



MAPA DE PESSOAL  
FREGUESIA DE ALVARÃES

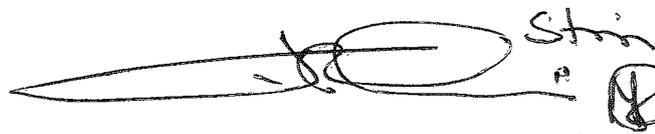
ANO DE 2025

Atribuições, Competências, Actividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	C.T.T.I.						C.T.T.C.					Carreira Actual	Categoria Actual	
		Preenchidos	Vagos	A criar	A Extinguir	Total	Observações	Preenchidos	Vagos	A criar	A Extinguir	Total			Observações
<p><b>Técnico Superior</b> - Funções consultivas de natureza científico-técnica exigindo um elevado grau de qualificação, de responsabilidade, iniciativa e autonomia, assim como um domínio total da área de especialização e uma visão global de administração que permita a interligação de vários quadrantes e domínios de actividades, tendo em vista a preparação de tomada de decisão. Assegura a escrituração dos registos de contabilidade relacionados com a entrada e saída de fundos para diversas entidades (operações de tesouraria); prepara e fornece elementos necessários ao controlo da execução orçamental. Promove as ações respeitantes à movimentação e gestão do pessoal, a fim de possibilitar uma correta afetação dos recursos humanos existentes, com as necessidades de cada serviço; afere da necessidade de formação profissional, avaliando as exigências impostas a cada serviço e os valores humanos disponíveis, promovendo as necessárias adaptações e ações de formação; assegura a adequação com as normas legais vigentes, os processos de contratação ou recrutamento de pessoal, promovendo o normal decurso dos processos; afere dos métodos de condução de pessoal, promovendo ações internas destinadas a rentabilizar e humanizar os recursos humanos disponíveis; preconiza e promove reuniões tendentes à adoção dos Licenciatura Gestão de Recursos Humanos métodos de avaliação de pessoal mais concretos e mais adequados a cada cargo ou função; assegura uma correta gestão de conflitos internos e promove a sua resolução.</p>	Licenciatura			1		1							TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	
<p><b>Assistente Administrativo</b> - Desenvolve funções, que se enquadram em directivas 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; executa predominantemente as seguintes tarefas: assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de processamento de texto; trata informação, recolhendo e efectuando tratamentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quando ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes: recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de manei; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; participa, quando for caso disso, em operações de lançamento.</p>	12.º Ano Escolaridade	1				1			1				ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	
<p><b>Cantoneiro</b> - 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 imundices; conserva as obras de arte limpas de terra, de vegetação ou de quaisquer outros corpos estranhos; cuida da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via; executar pequenos trabalhos de pedreiro e eventualmente conduzir tractor; eventualmente procede a abertura e aterro de sepulturas; leva para o local todas as ferramentas necessárias ao serviço, consoante o tipo de pavimento em que trabalha, não devendo deixa-las abandonadas; nos pavimentos de macadame utiliza: ancinho para brita; carrinho de mão metálico, cêrceas para valetas, enxada rasa grande, enxada rasa pequena, uma foicinha, forquilha, gadanha para corte de ervas, maço de madeira, pá de valador, pás de bico, pedra de afiar ferramenta, picaretas de pá de bico, um par de óculos para 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 rectangular, picadeira de dois bicos, par de óculos de vidro espalhador de betume, colher para alcatrão e fole para limpeza de pavimentos.</p>	Escolaridade Obrigatória	1				1	1		2		3		ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	

Atribuições, Competências, Actividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	C.T.T.L.						C.T.T.C.						Carreira Actual	Categoria Actual
		Preenchidos	Vagos	A criar	A Extinguir	Total	Observações	Preenchidos	Vagos	A criar	A Extinguir	Total	Observações		
		<p><b>Motorista de Transportes Colectivos</b> - Conduz autocarros para transporte de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas; põe o autocarro em funcionamento accionando a ignição, dirigindo-o, manobrando o volante, engrenando as mudanças e accionando o travão quando necessário; faz as mudanças e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras viaturas e peões e as sinalizações de trânsito e dos agentes de polícia, regula a velocidade do veículo, as regras de trânsito e a comodidade e segurança dos passageiros; pára os autocarros, segundo indicação sonora de dentro do veículo ou por observação dos sinais feitos nas paragens, a fim de permitir a entrada e saída dos passageiros, assegura-se que todos os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito; por vezes colabora na carga e descarga de bagagens; no final de cada dia procede à arrumação da viatura em local destinado para esse efeito; recebe diariamente, no sector de transportes, o serviço para o dia seguinte, que para além da rotina habitual (normalmente cada motorista faz um trajecto delimitado em horários definidos), pode, em função das necessidades pontuais surgidas, compreender deslocações ou qualquer tipo de tarefas não previstas no programa diário regular; assegura o bom estado de funcionamento do veículo, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação; abastece a viatura do combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; procede a pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; para este efeito apresenta uma participação da ocorrência no sector de transportes; acompanha posteriormente junto das oficinas os trabalhos de reparação a efectuar; preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efectuados e combustível introduzido.</p>	Escolaridade Obrigatória e Habilitação Carta de Condução Adequada	1				1							
<p><b>Encarregado</b> - Exerce funções de supervisão de um grupo de operários. É responsável pela afectação dos funcionários que supervisiona às diferentes obras em execução, coordenando-os no exercício das suas actividades. Recebe dos responsáveis pelas equipas de trabalho as requisições de material, assina-as e leva-as ao conhecimento do respectivo superior hierárquico, que decidirá em conformidade. Reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este o trabalho a efectuar e recebendo deste as directrizes que devem orientar o trabalho. Desloca-se às obras que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema. Poderá, eventualmente, sugerir, quando pra tal for solicitado, a contratação de mão-de-obra específica, bem como proceder à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal, registar e calendarizar os pedidos de férias, com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução, participando e descrevendo acidentes de trabalho e propondo a nomeação de um responsável para o substituir na sua ausência,</p>	Escolaridade Obrigatória			1		1									
<p><b>Coveiro</b> - Procede à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento de restos mortais; cuida do cemitério que lhe está distribuído. Executa também trabalhos de conservação dos pavimentos, muros e outros; 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 imundices; conserva as obras de arte limpas de terra, de vegetação ou de quaisquer outros corpos estranhos; cuida da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via pública.</p>	Escolaridade Obrigatória	1				1									

ASSISTENTE OPERACIONAL

ASSISTENTE OPERACIONAL



Atribuições, Competências, Actividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	C.T.T.I.					C.T.T.C.					Carreira Actual	Categoria Actual		
		Preenchidos	Vagos	A criar	A Extinguir	Total	Observações	Preenchidos	Vagos	A criar	A Extinguir			Total	Observações
		<p><b>Cantoneiro de limpeza</b> - procede à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem de vias publicas, limpeza de chafaris, remoção de lixeiras e extirpação de ervas.</p> <p><b>Auxiliar de Serviços Gerais</b> - Assegura a limpeza e conservação das instalações e outros bens e serviços assegurados pela autarquia; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de 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.</p> <p><b>Auxiliar Acção Educativa</b> - Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas actividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de acção social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Receber e transmitir mensagens; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efectuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Efectuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços.</p> <p><b>Auxiliar Acção Médica</b> - Colaborar, sob orientação de técnicos de saúde, na prestação de cuidados aos doentes, na manutenção das condições de limpeza e higienização nas instalações e no apoio, logístico e administrativo, ao serviço e ou unidade integrados em estabelecimentos de cuidados de saúde.</p>	Escolaridade Obrigatória	1				1		1					2
Escolaridade Obrigatória	1				1										
Escolaridade Obrigatória						2		1		3					
Escolaridade Obrigatória						1				1					
		6		2		8		5		5	10				

Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria						observações (a); (b) ; (c )
Cargo/carreira/categoria	n.º Total de postos de trabalho		n.º postos ocupados			
	CTTI	CTTC	CTTI	CTTC		
Técnico Superior						
Técnico Superior	1		0	0		
Assistente Técnico						
Assistente Administrativo	1	1	1	0		
Assistente Operacional						
Encarregado	1	0	0	0		
Motorista de Transportes Colectivos	1	0	1	0		
Coveiro	1	0	1	0		
Cantoneiro	1	3	1	1		
Cantoneiro de Limpezas	1	2	1	1		
Auxiliar serviços gerais	1	0	1	0		
Auxiliar Ação Educativa	0	3	0	2		
Auxiliar Ação Médica	0	1	0	1		
<b>TOTAL:</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>5</b>		

(1) identificar diploma legal que criou o cargo

(a) - mencionar número de postos de trabalho a preencher

(b) - mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial

(c) - Comissão de Serviço

Alvarães, 16 de Dezembro de 2024

A Junta

  
Sandra Fenele Antunes Gomes  
Juiz de Trabalho de Alvarães