitui os conjuntos, peças ou fios deficientes e procede à respetiva montagem, para o que utiliza chaves de fendam alicates, limas e outras ferramentas.</p> | Escolaridade obrigatória. | Permanente | CTFPTI |
|---------|-------------|---|---------------------------|------------|--------|

ANEXO A

| | | | | | |
|---------|------------|---|---------------------------|------------|--------|
| 1.4.12. | Asfaltador | <p>Recobre e conserva superfícies, tais como leitos de estradas, pavimentos de pontes e pistas de aviões, nelas espalhando líquido ou massas betuminosas, mediante pulverizados ou uma pá; Examina se o piso, depois de empedrado e cilindrado, foi submetido à adequada lavagem com agulheta; Aquece em caldeiras apropriadas os bidões de betuminoso com um maçarico ou com lenha, verificando no termómetro a temperatura adequada; Procede a uma regra de colagem com este líquido, servindo-se de uma mangueira dotada de pulverizador; Espalha e alisa as massas betuminosas até determinados pontos de referência, utilizando uma pá e um rodo; Orienta, dando instruções, na manobra da caldeira e sua movimentação; Deteta, após esta primeira rega no terreno, possíveis irregularidades, procedendo à sua reparação; Aplica uma nova rega de asfalto a esta camada de massas, depois da adequada cilindragem; espalha, por padejamento, pó de pedra (fila) sobre o revestimento utilizado; Por vezes procede à reparação de pavimentos realizando as tarefas indicadas; Diligencia a manutenção, conservação e limpeza da caldeira e da mangueira, providenciando a reparação de eventuais avarias; Nas épocas em que não desenvolve funções específicas de asfaltador, nomeadamente no inverno, desempenha atividades normais de um cantoneiro de estradas.</p> | Escolaridade obrigatória. | Permanente | CTFPTI |
|---------|------------|---|---------------------------|------------|--------|

ANEXO A

| | | | | | |
|---------|--------------|--|---------------------------|------------|--------|
| 1.4.13. | Jardineiro | <p>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 dos terrenos, limpeza, rega tutoragem, aplicação dos tratamentos fitossanitários mais adequados e proteção contra eventuais condições atmosféricas adversas; Proceda à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; Tendo em vista a preparação prévia do terreno, cava ou abre covas, despedra, substitui a terra fraca por terra arável e aplica estrume, adubos e ou corretivos quando necessário; No caso específico dos arrelvamentos, espalha e enterra as sementes, nivela o terreno e posteriormente compacta e apara a relva; Com vista ao tratamento ulterior das terras e no sentido de assegurar o normal crescimento das plantas, o jardineiro sacha, monda, aduba, rega, automática ou manualmente, e quando necessário poda e aplica herbicidas ou pesticidas; Quando existam viveiros de plantas, procede à cultura de sementes, bolbos, porta-enxertos, arbustos, árvores e flores, ao ar livre ou em estufa, para propagação, preparando os viveiros, cravando-os, adubando-os e compondo-os adequadamente; Proceda igualmente à sementeira, plantação, transplantação, enxertia, rega, proteção contra intempéries e tratamentos fitossanitários, podendo eventualmente realizar ensaios para criar novas variedades de plantas, opera com diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais (tesouras, podões, serrotes, pás, picaretas, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de limpar e cortar relva, motores de rega, aspersores, motosserras, gadanheiras mecânicas, máquinas arejadoras e outras); é responsável pela limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico; procede a pequenas reparações, providenciando em caso de avarias maiores o arranjo do material.</p> | Escolaridade obrigatória. | Permanente | CTFPTI |
| 1.4.14. | Lubrificador | <p>Procede à lubrificação por pressão e ou gravidade dos pontos de máquinas e equipamentos onde haja atrito, utilizando ferramentas apropriadas, óleos e massas lubrificantes com vista à conservação e normal funcionamento; Estuda, de acordo com esquemas ou instruções recebidas, o processamento de trabalho a executar; Prepara o material e ferramentas a utilizar; Coloca tabuleiros ou baldes nos locais indicados para recolha de desperdícios de óleo inutilizado; desaperda os bujões de limpeza utilizando chaves diversas; Limpa com trapos e desentope os bicos e outras peças de lubrificação e deixa escorrer o óleo inutilizado; Verifica e enche até à altura requerida os níveis de óleo existentes nos diversos órgãos das máquinas; Muda lubrificantes nos copos, apoios, rolamentos, embraiagens, articulações, carters e outros órgãos, utilizando almotolias, pistolas ou seringas de pressão; remove a massa usada com trapos; Aperta os bujões com ferramenta apropriada; retira os tabuleiros ou baldes que contêm os desperdícios; Por vezes, é incumbido de fazer pequenas afinações, apertar peças com folga ou chamar a atenção do encarregado para defeitos detetados a fim de serem reparados.</p> | Escolaridade obrigatória. | Permanente | CTFPTI |

ANEXO A

| | | | | | |
|---------|-------------------|--|---------------------------|------------|--------|
| 1.4.15. | Pedreiro | Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo 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 afetos. | Escolaridade obrigatória. | Permanente | CTFPTI |
| 1.4.16. | Pintor | Aplica camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal, para as proteger e decorar, utilizando pincéis de vários formatos, rolos e outros dispositivos de pintura e utensílios apropriados; prepara a superfície a recobrir e remove, se necessário, as camadas de pintura que se apresentem com deficiências; Limpa ou lava a zona a pintar, procedendo em seguida, se for caso disso, a uma reparação cuidada e a lixagem, seguidas de inspeção geral; Seleciona ou prepara o material a empregar na pintura, misturando na devida ordem e proporção massas, óleos, diluentes, pigmentos, secantes, tintas, vernizes, cal, água, cola ou outros elementos; ensaia e afina o produto obtido até conseguir a cor, tonalidade, opacidade, poder de cobertura, lacagem, brilho, uniformidade ou outras características que pretenda; Aplica as convenientes demãos de isolante, secantes, condicionadores ou primários, usando normalmente pincéis de formato adequado, segundo o material a proteger e decorar; Betuma orifícios, fendas, mossas ou outras irregularidades, com um ferro apropriado; Emassa as superfícies com betumadeiras, passa-as à lixa, decorrido o respetivo período de secagem, a fim de as deixar perfeitamente lisas; Estende as necessárias de mãos de subcapa e material de acabamentos; Verifica a qualidade do trabalho produzido; Cria determinados efeitos ornamentais, quando necessário; Por vezes, orçamenta trabalhos da sua arte, assenta e substitui vidros e forra paredes, lambris e tetos com papel pintado. | Escolaridade obrigatória. | Permanente | CTFPTI |
| 1.4.16. | Serralheiro Civil | 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 soldar 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 ou outros processos. | Escolaridade obrigatória. | Permanente | CTFPTI |

ANEXO A

| | | | | | |
|---------|-------------------------|--|---------------------------|------------|--------|
| 1.4.17. | Serralheiro Mecânico | Repara ou procede à manutenção de vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, utilizando ferramentas manuais e máquinas-ferramentas; Examina os conjuntos que apresentam deficiências de funcionamento, para localizar os defeitos e determinar a sua natureza; Desmonta o aparelho, inteira ou parcialmente, para tirar as peças danificadas ou gastas; repara ou fabrica as peças necessárias para substituir as peças defeituosas; Monta as várias peças, fazendo eventualmente retificações para que se ajustem exatamente; Efetua as verificações e ou ensaia o conjunto mecânico reparado, utilizando instrumentos de medida ou de ensaio apropriados, procedendo às afinações necessárias; Pode desmontar, reparar e montar peças ou conjuntos de sistemas hidráulicos ou hidropneumáticos, afina o seu funcionamento utilizando ferramentas de precisão, como manómetros de baixa e alta pressão, válvulas de caudal de óleo, etc; Por vezes, solda determinadas peças, utilizando o processo conveniente; Pode ocupar-se da montagem e operar um tipo particular de máquinas-ferramentas. | Escolaridade obrigatória. | Permanente | CTFPTI |
| 1.4.18 | Trolha | Levanta e reveste muros de alvenaria; Assenta manilhas, azulejos e ladrilhos; Aplica camadas de argamassas de gesso em superfícies de edificações, para o que utiliza ferramentas manuais adequadas; Executa as tarefas fundamentais de pedreiro, em geral do assentador de manilhas de grés e cimento, e do ladrilhador; Monta bancas, sanitários, coberturas a telha; Executa operações de caiação a pincel ou com outros dispositivos. | Escolaridade obrigatória. | Permanente | CTFPTI |
| 1.4.19. | Porta Miras | Realiza tarefas auxiliares à execução dos trabalhos de um topógrafo, seguindo as suas instruções, no transporte ou colocação dos aparelhos óticos a utilizar; Fixa e posiciona determinados alvos, tais como as estacas, bandeirolas e miras geodésicas para que o topógrafo possa marcar um alinhamento; procede à limpeza e manutenção do material; Transporta o equipamento necessário; Abre a visão da linha a notar cortando ramos de árvores que obstruam a mesma; Executa outros trabalhos auxiliares, tais como medições. | Escolaridade obrigatória. | Permanente | CTFPTI |

ANEXO A

| | | | | | |
|---------|-----------------------------|--|---------------------------|------------|--------|
| 1.4.20. | Serviços Gerais | Assegura a limpeza e conservação das instalações; Colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação dos equipamentos; Auxilia a execução de cargas e descargas; Realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. | Escolaridade obrigatória. | Permanente | CTFPTI |
| 1.4.21. | Fiel de Armazém | 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 subsequentes; Zela pelas boas condições de armazenagem dos materiais e arruma-os e retira-os para fornecimento. | Escolaridade obrigatória. | Permanente | CTFPTI |
| 1.4.22. | Leitor Cobrador de Consumos | Lê em contadores, nas casas dos consumidores, os números relativos aos gastos de água, eletricidade ou gás, anota-os em livros apropriados e recebe as verbas constantes dos recibos correspondentes aos gastos anteriores. | Escolaridade obrigatória. | Permanente | CTFPTI |
| 1.4.23. | Motorista de Ligeiros | 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 forem distribuídas; Recebe e entrega expediente ou encomendas; Participa superiormente as anomalias verificadas. | Escolaridade obrigatória. | Permanente | CTFPTI |
| 1.4.24. | Motorista de Pesados | Conduz veículos de elevada tonelagem que funcionam com motores a gasolina ou diesel; Coloca o veículo em funcionamento acionando a ignição; Dirige-o manobrando o volante, engendrando as mudanças e acionando 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 e mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços, predominantemente materiais destinados ao abastecimento das obras em execução bem como de produtos sobranes das mesmas; Examina o veículo antes, durante e após o trajeto, providenciando a colocação de coberturas de proteção sobre os materiais arrumando a carga para a prevenção de eventuais danos; Aciona os mecanismos necessários para descarga dos materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, presta 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 a entrega no posto de abastecimento; Executa as 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 setor de transportes; Preenche a entrega diariamente no setor de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; Colabora, quando necessário, nas operações de carga e descarga, conduz, eventualmente, viaturas ligeiras. | Escolaridade obrigatória. | Permanente | CTFPTI |

ANEXO A

| | | | | | |
|---------|------------------------------------|--|---------------------------|------------|--------|
| 1.4.25. | Motorista de Transportes Coletivos | Conduzir autocarros de transporte de passageiros, segundo percursos pré-estabelecidos, atendendo, designadamente, à segurança e comodidade daqueles; Parar o autocarro, 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; Preencher e entregar diariamente no setor de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; Tomar as providências necessárias com vista à reparação do veículo, em caso de avaria ou acidente; Assegurar o bom estado de funcionamento do veículo junto do setor de transportes. | Escolaridade obrigatória. | Permanente | CTFPTI |
|---------|------------------------------------|--|---------------------------|------------|--------|

ANEXO A

| | | | | | |
|---------|-------------------------|---|---------------------------|------------|--------|
| 1.4.26. | Tratorista | Conduz e manobra tratores com ou sem atrelado e ou máquinas agrícolas motorizadas, operando normalmente numa área restrita; Recebe diariamente ordens do serviço específico a desempenhar, que predominantemente compreende o transporte de materiais para as obras em curso, podendo, em alguns casos, executar outro tipo de tarefas mais específicas, nomeadamente quando se trata de máquinas agrícolas, tais como lavrar, gradar, semear, ceifar, debulhar e aplicar tratamentos fitossanitários; Verifica, limpa, afina e lubrifica o equipamento, tendo em vista a sua conservação e manutenção; Abastece de combustível as viaturas, possuindo para tal um livro de requisições, cujo original preenche e entrega nos postos de abastecimento; procede a pequenas reparações, providenciando, em caso de avarias maiores, o arranjo da viatura que conduz; Neste caso, bem como em situações de eventuais acidentes, participa ao setor de transportes; Procede à arrumação da viatura no final do serviço; preenche e entrega diariamente no setor de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido. | Escolaridade obrigatória. | Permanente | CTFPTI |
| 1.4.27. | Mecânico, | Deteta as avarias mecânicas, repara, afina, monta e desmonta os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas a gasolina ou a diesel, bem como outros equipamentos motorizados ou não; executa outros trabalhos de mecânica geral; Afina, ensaia e conduz em experiência as viaturas reparadas; Faz a manutenção e o controlo de máquinas e motores. | Escolaridade obrigatória. | Permanente | CTFPTI |
| 1.4.28. | Montador Eletricista | Colabora na montagem, conservação e reparação de instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão; Eventualmente, executa instalações simples de baixa tensão ou substitui órgãos de utilização corrente nas instalações de baixa tensão; Executa cálculos e projetos para instalação elétrica e quadros elétricos de baixa tensão; Realiza a montagem de equipamentos e quadros elétricos de baixa tensão; Efetua ensaios e medidas de deteção e reparação de avarias nos equipamentos e instalações de baixa tensão; Lê e interpreta desenhos, esquemas e plantas ou projetos e especificações técnicas. | Escolaridade obrigatória. | Permanente | CTFPTI |

ANEXO A

| | | | | | |
|---------|--|--|---------------------------|------------|--------|
| 1.4.29. | Operador de Estações Elevatórias, de Tratamento ou Depuradoras | Regula e assegura o funcionamento de uma ou mais instalações de captação, tratamento e elevação de águas limpas ou residuais, a partir de uma sala de controlo; Põe em funcionamento as máquinas, tendo em atenção o objetivo da instalação; Assiste e manobra os diversos aparelhos destinados a tratamento de águas limpas e residuais, como sejam doseadores de cloro, polieletrólito, cal e outros, baseando-se em determinadas especificações e vigia a sua atividade mediante indicadores apropriados; Recebe instruções superiores sobre o funcionamento ou alterações a introduzir na instalação, Coordena o funcionamento de todos os mecanismos; Transmite a outras áreas instruções superiores e qual o tipo de manobras a executar; efetua periodicamente leituras de aparelhos de controlo e medida, nomeadamente vacuómetros, manómetros, amperímetros, medidores de caudal, nivela e regista os dados obtidos; Vigia, através do sistema de telegestão, o conjunto de informações de funcionamento da rede em tempo real; Automatiza o funcionamento das bombagens, otimizando o consumo de energia; Realiza o controlo automático dos consumos por zonas e edita os balanços de exploração; ensaia e executa testes para se certificar do perfeito estado de funcionamento do equipamento e controla as margens de segurança, detetando e corrigindo eventuais deficiências; Cuida da limpeza e lubrificação dos grupos de máquinas, utilizando massas consistentes ou outros materiais adequados, e toma em atenção normas de prevenção de acidentes; Colabora em pequenas reparações e na manutenção da instalação, corrigindo anomalias mecânicas elétricas; Comunica superiormente as anomalias ocorridas. | Escolaridade obrigatória. | Permanente | CTFPTI |
| 1.4.30. | Desporto | Manutenção, conservação e arranjo das instalações desportivas: Campos, Edifícios e Zona envolvente; Serviços gerais relacionados com os campos: Montagem e desmontagem dos sistemas de rega, Montagem e desmontagem dos campos (balizas, bancos de suplentes, bandeiras, etc...); Tratamento dos relvados (naturais e sintéticos); Verificação e arranjo das balizas; Atendimento ao público; Limpeza dos Espaços envolventes e Edifícios. | Escolaridade obrigatória. | Permanente | CTFPTI |
| 1.4.31. | Sapador Florestal | a) Silvicultura preventiva, na vertente da gestão de combustível florestal, com recurso a técnicas manuais, moto manuais, mecânicas ou fogo controlado, entre outras; b) Manutenção e proteção de povoamentos florestais, no âmbito da gestão florestal e do controlo de agentes bióticos nocivos; c) Silvicultura de carácter geral; d) Manutenção e beneficiação de infraestruturas de defesa da floresta e de apoio à gestão florestal; e) Sensibilização das populações para as normas de conduta em matéria de proteção florestal, nomeadamente no âmbito do uso do fogo, da limpeza das florestas e da fitossanidade; f) Vigilância armada, primeira intervenção em incêndios florestais, apoio a operações de rescaldo e vigilância ativa pós -rescaldo, no âmbito da proteção civil, sendo ainda um agente de proteção civil, nos termos da Lei de Bases da Proteção Civil, aprovada pela Lei n.º 27/2006, de 3 de julho, alterada e republicada pela Lei n.º 80/2015, de 3 de agosto, com missões de intervenção de proteção civil previstas em diretivas operacionais específicas da Autoridade Nacional de Proteção Civil (ANPC). | Escolaridade obrigatória. | Permanente | CTFPTI |

ANEXO A

| | | | | | |
|---------|---------------------------|--|---------------------------|------------|--------|
| 1.4.32. | Auxiliar Administrativo - | Executar tarefas diversas de apoio administrativo; Vigiar entradas e saídas, controlando a permanência de pessoas estranhas aos serviços; Prestar informações aos visitantes, encaminhá-los para as secções ou pessoas pretendidas e anunciá-los; Entregar e receber correspondência e outros documentos em locais diversos, nomeadamente, correios e repartições públicas; Receber e transmitir informações diversas e executar recados que lhe sejam solicitados; Auxiliar os serviços de reprodução e arquivo de documentos. Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas. | Escolaridade obrigatória. | Permanente | CTFPTI |
|---------|---------------------------|--|---------------------------|------------|--------|

ANEXO B

Perfil de Competências Transversais das Carreiras e/ou Categorias (alínea d) do n.º 2 do art.º 29.º da LTFP)

Enquanto não forem aprovados por Despacho Normativo, conforme n.º 3 do art.º 51.º da Portaria n.º 145-A/2011 que altera e republica a Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, consideram-se como perfis de competências transversais das carreiras e /ou categorias, os que se inserem:

| Carreira/Categoria | Perfil de Competências Transversais Associado | Observações |
|--|---|--|
| Pessoal Dirigente | Orientação para resultados | Descrição de Competências no Anexo VI da Portaria 359/2013, de 13 de dezembro, relativo a Dirigentes intermédios |
| | Orientação para o serviço público | |
| | Desenvolvimento e motivação dos colaboradores | |
| | Liderança e gestão das pessoas | |
| | Visão estratégica | |
| Técnico Superior e Especialista de Informática | Orientação para os resultados | Descrição de Competências no Anexo VI da Portaria 359/2013, de 13 de dezembro, relativo à carreira de Técnico Superior |
| | Orientação para o serviço público | |
| | Responsabilidade e compromisso com o serviço | |
| | Otimização de recursos | |
| | Iniciativa e autonomia | |
| Assistente técnico, Técnico de Informática e Polícia Municipal | Realização e orientação para os resultados | Descrição de Competências no Anexo VI da Portaria 359/2013, de 13 de dezembro, relativo à carreira de Assistente Técnico |
| | Orientação para o serviço público | |
| | Adaptação e melhoria contínua | |
| | Responsabilidade e compromisso com o serviço | |
| | Otimização de recursos | |
| Coodenador Técnico | Para além das previstas para assistente técnico, acresce-lhe: | Descrição de Competências no Anexo VI da Portaria 359/2013, de 13 de dezembro, relativo à carreira de Assistente técnico |
| | Coordenação | |
| Assistente operacional | Realização e orientação para os resultados | Descrição de Competências no Anexo VI da Portaria 359/2013, de 13 de dezembro, relativo à carreira de assistente operacional |
| | Orientação para o serviço público | |
| | Responsabilidade e compromisso com o serviço | |
| | Otimização de recursos | |
| | Orientação para a segurança | |
| Encarregado Operacional Encarregado Geral operacional | Para além do previsto para assistente operacional, acresce-lhe: | Descrição de Competências no Anexo VI da Portaria 359/2013, de 13 de dezembro, relativo à carreira de assistente operacional |
| | Iniciativa e autonomia | |

ANEXO C

CARATERIZAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO VAGOS E A PROVER

| Unidade Orgânica | Carreira /Categoria | Nº de postos de trabalho | Descrição do Posto de Trabalho | Formação académica e/ou Profissional | Tipo de necessidade | Tipo de relação jurídica de emprego público | Obs. |
|---|------------------------|--------------------------|----------------------------------|---|---------------------|---|---|
| DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS | Técnico Superior | 1 | ver ANEXO A - referência 1.2.35 | Licenciatura em Fiscalidade | Permanente | CTFPTI | Consolidação de Mobilidade Interna Intercarreiras |
| | Assistente Técnico | 1 | ver ANEXO A - referência 1.3.1. | Titularidade do 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Permanente | CTFPTI | Recrutamento |
| DIVISÃO DE ASSUNTOS JURIDICOS | Técnico Superior | 1 | ver ANEXO A - referência 1.2.36. | Licenciatura em Solicitoria | Permanente | CTFPTI | Consolidação de Mobilidade Interna Intercarreiras |
| DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL, JUVENTUDE, ATIVIDADES ECONÓMICAS E TURISMO | Técnico Superior | 1 | ver ANEXO A - referência 1.2.23. | Licenciatura em Direito | Permanente | CTFPTI | Consolidação de Mobilidade Interna Intercarreiras |
| | Técnico Superior | 1 | ver ANEXO A - referência 1.2.28. | Licenciatura em Serviço Social | Permanente | CTFPTI | Consolidação de Mobilidade Interna Intercarreiras |
| DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO, PATRIMÓNIO, CULTURA, EDUCAÇÃO E DESPORTO | Técnico Superior | 14 | ver ANEXO A - referência 1.2.13. | Licenciatura adequada | Temporária | CTFPTD | Recrutamento |
| | Assistente Técnico | 1 | ver ANEXO A - referência 1.3.13. | Curso profissional Nivel III - Animador Sócio-Cultural | Permanente | CTFPTI | Recrutamento |
| | Assistente Técnico | 3 | ver ANEXO A - referência 1.3.1. | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado. | Permanente | CTFPTI | Recrutamento |
| | Assistente Operacional | 10 | ver ANEXO A - referência 1.4.1. | Escolaridade obrigatória. | Permanente | CTFPTI | Recrutamento |
| POLICIA MUNICIPAL | Polícia Municipal | 2 | ver ANEXO A - referência 1.3.3 | Titularidade do 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Permanente | CTFPTI | Recrutamento |

ANEXO C

| Unidade Orgânica | Carreira /Categoria | Nº de postos de trabalho | Descrição do Posto de Trabalho | Formação académica e/ou Profissional | Tipo de necessidade | Tipo de relação jurídica de emprego público | Fundamentação |
|--|------------------------|--------------------------|---------------------------------|--|---------------------|---|---|
| DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS E AMBIENTE | Técnico Superior | 1 | ver ANEXO A - referência 1.2.37 | Biologia | Permanente | CTFPTI | Recrutamento |
| | Técnico Superior | 1 | ver ANEXO A - referência 1.2.38 | Engenharia Civil-Ramo de Hidráulica | Permanente | CTFPTI | Recrutamento |
| | Técnico Superior | 1 | ver ANEXO A - referência 1.2.39 | Gestão de Empresas | Permanente | CTFPTI | Consolidação de Mobilidade Interna Intercarreiras |
| | Técnico Superior | 1 | ver ANEXO A - referência 1.2.40 | Engenharia de Segurança no trabalho | Permanente | CTFPTI | Consolidação de Mobilidade Interna Intercarreiras |
| | Técnico Superior | 1 | ver ANEXO A - referência 1.2.41 | Ciências da Informação | Permanente | CTFPTI | Consolidação de Mobilidade Interna Intercarreiras |
| | Assistente Técnico | 1 | ver ANEXO A - referência 1.3.1. | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado. | Permanente | CTFPTI | Consolidação de Mobilidade Interna Intercarreiras |
| | Assistente Operacional | 1 | ver ANEXO A - referência 1.4.24 | Escolaridade Obrigatória | Permanente | CTFPTI | Recrutamento |
| | Assistente Operacional | 1 | ver ANEXO A - referência 1.4.18 | Escolaridade Obrigatória | Permanente | CTFPTI | Consolidação de Mobilidade Interna Intercarreiras |
| | Assistente Operacional | 1 | ver ANEXO A - referência 1.4.4 | Escolaridade Obrigatória | Permanente | CTFPTI | Recrutamento |
| | Assistente Operacional | 4 | ver ANEXO A - referência 1.4.7 | Escolaridade Obrigatória | Permanente | CTFPTI | Consolidação de Mobilidade Interna Intercarreiras |
| | Assistente Operacional | 1 | ver ANEXO A - referência 1.4.16 | Escolaridade Obrigatória | Permanente | CTFPTI | Consolidação de Mobilidade Interna Intercarreiras |
| | Assistente Operacional | 1 | ver ANEXO A - referência 1.4.3 | Escolaridade Obrigatória | Permanente | CTFPTI | Consolidação de Mobilidade Interna Intercarreiras |