Ordem do dia **Ata n.º 10**
Ponto n.º 10 2024.04.24

RECURSO RESERVA DE RECRUTAMENTO INTERNA PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONSTITUIÇÃO DE VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO, TENDO EM VISTA O PREENCHIMENTO DOS POSTOS DE TRABALHO INFRA IDENTIFICADOS, PREVISTOS E NÃO OCUPADOS NO MAPA DE PESSOAL – CÓDIGO OFERTA: OE 202206/0216 Ref.ª N - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (OPERACIONAL DE TRANSITO) – SERVIÇOS MOBILIDADE (ATUALMENTE DIVISÃO DE INTERVENÇÃO TERRITORIAL) – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO. ----------

Presente a informação da Chefe da Divisão Administrativa, Dra. Carina Silva, a qual obteve a concordância da Senhora Vereadora Ana Medeiros, em anexo. ----------

O Senhor Presidente exarou o seguinte despacho: "Concordo. À reunião de Câmara Municipal".----------

Deliberação – A Câmara Municipal delibera o recrutamento dos/as trabalhadores/as infra, por recurso à reserva de recrutamento interna resultante do procedimento concursal em assunto, respeitando a ordenação constante da lista unitária de ordenação final, devidamente homologada, para suprir as necessidades manifestadas pelo serviço - TRÊS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (OPERACIONAL DE TRANSITO) – SERVIÇOS MOBILIDADE (ATUALMENTE DIVISÃO INTERVENÇÃO TERRITORIAL) – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO. ----------

Esta deliberação foi tomada sete votos a favor e duas abstenções dos Senhores Vereadores Vítor Vasconcelos e Hugo Martins.----------

---

Assinado por: **Paula Carina Carvalho e Silva**
Data: 2024.04.24 15:41:36+01'00'

Nuno Alexandre Martins da Fonseca

Assinado de forma digital por Nuno Alexandre Martins da Fonseca
Dados: 2024.04.24 15:35:22 +01'00'

Felgueiras
CÂMARA MUNICIPAL

INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

PARECER

Ex.mo Senhor Presidente Nuno Fonseca,
Concordo com o proposto.
Proponho despacho para efeitos de deliberação por parte da Câmara Municipal.
V. Ex.ª decidirá,

O/A Vereador/a,

Assinado por: **Ana Maria Medeiros Peixoto**
Data: 2024.04.19 15:42:24+01'00'

Dr.ª Ana Medeiros

DESPACHOS:

Concordo.
À Reunião da Câmara Municipal.

O Presidente da Câmara

Nuno Alexandre Martins da Fonseca

Assinado de forma digital por Nuno Alexandre Martins da Fonseca
DN: c=PT, title=Presidente da Câmara Municipal, o=Município de Felgueiras, sn=Martins da Fonseca, givenName=Nuno Alexandre, cn=Nuno Alexandre Martins da Fonseca
Dados: 2024.04.19 15:58:27 +01'00'

Nuno Fonseca

ASSUNTO: **RECURSO RESERVA DE RECRUTAMENTO INTERNA** Data: 19/04/2024

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONSTITUIÇÃO DE VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO, TENDO EM VISTA O PREENCHIMENTO DOS POSTOS DE TRABALHO INFRA IDENTIFICADOS, PREVISTOS E NÃO OCUPADOS NO MAPA DE PESSOAL – CÓDIGO OFERTA: OE 202206/0216

Ref.ª N - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (OPERACIONAL DE TRANSITO) – SERVIÇOS MOBILIDADE (ATUALMENTE DIVISÃO DE INTERVENÇÃO TERRITORIAL) – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO

DE: CHEFE DIVISÃO ADMINISTRATIVA, Dr.ª CARINA SILVA N.º:

PARA: EXMA. SENHORA VEREADORA Dr.ª ANA MEDEIROS

Por deliberação do órgão executivo de 03 de março de 2022 (Ata n.º 04), foi autorizada a abertura do procedimento concursal comum supramencionado com vista à constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

O referido procedimento concursal foi publicitado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 108/2022, de 3 de junho de 2022 – Aviso n.º 11368/2022 - **Ref.ª N - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (OPERACIONAL DE TRANSITO) – SERVIÇOS MOBILIDADE (ATUALMENTE DIVISÃO DE INTERVENÇÃO TERRITORIAL) - EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO -** Código Oferta: OE202206/0216.

Verifica-se que a lista de ordenação final foi homologada pelo Exmo. Senhor Presidente da Câmara, no dia 22 de fevereiro de 2023, tendo sido aprovados/as candidatos/as em número superior às vagas postas a concurso, encontrando-se candidatos/as em situação de reserva.

De acordo com os n.ºs 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril (atualmente n.º 6 do artigo 25.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro), sempre que, em resultado de procedimento concursal comum, publicitado por um órgão ou serviço, a lista de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de candidatos/as aprovados/as superior ao dos postos de trabalho a ocupar, é sempre constituída uma reserva de recrutamento interna.

A reserva de recrutamento é utilizada sempre que, no prazo máximo de 18 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho.

O Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, que procedeu à aplicação e adaptação à Administração Local, designadamente no que respeita às competências em matéria administrativa dos respetivos órgãos do disposto na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro (que estabelecia os regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas) – LVCR, determina nos artigos 4.º e 9.º que o recrutamento de trabalhadores necessários à ocupação de todos ou alguns postos de trabalho previstos e não ocupados nos mapas de pessoal aprovados nas condições previstas no n.º 2 do artigo 6.º da LVCR são precedidos de aprovação do respetivo órgão executivo (Câmara Municipal), por arrastamento do n.º 2 do artigo 42.º - preambular – da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP).

O n.º 1 do artigo 30.º da LTFP estabelece que o órgão ou serviço pode promover o recrutamento dos/as trabalhadores/as necessários/as ao preenchimento dos postos de trabalho previstos no Mapa de Pessoal.

O n.º 1 do artigo 33.º da LTFP estabelece que o recrutamento é decidido pelo dirigente máximo do órgão ou serviço, nos termos do artigo 27.º da mesma Lei, no caso dos Municípios, pelo Presidente da Câmara Municipal.

Considerando que:

As Autarquias Locais têm vindo a assumir um papel preponderante na diversificação dos serviços a prestar aos seus munícipes, em vários domínios;

O Município de Felgueiras tem vindo a desenvolver uma política integrada que assenta numa missão de melhoria contínua na qualidade de vida da população;

Nesta senda o Município de Felgueiras pretende atuar com maior rapidez na execução de determinados trabalhos de empreitada da rede viária;

Este procedimento vai dar início ao PLANO DE RECUPERAÇÃO DA REDE VIÁRIA MUNICIPAL (PRRVM);

O PRRVM pretende dar cobertura aos 880 km de vias existentes no Município, necessidades de segurança e representa um investimento de cerca de 100 milhões de euros;

Paralelamente encontra-se em curso o enorme projeto de saneamento;

As chuvas severas têm acentuado a necessidade de intervenção na rede viária;

Este investimento dará também resposta a estas necessidades cobrindo todas as freguesias;

Atualmente esta Autarquia, embora tenha alargado os seus horizontes nestas áreas tem mantido a mesma equipa;

Se verifica que a equipa de Assistentes Operacionais que prestam apoio no âmbito da rede viária, se encontra deficitária;

Se destacam os trabalhos que envolvem a sinalização de trânsito; a monitorização do funcionamento da sinalização luminosa; o reporte de anomalias e reparação das mesmas; a montagem de lombas redutoras de velocidade; os trabalhos de construção civil necessários à montagem de equipamentos de cobrança das zonas de estacionamento de duração limitada; a colocação de placas com a identificação dos topónimos nas vias do município; a remoção da via pública placas e painéis publicitários ilegais; a marcação de estradas; a execução de reparações diversas; a colaboração em matéria de sinalização e ordenamento de trânsito nas intervenções levadas a efeito por outros setores ou entidades, nomeadamente nos desvios de trânsito por motivo de obras, festividades ou outros acontecimentos; de entre outros;

Que os recursos humanos existentes na Divisão de Intervenção Territorial são insuficientes para garantir o pleno desempenho das competências que lhe estão associadas nesta área;

Tornar-se necessário garantir um número de trabalhadores/as adequado para assegurar o desenvolvimento e execução das atividades permanentes dos serviços;

Se encontra previsto no mapa de pessoal, mais três postos de trabalho da carreira Assistente Operacional (Operacional de Transito) por tempo indeterminado, vagos;

A equipa de pessoal operacional que presta apoio e garante as condições necessárias ao funcionamento destes serviços tem sido alvo de reforço nestes últimos anos;

As aposentações que atualmente se verificam nestas equipas;

Os postos de trabalho se encontram previstos na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e não ocupados no mapa de pessoal do Município de Felgueiras;

O interesse público no preenchimento dos postos de trabalho em apreço é notório face às áreas de intervenção e as atribuições e competências cometidas à respetiva unidade orgânica e ainda a falta de resposta da mesmas na sua área de intervenção, por forma a garantir a qualidade e capacidade de resposta do serviço, conforme informação da mesma;

Que o encargo com os referidos recrutamentos se encontra previsto no orçamento dos serviços do Município de Felgueiras. Junta-se a respetiva informação de cabimento;

Que de acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, "As Autarquias Locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação, ficando dispensada desta formalidade de consulta até que venha a constituir a EGRA junto de entidade intermunicipal";

Que ainda não se encontra constituída a EGRA (Entidade Gestora da Requalificação) na Comunidade Intermunicipal do Tâmega e Sousa para consulta nos termos dos artigos 16.º e 16-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de dezembro, na sua atual redação; Para efeitos do disposto no artigo 33.º e seguintes da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, não estão constituídas reservas de recrutamento na Entidade Centralizada de Recrutamento (ERC), que permitam satisfazer a presente necessidade de recrutamento, nem no Município nem na Direção Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas – INA.

Que consultada a listagem dos registos na aplicação SIAL, verifica-se que tem sido cumprido integral e pontualmente o dever de informação. O SIOE é uma base de dados relativos à caracterização de entidades públicas e dos respetivos recursos humanos com vista a habilitar os órgãos de governo próprios com a informação indispensável para definição das políticas de organização do Estado e da gestão dos respetivos recursos humanos. A Câmara Municipal de Felgueiras tem procedido regularmente ao carregamento e atualização dos dados, trimestralmente, no Sistema Integrado de Informação das Autarquias Locais (SIAL), criado junto da Direção-Geral das Autarquias Locais, onde consta a caracterização das entidades públicas e caracterização dos recursos humanos das entidades públicas. O Município de Felgueiras tem cumprido pontual e integralmente todos os deveres de informação previstos na Lei n.º 57/2011, de 28 de novembro, na sua redação atualizada;

Considerando ainda os pressupostos com referência à data atual;

Que se torna imprescindível, e urgente, o recrutamento de mais três trabalhadores/as, tendo em vista assegurar o cumprimento das obrigações de prestações de serviço público legalmente estabelecidas, ponderada a carência dos recursos humanos no Município de Felgueiras, por todos os fundamentos acima supracitados;

Em face de tudo o exposto:

1. No mapa de Pessoal encontram-se previstos lugares vagos, correspondentes aos postos de trabalho da área funcional nas quais sentimos necessidade de recrutamento objetivando garantir determinadas atividades da Câmara Municipal;
2. Estão reunidos os pressupostos de que a lei faz depender o recrutamento excecional de candidatos/as não vinculados à Administração Pública;
3. Se mantem a imprescindibilidade do recrutamento para assegurar o cumprimento das obrigações de prestação de serviço público estabelecidas, ponderada a carência de recursos humanos na área supra referenciada;
4. O encargo com os recrutamentos em causa está previsto no orçamento da autarquia;
5. A lista de ordenação final homologada pelo Exmo. Senhor Presidente da Câmara, referente ao procedimento concursal comum supra para contratação por tempo indeterminado, possui candidatos/as em situação de reserva.

PROPONHO:

O recrutamento dos/as trabalhadores/as infra, por recurso à reserva de recrutamento interna resultante do procedimento concursal em assunto, respeitando a ordenação constante da lista unitária de ordenação final, devidamente homologada, para suprir as necessidades manifestadas pelo serviço - **TRÊS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (OPERACIONAL DE TRANSITO) – SERVIÇOS MOBILIDADE (ATUALMENTE DIVISÃO INTERVENÇÃO TERRITORIAL) – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO**

A Chefe da Divisão Administrativa,

Por Subdelegação da Exma. Senhora Vereadora Dos Recursos Humanos
(Despacho n.º 013/2023 de 08.05.2023 e Edital de 08.05.2023)

Assinado por: **Paula Carina Carvalho e Silva**
Data: 2024.04.19 15:10:27+01'00'

Dr.ª Carina Silva

Felgueiras
CÂMARA MUNICIPAL

INFORMAÇÃO INTERNA

PARECER	DESPACHO
Concordo com a necessidade. Á Vereadora dos RH para instrução do processo. 18.04.2024	Aos SRH para os devidos efeitos 18/4/2024

ASSUNTO: **RECURSO RESERVA DE RECRUTAMENTO INTERNA** Data: 18.04.2024

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONSTITUIÇÃO DE VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO, TENDO EM VISTA O PREENCHIMENTO DOS POSTOS DE TRABALHO INFRA IDENTIFICADOS, PREVISTOS E NÃO OCUPADOS NO MAPA DE PESSOAL – CÓDIGO OFERTA: OE 202206/0216

Ref.ª N - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (OPERACIONAL DE TRANSITO) – SERVIÇOS MOBILIDADE – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO

DE: DIRETOR DE DEPARTAMENTO OPERACIONAL, ENG.º FERREIRA N.º:

PARA: EXMO. SENHOR VEREADOR Dr. JOEL COSTA

Este Município reconhece a importância que determinados investimentos poderão ter para o Concelho e para a população, considerados fundamentais.

Nesta senda o Município de Felgueiras pretende atuar com maior rapidez na execução de determinados trabalhos de empreitada da rede viária.

Este procedimento vai dar início ao PLANO DE RECUPERAÇÃO DA REDE VIÁRIA MUNICIPAL (PRRVM).

O PRRVM pretende dar cobertura aos 880 km de vias existentes no Município, necessidades de segurança e representa um investimento de cerca de 100 milhões de euros.

Paralelamente encontra-se em curso o enorme projeto de saneamento.

Também as chuvas severas têm acentuado a necessidade de intervenção na rede viária.

Nesta conformidade este investimento dará também resposta a estas necessidades cobrindo todas as freguesias.

Atualmente esta Autarquia, embora tenha alargado os seus horizontes nestas áreas tem mantido a mesma equipa.

Verifica-se que a equipa de Assistentes Operacionais que prestam apoio no âmbito da rede viária, se encontra deficitária.

Destacam-se os trabalhos que envolvem a sinalização de trânsito; a monitorização do funcionamento da sinalização luminosa; o reporte de anomalias e reparação das mesmas; a montagem de lombas redutoras de velocidade; os trabalhos de construção civil necessários à montagem de equipamentos de cobrança das zonas de estacionamento de duração limitada; a colocação de placas com a identificação dos topónimos nas vias do município; a remoção da via pública placas e painéis publicitários ilegais; a marcação de estradas; a execução de reparações diversas; a colaboração em matéria de sinalização e ordenamento de trânsito nas intervenções levadas a efeito por outros setores ou entidades, nomeadamente nos desvios de trânsito por motivo de obras, festividades ou outros acontecimentos; de entre outros.

Constata-se que os recursos humanos existentes na Divisão de Intervenção Territorial são insuficientes para garantir o pleno desempenho das competências que lhe estão associadas nesta área.

CONSIDERANDO QUE:

De acordo com os n.ºs 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril (atualmente n.º 6 do artigo 25.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro), sempre que, em resultado de procedimento concursal comum, publicitado por um órgão ou serviço, a lista de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de candidatos/as aprovados/as superior ao dos postos de trabalho a ocupar, é sempre constituída uma reserva de recrutamento interna.

A lista de ordenação final, referente ao procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento dos postos de trabalho infra identificados, previstos e não ocupados no mapa de pessoal aberto por aviso n.º 11368/2022, publicado no Diário da República, 2.ª SÉRIE – n.º 108 de 03 de junho de 2022 – OE 202206/0216 - Ref.ª N - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (OPERACIONAL DE TRANSITO) – SERVIÇOS MOBILIDADE – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO, foi homologada pelo Exmo. Senhor Presidente da Câmara, no dia 22 de fevereiro de 2023, tendo sido aprovados/as candidatos/as em número superior às vagas postas a concurso, encontrando-se candidatos/as em situação de reserva.

A reserva de recrutamento é utilizada sempre que, no prazo máximo de 18 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho.

PROPONHO:

O recrutamento de três trabalhadores/as, por recurso à reserva de recrutamento interna resultante do procedimento concursal infra, respeitando a ordenação constante da lista unitária de ordenação final, devidamente homologada, para suprir as necessidades manifestadas pelo serviço – **PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONSTITUIÇÃO DE VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO, TENDO EM VISTA O PREENCHIMENTO DOS POSTOS DE TRABALHO INFRA IDENTIFICADOS, PREVISTOS E NÃO OCUPADOS NO MAPA DE PESSOAL – CÓDIGO OFERTA: OE 202206/0216:**

Ref.ª N - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (OPERACIONAL DE TRANSITO) – SERVIÇOS MOBILIDADE – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO

À consideração superior de V.ª Ex.ª

(Eng.º Ferreira, DDO)

ATA DA REUNIÃO DO JÚRI DO PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONSTITUIÇÃO DE VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO, TENDO EM VISTA O PREENCHIMENTO DOS POSTOS DE TRABALHO INFRA IDENTIFICADOS, PREVISTOS E NÃO OCUPADOS NO MAPA DE PESSOAL – CÓDIGO OFERTA: OE 202206/0215

Ref.ª N - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (OPERACIONAL DE TRANSITO) – SERVIÇOS MOBILIDADE – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO

LISTA UNITÁRIA DE ORDENAÇÃO FINAL

--------Aos vinte e dois dias do mês de fevereiro do ano dois mil e vinte e três, pelas catorze horas, no Edifício dos Paços do Concelho, reuniu o júri do concurso mencionado em epígrafe, constituído pelos seguintes elementos: Eng.º Joaquim Jorge Pereira da Silva, Chefe de Serviços de Mobilidade, em regime de Substituição, Vogais: Dr. Agostinho Fernando Costa Leite, Técnico Superior, em substituição da Eng.ª Ana Paula Pereira Barros Leal, Chefe de Serviços de Águas e Saneamento, em regime de Substituição, ausente por motivos de serviço, e Dr. Rui Nataniel Ribeiro de Faria, Técnico Superior. ----------

--------Decorrido o prazo estipulado para o exercício do direito da audiência dos/as interessados/as, o Júri constatou que nenhum dos/as interessados/as exerceu aquele direito mantendo-se assim a lista de classificação final constante da Ata de Reunião do Júri datada de trinta de janeiro do ano de dois mil e vinte e três. ----------

---------Desta forma, a lista de candidatos/as admitidos/as e excluídos/as mantém a seguinte composição: ----------

--------**CANDIDATOS/AS ADMITIDOS/AS:** ----------

--------ABÍLIO LEITE ARAÚJO ----------

--------ALBINO FILIPE FERREIRA VIEIRA ----------

--------ANA PAULA DIAS DE CASTRO ----------

--------ANTÓNIO COSTA CARVALHO ----------

--------ANTÓNIO EMANUEL OLIVEIRA FARIA ----------

--------ANTÓNIO JOSÉ SILVA PACHECO RIBEIRO ----------

--------ANTÓNIO LOPES TEIXEIRA ----------

--------AUGUSTO CÉSAR SILVA PEREIRA ----------

--------BRUNO JORGE DIAS GOMES ----------

--------BRUNO JORGE RIBEIRO TEIXEIRA----------

--------BRUNO MIGUEL RIBEIRO DIOGO ----------

--------CARLA CRISTINA SILVA MIRANDA ----------

--------CARLOS ANTÓNIO PINTO MARTINS----------

--------CÉSAR AUGUSTO RIBEIRO SANTOS ----------

--------DIOGO JOSÉ LEITE MOREIRA----------

--------EMANUEL FILIPE CARVALHO RIBEIRO ----------

--------FERNANDO MANUEL DE ALMEIDA DIAS----------

--------FRANCISCO PAULO OLIVEIRA DA COSTA----------

--------GASPAR FILIPE PINTO SAMPAIO PEREIRA ----------

--------JOÃO FRANCISCO COSTA DA SILVA ----------

--------JOÃO PAULO COSTA LEITE----------

--------JOÃO PEDRO DA SILVA VIEIRA----------

--------JOEL RAFAEL SILVA RIBEIRO----------

--------JONAS MIGUEL DA COSTA SAMPAIO ----------

--------JORGE LEANDRO RIBEIRO BARBOSA----------

--------JORGE MANUEL MOREIRA PEREIRA ----------

--------JOSÉ ANTÓNIO SOUZA MACEDO ----------

--------LINO TEIXEIRA DE CARVALHO ----------

--------MARIA JOÃO GONÇALVES DELGADO ----------

--------MARIA OLINDA SILVEIRA COSTA----------

--------MÁRIO CLEMENTE PINTO CUNHA----------

--------MARISA DANIELA CARDOSO DA COSTA TEIXEIRA ----------

--------NUNO ANTÓNIO PINHEIRO TEIXEIRA----------

--------NUNO TIAGO COSTA SAMPAIO ----------

--------PEDRO MIGUEL DA MORA CARVALHO ----------

--------RÚBEN DAVID LEMOS MARTINS ----------

--------RUI JORGE LOPES ALMEIDA ----------

--------SANDRA INÊS LEITE VIEIRA ----------

--------SUSANA CRISTINA DA CUNHA TEIXEIRA ----------

--------VALTER HUGO RIBEIRO BARREIRA MORAIS----------

--------CANDIDATOS/AS EXCLUÍDOS/AS POR NÃO POSSUIREM A ESCOLARIDADE MÍNIMA OBRIGATÓRIA, SEM POSSIBILIDADE DE SUBSTITUIÇÃO DO NÍVEL HABILITACIONAL POR FORMAÇÃO OU EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL CONFORME EXIGIDO NO PONTO 11.2 E 11.3 DO AVISO DE ABERTURA DO PROCEDIMENTO CONCURSAL.:----------

--------ALBERTO PINTO DA FONSECA SAMPAIO ----------

--------FERNANDO MARTINHO DE MELO SAMPAIO----------

--------CANDIDATOS/AS EXCLUÍDOS/AS POR DECLARAREM NÃO POSSUIR OS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PREVISTOS NO ARTIGO 17.º DA LEI GERAL DO TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS, APROVADA PELA LEI N.º 35/2014, DE 20 DE JUNHO.----------

--------RICARDO FILIPE SILVA FARIA----------

-----CANDIDATOS/AS EXCLUÍDOS/AS POR NÃO TEREM COMPARECIDO AO MÉTODO DE SELEÇÃO PROVA DE CONHECIMENTOS:----------

--------ANA PAULA DIAS DE CASTRO----------

--------ANTÓNIO EMANUEL OLIVEIRA FARIA ----------

--------BRUNO JORGE RIBEIRO TEIXEIRA----------

--------BRUNO MIGUEL RIBEIRO DIOGO ----------

--------CARLA CRISTINA SILVA MIRANDA ----------

--------CARLOS ANTÓNIO PINTO MARTINS----------

--------EMANUEL FILIPE CARVALHO RIBEIRO ----------

--------FRANCISCO PAULO OLIVEIRA DA COSTA----------

--------GASPAR FILIPE PINTO SAMPAIO PEREIRA ----------

--------JOAO PEDRO DA SILVA VIEIRA----------

--------JOSE ANTONIO SOUZA MACEDO ----------

--------MARIA JOÃO GONÇALVES DELGADO ----------

--------MARISA DANIELA CARDOSO DA COSTA TEIXEIRA ----------

--------NUNO TIAGO COSTA SAMPAIO ----------

--------PEDRO MIGUEL DA MORA CARVALHO ----------

--------RUBEN DAVID LEMOS MARTINS ----------

--------RUI JORGE LOPES ALMEIDA ----------

--------SUSANA CRISTINA DA CUNHA TEIXEIRA ----------

--------VATER HUGO RIBEIRO BARREIRA MORAIS ----------

--------CANDIDATOS EXCLUÍDOS/AS POR TEREM OBTIDO VALORAÇÃO DE REDUZIDO NA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA, OS/AS SEGUINTES CANDIDATOS/AS: ----------

--------MARIA OLINDA SILVEIRA COSTA----------

-----CANDIDATOS/AS EXCLUÍDOS/AS POR NÃO TEREM COMPARECIDO AO MÉTODO DE SELEÇÃO AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA:----------

--------ANTÓNIO JOSÉ SILVA PACHECO RIBEIRO----------

--------JOEL RAFAEL SILVA RIBEIRO----------

--------JORGE LEANDRO RIBEIRO BARBOSA----------

---------- NOS TERMOS E PARA OS EFEITOS PREVISTOS NO N.º 5 DO ARTIGO 28.º DA PORTARIA N.º 125-A/2019, DE 30 DE ABRIL, NA SUA ATUAL REDAÇÃO, TORNA-SE PÚBLICA A LISTA UNITÁRIA DE ORDENAÇÃO FINAL DOS/AS CANDIDATOS/AS APROVADOS/AS NO PRESENTE PROCEDIMENTO CONCURSAL.----------

NOME DO/A CANDIDATO/A	VALORAÇÃO	GRADUAÇÃO
Mário Clemente Pinto Cunha	16,08	1.º
Diogo José Leite Moreira	16,04	2.º

João Francisco Costa da Silva	16,04	2.º
Nuno António Pinheiro Teixeira	15,72	3.º
Jorge Manuel Moreira Pereira	15,08	4.º
João Pedro da Silva Vieira	14,52	5.º
António Costa Carvalho	14,52	5.º
Bruno Jorge Dias Gomes	14,48	6.º
César Augusto Ribeiro Santos	14,24	7.º
Sandra Inês Leite Vieira	14,20	8.º
Lino Teixeira de Carvalho	13,92	9.º
Augusto César Silva Pereira	13,60	10.º
João Paulo Costa Leite	13,60	10.º
Abílio Leite Araújo	13,00	11.º
Albino Filipe Ferreira Vieira	13,00	11.º
António Lopes Teixeira	12,36	12.º
Jonas Miguel da Costa Sampaio	12,36	12.º
Fernando Manuel de Almeidas Dias	12,04	13.º

--------Tendo em conta que a ordenação final dos/as candidatos/as não sofreu qualquer alteração, o júri deliberou, manter a lista unitária de ordenação final, que, nos termos do n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria irá ser constituída reserva de recrutamento interno, uma vez que a lista contém um número de candidatos/as aprovados/as superior aos dos postos de trabalho a ocupar. ----------

--------O júri mais deliberou, após a homologação da lista por parte do Exmo. Senhor Presidente da Câmara, notificar os/as candidatos/as aprovados/as, como os/as excluídos/as, na aplicação dos métodos de seleção, ao abrigo do estipulado no n.º 4 do artigo 28.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação.----------

--------E nada mais havendo a tratar foram encerrados os trabalhos.----------

--------Esta deliberação foi tomada por unanimidade.----------

--------Paços do Concelho de Felgueiras, 22 de fevereiro de 2023.----------

O Júri,

O Presidente,

(Eng.º Joaquim Jorge Pereira da Silva)

Os Vogais,

(Dr. Agostinho Fernando Costa Leite)

(Dr. Rui Nataniel Ribeiro de Faria)

Homologada em 22 de fevereiro de 2023

(O Presidente da Câmara)

MUNICÍPIO DE FELGUEIRAS

Aviso n.º 11368/2022

Sumário: Abertura de diversos procedimentos concursais comuns por tempo indeterminado.

Procedimentos concursais comuns para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado tendo em vista o preenchimento dos postos de trabalho infra identificados, previstos e não ocupados no mapa de pessoal.

1 — Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugado com o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro e ainda alínea *a*) do n.º 1 do artigo 11.º, conjugado com o n.º 5 do mesmo artigo, ambos da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal, em reunião datada de 03 de março de 2022 (ata n.º 04) e reunião ~~datada de~~ 07 de abril de 2022 (Ata n.º 06), e por meu despacho, datado de 04 de maio de 2022, se encontram abertos, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação integral do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimentos concursais comuns, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento dos postos de trabalho infra indicados que se encontram previstos e não ocupados, no Mapa de Pessoal próprio do Município de Felgueiras, aprovado para o ano de 2022, ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 6.º e artigo 7.º da mencionada Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação:

Ref.ª A — dois postos de trabalho na categoria e carreira geral de técnico/a superior (desporto) — Serviços Desporto — em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado.

Ref.ª B — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de assistente operacional (nadador-salvador) — Serviços Desporto — em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado.

Ref.ª C — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de técnico superior (engenharia civil) — Divisão Obras — em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado.

Ref.ª D — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de técnico superior (engenharia eletrotécnica) — Divisão Obras — em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado.

Ref.ª E — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de técnico superior (engenharia civil) — Serviços Mobilidade — em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado.

Ref.ª F — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de assistente técnico (oficina mecânica) — Serviços Mobilidade — em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado.

Ref.ª G — seis postos de trabalho na categoria e carreira geral de assistente operacional (cantoneiro) — Serviços Mobilidade — em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado.

Ref.ª H — dois postos de trabalho na categoria e carreira geral de assistente operacional (pedreiro) — Serviços Mobilidade — em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado.

Ref.ª I — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de assistente operacional (ladrilhador) — Serviços Mobilidade — em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado.

Ref.ª J — dois postos de trabalho na categoria e carreira geral de assistente operacional (calceteiro) — Serviços Mobilidade — em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado.

Ref.ª K — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de assistente operacional (carpinteiro) — Serviços Mobilidade — em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado.

Ref.ª L — dois postos de trabalho na categoria e carreira geral de assistente operacional (asfaltador) — Serviços Mobilidade — em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado.

Ref.ª M — três postos de trabalho na categoria e carreira geral de assistente operacional (motorista de pesados) — Serviços Mobilidade — em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado.

Ref.ª N — dois postos de trabalho na categoria e carreira geral de assistente operacional (operacional de trânsito) — Serviços Mobilidade — em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado.

Ref.ª O — dois postos de trabalho na categoria e carreira geral de técnico superior (psicologia) — Serviços Ação Social — em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado.

Ref.ª P — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de técnico superior (animação sociocultural) — Serviços Ação Social — em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado.

Ref.ª Q — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de técnico superior (comunicação social) — Divisão Cultura — em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado.

Ref.ª R — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de técnico superior (arquitetura) — Divisão Gestão Urbanística — em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado.

Ref.ª S — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de assistente técnico — Divisão Gestão Urbanística — em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado.

Ref.ª T — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de assistente operacional (trolha) — Serviços Águas e Saneamento — em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado.

Ref.ª U — sete postos de trabalho na categoria e carreira geral de assistente operacional — Serviços Águas e Saneamento — em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado.

2 — Caracterização dos postos de trabalho:

Ref.ª A — dois postos de trabalho na categoria e carreira geral de técnico/a superior (desporto) — Serviços Desporto:

Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Assegurar a boa execução do sistema da Gestão de Qualidade ISO 9001 de 2015 e procedimentos implementados, elaborando Manuais de Procedimentos e Instruções de Trabalho; Proposta/alteração de Regulamentos Municipais das Instalações Desportivas Municipais; Gestão do Mapa de Ocupação de equipamentos desportivos; Acompanhamento, desenvolvimento e implementação das AEC, nas áreas da Atividade Física e Desportiva e do Xadrez, enraizadas no concelho; Acompanhamento no desenvolvimento e implementação dos OTL (Natal, Páscoa e Verão); Elaboração e implementação de Campos de Férias, nos termos do Alvará existente no Município; Acompanhamento na certificação de tabelas e balizas das escolas e instalações desportivas municipais, nos termos da legislação em vigor; Apoio administrativo na elaboração de documentos diversos (Avisos, Normas das Piscinas Municipais, Placar informativo, elaboração de cartazes/folhetos promocionais, etc.); Informações técnicas inerentes aos serviços (equipamentos desportivos, atividades e serviços desportivos, elaboração de relatórios e mapas, pedidos de orçamentos diversos, entre outros); Acompanhamento e colaboração no desenvolvimento, dinamização e realização de eventos desportivos, levados a cabo pelo Município ou em parceria com outras entidades; Assessoria, consultadoria e apoio personalizado às coletividades desportivas com sede no concelho, que fazem entrega dos seus processos de candidatura aos apoios previstos no Regulamento de Apoio ao Desporto Amador — RADA, prestando informações técnicas e apoiando as inscrições em programas e apoios específicos (comparticipações financeiras, cedência de instalações desportivas municipais, apoio médico e vigilância da saúde dos atletas, apoio a inscrições e filiação de atletas e clubes, cedência de transportes municipais e apoio a outras atividades/projetos objeto de comparticipação), com vista a celebração de Contratos-Programa de Desenvolvimento Desportivo, bem como o seu acompanhamento e fiscalização; Organização da Gala do Desporto, Sousões Trail, etc. (Regulamento, candidaturas, validações e procedimentos); Atualização do documento base da Carta Desportiva de Felgueiras.

Ref.ª B — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de assistente operacional (nadador-salvador) — Serviços Desporto:

Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspon-

dente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Assegurar a segurança dos banhistas, controlar o cais da piscina (os acessos e a ocupação de espaços), cabendo-lhe nesse âmbito: Prestar socorro a pessoas com dificuldade ou em risco. Utilizar técnicas de salvamento aquático; Aplicar técnicas de suporte básico de vida adaptado ao meio aquático; Utilizar as técnicas de salvamento aquático específicas para salvamento em piscinas e recintos aquáticos; Utilizar as técnicas de simulação de acidentes em ações de prevenção; Prestar os primeiros socorros e cuidados de tratamento, quando necessário; Sensibilizar e fazer cumprir o estabelecido nas Normas Gerais das Piscinas Municipais; Manter todo o material farmacológico e de apoio à assistência a banhistas organizado e nas devidas condições de aprovisionamento e utilização; Usar uniforme, de acordo com o regulamento em vigor, permitindo a identificação por parte dos utentes e autoridades de que se encontra no exercício da sua atividade profissional; Controlar os acessos dos utentes de aulas municipais e banhos livres ao cais da piscina — contabilizar, sensibilizar para a passagem no chuveiro, orientar o utente para o local da aula/banho livre; Manter o lava-pés em perfeitas condições de higiene, nomeadamente na renovação da água e a existência de desinfetante; Prestar apoio ao professor no decorrer das aulas de natação, principalmente no Nível de Iniciação (colocar "pipos", "braçadeiras" e acompanhar as crianças nas idas a casa de banho); O nadador salvador deve circular por todo o plano de água de forma a salvaguardar a segurança de todos os banhistas.

Ref.ª C — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de técnico superior (engenharia civil) — Divisão Obras:

Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Intervenção na área de edifícios, praças, arruamentos, redes de abastecimento de água, redes de águas residuais e pluviais, acessibilidades, parques e jardins; Acompanhamento técnico e fiscalização de empreitadas. Elaborar pareceres, informações e estudos ao nível da sua especialidade, sobre assuntos relacionados com as atribuições e competências, designadamente engenharia civil e outras áreas do domínio municipal; Conceção de projetos de especialidades a todos os níveis da engenharia civil no âmbito do município; Desenvolver e realizar outras atividades e tarefas que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenha a qualificação profissional adequada ou no âmbito da sua formação.

Ref.ª D — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de técnico superior (engenharia eletrotécnica) — Divisão Obras:

Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Intervenção ao nível de projeto e fiscalização de empreitadas na especialidade de engenharia eletrotécnica em todas as áreas, nomeadamente de edifícios, praças, arruamentos, etc.; Interligação com todas as entidades públicas relacionadas no âmbito da engenharia eletrotécnica; Acompanhamento técnico e fiscalização de empreitadas; Elaborar pareceres, informações e estudos ao nível da sua especialidade, sobre assuntos relacionados com as atribuições e competências e outras áreas do domínio municipal; Conceção de projetos de especialidades a todos os níveis da engenharia eletrotécnica no âmbito do município; Desenvolver e realizar outras atividades e tarefas que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenha a qualificação profissional adequada ou no âmbito da sua formação.

Ref.ª E — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de técnico superior (engenharia civil) — Serviços Mobilidade:

Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Elaborar informação e pareceres de caráter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Conceber e realizar projetos de obras, tais como edifícios e vias de comunicação preparando, organizando e fiscalização da sua construção manutenção e reparação; Conceber projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; Conceber e analisar projetos de arruamentos, drenagem de águas residuais pluviais e de águas residuais domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Estudar, se necessário, o terreno e o local mais adequado para a construção da obra; Executar os 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; Preparar o programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; Preparar, organizar e realizar a superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; Fiscalizar e realizar a direção técnica de obras; Realizar vistorias técnicas; Colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos de obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; Conceber e realizar planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; Preparar os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos.

Ref.ª F — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de assistente técnico (oficina mecânica) — Serviços Mobilidade:

Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Técnica, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

Ref.ª G — seis postos de trabalho na categoria e carreira geral de assistente operacional (cantoneiro) — Serviços Mobilidade:

Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Exercer funções de cantoneiro de limpeza, nomeadamente, remover lixos e equiparados, varrer e limpar ruas; Limpar sarjetas; Lavar vias públicas; Deservagem de ervas; Exercer roça de matos e limpeza de povoamentos.

Ref.ª H — dois postos de trabalho na categoria e carreira geral de assistente operacional (pedreiro) — Serviços Mobilidade:

Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral,

concretamente: Levantar e revestir maciços de alvenaria de pedra, de tijolo ou de outros blocos; Realizar coberturas com telha, utilizando argamassas; Escolher, seccionar e assentar na argamassa os blocos de material; Verificar a qualidade do trabalho realizado por meio de fio-de-prumo, níveis, réguas, esquadros e outros instrumentos; Executar rebocos e coberturas da talha; Assenta azulejos e pavimentos de mosaicos ou de betonilha.

Ref.ª I — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de assistente operacional (ladrilhador) — Serviços Mobilidade:

Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Executar e montar estruturas, cofragens e moldes de madeira, efetuando os respetivos escoramentos e travamentos; Aplicar homogeneizar e compactar massas de betão, para evitar a segregação proveniente de uma vibração exagerada ou de uma argamassa e brita; Aplicar camadas de suporte, anticontaminante, anticongelante e brita; Aplicar e compactar misturas betuminosas ou massas de betão na execução de pavimentos de faixas de rodagem.

Ref.ª J — dois postos de trabalho na categoria e carreira geral de assistente operacional (calceteiro) — Serviços Mobilidade:

Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Revestir e reparar pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento ou pedra calcário; prepara a caixa, procedendo ao nivelamento e regularização do terreno; providencia a drenagem e o escoamento de águas; encastra na almofada as pedras adaptando os respetivos jeitos do talhe.

Ref.ª K — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de assistente operacional (carpinteiro) — Serviços Mobilidade:

Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Executar trabalhos em madeira através dos moldes que lhe são apresentados; Analisar o desenho que lhe é fornecido ou proceder ele próprio o esboço do mesmo; Riscar a madeira de acordo com as medidas; Serrar e topiar as peças, desengrossando-as; Lixar e colar material, ajustando as peças numa prensa; Assentar montar e acabar os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeiras, armações de talhados e lambris; Proceder a transformação das peças a partir de uma estrutura velha para uma nova e repará-las.

Ref.ª L — dois postos de trabalho na categoria e carreira geral de assistente operacional (asfaltador) — Serviços Mobilidade:

Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Recobrir e consertar superfícies, tais como leitos de estradas, pavimentos de pontes, nelas espalhando asfalto líquido ou massas betuminosas, mediante pulverizados ou uma pá; Examinar se o piso, depois de empedrado e cilindrado, foi submetido a adequada lavagem com

agulheta; Aquecer em caldeiras apropriadas os bidões de betuminoso, verificando no termómetro a temperatura adequada; Proceder a uma rega de colagem com este líquido, servindo-se de uma mangueira dotada de pulverizador; Espalhar e alisar as massas betuminosas até determinados pontes de referência, utilizando uma pá e um rodo; Orientar, dando instruções, na manobra da caldeira e sua movimentação; Detetar, após esta primeira rega no terreno, possíveis irregularidades, procedendo a sua reparação; Aplicar uma nova rega de asfalto a esta camada de massas, depois da adequada cilindragem; Espalhar pó de pedra (fila) sobre o revestimento utilizado; Por vezes, proceder a reparação de pavimentos realizando as tarefas indicadas; Diligenciar 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, desempenhar atividades normais de assistente operacional.

Ref.ª M — três postos de trabalho na categoria e carreira geral de assistente operacional (motorista de pesados) — Serviços Mobilidade:

Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Conduzir camiões, autocarros e outros veículos automóveis pesados para o transporte de mercadorias, materiais e passageiros; Informar-se do destino das mercadorias, determinar o percurso a efetuar e receber a documentação respetiva; Orientar e, eventualmente, participar nas operações de carga, arrumação e descarga da mercadoria, a fim de garantir as condições de segurança e respeitar o limite de carga do veículo; Efetuar as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, atendendo ao estado da via e do veículo, às condições meteorológicas e de trânsito, à carga transportada e às regras e sinais de trânsito; Efetuar a entrega da mercadoria e documentação respetiva no local de destino e receber o comprovativo da mesma; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção e limpeza.

Ref.ª N — dois postos de trabalho na categoria e carreira geral de assistente operacional (operacional de trânsito) — Serviços Mobilidade:

Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Coloca e faz a manutenção da sinalização de transito; Monitoriza o funcionamento da sinalização luminosa; Reporta anomalias e promove a sua reparação; Monta lombas redutoras de velocidade; Executa trabalhos de construção civil necessários à montagem de equipamentos de cobrança das zonas de estacionamento de duração limitada; Coloca placas com a identificação dos topónimos nas vias do município; Remove da via publica placas e painéis publicitários ilegais; Faz a marcação de estradas; Executa reparações diversas; Colabora em matéria de sinalização e ordenamento de trânsito nas intervenções levadas a efeito por outros setores ou entidades, nomeadamente nos desvios de trânsito por motivo de obras, festividades ou outros acontecimentos; Garante o cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da legislação em vigor; Contribui para a transmissão de conhecimentos específicos da sua área de atividade, em contexto de trabalho ou de formação profissional interna (a colegas, a novos colaboradores, a estagiários, etc.); Pode realizar outras atividades, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, necessárias a persecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e do município.

Ref.ª O — dois postos de trabalho na categoria e carreira geral de técnico superior (psicologia) — Serviços Ação Social:

Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP),

aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: 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; Avaliação e Intervenção psicológica de Crianças e Jovens; Acompanhamento parental individual e *coaching* parental, intervindo psicologicamente junto das famílias; Avaliação e Intervenção em crianças com perturbações específicas da infância; Dinamização de Grupos de Pais; Acompanhamento de Processos de Promoção e Proteção de Crianças e Jovens em risco; Acompanhamento e avaliação psicológica de crianças e jovens sinalizados com processo de promoção e proteção; Participação e dinamização de ações de sensibilização e formação no âmbito da promoção e proteção de crianças e jovens; Desenvolvimento, implementação, monitorização e avaliação de programas e planos deprevenção/intervenção psicológica e psicoeducativa; Promoção da Saúde Psicológica; Elaborar e emitir opiniões, pareceres, declarações e relatórios técnico-científicos, escritos ou orais, na área de Psicologia e comportamento humano; Desenvolver ou apoiar ações tendentes à promoção da igualdade de género; Apoiar e acompanhar vítimas de violência; Supervisionar a atividade de outros psicólogos e técnicos sociais; Proceder a trabalhos de investigação na área da Psicologia, quando solicitado pela autarquia; Privilegiar a colaboração com outros serviços municipais, nomeadamente, Serviços Sociais, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco, IPSS, Agrupamentos de Escolas, Hospitais e Centros de Saúde, Associações Locais, Juntas de Freguesia, Gabinetes de Inserção Profissional e Centro de Emprego, Redes Sociais e GNR; Ocasionalmente pode exercer outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, necessárias à prossecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e do Município, por despachos ou por determinação superior, nos termos estabelecidos no artigo 81.º da LTFP.

Ref.ª P — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de técnico superior (animação sociocultural) — Serviços Ação Social:

Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e 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 técnica, 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. Elaboração de planos anuais de atividades e respetiva orçamentação, nomeadamente nos domínios da formação, de novos públicos e no apoio à criação artística, bem como implementação, acompanhamento, avaliação e proposta de regulação das diferentes atividades nesses domínios; Análise e prestação de informação técnica a solicitações dos diferentes agentes tendo em vista o apoio regular ou excecional do município às respetivas atividades; Efetuar trabalhos em rede e em parceria no âmbito do processo de intervenção sociocultural; Acompanhamento de estudos e consultadoria relativos às atividades socioculturais do município; Planeamento e organização de atividades de animação sócio cultural para diversos públicos.

Ref.ª Q — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de técnico superior (comunicação social) — Divisão Cultura:

Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral,

concretamente: Elaboração do planeamento, organização e definição de objetivos de comunicação de acordo com os objetivos do Museu Casa do Assento; Operacionalização das linhas de atuação em todas as áreas pertinentes e que sejam decorrentes da estratégia do Museu e respetivo plano de comunicação; Participação ativa na execução das ações de comunicação dirigidas aos diferentes públicos tendo em conta as suas atitudes, comportamentos e necessidades; Cooperação na gestão dos processos comunicacionais e promocionais do Município Felgueiras; Organização e operacionalização de eventos que visem a promoção do Museu, com base em técnicas de relações públicas dirigidas aos diferentes públicos; Colaboração e participação na conceção e finalização de ações/campanhas de divulgação do Museu, nomeadamente, pela integração ativa em equipas criativas ou de produção; Elaboração de um plano de media e desenvolver relações de cooperação positiva com os diferentes suportes de comunicação social; Participação na conceção, produção e seleção dos elementos de comunicação gráfica, escrita, visual ou multimédia, necessários para a relação com os públicos e que dão suporte a operações relacionais, incluindo as de cariz promocional ou publicitário; Gestão do *site* do Museu Casa do Assento; Colaboração ativa no processo de Gestão do Sistema de Gestão da Qualidade do Museu Casa do Assento.

Ref.ª R — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de técnico superior (arquitetura) — Divisão Gestão Urbanística:

Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Promover a instrução e tramitação dos processos de licenciamento, comunicação prévia e autorização relativos a urbanização e edificação e preparar os correspondentes alvarás de licenciamento ou de autorização; Apreciar e instruir as consultas sobre localização de edifícios, informações prévias e todos os processos de licenciamento da competência dos órgãos municipais, ou que estes devam informar quando sejam apresentados através de outras entidades; Apreciar e informar todos os pedidos de viabilidade de loteamentos, projetos de loteamento e destaques; Apreciar, informar e organizar os projetos de obras de particulares; Verificar e confirmar os elementos necessários ao cálculo das taxas devidas pelo licenciamento de obras particulares e de operações de loteamento; Fixar as condições de execução das obras e o prazo para a sua conclusão, assegurar todo o tipo de vistorias previstas na lei e em regulamentos municipais, designadamente no que se refere à segurança e salubridade dos edifícios; Informar os pedidos de constituição em propriedade horizontal; Apreciar e informar os pedidos de ocupação de via pública pelo motivo de obras; Apreciar e instruir os pedidos de licenciamento para fixação de publicidade; Elaborar estudos e projetos relacionados com o espaço público; Exercer as demais competências que lhe forem confiadas no âmbito da gestão urbanística.

Ref.ª S — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de assistente técnico — Divisão Gestão Urbanística:

Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Técnica, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Funções de natureza executiva, enquadradas em instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade relativas à área do urbanismo, designadamente, administração geral, arquivo, expediente, secretaria e atendimento. Efetua os demais procedimentos constantes do Regulamento de Organização dos Serviços do Município para esta área de trabalho.

Ref.ª T — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de assistente operacional (trolha) — Serviços Águas e Saneamento:

Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

(LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Levantar e revestir maciços de alvenaria; Assentar manilhas, azulejos e ladrilhos; Proceder à abertura e fecho de roços para execução de tubagens; Aplicar camadas de em superfícies de edificações; Proceder à execução, assentamento e remate de caixas de ramal e água, saneamento e pluviais; Cerzitar caixas de ramal de ligação e caixas intercetoras; Conduzir, operar e regular máquinas e equipamentos adequados às atividades a realizar de acordo com as orientações recebidas bem como prestar serviço de autocondução nos termos do regulamento interno no Município; Registar dados referentes ao trabalho realizado, de forma a fornecer os elementos técnicos e contabilísticos necessários à gestão, assim como outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Ref.ª U — sete postos de trabalho na categoria e carreira geral de assistente operacional — Serviços Águas e Saneamento:

Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Proceder à colocação, substituição e retirada de contadores de água de vários diâmetros; Efetuar leituras de contadores de água; Introdução das leituras nas aplicações informáticas do Município; Interrupção do fornecimento de água; Proceder à execução, reparação e manutenção de redes e abastecimento de água, drenagem de águas residuais e drenagem de águas pluviais, em diversos materiais de acordo com os regulamentos técnicos existentes; Proceder à execução, reparação e manutenção de canalizações em edifícios e outros locais; Proceder à execução de ramais de ligação de água e saneamento, assentando tubagens e acessórios necessários; Proceder à execução, assentamento e remate de caixas de ramal e água e saneamento; Assegurar a operação de estações elevatórias de abastecimento de água e de saneamento, incluindo equipamento elétrico e mecânico; Assegurar a vigilância das componentes hidráulicas dos grupos hidropressores ou de bombagem; Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas manuais ou mecânicas utilizadas; Conduzir, operar e regular máquinas e equipamentos adequados às atividades a realizar de acordo com as orientações recebidas bem como prestar serviço de autocondução nos termos do regulamento interno no Município. Registar dados referentes ao trabalho realizado, de forma a fornecer os elementos técnicos e contabilísticos necessários à gestão, assim como outras tarefas que lhe forem atribuídas.

3 — A descrição do conteúdo funcional não prejudica a atribuição aos/às trabalhadores/as de funções que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o/a trabalhador/a detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, conforme previsto no n.º 1 do artigo 81.º do anexo à LTFP.

4 — Área de formação académica ou profissional exigida:

Ref.ª A — dois postos de trabalho na categoria e carreira geral de técnico/a superior (desporto) — Serviços Desporto — licenciatura em Educação Física e Desporto e/ou Ciências do Desporto.

Ref.ª B — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de assistente operacional (nadador salvador) — Serviços Desporto — escolaridade mínima obrigatória e curso de nadador-salvador, certificado ou reconhecido pelo Instituto de Socorros a Náufragos, com cartão de identificação profissional válido, nos termos das disposições conjugadas do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, da Lei n.º 68/2014, de 29 de agosto alterada pela Lei n.º 61/2017, de 1 de agosto e da Portaria 311/2015, de 28 de setembro, alterada e republicada pela Portaria 168/2016, de 16 de junho.

Ref.ª C — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de técnico superior (engenharia civil) — Divisão Obras — licenciatura em Engenharia Civil e inscrição na respetiva associação profissional.

Ref.ª D — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de técnico superior (engenharia eletrotécnica) — Divisão Obras — licenciatura em Engenharia Eletrotécnica e inscrição na respetiva associação profissional.

Ref.ª E — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de técnico superior (engenharia civil) — Serviços Mobilidade — licenciatura em Engenharia Civil e inscrição na respetiva associação profissional.

Ref.ª F — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de assistente técnico (oficina mecânica) — Serviços Mobilidade — 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.

Ref.ª G — seis postos de trabalho na categoria e carreira geral de assistente operacional (cantoneiro) — Serviços Mobilidade — escolaridade mínima obrigatória.

Ref.ª H — dois postos de trabalho na categoria e carreira geral de assistente operacional (pedreiro) — Serviços Mobilidade — escolaridade mínima obrigatória.

Ref.ª I — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de assistente operacional (ladrilhador) — Serviços Mobilidade — escolaridade mínima obrigatória.

Ref.ª J — dois postos de trabalho na categoria e carreira geral de assistente operacional (calceteiro) — Serviços Mobilidade — escolaridade mínima obrigatória.

Ref.ª K — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de assistente operacional (carpinteiro) — Serviços Mobilidade — escolaridade mínima obrigatória.

Ref.ª L — dois postos de trabalho na categoria e carreira geral de assistente operacional (asfaltador) — Serviços Mobilidade — escolaridade mínima obrigatória.

Ref.ª M — três postos de trabalho na categoria e carreira geral de assistente operacional (motorista de pesados) — Serviços Mobilidade — escolaridade mínima obrigatória e posse de CAM em vigor para veículos pesados de passageiros e de mercadorias e com a formação em vigor para TCC.

Ref.ª N — dois postos de trabalho na categoria e carreira geral de assistente operacional (operacional de transito) — Serviços Mobilidade — escolaridade mínima obrigatória.

Ref.ª O — dois postos de trabalho na categoria e carreira geral de técnico superior (psicologia) — Serviços Ação Social — licenciatura em Psicologia com inscrição válida como membro efetivo na ordem profissional.

Ref.ª P — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de técnico superior (animação sociocultural) — Serviços Ação Social — licenciatura Animação Sociocultural.

Ref.ª Q — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de técnico superior (comunicação social) — Divisão Cultura — licenciatura em Comunicação Social.

Ref.ª R — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de técnico superior (arquitetura) — Divisão Gestão Urbanística — licenciatura em Arquitetura e inscrição na respetiva associação profissional.

Ref.ª S — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de assistente técnico — Divisão Gestão Urbanística — 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.

Ref.ª T — um posto de trabalho na categoria e carreira geral de assistente operacional (trolha) — Serviços Águas e Saneamento — escolaridade mínima obrigatória.

Ref.ª U — sete postos de trabalho na categoria e carreira geral de assistente operacional — Serviços Águas e Saneamento — escolaridade mínima obrigatória.

5 — Não é possível substituir o nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

6 — Prazo e forma de apresentação da candidatura: as candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), em suporte eletrónico, através do preenchimento de formulário disponível na página eletrónica da autarquia.

7 — Em cumprimento do disposto no n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril informa-se que a publicitação integral dos procedimentos será efetuada na Bolsa de Emprego Público em www.bep.gov.pt e no sítio da Internet da Câmara Municipal de Felgueiras em https://cm-felgueiras.pt/servicos/centro-de-documentos/.

A Vereadora por delegação do Exma. Senhor Presidente da Câmara — (Despacho n.º 011/2021 de 26.10.2021 e edital de 26/10/2021).

4 de maio de 2022. — A Vereadora, *Dr.ª Ana Medeiros.*

315326426

bep Bolsa de Emprego Público

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202206/0216

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Felgueiras

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: Remuneração Mínima Mensal Garantida.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho: Ref.ª N - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (OPERACIONAL DE TRANSITO) – SERVIÇOS MOBILIDADE
Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Coloca e faz a manutenção da sinalização de transito; Monitoriza o funcionamento da sinalização luminosa; Reporta anomalias e promove a sua reparação; Monta lombas redutoras de velocidade; Executa trabalhos de construção civil necessários à montagem de equipamentos de cobrança das zonas de estacionamento de duração limitada; Coloca placas com a identificação dos topónimos nas vias do município; Remove da via publica placas e painéis publicitários ilegais; Faz a marcação de estradas; Executa reparações diversas; Colabora em matéria de sinalização e ordenamento de trânsito nas intervenções levadas a efeito por outros setores ou entidades, nomeadamente nos desvios de trânsito por motivo de obras, festividades ou outros acontecimentos; Garante o cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da legislação em vigor; Contribui para a transmissão de conhecimentos específicos da sua área de atividade, em contexto de trabalho ou de formação profissional interna (a colegas, a novos colaboradores, a estagiários, etc.); Pode realizar outras atividades, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, necessárias a persecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e do município.

Requisitos de Admissão

Relação Júridica:
Nomeação definitiva
Nomeação transitória, por tempo determinável
Nomeação transitória, por tempo determinado
CTFP por tempo indeterminado
CTFP a termo resolutivo certo
CTFP a termo resolutivo incerto
Sem Relação Jurídica de Emprego Público

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:
a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
b) 18 anos de idade completos;
c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP: Deliberação da Câmara Municipal, 03 de março de 2022 (ata nº 04) e reunião datada de 07 de abril de 2022 (Ata n.º 06) e por despacho da Exma. Senhora Vereadora com competências delegadas em matéria de Recursos Humanos, datado de 04 de maio de 2022

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Habilitação Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Felgueiras	2	Praça da República	Felgueiras	4610116 FELGUEIRAS	Porto	Felgueiras

Total Postos de Trabalho: 2

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: ESCOLARIDADE MÍNIMA OBRIGATÓRIA.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: página eletrônica da autarquia, em https://cm-felgueiras.pt/servicos/centro-de-documentos/

Contacto: 255 318 000

Data Publicitação: 2022-06-05

Data Limite: 2022-06-22

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Aviso (extrato) n.º 11368/2022, Diário da República, 2ª série, n.º 108 - 3 de junho

Texto Publicado em Jornal Oficial: AVISO – S.R.H. - DA PROCEDIMENTOS CONCURSAIS COMUNS PARA CONSTITUIÇÃO DE VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO TENDO EM VISTA O PREENCHIMENTO DOS POSTOS DE TRABALHO INFRA IDENTIFICADOS, PREVISTOS E NÃO OCUPADOS NO MAPA DE PESSOAL 1 – Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugado com o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro e ainda alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º, conjugado com o n.º 5 do mesmo artigo, ambos da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal, em reunião datada de 03 de março de 2022 (ata nº 04) e reunião datada de 07 de abril de 2022 (Ata n.º 06), e por meu despacho, datado de 04 de maio de 2022, se encontram abertos, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação integral do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimentos concursais comuns, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento dos postos de trabalho infra indicados que se encontram previstos e não ocupados, no Mapa de Pessoal próprio do Município de Felgueiras, aprovado para o ano de 2022, ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 6.º e artigo 7.º da mencionada Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação: Ref.ª A - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA

CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO/A SUPERIOR (DESPORTO) – SERVIÇOS DESPORTO – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO. Ref.ª B - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (NADADOR SALVADOR) – SERVIÇOS DESPORTO – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO. Ref.ª C - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ENGENHARIA CIVIL) – DIVISÃO OBRAS – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO. Ref.ª D - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ENGENHARIA ELETROTÉCNICA) – DIVISÃO OBRAS – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO. Ref.ª E - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ENGENHARIA CIVIL) – SERVIÇOS MOBILIDADE – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO. Ref.ª F - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE TÉCNICO (OFICINA MECÂNICA) - SERVIÇOS MOBILIDADE – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO. Ref.ª G - SEIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (CANTONEIRO) – SERVIÇOS MOBILIDADE – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO. Ref.ª H - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (PEDREIRO) – SERVIÇOS MOBILIDADE – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO. Ref.ª I - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (LADRILHADOR) – SERVIÇOS MOBILIDADE – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO. Ref.ª J - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (CALCETEIRO) – SERVIÇOS MOBILIDADE – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO. Ref.ª K - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (CARPINTEIRO) – SERVIÇOS MOBILIDADE – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO. Ref.ª L - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (ASFALTADOR) – SERVIÇOS MOBILIDADE – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO. Ref.ª M - TRÊS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (MOTORISTA DE PESADOS) – SERVIÇOS MOBILIDADE – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO. Ref.ª N - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (OPERACIONAL DE TRANSITO) – SERVIÇOS MOBILIDADE – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO. Ref.ª O - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (PSICOLOGIA) – SERVIÇOS AÇÃO SOCIAL – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO. Ref.ª P - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL) – SERVIÇOS AÇÃO SOCIAL – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO. Ref.ª Q - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (COMUNICAÇÃO SOCIAL) – DIVISÃO CULTURA – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO. Ref.ª R - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ARQUITETURA) – DIVISÃO GESTÃO URBANÍSTICA – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO. Ref.ª S - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE TÉCNICO – DIVISÃO GESTÃO URBANÍSTICA – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO. Ref.ª T - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (TROLHA) – SERVIÇOS ÁGUAS E SANEAMENTO – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO. Ref.ª U - SETE POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL – SERVIÇOS ÁGUAS E SANEAMENTO – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO. 2 - CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO: Ref.ª A - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO/A SUPERIOR (DESPORTO) – SERVIÇOS DESPORTO Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Assegurar a boa execução do sistema da Gestão de Qualidade ISO 9001 de 2015 e procedimentos

implementados, elaborando Manuais de Procedimentos e Instruções de Trabalho; Proposta/alteração de Regulamentos Municipais das Instalações Desportivas Municipais; Gestão do Mapa de Ocupação de equipamentos desportivos; Acompanhamento, desenvolvimento e implementação das AEC, nas áreas da Atividade Física e Desportiva e do Xadrez, enraizadas no concelho; Acompanhamento no desenvolvimento e implementação dos OTL´s (Natal, Páscoa e Verão); Elaboração e implementação de Campos de Férias, nos termos do Alvará existente no Município; Acompanhamento na certificação de tabelas e balizas das escolas e instalações desportivas municipais, nos termos da legislação em vigor; Apoio administrativo na elaboração de documentos diversos (Avisos, Normas das Piscinas Municipais, Placar informativo, elaboração de cartazes/folhetos promocionais, etc.); Informações técnicas inerentes aos serviços (equipamentos desportivos, atividades e serviços desportivos, elaboração de relatórios e mapas, pedidos de orçamentos diversos, entre outros); Acompanhamento e colaboração no desenvolvimento, dinamização e realização de eventos desportivos, levados a cabo pelo Município ou em parceria com outras entidades; Assessoria, consultadoria e apoio personalizado às coletividades desportivas com sede no concelho, que fazem entrega dos seus processos de candidatura aos apoios previstos no Regulamento de Apoio ao Desporto Amador – RADA, prestando informações técnicas e apoiando as inscrições em programas e apoios específicos (comparticipações financeiras, cedência de instalações desportivas municipais, apoio médico e vigilância da saúde dos atletas, apoio a inscrições e filiação de atletas e clubes, cedência de transportes municipais e apoio a outras atividades/projetos objeto de comparticipação), com vista a celebração de Contratos-Programa de Desenvolvimento Desportivo, bem como o seu acompanhamento e fiscalização; Organização da Gala do Desporto, Sousões Trail, etc. (Regulamento, candidaturas, validações e procedimentos); Atualização do documento base da Carta Desportiva de Felgueiras. Ref.ª B - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (NADADOR SALVADOR) – SERVIÇOS DESPORTO Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Assegurar a segurança dos banhistas, controlar o cais da piscina (os acessos e a ocupação de espaços), cabendo-lhe nesse âmbito: Prestar socorro a pessoas com dificuldade ou em risco. Utilizar técnicas de salvamento aquático; Aplicar técnicas de suporte básico de vida adaptado ao meio aquático; Utilizar as técnicas de salvamento aquático específicas para salvamento em piscinas e recintos aquáticos; Utilizar as técnicas de simulação de acidentes em ações de prevenção; Prestar os primeiros socorros e cuidados de tratamento, quando necessário; Sensibilizar e fazer cumprir o estabelecido nas Normas Gerais das Piscinas Municipais; Manter todo o material farmacológico e de apoio à assistência a banhistas organizado e nas devidas condições de aprovisionamento e utilização; Usar uniforme, de acordo com o regulamento em vigor, permitindo a identificação por parte dos utentes e autoridades de que se encontra no exercício da sua atividade profissional; Controlar os acessos dos utentes de aulas municipais e banhos livres ao caís da piscina – contabilizar, sensibilizar para a passagem no chuveiro, orientar o utente para o local da aula/banho livre; Manter o lava-pés em perfeitas condições de higiene, nomeadamente na renovação da água e a existência de desinfetante; Prestar apoio ao professor no decorrer das aulas de natação, principalmente no Nível de Iniciação (colocar "pipos", "braçadeiras" e acompanhar as crianças nas idas a casa de banho); O nadador salvador deve circular por todo o plano de água de forma a salvaguardar a segurança de todos os banhistas. Ref.ª C - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ENGENHARIA CIVIL) – DIVISÃO OBRAS Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Intervenção na área de edifícios, praças, arruamentos, redes de abastecimento de água, redes de águas residuais e pluviais, acessibilidades, parques e jardins; Acompanhamento técnico e fiscalização de empreitadas. Elaborar pareceres, informações e estudos ao nível da sua especialidade, sobre assuntos relacionados com as atribuições e competências, designadamente engenharia civil e outras áreas do domínio municipal; Conceção de projetos de especialidades a todos os níveis da engenharia civil no âmbito do município; Desenvolver e realizar outras atividades e tarefas que lhe sejam afins ou

funcionalmente ligadas, para as quais detenha a qualificação profissional adequada ou no âmbito da sua formação. Ref.ª D - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ENGENHARIA ELETROTÉCNICA) – DIVISÃO OBRAS Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Intervenção ao nível de projeto e fiscalização de empreitadas na especialidade de engenharia eletrotécnica em todas as áreas, nomeadamente de edifícios, praças, arruamentos, etc.; Interligação com todas as entidades públicas relacionadas no âmbito da engenharia eletrotécnica; Acompanhamento técnico e fiscalização de empreitadas; Elaborar pareceres, informações e estudos ao nível da sua especialidade, sobre assuntos relacionados com as atribuições e competências e outras áreas do domínio municipal; Conceção de projetos de especialidades a todos os níveis da engenharia eletrotécnica no âmbito do município; Desenvolver e realizar outras atividades e tarefas que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenha a qualificação profissional adequada ou no âmbito da sua formação. Ref.ª E - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ENGENHARIA CIVIL) – SERVIÇOS MOBILIDADE Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Elaborar informação e pareceres de caráter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Conceber e realizar projetos de obras, tais como edifícios e vias de comunicação preparando, organizando e fiscalização da sua construção manutenção e reparação; Conceber projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; Conceber e analisar projetos de arruamentos, drenagem de águas residuais pluviais e de águas residuais domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Estudar, se necessário, o terreno e o local mais adequado para a construção da obra; Executar os 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; Preparar o programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; Preparar, organizar e realizar a superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; Fiscalizar e realizar a direção técnica de obras; Realizar vistorias técnicas; Colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos de obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; Conceber e realizar planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; Preparar os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos. Ref.ª F - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE TÉCNICO (OFICINA MECÂNICA) - SERVIÇOS MOBILIDADE Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Técnica, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Ref.ª G - SEIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (CANTONEIRO) – SERVIÇOS MOBILIDADE Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Exercer funções de cantoneiro de limpeza, nomeadamente, remover lixos e equiparados, varrer e limpar ruas; Limpar sarjetas; Lavar vias públicas; Deservagem de ervas; Exercer roça de matos e limpeza de povoamentos. Ref.ª H DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (PEDREIRO) – SERVIÇOS

MOBILIDADE Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Levantar e revestir maciços de alvenaria de pedra, de tijolo ou de outros blocos; Realizar coberturas com telha, utilizando argamassas; Escolher, seccionar e assentar na argamassa os blocos de material; Verificar a qualidade do trabalho realizado por meio de fio-de-prumo, níveis, réguas, esquadros e outros instrumentos; Executar rebocos e coberturas da talha; Assenta azulejos e pavimentos de mosaicos ou de betonilha. Ref.ª I - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (LADRILHADOR) – SERVIÇOS MOBILIDADE Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Executar e montar estruturas, cofragens e moldes de madeira, efetuando os respetivos escoramentos e travamentos; Aplicar homogeneizar e compactar massas de betão, para evitar a segregação proveniente de uma vibração exagerada ou de uma argamassa e brita; Aplicar camadas de suporte, anti contaminante, anticongelante e brita; Aplicar e compactar misturas betuminosas ou massas de betão na execução de pavimentos de faixas de rodagem. Ref.ª J - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (CALCETEIRO) – SERVIÇOS MOBILIDADE Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Revestir e reparar pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento ou pedra calcário; prepara a caixa, procedendo ao nivelamento e regularização do terreno; providencia a drenagem e o escoamento de águas; encastra na almofada as pedras adaptando os respetivos jeitos do talhe. Ref.ª K - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (CARPINTEIRO) – SERVIÇOS MOBILIDADE Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Executar trabalhos em madeira através dos moldes que lhe são apresentados; Analisar o desenho que lhe é fornecido ou proceder ele próprio o esboço do mesmo; Riscar a madeira de acordo com as medidas; Serrar e topiar as peças, desengrossando-as; Lixar e colar material, ajustando as peças numa prensa; Assentar montar e acabar os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeiras, armações de talhados e lambris; Proceder a transformação das peças a partir de uma estrutura velha para uma nova e repará-las. Ref.ª L - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (ASFALTADOR) – SERVIÇOS MOBILIDADE Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Recobrir e consertar superfícies, tais como leitos de estradas, pavimentos de pontes, nelas espalhando asfalto líquido ou massas betuminosas, mediante pulverizados ou uma pá; Examinar se o piso, depois de empedrado e cilindrado, foi submetido a adequada lavagem com agulheta; Aquecer em caldeiras apropriadas os bidões de betuminoso, verificando no termómetro a temperatura adequada; Proceder a uma rega de colagem com este líquido, servindo-se de uma mangueira dotada de pulverizador; Espalhar e alisar as massas betuminosas até determinados pontes de referência, utilizando uma pá e um rodo; Orientar, dando instruções, na manobra da caldeira e sua movimentação; Detetar, após esta primeira rega no terreno, possíveis irregularidades, procedendo a sua reparação; Aplicar uma nova rega de asfalto a esta camada de massas, depois da adequada cilindragem; Espalhar pó de pedra (fila) sobre o revestimento utilizado; Por vezes, proceder a reparação de pavimentos realizando as tarefas indicadas; Diligenciar 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, desempenhar atividades normais de assistente operacional. Ref.ª M - TRÊS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (MOTORISTA DE PESADOS) – SERVIÇOS MOBILIDADE Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Conduzir camiões, autocarros e outros veículos automóveis pesados para o transporte de mercadorias, materiais e passageiros; Informar-se do destino das mercadorias, determinar o percurso a efetuar e receber a documentação respetiva; Orientar e, eventualmente, participar nas operações de carga, arrumação e descarga da mercadoria, a fim de garantir as condições de segurança e respeitar o limite de carga do veículo; Efetuar as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, atendendo ao estado da via e do veículo, às condições meteorológicas e de trânsito, à carga transportada e às regras e sinais de trânsito; Efetuar a entrega da mercadoria e documentação respetiva no local de destino e receber o comprovativo da mesma; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção e limpeza. Ref.ª N - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (OPERACIONAL DE TRANSITO) – SERVIÇOS MOBILIDADE Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Coloca e faz a manutenção da sinalização de transito; Monitoriza o funcionamento da sinalização luminosa; Reporta anomalias e promove a sua reparação; Monta lombas redutoras de velocidade; Executa trabalhos de construção civil necessários à montagem de equipamentos de cobrança das zonas de estacionamento de duração limitada; Coloca placas com a identificação dos topónimos nas vias do município; Remove da via publica placas e painéis publicitários ilegais; Faz a marcação de estradas; Executa reparações diversas; Colabora em matéria de sinalização e ordenamento de trânsito nas intervenções levadas a efeito por outros setores ou entidades, nomeadamente nos desvios de trânsito por motivo de obras, festividades ou outros acontecimentos; Garante o cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da legislação em vigor; Contribui para a transmissão de conhecimentos específicos da sua área de atividade, em contexto de trabalho ou de formação profissional interna (a colegas, a novos colaboradores, a estagiários, etc.); Pode realizar outras atividades, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, necessárias a persecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e do município. Ref.ª O - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (PSICOLOGIA) – SERVIÇOS AÇÃO SOCIAL Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: 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; Avaliação e Intervenção psicológica de Crianças e Jovens; Acompanhamento parental individual e coaching parental, intervindo psicologicamente junto das famílias; Avaliação e Intervenção em crianças com perturbações específicas da infância; Dinamização de Grupos de Pais; Acompanhamento de Processos de Promoção e Proteção de Crianças e Jovens em risco; Acompanhamento e avaliação psicológica de crianças e jovens sinalizados com processo de promoção e proteção; Participação e dinamização de ações de sensibilização e formação no âmbito da promoção e proteção de crianças e jovens; Desenvolvimento, implementação, monitorização e avaliação de programas e planos deprevenção/intervenção psicológica e psicoeducativa; Promoção da Saúde Psicológica; Elaborar e emitir opiniões, pareceres, declarações e relatórios técnico-científicos, escritos ou orais, na área de Psicologia e comportamento humano; Desenvolver ou apoiar ações tendentes à promoção da igualdade de género; Apoiar e acompanhar vítimas de violência; Supervisionar a atividade de outros psicólogos e técnicos sociais; Proceder a trabalhos de investigação na área da Psicologia, quando solicitado pela autarquia; Privilegiar a colaboração com outros serviços municipais,

nomeadamente, Serviços Sociais, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco, IPSS, Agrupamentos de Escolas, Hospitais e Centros de Saúde, Associações Locais, Juntas de Freguesia, Gabinetes de Inserção Profissional e Centro de Emprego, Redes Sociais e GNR; Ocasionalmente pode exercer outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, necessárias à prossecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e do Município, por despachos ou por determinação superior, nos termos estabelecidos no artigo 81.º da LTFP. Ref.ª P - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL) – SERVIÇOS AÇÃO SOCIAL Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e 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 técnica, 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. Elaboração de planos anuais de atividades e respetiva orçamentação, nomeadamente nos domínios da formação, de novos públicos e no apoio à criação artística, bem como implementação, acompanhamento, avaliação e proposta de regulação das diferentes atividades nesses domínios; Análise e prestação de informação técnica a solicitações dos diferentes agentes tendo em vista o apoio regular ou excecional do município às respetivas atividades; Efetuar trabalhos em rede e em parceria no âmbito do processo de intervenção sociocultural; Acompanhamento de estudos e consultadoria relativos às atividades socioculturais do município; Planeamento e organização de atividades de animação sócio cultural para diversos públicos. Ref.ª Q - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (COMUNICAÇÃO SOCIAL) – DIVISÃO CULTURA Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Elaboração do planeamento, organização e definição de objetivos de comunicação de acordo com os objetivos do Museu Casa do Assento; Operacionalização das linhas de atuação em todas as áreas pertinentes e que sejam decorrentes da estratégia do Museu e respetivo plano de comunicação; Participação ativa na execução das ações de comunicação dirigidas aos diferentes públicos tendo em conta as suas atitudes, comportamentos e necessidades; Cooperação na gestão dos processos comunicacionais e promocionais do Município Felgueiras; Organização e operacionalização de eventos que visem a promoção do Museu, com base em técnicas de relações públicas dirigidas aos diferentes públicos; Colaboração e participação na conceção e finalização de ações/campanhas de divulgação do Museu, nomeadamente, pela integração ativa em equipas criativas ou de produção; Elaboração de um plano de media e desenvolver relações de cooperação positiva com os diferentes suportes de comunicação social; Participação na conceção, produção e seleção dos elementos de comunicação gráfica, escrita, visual ou multimédia, necessários para a relação com os públicos e que dão suporte a operações relacionais, incluindo as de cariz promocional ou publicitário; Gestão do site do Museu Casa do Assento; Colaboração ativa no processo de Gestão do Sistema de Gestão da Qualidade do Museu Casa do Assento. Ref.ª R - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ARQUITETURA) – DIVISÃO GESTÃO URBANÍSTICA Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Promover a instrução e tramitação dos processos de licenciamento, comunicação prévia e autorização relativos a urbanização e edificação e preparar os correspondentes alvarás de licenciamento ou de autorização; Apreciar e instruir as consultas sobre localização de edifícios, informações prévias e todos os processos de licenciamento da competência dos

órgãos municipais, ou que estes devam informar quando sejam apresentados através de outras entidades; Apreciar e informar todos os pedidos de viabilidade de loteamentos, projetos de loteamento e destaques; Apreciar, informar e organizar os projetos de obras de particulares; Verificar e confirmar os elementos necessários ao cálculo das taxas devidas pelo licenciamento de obras particulares e de operações de loteamento; Fixar as condições de execução das obras e o prazo para a sua conclusão, assegurar todo o tipo de vistorias previstas na lei e em regulamentos municipais, designadamente no que se refere à segurança e salubridade dos edifícios; Informar os pedidos de constituição em propriedade horizontal; Apreciar e informar os pedidos de ocupação de via pública pelo motivo de obras; Apreciar e instruir os pedidos de licenciamento para fixação de publicidade; Elaborar estudos e projetos relacionados com o espaço público; Exercer as demais competências que lhe forem confiadas no âmbito da gestão urbanística. Ref.ª S - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE TÉCNICO – DIVISÃO GESTÃO URBANÍSTICA Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Técnica, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Funções de natureza executiva, enquadradas em instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade relativas à área do urbanismo, designadamente, administração geral, arquivo, expediente, secretaria e atendimento. Efetua os demais procedimentos constantes do Regulamento de Organização dos Serviços do Município para esta área de trabalho. Ref.ª T - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (TROLHA) – SERVIÇOS ÁGUAS E SANEAMENTO Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Levantar e revestir maciços de alvenaria; Assentar manilhas, azulejos e ladrilhos; Proceder à abertura e fecho de roços para execução de tubagens; Aplicar camadas de em superfícies de edificações; Proceder à execução, assentamento e remate de caixas de ramal e água, saneamento e pluviais; Cerzitar caixas de ramal de ligação e caixas intercetoras; Conduzir, operar e regular máquinas e equipamentos adequados às atividades a realizar de acordo com as orientações recebidas bem como prestar serviço de autocondução nos termos do regulamento interno no Município; Registar dados referentes ao trabalho realizado, de forma a fornecer os elementos técnicos e contabilísticos necessários à gestão, assim como outras tarefas que lhe forem atribuídas. Ref.ª U - SETE POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL – SERVIÇOS ÁGUAS E SANEAMENTO Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Proceder à colocação, substituição e retirada de contadores de água de vários diâmetros; Efetuar leituras de contadores de água; Introdução das leituras nas aplicações informáticas do Município; Interrupção do fornecimento de água; Proceder à execução, reparação e manutenção de redes e abastecimento de água, drenagem de águas residuais e drenagem de águas pluviais, em diversos materiais de acordo com os regulamentos técnicos existentes; Proceder à execução, reparação e manutenção de canalizações em edifícios e outros locais; Proceder à execução de ramais de ligação de água e saneamento, assentando tubagens e acessórios necessários; Proceder à execução, assentamento e remate de caixas de ramal e água e saneamento; Assegurar a operação de estações elevatórias de abastecimento de água e de saneamento, incluindo equipamento elétrico e mecânico; Assegurar a vigilância das componentes hidráulicas dos grupos hidropressores ou de bombagem; Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas manuais ou mecânicas utilizadas; Conduzir, operar e regular máquinas e equipamentos adequados às atividades a realizar de acordo com as orientações recebidas bem como prestar serviço de autocondução nos termos do regulamento interno no Município. Registar dados referentes ao trabalho realizado, de forma a fornecer os elementos técnicos e contabilísticos necessários à gestão, assim como outras tarefas que lhe forem atribuídas. 3 – A descrição do conteúdo funcional não prejudica a atribuição aos/às trabalhadores/as de funções que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o/a trabalhador/a detenha a qualificação profissional adequada e

que não impliquem desvalorização profissional, conforme previsto no n.º 1 do artigo 81.º do anexo à LTFP. 4 - ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONAL EXIGIDA: Ref.ª A - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO/A SUPERIOR (DESPORTO) – SERVIÇOS DESPORTO – LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTO E/OU CIÊNCIAS DO DESPORTO. Ref.ª B - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (NADADOR SALVADOR) – SERVIÇOS DESPORTO – ESCOLARIDADE MÍNIMA OBRIGATÓRIA E CURSO DE NADADOR-SALVADOR, CERTIFICADO OU RECONHECIDO PELO INSTITUTO DE SOCORROS A NÁUFRAGOS, COM CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO PROFISSIONAL VÁLIDO, NOS TERMOS DAS DISPOSIÇÕES CONJUGADAS DO N.º 1 DO ARTIGO 86.º DA LTFP, DA LEI 68/2014, DE 29 DE AGOSTO ALTERADA PELA LEI 61/2017, DE 1 DE AGOSTO E DA PORTARIA 311/2015, DE 28 DE SETEMBRO, ALTERADA E REPUBLICADA PELA PORTARIA 168/2016, DE 16 DE JUNHO. Ref.ª C - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ENGENHARIA CIVIL) – DIVISÃO OBRAS – LICENCIATURA EM ENGENHARIA CIVIL E INSCRIÇÃO NA RESPETIVA ASSOCIAÇÃO PROFISSIONAL. Ref.ª D - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ENGENHARIA ELETROTÉCNICA) – DIVISÃO OBRAS – LICENCIATURA EM ENGENHARIA ELETROTÉCNICA E INSCRIÇÃO NA RESPETIVA ASSOCIAÇÃO PROFISSIONAL. Ref.ª E - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ENGENHARIA CIVIL) – SERVIÇOS MOBILIDADE – LICENCIATURA EM ENGENHARIA CIVIL E INSCRIÇÃO NA RESPETIVA ASSOCIAÇÃO PROFISSIONAL. Ref.ª F - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE TÉCNICO (OFICINA MECÂNICA) - SERVIÇOS MOBILIDADE – 12.º ANO DE ESCOLARIDADE OU CURSO QUE LHE SEJA EQUIPARADO. Ref.ª G - SEIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (CANTONEIRO) – SERVIÇOS MOBILIDADE – ESCOLARIDADE MÍNIMA OBRIGATÓRIA. Ref.ª H - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (PEDREIRO) – SERVIÇOS MOBILIDADE – ESCOLARIDADE MÍNIMA OBRIGATÓRIA. Ref.ª I - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (LADRILHADOR) – SERVIÇOS MOBILIDADE – ESCOLARIDADE MÍNIMA OBRIGATÓRIA. Ref.ª J - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (CALCETEIRO) – SERVIÇOS MOBILIDADE – ESCOLARIDADE MÍNIMA OBRIGATÓRIA. Ref.ª K - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (CARPINTEIRO) – SERVIÇOS MOBILIDADE – ESCOLARIDADE MÍNIMA OBRIGATÓRIA. Ref.ª L - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (ASFALTADOR) – SERVIÇOS MOBILIDADE – ESCOLARIDADE MÍNIMA OBRIGATÓRIA. Ref.ª M - TRÊS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (MOTORISTA DE PESADOS) – SERVIÇOS MOBILIDADE – ESCOLARIDADE MÍNIMA OBRIGATÓRIA E POSSE DE CAM EM VIGOR PARA VEÍCULOS PESADOS DE PASSAGEIROS E DE MERCADORIAS E COM A FORMAÇÃO EM VIGOR PARA TCC. Ref.ª N - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (OPERACIONAL DE TRANSITO) – SERVIÇOS MOBILIDADE – ESCOLARIDADE MÍNIMA OBRIGATÓRIA. Ref.ª O - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (PSICOLOGIA) – SERVIÇOS AÇÃO SOCIAL – LICENCIATURA EM PSICOLOGIA COM INSCRIÇÃO VÁLIDA COMO MEMBRO EFETIVO NA ORDEM PROFISSIONAL. Ref.ª P - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL) – SERVIÇOS AÇÃO SOCIAL – LICENCIATURA ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL. Ref.ª Q - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (COMUNICAÇÃO SOCIAL) – DIVISÃO CULTURA – LICENCIATURA EM COMUNICAÇÃO SOCIAL. Ref.ª R - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ARQUITETURA) – DIVISÃO GESTÃO URBANÍSTICA – LICENCIATURA EM ARQUITETURA E INSCRIÇÃO NA RESPETIVA ASSOCIAÇÃO PROFISSIONAL. Ref.ª S - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE TÉCNICO – DIVISÃO GESTÃO URBANÍSTICA – 12.º ANO DE ESCOLARIDADE OU CURSO QUE LHE SEJA EQUIPARADO. Ref.ª T - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (TROLHA) – SERVIÇOS ÁGUAS E SANEAMENTO – ESCOLARIDADE MÍNIMA OBRIGATÓRIA. Ref.ª U - SETE POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL – SERVIÇOS ÁGUAS E SANEAMENTO – ESCOLARIDADE MÍNIMA OBRIGATÓRIA. 5 - Não é possível substituir o nível habilitacional por formação ou experiência

profissional. 6 - Prazo e forma de apresentação da candidatura: as candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), em suporte eletrónico, através do preenchimento de formulário disponível na página eletrónica da autarquia. 7- Em cumprimento do disposto no n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril informa-se que a publicitação integral dos procedimentos será efetuada na Bolsa de Emprego Público em www.bep.gov.pt e no sítio da Internet da Câmara Municipal de Felgueiras em https://cm-felgueiras.pt/servicos/centro-de-documentos/ Paços do Concelho, 04 de maio de 2022 A Vereadora com competências delegadas, Por delegação do Exmo. Senhor Presidente da Câmara (despacho n.º 011/2021 de 26.10.2021 e edital de 26/10/2021) Dr.ª Ana Medeiros

Observações

AVISO – S.R.H.
PROCEDIMENTOS CONCURSAIS COMUNS PARA CONSTITUIÇÃO DE VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO TENDO EM VISTA O PREENCHIMENTO DOS POSTOS DE TRABALHO INFRA IDENTIFICADOS, PREVISTOS E NÃO OCUPADOS NO MAPA DE PESSOAL
1 – Para efeitos do disposto no n. 4 do artigo 30º e artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada LTFP, aprovada pelo artigo 2.º em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugado com os artigos 4.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, e com os artigos 3.º, 5.º e 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal, 03 de março de 2022 (ata nº 04) e reunião datada de 07 de abril de 2022 (Ata n.º 06) e por meu despacho, datado de 04 de maio de 2022, se encontram abertos, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação integral do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimentos concursais comuns, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento dos postos de trabalho infra indicados que se encontram previstos e não ocupados, no Mapa de Pessoal próprio do Município de Felgueiras, aprovado para o ano de 2022, ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 6.º e artigo 7.º da mencionada Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) e, atendendo a que não se encontra constituída a EGRA (Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias) na Comunidade Intermunicipal do Tâmega e Sousa:
Ref.ª A - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO/A SUPERIOR (DESPORTO) – SERVIÇOS DESPORTO – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Ref.ª B - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (NADADOR SALVADOR) – SERVIÇOS DESPORTO – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Ref.ª C - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ENGENHARIA CIVIL) – DIVISÃO OBRAS – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Ref.ª D - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ENGENHARIA ELETROTÉCNICA) – DIVISÃO OBRAS – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Ref.ª E - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ENGENHARIA CIVIL) – SERVIÇOS MOBILIDADE – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Ref.ª F - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE TÉCNICO (OFICINA MECÂNICA) - SERVIÇOS MOBILIDADE – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Ref.ª G - SEIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (CANTONEIRO) – SERVIÇOS MOBILIDADE – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Ref.ª H - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (PEDREIRO) – SERVIÇOS MOBILIDADE – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Ref.ª I - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (LADRILHADOR) – SERVIÇOS MOBILIDADE – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Ref.ª J - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (CALCETEIRO) – SERVIÇOS MOBILIDADE – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Ref.ª K - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (CARPINTEIRO) – SERVIÇOS MOBILIDADE – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Ref.ª L - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (ASFALTADOR) – SERVIÇOS MOBILIDADE – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Ref.ª M - TRÊS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (MOTORISTA DE PESADOS) – SERVIÇOS MOBILIDADE – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Ref.ª N - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (OPERACIONAL DE TRANSITO) – SERVIÇOS MOBILIDADE – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Ref.ª O - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (PSICOLOGIA) – SERVIÇOS AÇÃO SOCIAL – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Ref.ª P - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL) – SERVIÇOS AÇÃO SOCIAL – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Ref.ª Q - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (COMUNICAÇÃO SOCIAL) – DIVISÃO CULTURA – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Ref.ª R - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ARQUITETURA) – DIVISÃO GESTÃO URBANÍSTICA – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Ref.ª S - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE TÉCNICO – DIVISÃO GESTÃO URBANÍSTICA – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Ref.ª T - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (TROLHA) – SERVIÇOS ÁGUAS E SANEAMENTO – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.

Ref.ª U - SETE POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL – SERVIÇOS ÁGUAS E SANEAMENTO – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
2 - Reserva de recrutamento: Nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 30º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual, declara-se que, internamente, não existem reservas de recrutamento.
3 – Consultada a Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA), para o Município de Felgueiras, em cumprimento do disposto nos art.º 16.º e art.º 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de dezembro, não se encontra constituída a EGRA (Entidade Gestora da Requalificação) na Comunidade Intermunicipal do Tâmega e Sousa.
A Câmara Municipal de Felgueiras encontra-se dispensada de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação, conforme solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, "As autarquias locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação".
Para efeitos do disposto no artigo 33.º e seguintes da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual, não estão constituídas reservas de recrutamento na Entidade Centralizada de Recrutamento (ERC), que permitam satisfazer as presentes necessidades de recrutamento, nem no Município nem na Direção Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas – INA.
4 – Legislação Aplicável: o presente procedimento rege-se pelo disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro, que aprovou o Orçamento do Estado para 2021 (LOE 2021) e Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (Código de Procedimento Administrativo), na sua atual redação.
5 - Caracterização dos postos de trabalho:
Ref.ª A - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO/A SUPERIOR (DESPORTO) – SERVIÇOS DESPORTO
Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Assegurar a boa execução do sistema da Gestão de Qualidade ISO 9001 de 2015 e procedimentos implementados, elaborando Manuais de Procedimentos e Instruções de Trabalho; Proposta/alteração de Regulamentos Municipais das Instalações Desportivas Municipais; Gestão do Mapa de Ocupação de equipamentos desportivos; Acompanhamento, desenvolvimento e implementação das AEC, nas áreas da Atividade Física e Desportiva e do Xadrez, enraizadas no concelho; Acompanhamento no desenvolvimento e implementação dos OTL´s (Natal, Páscoa e Verão); Elaboração e implementação de Campos de Férias, nos termos do Alvará existente no Município; Acompanhamento na certificação de tabelas e balizas das escolas e instalações desportivas municipais, nos termos da legislação em vigor; Apoio administrativo na elaboração de documentos diversos (Avisos, Normas das Piscinas Municipais, Placar informativo, elaboração de cartazes/folhetos promocionais, etc.); Informações técnicas inerentes aos serviços (equipamentos desportivos, atividades e serviços desportivos, elaboração de relatórios e mapas, pedidos de orçamentos diversos, entre outros); Acompanhamento e colaboração no desenvolvimento, dinamização e realização de eventos desportivos, levados a cabo pelo Município ou em parceria com outras entidades; Assessoria, consultadoria e apoio personalizado às coletividades desportivas com sede no concelho, que fazem entrega dos seus processos de candidatura aos apoios previstos no Regulamento de Apoio ao Desporto Amador – RADA, prestando informações técnicas e apoiando as inscrições em programas e apoios específicos (comparticipações financeiras, cedência de instalações desportivas municipais, apoio médico e vigilância da saúde dos atletas, apoio a inscrições e filiação de atletas e clubes, cedência de transportes municipais e apoio a outras atividades/projetos objeto de comparticipação), com vista a celebração de Contratos-Programa de Desenvolvimento Desportivo, bem como o seu acompanhamento e fiscalização; Organização da Gala do Desporto, Sousões Trail, etc. (Regulamento, candidaturas, validações e procedimentos); Atualização do documento base da Carta Desportiva de Felgueiras.
Ref.ª B - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (NADADOR SALVADOR) – SERVIÇOS DESPORTO
Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Assegurar a segurança dos banhistas, controlar o cais da piscina (os acessos e a ocupação de espaços), cabendo-lhe nesse âmbito: Prestar socorro a pessoas com dificuldade ou em risco. Utilizar técnicas de salvamento aquático; Aplicar técnicas de suporte básico de vida adaptado ao meio aquático; Utilizar as técnicas de salvamento aquático específicas para salvamento em piscinas e recintos aquáticos; Utilizar as técnicas de simulação de acidentes em ações de prevenção; Prestar os primeiros socorros e cuidados de tratamento, quando necessário; Sensibilizar e fazer cumprir o estabelecido nas Normas Gerais das Piscinas Municipais; Manter todo o material farmacológico e de apoio à assistência a banhistas organizado e nas devidas condições de aprovisionamento e utilização; Usar uniforme, de acordo com o regulamento em vigor, permitindo a identificação por parte dos utentes e autoridades de que se encontra no exercício da sua atividade profissional; Controlar os acessos dos utentes de aulas municipais e banhos livres ao caís da piscina – contabilizar, sensibilizar para a passagem no chuveiro, orientar o utente para o local da aula/banho livre; Manter o lava-pés em perfeitas condições de higiene, nomeadamente na renovação da água e a existência de desinfetante; Prestar apoio ao professor no decorrer das aulas de natação, principalmente no Nível de Iniciação (colocar "pipos", "braçadeiras" e acompanhar as crianças nas idas a casa de banho); O nadador salvador deve circular por todo o plano de água de forma a salvaguardar a segurança de todos os banhistas.
Ref.ª C - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ENGENHARIA CIVIL) – DIVISÃO OBRAS
Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Intervenção na área de edifícios, praças, arruamentos, redes de abastecimento de água, redes de águas residuais e pluviais, acessibilidades, parques e jardins; Acompanhamento técnico e fiscalização de empreitadas. Elaborar pareceres,

informações e estudos ao nível da sua especialidade, sobre assuntos relacionados com as atribuições e competências, designadamente engenharia civil e outras áreas do domínio municipal; Conceção de projetos de especialidades a todos os níveis da engenharia civil no âmbito do município; Desenvolver e realizar outras atividades e tarefas que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenha a qualificação profissional adequada ou no âmbito da sua formação.

Ref.ª D - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ENGENHARIA ELETROTÉCNICA) – DIVISÃO OBRAS

Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Intervenção ao nível de projeto e fiscalização de empreitadas na especialidade de engenharia eletrotécnica em todas as áreas, nomeadamente de edifícios, praças, arruamentos, etc.; Interligação com todas as entidades públicas relacionadas no âmbito da engenharia eletrotécnica; Acompanhamento técnico e fiscalização de empreitadas; Elaborar pareceres, informações e estudos ao nível da sua especialidade, sobre assuntos relacionados com as atribuições e competências e outras áreas do domínio municipal; Conceção de projetos de especialidades a todos os níveis da engenharia eletrotécnica no âmbito do município; Desenvolver e realizar outras atividades e tarefas que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenha a qualificação profissional adequada ou no âmbito da sua formação.

Ref.ª E - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ENGENHARIA CIVIL) – SERVIÇOS MOBILIDADE

Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Elaborar informação e pareceres de caráter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Conceber e realizar projetos de obras, tais como edifícios e vias de comunicação preparando, organizando e fiscalização da sua construção manutenção e reparação; Conceber projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; Conceber e analisar projetos de arruamentos, drenagem de águas residuais pluviais e de águas residuais domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Estudar, se necessário, o terreno e o local mais adequado para a construção da obra; Executar os 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; Preparar o programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; Preparar, organizar e realizar a superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; Fiscalizar e realizar a direção técnica de obras; Realizar vistorias técnicas; Colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos de obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; Conceber e realizar planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; Preparar os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos.

Ref.ª F - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE TÉCNICO (OFICINA MECÂNICA) - SERVIÇOS MOBILIDADE

Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Técnica, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

Ref.ª G - SEIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (CANTONEIRO) – SERVIÇOS MOBILIDADE

Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Exercer funções de cantoneiro de limpeza, nomeadamente, remover lixos e equiparados, varrer e limpar ruas; Limpar sarjetas; Lavar vias públicas; Deservagem de ervas; Exercer roça de matos e limpeza de povoamentos.

Ref.ª H DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (PEDREIRO) – SERVIÇOS MOBILIDADE

Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Levantar e revestir maciços de alvenaria de pedra, de tijolo ou de outros blocos; Realizar coberturas com telha, utilizando argamassas; Escolher, seccionar e assentar na argamassa os blocos de material; Verificar a qualidade do trabalho realizado por meio de fio-de-prumo, níveis, réguas, esquadros e outros instrumentos; Executar rebocos e coberturas da talha; Assenta azulejos e pavimentos de mosaicos ou de betonilha.

Ref.ª I - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (LADRILHADOR) – SERVIÇOS MOBILIDADE

Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Executar e montar estruturas, cofragens e moldes de madeira, efetuando os respetivos escoramentos e travamentos; Aplicar homogeneizar e compactar massas de betão, para evitar a segregação proveniente de uma vibração exagerada ou de uma argamassa e brita; Aplicar camadas de suporte, anti contaminante, anticongelante e brita; Aplicar e compactar misturas betuminosas ou massas de betão na execução de pavimentos de faixas de rodagem.

Ref.ª J - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (CALCETEIRO) – SERVIÇOS MOBILIDADE

Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2

do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Revestir e reparar pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento ou pedra calcário; prepara a caixa, procedendo ao nivelamento e regularização do terreno; providencia a drenagem e o escoamento de águas; encastra na almofada as pedras adaptando os respetivos jeitos do talhe.

Ref.ª K - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (CARPINTEIRO) – SERVIÇOS MOBILIDADE

Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Executar trabalhos em madeira através dos moldes que lhe são apresentados; Analisar o desenho que lhe é fornecido ou proceder ele próprio o esboço do mesmo; Riscar a madeira de acordo com as medidas; Serrar e topiar as peças, desengrossando-as; Lixar e colar material, ajustando as peças numa prensa; Assentar montar e acabar os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeiras, armações de talhados e lambris; Proceder a transformação das peças a partir de uma estrutura velha para uma nova e repará-las.

Ref.ª L - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (ASFALTADOR) – SERVIÇOS MOBILIDADE

Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Recobrir e consertar superfícies, tais como leitos de estradas, pavimentos de pontes, nelas espalhando asfalto líquido ou massas betuminosas, mediante pulverizados ou uma pá; Examinar se o piso, depois de empedrado e cilindrado, foi submetido a adequada lavagem com agulheta; Aquecer em caldeiras apropriadas os bidões de betuminoso, verificando no termómetro a temperatura adequada; Proceder a uma rega de colagem com este líquido, servindo-se de uma mangueira dotada de pulverizador; Espalhar e alisar as massas betuminosas até determinados pontes de referência, utilizando uma pá e um rodo; Orientar, dando instruções, na manobra da caldeira e sua movimentação; Detetar, após esta primeira rega no terreno, possíveis irregularidades, procedendo a sua reparação; Aplicar uma nova rega de asfalto a esta camada de massas, depois da adequada cilindragem; Espalhar pó de pedra (fila) sobre o revestimento utilizado; Por vezes, proceder a reparação de pavimentos realizando as tarefas indicadas; Diligenciar 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, desempenhar atividades normais de assistente operacional.

Ref.ª M - TRÊS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (MOTORISTA DE PESADOS) – SERVIÇOS MOBILIDADE

Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Conduzir camiões, autocarros e outros veículos automóveis pesados para o transporte de mercadorias, materiais e passageiros; Informar-se do destino das mercadorias, determinar o percurso a efetuar e receber a documentação respetiva; Orientar e, eventualmente, participar nas operações de carga, arrumação e descarga da mercadoria, a fim de garantir as condições de segurança e respeitar o limite de carga do veículo; Efetuar as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, atendendo ao estado da via e do veículo, às condições meteorológicas e de trânsito, à carga transportada e às regras e sinais de trânsito; Efetuar a entrega da mercadoria e documentação respetiva no local de destino e receber o comprovativo da mesma; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção e limpeza.

Ref.ª N - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (OPERACIONAL DE TRANSITO) – SERVIÇOS MOBILIDADE

Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Coloca e faz a manutenção da sinalização de transito; Monitoriza o funcionamento da sinalização luminosa; Reporta anomalias e promove a sua reparação; Monta lombas redutoras de velocidade; Executa trabalhos de construção civil necessários à montagem de equipamentos de cobrança das zonas de estacionamento de duração limitada; Coloca placas com a identificação dos topónimos nas vias do município; Remove da via publica placas e painéis publicitários ilegais; Faz a marcação de estradas; Executa reparações diversas; Colabora em matéria de sinalização e ordenamento de trânsito nas intervenções levadas a efeito por outros setores ou entidades, nomeadamente nos desvios de trânsito por motivo de obras, festividades ou outros acontecimentos; Garante o cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da legislação em vigor; Contribui para a transmissão de conhecimentos específicos da sua área de atividade, em contexto de trabalho ou de formação profissional interna (a colegas, a novos colaboradores, a estagiários, etc.); Pode realizar outras atividades, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, necessárias a persecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e do município.

Ref.ª O - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (PSICOLOGIA) – SERVIÇOS AÇÃO SOCIAL

Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: 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; Avaliação e Intervenção psicológica de Crianças e Jovens; Acompanhamento parental individual e coaching parental, intervindo psicologicamente junto das famílias; Avaliação e Intervenção em crianças com perturbações específicas da infância; Dinamização de Grupos de Pais; Acompanhamento de Processos de Promoção e Proteção de Crianças e Jovens em risco; Acompanhamento e avaliação psicológica de crianças e jovens sinalizados com processo de promoção e proteção; Participação e dinamização de ações de sensibilização e formação no

âmbito da promoção e proteção de crianças e jovens; Desenvolvimento, implementação, monitorização e avaliação de programas e planos deprevenção/intervenção psicológica e psicoeducativa; Promoção da Saúde Psicológica; Elaborar e emitir opiniões, pareceres, declarações e relatórios técnico-científicos, escritos ou orais, na área de Psicologia e comportamento humano; Desenvolver ou apoiar ações tendentes à promoção da igualdade de género; Apoiar e acompanhar vítimas de violência; Supervisionar a atividade de outros psicólogos e técnicos sociais; Proceder a trabalhos de investigação na área da Psicologia, quando solicitado pela autarquia; Privilegiar a colaboração com outros serviços municipais, nomeadamente, Serviços Sociais, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco, IPSS, Agrupamentos de Escolas, Hospitais e Centros de Saúde, Associações Locais, Juntas de Freguesia, Gabinetes de Inserção Profissional e Centro de Emprego, Redes Sociais e GNR; Ocasionalmente pode exercer outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, necessárias à prossecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e do Município, por despachos ou por determinação superior, nos termos estabelecidos no artigo 81.º da LTFP.

Ref.ª P - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL) – SERVIÇOS AÇÃO SOCIAL

Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e 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 técnica, 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. Elaboração de planos anuais de atividades e respetiva orçamentação, nomeadamente nos domínios da formação, de novos públicos e no apoio à criação artística, bem como implementação, acompanhamento, avaliação e proposta de regulação das diferentes atividades nesses domínios; Análise e prestação de informação técnica a solicitações dos diferentes agentes tendo em vista o apoio regular ou excecional do município às respetivas atividades; Efetuar trabalhos em rede e em parceria no âmbito do processo de intervenção sociocultural; Acompanhamento de estudos e consultadoria relativos às atividades socioculturais do município; Planeamento e organização de atividades de animação sócio cultural para diversos públicos.

Ref.ª Q - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (COMUNICAÇÃO SOCIAL) – DIVISÃO CULTURA

Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Elaboração do planeamento, organização e definição de objetivos de comunicação de acordo com os objetivos do Museu Casa do Assento; Operacionalização das linhas de atuação em todas as áreas pertinentes e que sejam decorrentes da estratégia do Museu e respetivo plano de comunicação; Participação ativa na execução das ações de comunicação dirigidas aos diferentes públicos tendo em conta as suas atitudes, comportamentos e necessidades; Cooperação na gestão dos processos comunicacionais e promocionais do Município Felgueiras; Organização e operacionalização de eventos que visem a promoção do Museu, com base em técnicas de relações públicas dirigidas aos diferentes públicos; Colaboração e participação na conceção e finalização de ações/campanhas de divulgação do Museu, nomeadamente, pela integração ativa em equipas criativas ou de produção; Elaboração de um plano de media e desenvolver relações de cooperação positiva com os diferentes suportes de comunicação social; Participação na conceção, produção e seleção dos elementos de comunicação gráfica, escrita, visual ou multimédia, necessários para a relação com os públicos e que dão suporte a operações relacionais, incluindo as de cariz promocional ou publicitário; Gestão do site do Museu Casa do Assento; Colaboração ativa no processo de Gestão do Sistema de Gestão da Qualidade do Museu Casa do Assento.

Ref.ª R - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ARQUITETURA) – DIVISÃO GESTÃO URBANÍSTICA

Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Promover a instrução e tramitação dos processos de licenciamento, comunicação prévia e autorização relativos a urbanização e edificação e preparar os correspondentes alvarás de licenciamento ou de autorização; Apreciar e instruir as consultas sobre localização de edifícios, informações prévias e todos os processos de licenciamento da competência dos órgãos municipais, ou que estes devam informar quando sejam apresentados através de outras entidades; Apreciar e informar todos os pedidos de viabilidade de loteamentos, projetos de loteamento e destaques; Apreciar, informar e organizar os projetos de obras de particulares; Verificar e confirmar os elementos necessários ao cálculo das taxas devidas pelo licenciamento de obras particulares e de operações de loteamento; Fixar as condições de execução das obras e o prazo para a sua conclusão, assegurar todo o tipo de vistorias previstas na lei e em regulamentos municipais, designadamente no que se refere à segurança e salubridade dos edifícios; Informar os pedidos de constituição em propriedade horizontal; Apreciar e informar os pedidos de ocupação de via pública pelo motivo de obras; Apreciar e instruir os pedidos de licenciamento para fixação de publicidade; Elaborar estudos e projetos relacionados com o espaço público; Exercer as demais competências que lhe forem confiadas no âmbito da gestão urbanística.

Ref.ª S - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE TÉCNICO – DIVISÃO GESTÃO URBANÍSTICA

Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Técnica, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Funções de natureza executiva, enquadradas em instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade relativas à área do urbanismo, designadamente, administração geral, arquivo, expediente, secretaria e atendimento. Efetua os demais procedimentos constantes do Regulamento de Organização dos Serviços do Município para esta área de trabalho.

Ref.ª T - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (TROLHA) – SERVIÇOS

ÁGUAS E SANEAMENTO
Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Levantar e revestir maciços de alvenaria; Assentar manilhas, azulejos e ladrilhos; Proceder à abertura e fecho de roços para execução de tubagens; Aplicar camadas de em superfícies de edificações; Proceder à execução, assentamento e remate de caixas de ramal e água, saneamento e pluviais; Cerzitar caixas de ramal de ligação e caixas intercetoras; Conduzir, operar e regular máquinas e equipamentos adequados às atividades a realizar de acordo com as orientações recebidas bem como prestar serviço de autocondução nos termos do regulamento interno no Município; Registar dados referentes ao trabalho realizado, de forma a fornecer os elementos técnicos e contabilísticos necessários à gestão, assim como outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Ref.ª U - SETE POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL – SERVIÇOS ÁGUAS E SANEAMENTO
Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Proceder à colocação, substituição e retirada de contadores de água de vários diâmetros; Efetuar leituras de contadores de água; Introdução das leituras nas aplicações informáticas do Município; Interrupção do fornecimento de água; Proceder à execução, reparação e manutenção de redes e abastecimento de água, drenagem de águas residuais e drenagem de águas pluviais, em diversos materiais de acordo com os regulamentos técnicos existentes; Proceder à execução, reparação e manutenção de canalizações em edifícios e outros locais; Proceder à execução de ramais de ligação de água e saneamento, assentando tubagens e acessórios necessários; Proceder à execução, assentamento e remate de caixas de ramal e água e saneamento; Assegurar a operação de estações elevatórias de abastecimento de água e de saneamento, incluindo equipamento elétrico e mecânico; Assegurar a vigilância das componentes hidráulicas dos grupos hidropressores ou de bombagem; Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas manuais ou mecânicas utilizadas; Conduzir, operar e regular máquinas e equipamentos adequados às atividades a realizar de acordo com as orientações recebidas bem como prestar serviço de autocondução nos termos do regulamento interno no Município. Registar dados referentes ao trabalho realizado, de forma a fornecer os elementos técnicos e contabilísticos necessários à gestão, assim como outras tarefas que lhe forem atribuídas.
6 – A descrição do conteúdo funcional não prejudica a atribuição ao/à trabalhador/a de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o/a trabalhador/a detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, conforme previsto no n. º1 do artigo 81.º do anexo à LTFP.
7 - Local de Trabalho: Área do Município de Felgueiras. As funções correspondentes aos postos de trabalho a prover poderão, no entanto, ser executadas fora da área do Município, sempre que ocorram situações que assim o exijam.
8 - Fundamentação: O preenchimento dos postos de trabalho com recurso à constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado visa colmatar necessidades permanentes dos serviços, conforme estabelecido no Mapa de Pessoal do Município de Felgueiras aprovado para o ano de 2022.
9 – Prazo de validade: Os procedimentos concursais serão válidos para ocupação de idênticos postos de trabalho a ocorrer no prazo de 18 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final dos presentes procedimentos (reserva de recrutamento interna).
10 - Posicionamento remuneratório:
TÉCNICO SUPERIOR:
Obedecerá ao disposto no art.º 38.º da LTFP, sendo a posição remuneratória 1 215,93€ (mil duzentos e quinze euros e noventa e três cêntimos) correspondente à 2.ª posição, nível 15 da Tabela Remuneratória Única.
ASSISTENTE TÉCNICO:
Obedecerá ao disposto no art.º 38.º da LTFP, sendo a posição remuneratória 709.46 € (setecentos e nove euros e quarenta e seis cêntimos) correspondente à 1.ª posição, nível 15 da Tabela Remuneratória Única.
ASSISTENTE OPERACIONAL:
Obedecerá ao disposto no art.º 38.º da LTFP, sendo a posição de referência a Remuneração Mínima Mensal Garantida.
Os/As candidatos/as detentores de vínculo de emprego público devem informar previamente a Autarquia de Felgueiras da remuneração base, carreira e categoria que detêm na sua situação jurídico funcional de origem.
11 – Requisitos de admissão: Podem candidatar-se indivíduos com ou sem vínculo de emprego público, ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, conforme deliberação a que acima se faz referência.
11.1 – Requisitos admissão: Os previstos no artigo 17.º da LTFP:
a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional;
b) Ter 18 anos de idade completos;
c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;
d) Possuir robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória;
11.2 – Nível habilitacional:
Ref.ª A - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO/A SUPERIOR (DESPORTO) – SERVIÇOS DESPORTO – LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTO E/OU CIÊNCIAS DO DESPORTO.
Ref.ª B - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (NADADOR SALVADOR) – SERVIÇOS DESPORTO – ESCOLARIDADE MÍNIMA OBRIGATÓRIA E CURSO DE NADADOR-SALVADOR, CERTIFICADO OU RECONHECIDO PELO INSTITUTO DE SOCORROS A NÁUFRAGOS, COM CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO PROFISSIONAL VÁLIDO, NOS TERMOS DAS DISPOSIÇÕES CONJUGADAS DO N.º 1 DO ARTIGO 86.º DA LTFP, DA LEI 68/2014, DE 29 DE AGOSTO ALTERADA PELA LEI 61/2017, DE 1 DE AGOSTO E DA PORTARIA 311/2015, DE 28 DE SETEMBRO, ALTERADA E REPUBLICADA PELA PORTARIA 168/2016, DE 16 DE JUNHO.
Ref.ª C - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ENGENHARIA CIVIL) – DIVISÃO OBRAS – LICENCIATURA EM ENGENHARIA CIVIL E INSCRIÇÃO NA RESPETIVA ASSOCIAÇÃO PROFISSIONAL.
Ref.ª D - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ENGENHARIA ELETROTÉCNICA) – DIVISÃO OBRAS – LICENCIATURA EM ENGENHARIA ELETROTÉCNICA E INSCRIÇÃO NA RESPETIVA

ASSOCIAÇÃO PROFISSIONAL.
Ref.ª E - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ENGENHARIA CIVIL) – SERVIÇOS MOBILIDADE – LICENCIATURA EM ENGENHARIA CIVIL E INSCRIÇÃO NA RESPETIVA ASSOCIAÇÃO PROFISSIONAL.
Ref.ª F - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE TÉCNICO (OFICINA MECÂNICA) - SERVIÇOS MOBILIDADE – 12.º ANO DE ESCOLARIDADE OU CURSO QUE LHE SEJA EQUIPARADO.
Ref.ª G - SEIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (CANTONEIRO) – SERVIÇOS MOBILIDADE – ESCOLARIDADE MÍNIMA OBRIGATÓRIA.
Ref.ª H - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (PEDREIRO) – SERVIÇOS MOBILIDADE – ESCOLARIDADE MÍNIMA OBRIGATÓRIA.
Ref.ª I - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (LADRILHADOR) – SERVIÇOS MOBILIDADE – ESCOLARIDADE MÍNIMA OBRIGATÓRIA.
Ref.ª J - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (CALCETEIRO) – SERVIÇOS MOBILIDADE – ESCOLARIDADE MÍNIMA OBRIGATÓRIA.
Ref.ª K - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (CARPINTEIRO) – SERVIÇOS MOBILIDADE – ESCOLARIDADE MÍNIMA OBRIGATÓRIA.
Ref.ª L - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (ASFALTADOR) – SERVIÇOS MOBILIDADE – ESCOLARIDADE MÍNIMA OBRIGATÓRIA.
Ref.ª M - TRÊS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (MOTORISTA DE PESADOS) – SERVIÇOS MOBILIDADE – ESCOLARIDADE MÍNIMA OBRIGATÓRIA E POSSE DE CAM EM VIGOR PARA VEÍCULOS PESADOS DE PASSAGEIROS E DE MERCADORIAS E COM A FORMAÇÃO EM VIGOR PARA TCC.
Ref.ª N - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (OPERACIONAL DE TRANSITO) – SERVIÇOS MOBILIDADE – ESCOLARIDADE MÍNIMA OBRIGATÓRIA.
Ref.ª O - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (PSICOLOGIA) – SERVIÇOS AÇÃO SOCIAL – LICENCIATURA EM PSICOLOGIA COM INSCRIÇÃO VÁLIDA COMO MEMBRO EFETIVO NA ORDEM PROFISSIONAL.
Ref.ª P - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL) – SERVIÇOS AÇÃO SOCIAL – LICENCIATURA ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL.
Ref.ª Q - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (COMUNICAÇÃO SOCIAL) – DIVISÃO CULTURA – LICENCIATURA EM COMUNICAÇÃO SOCIAL.
Ref.ª R - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ARQUITETURA) – DIVISÃO GESTÃO URBANÍSTICA – LICENCIATURA EM ARQUITETURA E INSCRIÇÃO NA RESPETIVA ASSOCIAÇÃO PROFISSIONAL.
Ref.ª S - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE TÉCNICO – DIVISÃO GESTÃO URBANÍSTICA – 12.º ANO DE ESCOLARIDADE OU CURSO QUE LHE SEJA EQUIPARADO.
Ref.ª T - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (TROLHA) – SERVIÇOS ÁGUAS E SANEAMENTO – ESCOLARIDADE MÍNIMA OBRIGATÓRIA.
Ref.ª U - SETE POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL – SERVIÇOS ÁGUAS E SANEAMENTO – ESCOLARIDADE MÍNIMA OBRIGATÓRIA.
11.3 - Não é possível substituir o nível habilitacional por formação ou experiência profissional nos procedimentos supra.
11.4 – Os/as candidatos/as devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.
12 – Âmbito de Recrutamento:
12.1 – Trabalhadores/as com ou sem vínculo de emprego público nos termos do n.º 4 do artigo 30.º e artigo 33.º da LTFP. Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade municipal, na impossibilidade de ocupação de todos ou parte dos postos de trabalho objeto dos presentes procedimentos concursais por trabalhadores/as com vínculo de emprego público por tempo indeterminado ou que se encontrem em situação de requalificação, o recrutamento será efetuado de entre trabalhadores/as com e sem vínculo de emprego público por tempo indeterminado (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP).
12.2 - De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual, não podem ser admitidos/as candidatos/as que, cumulativamente, se encontrem integrados/as na carreira, sejam titulares da categoria, e não se encontrando em situação de requalificação, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal deste Município idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.
13 – Forma de apresentação e entrega de candidatura:
13.1 Formalização - As candidaturas deverão ser formalizadas, em suporte eletrónico, através do preenchimento de formulário disponível na página eletrónica da autarquia, em https://cm-felgueiras.pt/servicos/centro-de-documentos/.
13.2 – A morada/e-mail a considerar para efeitos de notificação dos/as candidatos/as será a constante do formulário de candidatura.
13.3 – Prazo - As candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), em suporte eletrónico, através do preenchimento de formulário disponível na página eletrónica da autarquia.
13.4 – Com o formulário de candidatura deverão ser apresentados os seguintes documentos:
a) Fotocópia do certificado de habilitações literárias, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito. Os/as candidato/as possuidores/as de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondentes ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável;
b) Curriculum vitae detalhado, atualizado, devidamente datado e assinado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias, experiência profissional e quaisquer circunstâncias ou elementos que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal, os quais serão tidos em consideração pelo Júri do procedimento concursal se devidamente comprovados, nomeadamente por fotocópia dos documentos comprovativos, e anexados ao mesmo;
c) No caso dos/as candidatos/as detentores de relação jurídica de emprego público, declaração (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas) emitida pelo serviço de origem a que o/a candidato/a pertence, devidamente atualizada, da qual conste: a modalidade da relação jurídica de emprego público, a descrição das atividades/funções que atualmente executa, as últimas três menções de avaliação de desempenho e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos;
d) Comprovativo das ações de formação frequentadas e ministradas de onde conste a data de realização e duração das mesmas,

sob pena de essas não serem consideradas pelo júri do procedimento.
13.5 - As falsas declarações prestadas pelos/as candidatos/as serão punidas nos termos da lei.
13.6 - Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato/a a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento.
13.7 – A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão, bem como dos quais sejam indispensáveis para efetuar a análise da candidatura determina a exclusão do procedimento concursal, nos termos da alínea a) do n.º 8 do artigo 20.º da Portaria n.º 125-A/2019, na sua redação atual.
13.8 - Nos termos do n.º 2 da alínea a) do artigo 17.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, na sua redação atual, o júri deliberou que a verificação da reunião dos requisitos de admissão é efetuada aquando da admissão ao procedimento Concursal.
14 - Métodos de Seleção:
Nos termos do artigo 36.º da LTFP conjugado com os artigos 5.º e 6.º, ambos da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, na sua redação atual, os métodos de seleção a utilizar são Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica, complementando com o método facultativo a Entrevista Profissional de Seleção – para os/as candidatos/as que estão abrangidos/as pela aplicação do n.º 1 do artigo 36.º da LTFP.
Para os/as candidatos/as abrangidos/as pela aplicação do n.º 2 do artigo 36.º, são aplicados os seguintes métodos de seleção: Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências, complementando com o método facultativo a Entrevista Profissional de Seleção - para os/as candidatos/as que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos/as em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, exceto quando afastados, por escrito, pelos próprios/as, caso em que serão aplicados os métodos utilizados para os/as restantes candidatos/as.
Ou seja:
14.1 - Avaliação curricular e Entrevista de Avaliação Competências – para os/as candidatos/as que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos/as em situação de requalificação, que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade.
14.2 - Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica – para os/as restantes candidatos/as.
Os métodos referidos no ponto 14.1 podem ser afastados pelos/as candidatos/as através da menção expressa no formulário de candidatura (declaração escrita) aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos no ponto 14.2, conforme previsto no n.º 3 do artigo 36.º da LTFP.
14.3 – Prova de Conhecimentos (PC) – Forma, Natureza e Duração – a prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função a que se candidata, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa.
Na prova de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.
Legislação e bibliografia necessária à sua realização – devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada no presente aviso até à data da realização da prova de conhecimentos.
A prova de conhecimentos tem caráter eliminatório, sendo excluídos/as do procedimento os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, nos termos dos n.ºs 9 e 10 do artigo 9.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual.
Ref.ª A - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO/A SUPERIOR (DESPORTO) – SERVIÇOS DESPORTO – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Esta prova reveste a forma escrita, de realização individual, de natureza teórica, efetuada em suporte papel, numa só fase, constituída por um conjunto de questões e incidirá sobre assuntos de natureza genérica e específica, diretamente relacionados com as exigências da função.
Terá a duração aproximada de 90 minutos. Será permitida no decurso da mesma a consulta de legislação não anotada/comentada, em formato papel.
Legislação geral comum:
Carta ética – Dez princípios éticos da administração pública, da Presidência do Conselho de Ministros; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Código do Trabalho – Lei 7/2009, de 12 de fevereiro; Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; ROSM – Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Felgueiras – na sua versão atual – Despacho n.º 5067/2019, de 21 de maio. Regime Jurídico das Autarquias Locais – Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.
Legislação e/ou bibliografia especifica:
Normas de Funcionamento do Complexo das Piscinas Municipais; Regulamento de Utilização do Estádio de Futebol Dr. Machado de Matos; Regulamento de Utilização do Estádio de Futebol Senhor do Amparo – Lixa; Regulamento de Utilização dos Pavilhões Desportivo e recintos polidesportivos; Regulamento Geral das Instalações Desportivas Municipais; Regulamento de Apoio ao Desporto Amador; Regulamento Municipal para a Gala do Desporto; Regulamento Municipal de Campos de Ferias; Decreto-Lei n.º 141/2009, de 16 de junho (Regime Jurídico das Instalações Desportivas de Uso Público); Decreto-Lei n.º 32/2011, de 7 de março (organização e atividades de campos de férias); Lei n.º 40/2012, de 28 de agosto (estabelece o regime de acesso e exercício da atividade de treinador de desporto); Lei n.º 39/2012, de 28 de agosto (regime de responsabilidade técnica e orientação de atividades); Lei n.º5/2007, de 16 de janeiro (lei de bases da atividade física e do desporto); Decreto Regulamentar n.º2/2005, de 24 de março (provas desportivas na via pública); Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, com nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 41/2019, de 26 de março (regime jurídico dos contratos-programa de desenvolvimento desportivo). Diretiva CNQ 23/93; Norma NP EN ISO 9001.
Legislação e bibliografia necessária à sua realização – devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada no presente aviso até à data da realização da prova de conhecimentos.
Ref.ª B - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (NADADOR SALVADOR) – SERVIÇOS DESPORTO – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Esta prova reveste a forma escrita, de realização individual, de natureza teórica, efetuada em suporte papel, numa só fase, constituída por um conjunto de questões e incidirá sobre assuntos de natureza genérica e específica, diretamente relacionados com as exigências da função.
Terá a duração aproximada de 60 minutos. Será permitida no decurso da mesma a consulta de legislação não anotada/comentada,

em formato papel.
Legislação geral comum:
Carta ética – Dez princípios éticos da administração pública, da Presidência do Conselho de Ministros; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Código do Trabalho – Lei 7/2009, de 12 de fevereiro; Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; ROSM – Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Felgueiras – na sua versão atual – Despacho n.º 5067/2019, de 21 de maio.
Legislação e/ou bibliografia especifica:
Lei n.º 68/2014, de 29 de agosto (Regime jurídico aplicável ao nadador-salvador), na sua atual redação; Normas de Funcionamento do Complexo das Piscinas Municipais.
Legislação e bibliografia necessária à sua realização – devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada no presente aviso até à data da realização da prova de conhecimentos.
Ref.ª C - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ENGENHARIA CIVIL) – DIVISÃO OBRAS – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Esta prova reveste a forma escrita, de realização individual, de natureza teórica, efetuada em suporte papel, numa só fase, constituída por um conjunto de questões e incidirá sobre assuntos de natureza genérica e específica, diretamente relacionados com as exigências da função.
Terá a duração aproximada de 90 minutos. Será permitida no decurso da mesma a consulta de legislação não anotada/comentada, em formato papel.
Legislação geral comum:
Carta ética – Dez princípios éticos da administração pública, da Presidência do Conselho de Ministros; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Código do Trabalho – Lei 7/2009, de 12 de fevereiro; Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; ROSM – Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Felgueiras – na sua versão atual – Despacho n.º 5067/2019, de 21 de maio.
Legislação e/ou bibliografia especifica:
Código dos Contratos Públicos (CCP) - Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro; Regime de revisão de Preços das Empreitadas de Obras Públicas e de Obras Particulares e de Aquisição de Bens e Serviços - Decreto-Lei n.º 6/2004, de 6 de janeiro; Qualificação Profissional dos Responsáveis por Projetos e pela Fiscalização e Direção de Obra - Lei n.º 31/2009, de 03 de julho; Condições de Segurança e de Saúde no Trabalho em Estaleiros Temporários ou Móveis - Decreto-Lei n.º 273/2003, de 29 de outubro; Prescrições Mínimas de Segurança e de Saúde na Utilização de Equipamentos de Trabalho - Decreto-Lei n.º 50/2005, de 25 de fevereiro; Regime Jurídico Aplicável ao Exercício da Atividade da Construção - Lei n.º 41/2015, de 03 de junho.
Legislação e bibliografia necessária à sua realização – devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada no presente aviso até à data da realização da prova de conhecimentos.
Ref.ª D - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ENGENHARIA ELETROTÉCNICA) – DIVISÃO OBRAS – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Esta prova reveste a forma escrita, de realização individual, de natureza teórica, efetuada em suporte papel, numa só fase, constituída por um conjunto de questões e incidirá sobre assuntos de natureza genérica e específica, diretamente relacionados com as exigências da função.
Terá a duração aproximada de 90 minutos. Será permitida no decurso da mesma a consulta de legislação não anotada/comentada, em formato papel.
Legislação geral comum:
Carta ética – Dez princípios éticos da administração pública, da Presidência do Conselho de Ministros; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Código do Trabalho – Lei 7/2009, de 12 de fevereiro; Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; ROSM – Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Felgueiras – na sua versão atual – Despacho n.º 5067/2019, de 21 de maio.
Legislação e/ou bibliografia especifica:
Código dos Contratos Públicos (CCP) - Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro; Decreto-Lei n.º 96/2017, de 10 de agosto alterado pela Lei n.º 61/2018, de 21 de agosto; Regulamento de Segurança das Redes de Distribuição de Energia Elétrica em Baixa Tensão, aprovado pelo Decreto Regulamentar n.º 90/84, de 26 de dezembro; Decreto-Lei n.º 15/2022, de 14 de janeiro; Manual ITED 4 e Manual ITUR 3.
Legislação e bibliografia necessária à sua realização – devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada no presente aviso até à data da realização da prova de conhecimentos.
Ref.ª E - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ENGENHARIA CIVIL) – SERVIÇOS MOBILIDADE – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Esta prova reveste a forma escrita, de realização individual, de natureza teórica, efetuada em suporte papel, numa só fase, constituída por um conjunto de questões e incidirá sobre assuntos de natureza genérica e específica, diretamente relacionados com as exigências da função.
Terá a duração aproximada de 90 minutos. Será permitida no decurso da mesma a consulta de legislação não anotada/comentada, em formato papel.
Legislação geral comum:
Carta ética – Dez princípios éticos da administração pública, da Presidência do Conselho de Ministros; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Código do Trabalho – Lei 7/2009, de 12 de fevereiro; Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; ROSM – Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Felgueiras – na sua versão atual – Despacho n.º 5067/2019, de 21 de maio.
Legislação e/ou bibliografia especifica:
- Código dos Contratos Públicos (CCP) - Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro; Regime de revisão de Preços das Empreitadas de Obras Públicas e de Obras Particulares e de Aquisição de Bens e Serviços - Decreto-Lei n.º 6/2004, de 6 de janeiro; Qualificação Profissional dos Responsáveis por Projetos e pela Fiscalização e Direção de Obra - Lei n.º 31/2009, de 03 de julho; Condições de Segurança e de Saúde no Trabalho em Estaleiros Temporários ou Móveis - Decreto-Lei n.º 273/2003, de 29 de outubro; Prescrições Mínimas de Segurança e de Saúde na Utilização de Equipamentos de Trabalho - Decreto-Lei n.º 50/2005, de 25 de fevereiro; Regime Jurídico Aplicável ao Exercício da Atividade da Construção - Lei n.º 41/2015, de 03 de junho.
Legislação e bibliografia necessária à sua realização – devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto,

venham a ser efetuadas à legislação indicada no presente aviso até à data da realização da prova de conhecimentos.
Ref.ª F - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE TÉCNICO (OFICINA MECÂNICA) - SERVIÇOS MOBILIDADE – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
A prova de conhecimentos revestirá a forma teórico-prática, tendo a duração máxima de uma hora e trinta minutos, incidindo nas tarefas específicas relacionadas com a caracterização do respetivo posto de trabalho e identificação e preparação dos materiais e equipamentos a serem utilizados, bem como identificação e uso correto dos equipamentos de proteção individual (EPI's).
A prova será valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.
Ref.ª G - SEIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (CANTONEIRO) – SERVIÇOS MOBILIDADE – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
A prova de conhecimentos revestirá a forma teórico-prática, tendo a duração máxima de uma hora e trinta minutos, incidindo nas tarefas específicas relacionadas com a caracterização do respetivo posto de trabalho e identificação e preparação dos materiais e equipamentos a serem utilizados, bem como identificação e uso correto dos equipamentos de proteção individual (EPI's).
A prova será valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.
Ref.ª H - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (PEDREIRO) – SERVIÇOS MOBILIDADE – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
A prova de conhecimentos revestirá a forma teórico-prática, tendo a duração máxima de uma hora e trinta minutos, incidindo nas tarefas específicas relacionadas com a caracterização do respetivo posto de trabalho e identificação e preparação dos materiais e equipamentos a serem utilizados, bem como identificação e uso correto dos equipamentos de proteção individual (EPI's).
A prova será valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.
Ref.ª I - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (LADRILHADOR) – SERVIÇOS MOBILIDADE – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
A prova de conhecimentos revestirá a forma teórico-prática, tendo a duração máxima de uma hora e trinta minutos, incidindo nas tarefas específicas relacionadas com a caracterização do respetivo posto de trabalho e identificação e preparação dos materiais e equipamentos a serem utilizados, bem como identificação e uso correto dos equipamentos de proteção individual (EPI's).
A prova será valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.
Ref.ª J - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (CALCETEIRO) – SERVIÇOS MOBILIDADE – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
A prova de conhecimentos revestirá a forma teórico-prática, tendo a duração máxima de uma hora e trinta minutos, incidindo nas tarefas específicas relacionadas com a caracterização do respetivo posto de trabalho e identificação e preparação dos materiais e equipamentos a serem utilizados, bem como identificação e uso correto dos equipamentos de proteção individual (EPI's).
A prova será valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.
Ref.ª K - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (CARPINTEIRO) – SERVIÇOS MOBILIDADE – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
A prova de conhecimentos revestirá a forma teórico-prática, tendo a duração máxima de uma hora e trinta minutos, incidindo nas tarefas específicas relacionadas com a caracterização do respetivo posto de trabalho e identificação e preparação dos materiais e equipamentos a serem utilizados, bem como identificação e uso correto dos equipamentos de proteção individual (EPI's).
A prova será valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.
Ref.ª L - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (ASFALTADOR) – SERVIÇOS MOBILIDADE – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
A prova de conhecimentos revestirá a forma teórico-prática, tendo a duração máxima de uma hora e trinta minutos, incidindo nas tarefas específicas relacionadas com a caracterização do respetivo posto de trabalho e identificação e preparação dos materiais e equipamentos a serem utilizados, bem como identificação e uso correto dos equipamentos de proteção individual (EPI's).
A prova será valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.
Ref.ª M - TRÊS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (MOTORISTA DE PESADOS) – SERVIÇOS MOBILIDADE – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
A prova de conhecimentos revestirá a forma teórico-prática, tendo a duração máxima de uma hora e trinta minutos, incidindo nas tarefas específicas relacionadas com a caracterização do respetivo posto de trabalho e identificação e preparação dos materiais e equipamentos a serem utilizados, bem como identificação e uso correto dos equipamentos de proteção individual (EPI's), A prova será valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.
Ref.ª N - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (OPERACIONAL DE TRANSITO) – SERVIÇOS MOBILIDADE – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
A prova de conhecimentos revestirá a forma teórico-prática, tendo a duração máxima de uma hora e trinta minutos, incidindo nas tarefas específicas relacionadas com a caracterização do respetivo posto de trabalho e identificação e preparação dos materiais e equipamentos a serem utilizados, bem como identificação e uso correto dos equipamentos de proteção individual (EPI's).
A prova será valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.
Ref.ª O - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (PSICOLOGIA) – SERVIÇOS AÇÃO SOCIAL – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Esta prova reveste a forma escrita, de realização individual, de natureza teórica, efetuada em suporte papel, numa só fase, constituída por um conjunto de questões e incidirá sobre assuntos de natureza genérica e específica, diretamente relacionados com as exigências da função.
Terá a duração aproximada de 90 minutos. Será permitida no decurso da mesma a consulta de legislação não anotada/comentada, em formato papel.
Legislação geral comum:
Carta ética – Dez princípios éticos da administração pública, da Presidência do Conselho de Ministros; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Código do Trabalho – Lei 7/2009, de 12 de fevereiro; Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; ROSM – Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Felgueiras – na sua versão atual – Despacho n.º 5067/2019, de 21 de maio. Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual - Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública; Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual - Regime Jurídico das Autarquias Locais; Regulamento Geral de Proteção de Dados.
Legislação e/ou bibliografia especifica:
Lei n.º 34/2004, de 29 de julho, na sua redação atual- Acesso ao direito e aos tribunais; Decreto-Lei n.º 120/2018, de 27 de

dezembro - Regras uniformes para a verificação da situação de insuficiência económica; Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto - Concretiza a transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da ação social; Resolução do Conselho de Ministros nº 23/2016 de 24 de maio - Programa Nacional de Promoção do Sucesso Escolar ; Lei 147/99 de 1 de setembro e respetivas alterações – Lei de Proteção de Crianças e Jovens;Lei n.º 112/2009 de 16 de setembro – Lei de Prevenção da violência doméstica, proteção e assistência às suas vítimas; Regulamentação municipal na área da Ação Social
Legislação e bibliografia necessária à sua realização – devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada no presente aviso até à data da realização da prova de conhecimentos.
Ref.ª P - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL) – SERVIÇOS AÇÃO SOCIAL – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Esta prova reveste a forma escrita, de realização individual, de natureza teórica, efetuada em suporte papel, numa só fase, constituída por um conjunto de questões e incidirá sobre assuntos de natureza genérica e específica, diretamente relacionados com as exigências da função.
Terá a duração aproximada de 90 minutos. Será permitida no decurso da mesma a consulta de legislação não anotada/comentada, em formato papel.
Legislação geral comum:
Carta ética – Dez princípios éticos da administração pública, da Presidência do Conselho de Ministros; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Código do Trabalho – Lei 7/2009, de 12 de fevereiro; Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; ROSM – Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Felgueiras – na sua versão atual – Despacho n.º 5067/2019, de 21 de maio. Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual - Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública; Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual - Regime Jurídico das Autarquias Locais; Regulamento Geral de Proteção de Dados.
Legislação e/ou bibliografia especifica:
Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto - Concretiza a transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da ação social; Projeto Lei n.º 649/XIV/2ª – Reconhece e regulamenta o estatuto profissional da animação sociocultural; Regulamentação municipal na área da Ação Social.JACOB L. (2008) Animação de Idosos. Porto: Ambar – Coleção Idade do saber; Jacinto Jardim (2003). O Método da Animação – Manual para o Formador (2ª ed.; 1ª ed. em 2002). Porto, Portugal: Editora Associação dos Valentes Empenhados (AVE). ISBN 9728591055. Animação Sociocultural: Teorias, Programas e Âmbitos. Instituto Piaget; - LOPES, Marcelino de Sousa (2006). "Animação sociocultural em Portugal". Chaves: Intervenção – Associação para a Promoção e Divulgação Cultural; PEREIRA, J., LOPES, M., MACIEL, M. (2015). O Animador Sociocultural no Século XXI. Intervenção; - CARVALHO, A., & BAPTISTA, I. (2008).
Legislação e bibliografia necessária à sua realização – devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada no presente aviso até à data da realização da prova de conhecimentos.
Ref.ª Q - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (COMUNICAÇÃO SOCIAL) – DIVISÃO CULTURA – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Esta prova reveste a forma escrita, de realização individual, de natureza teórica, efetuada em suporte papel, numa só fase, constituída por um conjunto de questões e incidirá sobre assuntos de natureza genérica e específica, diretamente relacionados com as exigências da função.
Terá a duração aproximada de 90 minutos. Será permitida no decurso da mesma a consulta de legislação não anotada/comentada, em formato papel.
Legislação geral comum:
Carta ética – Dez princípios éticos da administração pública, da Presidência do Conselho de Ministros; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Código do Trabalho – Lei 7/2009, de 12 de fevereiro; Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; ROSM – Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Felgueiras – na sua versão atual – Despacho n.º 5067/2019, de 21 de maio.
Legislação e/ou bibliografia especifica:
REMELGADO, Ana Patrícia Soares Lapa. "Estratégias de Comunicação em Museus: Instrumentos de Gestão em Instituições Museológicas". Dissertação de Doutoramento, Faculdade de Letras. Universidade do Porto, 2014. https://repositorio-aberto.up.pt/bitstream/10216/109315/2/234122.pdf
TAVARES, Sandra Duarte. "Comunicar com Sucesso". Editora Oficina do Livro, 2019.
MORGADO, Isabel Salema. "Imagem Pessoal & Profissional". Texto Editores, 1996.
FORTES, Waldyr Gutierrez. "Relações Pubilcas: processo, funções, tecnologia e estratégias. S. Paulo: Summus Editorial, 2003.
Entidade Reguladora para a Comunicação Social. Lei Nº. 53/2005, de 08 de Novembro.
Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos. Decreto Lei Nº 63/85, de 14 de Março.
Código Deontológico do Jornalista
Legislação e bibliografia necessária à sua realização – devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada no presente aviso até à data da realização da prova de conhecimentos.

Ref.ª R - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ARQUITETURA) – DIVISÃO GESTÃO URBANÍSTICA – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Esta prova reveste a forma escrita, de realização individual, de natureza teórica, efetuada em suporte papel, numa só fase, constituída por um conjunto de questões e incidirá sobre assuntos de natureza genérica e específica, diretamente relacionados com as exigências da função.
Terá a duração aproximada de 90 minutos. Será permitida no decurso da mesma a consulta de legislação não anotada/comentada, em formato papel.
Legislação geral comum:
Carta ética – Dez princípios éticos da administração pública, da Presidência do Conselho de Ministros; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Código do Trabalho – Lei 7/2009, de 12 de fevereiro; Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; ROSM – Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Felgueiras – na sua versão atual – Despacho n.º 5067/2019, de 21 de maio.
Legislação e/ou bibliografia especifica:
Lei de Bases Gerais da Política Pública de Solos, de Ordenamento do Território e de Urbanismo - Lei n.º 31/2014, de 30 de maio,

na sua atual redação; Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial - Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, na sua atual redação; Classificação e reclassificação do solo - Decreto Regulamentar n.º 15/2015, de 19 de agosto; Conceitos Técnicos nos Domínios do Ordenamento do Território e do Urbanismo - Decreto Regulamentar n.º 5/2019, de 27 de setembro; Regime Jurídico de Urbanização e Edificação (RJUE) - Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro na sua atual redação e legislação complementar (Portaria n.º 216-A/2008, de 3 de março; Portaria n.º 216-B/2008, de 3 de março; Portaria n.º 216-E/2008, de 3 de março; Portaria n.º 113/2015, de 22 de abril; portaria n.º 228/2015, de 3 de agosto); Regime Geral das Edificações Urbanas (RGEU) — Decreto -Lei n.º 38382, de 7 de agosto 1951 na sua atual redação; Acessibilidades e mobilidade — Decreto-Lei n.º 163/06, de 8 de agosto na sua atual redação; Regime Jurídico da Reserva Ecológica Nacional (REN) - Decreto -Lei n.º 166/2008 de 22 de agosto, e suas alterações; Regime Jurídico da Reserva Agrícola Nacional (RAN) - Decreto -Lei n.º 73/2009, de 31 de março, e suas alterações; Plano Diretor Municipal de Felgueiras - Aviso n.º 20586/2021, de 02 de novembro; Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação do Município de Felgueiras – em vigor à data do concurso;
Legislação e bibliografia necessária à sua realização – devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada no presente aviso até à data da realização da prova de conhecimentos.
Ref.ª S - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE TÉCNICO – DIVISÃO GESTÃO URBANÍSTICA – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Esta prova reveste a forma escrita, de realização individual, de natureza teórica, efetuada em suporte papel, numa só fase, constituída por um conjunto de questões e incidirá sobre assuntos de natureza genérica e específica, diretamente relacionados com as exigências da função.
Terá a duração aproximada de 90 minutos. Será permitida no decurso da mesma a consulta de legislação não anotada/comentada, em formato papel.
Legislação geral comum:
Carta ética – Dez princípios éticos da administração pública, da Presidência do Conselho de Ministros; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Código do Trabalho – Lei 7/2009, de 12 de fevereiro; Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; ROSM – Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Felgueiras – na sua versão atual – Despacho n.º 5067/2019, de 21 de maio.
Legislação e/ou bibliografia especifica:
Regime Jurídico de Urbanização e Edificação (RJUE) - Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro na sua atual redação e legislação complementar (Portaria n.º 216-A/2008, de 3 de março; Portaria n.º 216-B/2008, de 3 de março; Portaria n.º 216-E/2008, de 3 de março; Portaria n.º 113/2015, de 22 de abril; portaria n.º 228/2015, de 3 de agosto); Regime Geral das Edificações Urbanas (RGEU) — Decreto -Lei n.º 38382, de 7 de agosto 1951 na sua atual redação; Plano Diretor Municipal de Felgueiras - Aviso n.º 20586/2021, de 02 de novembro;Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação do Município de Felgueiras .
Legislação e bibliografia necessária à sua realização – devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada no presente aviso até à data da realização da prova de conhecimentos.
Ref.ª T - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (TROLHA) – SERVIÇOS ÁGUAS E SANEAMENTO – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
A prova de conhecimentos revestirá a forma teórico-prática, tendo a duração máxima de uma hora e trinta minutos, incidindo nas tarefas específicas relacionadas com a caracterização do respetivo posto de trabalho e identificação e preparação dos materiais e equipamentos a serem utilizados, bem como identificação e uso correto dos equipamentos de proteção individual (EPI's),
A prova será valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.
Ref.ª U - SETE POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL – SERVIÇOS ÁGUAS E SANEAMENTO – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
A prova de conhecimentos revestirá a forma teórico-prática, tendo a duração máxima de uma hora e trinta minutos, incidindo nas tarefas específicas relacionadas com a caracterização do respetivo posto de trabalho e identificação e preparação dos materiais e equipamentos a serem utilizados, bem como identificação e uso correto dos equipamentos de proteção individual (EPI's),
A prova será valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.
14.4 - Avaliação Psicológica (AP) - a avaliação psicológica visa avaliar aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos/as candidatos/as e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.
Esta Prova é valorada da seguinte forma: em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de apto e não apto, na última fase do método, para os/a candidatos/as que o tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.
A avaliação psicológica tem caráter eliminatório, sendo excluídos do procedimento os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, nos termos dos n.ºs 9 e 10 do artigo 9.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual.
14.5 - Avaliação Curricular (AC) – a avaliação curricular visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar.
Na avaliação curricular são consideradas e ponderadas a habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, a formação profissional (considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função), a experiência profissional (com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas) e a avaliação de desempenho (relativa ao último período, não superior a três anos, em que o/a candidato/a cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar).
A valoração da avaliação de desempenho só é aplicável aos/às candidatos/as que já tenham executado atribuição, competência ou atividade idêntica à do posto de trabalho a ocupar.
Assim, são considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, e que são os seguintes: Habilitação académica (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD).

Para a valoração da avaliação curricular, a que será atribuída uma nota entre 0 e 20 valores, com valoração até às centésimas, o júri adotará a seguinte fórmula:
Ref.ª A - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO/A SUPERIOR (DESPORTO) – SERVIÇOS

DESPORTO – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Avaliação Curricular = (Habilitação Académica + 2 Formação Profissional + 6 Experiência Profissional + 1 Avaliação de Desempenho) /10.
AC = (HA + 2 FP + 6 EP + 1 AV)/10.
Em que:
AC = Avaliação Curricular;
HA = Habilitações Académicas;
FP = Formação Profissional;
EP = Experiência Profissional;
AD = Avaliação de Desempenho.
Caso o/a candidato/a não tenha qualquer relação jurídica de emprego público ou, tendo-a, não tenha sido avaliado/a por causa não imputável ao/à próprio/a, é-lhe atribuída a nota positiva "3" correspondente a um desempenho de "Bom", atento o fixado no artigo 6.º do Decreto-Regulamentar n.º 19-A/2004, de 28 de dezembro, para os anos de 2005 a 2007, e a nota de "2" correspondente a um "Desempenho Adequado", atento o fixado no artigo 50.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, para os anos de 2008 e seguintes (FAQ`s – Procedimento Concursal – DGAEP).
A avaliação curricular tem caráter eliminatório, sendo excluídos do procedimento os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, nos termos dos n.ºs 9 e 10 do artigo 9.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual.
Ref.ª B - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (NADADOR SALVADOR) – SERVIÇOS DESPORTO – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Avaliação Curricular = (3 Habilitação Académica + 2 Formação Profissional + 4 Experiência Profissional + 1 Avaliação de Desempenho)/10.
AC = 3 HA + 2 FP + 4 EP + 1 AV)/10.
Em que:
AC = Avaliação Curricular;
HA = Habilitações Académicas;
FP = Formação Profissional;
EP = Experiência Profissional;
AD = Avaliação de Desempenho.
Caso o/a candidato/a não tenha qualquer relação jurídica de emprego público ou, tendo-a, não tenha sido avaliado/a por causa não imputável ao/à próprio/a, é-lhe atribuída a nota positiva "3" correspondente a um desempenho de "Bom", atento o fixado no artigo 6.º do Decreto-Regulamentar n.º 19-A/2004, de 28 de dezembro, para os anos de 2005 a 2007, e a nota de "2" correspondente a um "Desempenho Adequado", atento o fixado no artigo 50.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, para os anos de 2008 e seguintes (FAQ`s – Procedimento Concursal – DGAEP).
A avaliação curricular tem caráter eliminatório, sendo excluídos do procedimento os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, nos termos dos n.ºs 9 e 10 do artigo 9.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual.
Ref.ª C - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ENGENHARIA CIVIL) – DIVISÃO OBRAS – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Avaliação Curricular = (Habilitação Académica + 2 Formação Profissional + 6 Experiência Profissional + 1 Avaliação de Desempenho) /10.

AC = (HA + 2 FP + 6 EP + 1 AV)/10.
Em que:
AC = Avaliação Curricular;
HA = Habilitações Académicas;
FP = Formação Profissional;
EP = Experiência Profissional;
AD = Avaliação de Desempenho.
Caso o/a candidato/a não tenha qualquer relação jurídica de emprego público ou, tendo-a, não tenha sido avaliado/a por causa não imputável ao/à próprio/a, é-lhe atribuída a nota positiva "3" correspondente a um desempenho de "Bom", atento o fixado no artigo 6.º do Decreto-Regulamentar n.º 19-A/2004, de 28 de dezembro, para os anos de 2005 a 2007, e a nota de "2" correspondente a um "Desempenho Adequado", atento o fixado no artigo 50.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, para os anos de 2008 e seguintes (FAQ`s – Procedimento Concursal – DGAEP).
A avaliação curricular tem caráter eliminatório, sendo excluídos do procedimento os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, nos termos dos n.ºs 9 e 10 do artigo 9.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual.
Ref.ª D - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ENGENHARIA ELETROTÉCNICA) – DIVISÃO OBRAS – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Avaliação Curricular = (Habilitação Académica + 2 Formação Profissional + 6 Experiência Profissional + 1 Avaliação de Desempenho) /10.

AC = (HA + 2 FP + 6 EP + 1 AV)/10.
Em que:
AC = Avaliação Curricular;
HA = Habilitações Académicas;
FP = Formação Profissional;
EP = Experiência Profissional;
AD = Avaliação de Desempenho.
Caso o/a candidato/a não tenha qualquer relação jurídica de emprego público ou, tendo-a, não tenha sido avaliado/a por causa não imputável ao/à próprio/a, é-lhe atribuída a nota positiva "3" correspondente a um desempenho de "Bom", atento o fixado no artigo 6.º do Decreto-Regulamentar n.º 19-A/2004, de 28 de dezembro, para os anos de 2005 a 2007, e a nota de "2" correspondente a um "Desempenho Adequado", atento o fixado no artigo 50.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, para os anos de 2008 e seguintes (FAQ`s – Procedimento Concursal – DGAEP).

A avaliação curricular tem caráter eliminatório, sendo excluídos do procedimento os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, nos termos dos n.ºs 9 e 10 do artigo 9.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual.
Ref.ª E - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ENGENHARIA CIVIL) – SERVIÇOS MOBILIDADE – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Avaliação Curricular = (Habilitação Académica + 2 Formação Profissional + 6 Experiência Profissional + 1 Avaliação de Desempenho) /10.

AC = (HA + 2 FP + 6 EP + 1 AV)/10.
Em que:
AC = Avaliação Curricular;
HA = Habilitações Académicas;
FP = Formação Profissional;
EP = Experiência Profissional;
AD = Avaliação de Desempenho.
Caso o/a candidato/a não tenha qualquer relação jurídica de emprego público ou, tendo-a, não tenha sido avaliado/a por causa não imputável ao/à próprio/a, é-lhe atribuída a nota positiva "3" correspondente a um desempenho de "Bom", atento o fixado no artigo 6.º do Decreto-Regulamentar n.º 19-A/2004, de 28 de dezembro, para os anos de 2005 a 2007, e a nota de "2" correspondente a um "Desempenho Adequado", atento o fixado no artigo 50.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, para os anos de 2008 e seguintes (FAQ`s – Procedimento Concursal – DGAEP).
A avaliação curricular tem caráter eliminatório, sendo excluídos do procedimento os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, nos termos dos n.ºs 9 e 10 do artigo 9.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual.
Ref.ª F - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE TÉCNICO (OFICINA MECÂNICA) - SERVIÇOS MOBILIDADE – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Avaliação Curricular = (3 Habilitação Académica + 2 Formação Profissional + 4 Experiência Profissional + 1 Avaliação de Desempenho)/10.
AC = 3 HA + 2 FP + 4 EP + 1 AV)/10.
Em que:
AC = Avaliação Curricular;
HA = Habilitações Académicas;
FP = Formação Profissional;
EP = Experiência Profissional;
AD = Avaliação de Desempenho.
Caso o/a candidato/a não tenha qualquer relação jurídica de emprego público ou, tendo-a, não tenha sido avaliado/a por causa não imputável ao/à próprio/a, é-lhe atribuída a nota positiva "3" correspondente a um desempenho de "Bom", atento o fixado no artigo 6.º do Decreto-Regulamentar n.º 19-A/2004, de 28 de dezembro, para os anos de 2005 a 2007, e a nota de "2" correspondente a um "Desempenho Adequado", atento o fixado no artigo 50.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, para os anos de 2008 e seguintes (FAQ`s – Procedimento Concursal – DGAEP).
A avaliação curricular tem caráter eliminatório, sendo excluídos do procedimento os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, nos termos dos n.ºs 9 e 10 do artigo 9.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual.
Ref.ª G - SEIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (CANTONEIRO) – SERVIÇOS MOBILIDADE – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Avaliação Curricular = (3 Habilitação Académica + 2 Formação Profissional + 4 Experiência Profissional + 1 Avaliação de Desempenho)/10.
AC = 3 HA + 2 FP + 4 EP + 1 AV)/10.
Em que:
AC = Avaliação Curricular;
HA = Habilitações Académicas;
FP = Formação Profissional;
EP = Experiência Profissional;
AD = Avaliação de Desempenho.
Caso o/a candidato/a não tenha qualquer relação jurídica de emprego público ou, tendo-a, não tenha sido avaliado/a por causa não imputável ao/à próprio/a, é-lhe atribuída a nota positiva "3" correspondente a um desempenho de "Bom", atento o fixado no artigo 6.º do Decreto-Regulamentar n.º 19-A/2004, de 28 de dezembro, para os anos de 2005 a 2007, e a nota de "2" correspondente a um "Desempenho Adequado", atento o fixado no artigo 50.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, para os anos de 2008 e seguintes (FAQ`s – Procedimento Concursal – DGAEP).
A avaliação curricular tem caráter eliminatório, sendo excluídos do procedimento os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, nos termos dos n.ºs 9 e 10 do artigo 9.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual.
Ref.ª H - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (PEDREIRO) – SERVIÇOS MOBILIDADE – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Avaliação Curricular = (3 Habilitação Académica + 2 Formação Profissional + 4 Experiência Profissional + 1 Avaliação de Desempenho)/10.
AC = 3 HA + 2 FP + 4 EP + 1 AV)/10.
Em que:
AC = Avaliação Curricular;
HA = Habilitações Académicas;
FP = Formação Profissional;
EP = Experiência Profissional;
AD = Avaliação de Desempenho.
Caso o/a candidato/a não tenha qualquer relação jurídica de emprego público ou, tendo-a, não tenha sido avaliado/a por causa não imputável ao/à próprio/a, é-lhe atribuída a nota positiva "3" correspondente a um desempenho de "Bom", atento o fixado no artigo 6.º do Decreto-Regulamentar n.º 19-A/2004, de 28 de dezembro, para os anos de 2005 a 2007, e a nota de "2"

correspondente a um "Desempenho Adequado", atento o fixado no artigo 50.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, para os anos de 2008 e seguintes (FAQ`s – Procedimento Concursal – DGAEP).
A avaliação curricular tem caráter eliminatório, sendo excluídos do procedimento os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, nos termos dos n.ºs 9 e 10 do artigo 9.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual.
Ref.ª I - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (LADRILHADOR) – SERVIÇOS MOBILIDADE – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Avaliação Curricular = (3 Habilitação Académica + 2 Formação Profissional + 4 Experiência Profissional + 1 Avaliação de Desempenho)/10.
AC = 3 HA + 2 FP + 4 EP + 1 AV)/10.
Em que:
AC = Avaliação Curricular;
HA = Habilitações Académicas;
FP = Formação Profissional;
EP = Experiência Profissional;
AD = Avaliação de Desempenho.
Caso o/a candidato/a não tenha qualquer relação jurídica de emprego público ou, tendo-a, não tenha sido avaliado/a por causa não imputável ao/à próprio/a, é-lhe atribuída a nota positiva "3" correspondente a um desempenho de "Bom", atento o fixado no artigo 6.º do Decreto-Regulamentar n.º 19-A/2004, de 28 de dezembro, para os anos de 2005 a 2007, e a nota de "2" correspondente a um "Desempenho Adequado", atento o fixado no artigo 50.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, para os anos de 2008 e seguintes (FAQ`s – Procedimento Concursal – DGAEP).
A avaliação curricular tem caráter eliminatório, sendo excluídos do procedimento os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, nos termos dos n.ºs 9 e 10 do artigo 9.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual.
Ref.ª J - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (CALCETEIRO) – SERVIÇOS MOBILIDADE – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Avaliação Curricular = (3 Habilitação Académica + 2 Formação Profissional + 4 Experiência Profissional + 1 Avaliação de Desempenho)/10.
AC = 3 HA + 2 FP + 4 EP + 1 AV)/10.
Em que:
AC = Avaliação Curricular;
HA = Habilitações Académicas;
FP = Formação Profissional;
EP = Experiência Profissional;
AD = Avaliação de Desempenho.
Caso o/a candidato/a não tenha qualquer relação jurídica de emprego público ou, tendo-a, não tenha sido avaliado/a por causa não imputável ao/à próprio/a, é-lhe atribuída a nota positiva "3" correspondente a um desempenho de "Bom", atento o fixado no artigo 6.º do Decreto-Regulamentar n.º 19-A/2004, de 28 de dezembro, para os anos de 2005 a 2007, e a nota de "2" correspondente a um "Desempenho Adequado", atento o fixado no artigo 50.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, para os anos de 2008 e seguintes (FAQ`s – Procedimento Concursal – DGAEP).
A avaliação curricular tem caráter eliminatório, sendo excluídos do procedimento os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, nos termos dos n.ºs 9 e 10 do artigo 9.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual.
Ref.ª K - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (CARPINTEIRO) – SERVIÇOS MOBILIDADE – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Avaliação Curricular = (3 Habilitação Académica + 2 Formação Profissional + 4 Experiência Profissional + 1 Avaliação de Desempenho)/10.
AC = 3 HA + 2 FP + 4 EP + 1 AV)/10.
Em que:
AC = Avaliação Curricular;
HA = Habilitações Académicas;
FP = Formação Profissional;
EP = Experiência Profissional;
AD = Avaliação de Desempenho.
Caso o/a candidato/a não tenha qualquer relação jurídica de emprego público ou, tendo-a, não tenha sido avaliado/a por causa não imputável ao/à próprio/a, é-lhe atribuída a nota positiva "3" correspondente a um desempenho de "Bom", atento o fixado no artigo 6.º do Decreto-Regulamentar n.º 19-A/2004, de 28 de dezembro, para os anos de 2005 a 2007, e a nota de "2" correspondente a um "Desempenho Adequado", atento o fixado no artigo 50.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, para os anos de 2008 e seguintes (FAQ`s – Procedimento Concursal – DGAEP).
A avaliação curricular tem caráter eliminatório, sendo excluídos do procedimento os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, nos termos dos n.ºs 9 e 10 do artigo 9.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação.
Ref.ª L - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (ASFALTADOR) – SERVIÇOS MOBILIDADE – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Avaliação Curricular = (3 Habilitação Académica + 2 Formação Profissional + 4 Experiência Profissional + 1 Avaliação de Desempenho)/10.
AC = 3 HA + 2 FP + 4 EP + 1 AV)/10.
Em que:
AC = Avaliação Curricular;
HA = Habilitações Académicas;
FP = Formação Profissional;
EP = Experiência Profissional;
AD = Avaliação de Desempenho.
Caso o/a candidato/a não tenha qualquer relação jurídica de emprego público ou, tendo-a, não tenha sido avaliado/a por causa não imputável ao/à próprio/a, é-lhe atribuída a nota positiva "3" correspondente a um desempenho de "Bom", atento o fixado no

artigo 6.º do Decreto-Regulamentar n.º 19-A/2004, de 28 de dezembro, para os anos de 2005 a 2007, e a nota de "2" correspondente a um "Desempenho Adequado", atento o fixado no artigo 50.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, para os anos de 2008 e seguintes (FAQ`s – Procedimento Concursal – DGAEP).
A avaliação curricular tem caráter eliminatório, sendo excluídos do procedimento os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, nos termos dos n.ºs 9 e 10 do artigo 9.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação.
Ref.ª M - TRÊS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (MOTORISTA DE PESADOS) – SERVIÇOS MOBILIDADE – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Avaliação Curricular = (3 Habilitação Académica + 2 Formação Profissional + 4 Experiência Profissional + 1 Avaliação de Desempenho)/10.
AC = 3 HA + 2 FP + 4 EP + 1 AV)/10.
Em que:
AC = Avaliação Curricular;
HA = Habilitações Académicas;
FP = Formação Profissional;
EP = Experiência Profissional;
AD = Avaliação de Desempenho.
Caso o/a candidato/a não tenha qualquer relação jurídica de emprego público ou, tendo-a, não tenha sido avaliado/a por causa não imputável ao/à próprio/a, é-lhe atribuída a nota positiva "3" correspondente a um desempenho de "Bom", atento o fixado no artigo 6.º do Decreto-Regulamentar n.º 19-A/2004, de 28 de dezembro, para os anos de 2005 a 2007, e a nota de "2" correspondente a um "Desempenho Adequado", atento o fixado no artigo 50.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, para os anos de 2008 e seguintes (FAQ`s – Procedimento Concursal – DGAEP).
A avaliação curricular tem caráter eliminatório, sendo excluídos do procedimento os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, nos termos dos n.ºs 9 e 10 do artigo 9.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação.
Ref.ª N - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (OPERACIONAL DE TRANSITO) – SERVIÇOS MOBILIDADE – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Avaliação Curricular = (3 Habilitação Académica + 2 Formação Profissional + 4 Experiência Profissional + 1 Avaliação de Desempenho)/10.
AC = 3 HA + 2 FP + 4 EP + 1 AV)/10.
Em que:
AC = Avaliação Curricular;
HA = Habilitações Académicas;
FP = Formação Profissional;
EP = Experiência Profissional;
AD = Avaliação de Desempenho.
Caso o/a candidato/a não tenha qualquer relação jurídica de emprego público ou, tendo-a, não tenha sido avaliado/a por causa não imputável ao/à próprio/a, é-lhe atribuída a nota positiva "3" correspondente a um desempenho de "Bom", atento o fixado no artigo 6.º do Decreto-Regulamentar n.º 19-A/2004, de 28 de dezembro, para os anos de 2005 a 2007, e a nota de "2" correspondente a um "Desempenho Adequado", atento o fixado no artigo 50.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, para os anos de 2008 e seguintes (FAQ`s – Procedimento Concursal – DGAEP).
A avaliação curricular tem caráter eliminatório, sendo excluídos do procedimento os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, nos termos dos n.ºs 9 e 10 do artigo 9.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação.
Ref.ª O - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (PSICOLOGIA) – SERVIÇOS AÇÃO SOCIAL – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Avaliação Curricular = (Habilitação Académica + 2 Formação Profissional + 6 Experiência Profissional + 1 Avaliação de Desempenho)/10.
AC = (HA + 2 FP + 6EP + 1 AV)/10.
Em que:
AC = Avaliação Curricular;
HA = Habilitações Académicas;
FP = Formação Profissional;
EP = Experiência Profissional;
AD = Avaliação de Desempenho.
Caso o/a candidato/a não tenha qualquer relação jurídica de emprego público ou, tendo-a, não tenha sido avaliado/a por causa não imputável ao/à próprio/a, é-lhe atribuída a nota positiva "3" correspondente a um desempenho de "Bom", atento o fixado no artigo 6.º do Decreto-Regulamentar n.º 19-A/2004, de 28 de dezembro, para os anos de 2005 a 2007, e a nota de "2" correspondente a um "Desempenho Adequado", atento o fixado no artigo 50.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, para os anos de 2008 e seguintes (FAQ`s – Procedimento Concursal – DGAEP).
A avaliação curricular tem caráter eliminatório, sendo excluídos do procedimento os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, nos termos dos n.ºs 9 e 10 do artigo 9.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação.
Ref.ª P - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL) – SERVIÇOS AÇÃO SOCIAL – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Avaliação Curricular = (Habilitação Académica + 2 Formação Profissional + 6 Experiência Profissional + 1 Avaliação de Desempenho)/10.
AC = (HA + 2 FP + 6EP + 1 AV)/10.
Em que:
AC = Avaliação Curricular;
HA = Habilitações Académicas;
FP = Formação Profissional;
EP = Experiência Profissional;
AD = Avaliação de Desempenho.
Caso o/a candidato/a não tenha qualquer relação jurídica de emprego público ou, tendo-a, não tenha sido avaliado/a por causa

não imputável ao/à próprio/a, é-lhe atribuída a nota positiva "3" correspondente a um desempenho de "Bom", atento o fixado no artigo 6.º do Decreto-Regulamentar n.º 19-A/2004, de 28 de dezembro, para os anos de 2005 a 2007, e a nota de "2" correspondente a um "Desempenho Adequado", atento o fixado no artigo 50.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, para os anos de 2008 e seguintes (FAQ`s – Procedimento Concursal – DGAEP).
A avaliação curricular tem caráter eliminatório, sendo excluídos do procedimento os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, nos termos dos n.ºs 9 e 10 do artigo 9.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação.
Ref.ª Q - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (COMUNICAÇÃO SOCIAL) – DIVISÃO CULTURA – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Avaliação Curricular = (Habilitação Académica + 2 Formação Profissional + 6 Experiência Profissional + 1 Avaliação de Desempenho)/10.
AC = (HA + 2 FP + 6EP + 1 AV)/10.
Em que:
AC = Avaliação Curricular;
HA = Habilitações Académicas;
FP = Formação Profissional;
EP = Experiência Profissional;
AD = Avaliação de Desempenho.
Caso o/a candidato/a não tenha qualquer relação jurídica de emprego público ou, tendo-a, não tenha sido avaliado/a por causa não imputável ao/à próprio/a, é-lhe atribuída a nota positiva "3" correspondente a um desempenho de "Bom", atento o fixado no artigo 6.º do Decreto-Regulamentar n.º 19-A/2004, de 28 de dezembro, para os anos de 2005 a 2007, e a nota de "2" correspondente a um "Desempenho Adequado", atento o fixado no artigo 50.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, para os anos de 2008 e seguintes (FAQ`s – Procedimento Concursal – DGAEP).
A avaliação curricular tem caráter eliminatório, sendo excluídos do procedimento os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, nos termos dos n.ºs 9 e 10 do artigo 9.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação.
Ref.ª R - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ARQUITETURA) – DIVISÃO GESTÃO URBANÍSTICA – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Avaliação Curricular = (Habilitação Académica + 2 Formação Profissional + 6 Experiência Profissional + 1 Avaliação de Desempenho)/10.
AC = (HA + 2 FP + 6EP + 1 AV)/10.
Em que:
AC = Avaliação Curricular;
HA = Habilitações Académicas;
FP = Formação Profissional;
EP = Experiência Profissional;
AD = Avaliação de Desempenho.
Caso o/a candidato/a não tenha qualquer relação jurídica de emprego público ou, tendo-a, não tenha sido avaliado/a por causa não imputável ao/à próprio/a, é-lhe atribuída a nota positiva "3" correspondente a um desempenho de "Bom", atento o fixado no artigo 6.º do Decreto-Regulamentar n.º 19-A/2004, de 28 de dezembro, para os anos de 2005 a 2007, e a nota de "2" correspondente a um "Desempenho Adequado", atento o fixado no artigo 50.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, para os anos de 2008 e seguintes (FAQ`s – Procedimento Concursal – DGAEP).
A avaliação curricular tem caráter eliminatório, sendo excluídos do procedimento os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, nos termos dos n.ºs 9 e 10 do artigo 9.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação.
Ref.ª S - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE TÉCNICO – DIVISÃO GESTÃO URBANÍSTICA – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Avaliação Curricular = (3 Habilitação Académica + 2 Formação Profissional + 4 Experiência Profissional + 1 Avaliação de Desempenho)/10.
AC = 3 HA + 2 FP + 4 EP + 1 AV)/10.
Em que:
AC = Avaliação Curricular;
HA = Habilitações Académicas;
FP = Formação Profissional;
EP = Experiência Profissional;
AD = Avaliação de Desempenho.
Caso o/a candidato/a não tenha qualquer relação jurídica de emprego público ou, tendo-a, não tenha sido avaliado/a por causa não imputável ao/à próprio/a, é-lhe atribuída a nota positiva "3" correspondente a um desempenho de "Bom", atento o fixado no artigo 6.º do Decreto-Regulamentar n.º 19-A/2004, de 28 de dezembro, para os anos de 2005 a 2007, e a nota de "2" correspondente a um "Desempenho Adequado", atento o fixado no artigo 50.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, para os anos de 2008 e seguintes (FAQ`s – Procedimento Concursal – DGAEP).
A avaliação curricular tem caráter eliminatório, sendo excluídos do procedimento os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, nos termos dos n.ºs 9 e 10 do artigo 9.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação.
Ref.ª T - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (TROLHA) – SERVIÇOS ÁGUAS E SANEAMENTO – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Avaliação Curricular = (3 Habilitação Académica + 2 Formação Profissional + 4 Experiência Profissional + 1 Avaliação de Desempenho)/10.
AC = 3 HA + 2 FP + 4 EP + 1 AV)/10.
Em que:
AC = Avaliação Curricular;
HA = Habilitações Académicas;
FP = Formação Profissional;
EP = Experiência Profissional;
AD = Avaliação de Desempenho.

Caso o/a candidato/a não tenha qualquer relação jurídica de emprego público ou, tendo-a, não tenha sido avaliado/a por causa não imputável ao/à próprio/a, é-lhe atribuída a nota positiva "3" correspondente a um desempenho de "Bom", atento o fixado no artigo 6.º do Decreto-Regulamentar n.º 19-A/2004, de 28 de dezembro, para os anos de 2005 a 2007, e a nota de "2" correspondente a um "Desempenho Adequado", atento o fixado no artigo 50.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, para os anos de 2008 e seguintes (FAQ`s – Procedimento Concursal – DGAEP).
A avaliação curricular tem caráter eliminatório, sendo excluídos do procedimento os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, nos termos dos n.ºs 9 e 10 do artigo 9.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação.
Ref.ª U - SETE POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL – SERVIÇOS ÁGUAS E SANEAMENTO – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Avaliação Curricular = (3 Habilitação Académica + 2 Formação Profissional + 4 Experiência Profissional + 1 Avaliação de Desempenho)/10.
AC = 3 HA + 2 FP + 4 EP + 1 AV)/10.
Em que:
AC = Avaliação Curricular;
HA = Habilitações Académicas;
FP = Formação Profissional;
EP = Experiência Profissional;
AD = Avaliação de Desempenho.
Caso o/a candidato/a não tenha qualquer relação jurídica de emprego público ou, tendo-a, não tenha sido avaliado/a por causa não imputável ao/à próprio/a, é-lhe atribuída a nota positiva "3" correspondente a um desempenho de "Bom", atento o fixado no artigo 6.º do Decreto-Regulamentar n.º 19-A/2004, de 28 de dezembro, para os anos de 2005 a 2007, e a nota de "2" correspondente a um "Desempenho Adequado", atento o fixado no artigo 50.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, para os anos de 2008 e seguintes (FAQ`s – Procedimento Concursal – DGAEP).
A avaliação curricular tem caráter eliminatório, sendo excluídos do procedimento os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, nos termos dos n.ºs 9 e 10 do artigo 9.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação.
14.6 - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) - a entrevista de avaliação de competências visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise.
Será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.
A Entrevista de Avaliação de Competências tem caráter eliminatório, sendo excluídos do procedimento os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, nos termos dos n.ºs 9 e 10 do artigo 9.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação.
14.7 - Entrevista Profissional de Seleção (EPS) - a entrevista profissional de seleção visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal.
Por cada entrevista profissional de seleção é elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles.
Na entrevista profissional de seleção são consideradas e ponderadas a motivação e interesse pelo lugar, a qualificação e perfil para o cargo, a capacidade de expressão e compreensão verbal e a capacidade de relacionamento interpessoal. Sendo realizada pelo júri, a classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resulta de votação nominal e por maioria, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar. A entrevista é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.
A entrevista profissional de seleção tem caráter eliminatório, sendo excluídos/as do procedimento os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, nos termos dos n.ºs 9 e 10 do artigo 9.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação.
15 - Valoração Final: Nos termos previstos no artigo 26.º, da Portaria, a valoração final e a consequente ordenação final dos/as candidatos/as que completem o procedimento concursal, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, e de acordo com as seguintes fórmulas: para os candidatos em geral:
CF = (PC x 40 %) + (AP x 30 %) + (EPS x 30 %)
Em que:
CF = Classificação Final;
PC = Prova de Conhecimentos,
AP = Avaliação Psicológica e,
EPS = Entrevista Profissional de Seleção.
Para os/as candidatos/as que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos/as em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade:
CF = (AC x 40 %) + (EAC x 30 %) + (EPS x 30 %)
Em que:
CF = Classificação Final;
AC = Avaliação Curricular,
EAC = Entrevista de Avaliação de Competências e,
EPS = Entrevista Profissional de Seleção.
O júri pode socorrer-se de outros elementos/entidades para realização de alguns dos métodos de seleção que dada a sua especificidade assim o exijam.
16 - Critério de desempate:
Em situação de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro e

critérios previstos no artigo 27.º da Portaria 12-A/2021, de 11 de janeiro, na sua atual redação.
17 – Serão excluídos os/as candidatos/as que não comparecerem a qualquer um dos métodos de seleção, bem como, os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não sendo convocados/as para a realização do método de avaliação seguinte. Ao abrigo do disposto no n.º 9 do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual, todos os métodos de seleção, bem como todas as suas fases, têm caráter eliminatório.
18 – Nos termos do n.º 6 do artigo 11.º da Portaria, as atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são publicitadas no sítio da Internet do Município.
19 – Os/as candidatos/as admitidos/as serão convocados/as, através de notificação do dia, hora e local para a realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação.
Os/as candidatos/as excluídos/as serão notificados/as nos termos dos artigos 10.º, 22.º e 28.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação, para realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.
20 – A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de listas, ordenadas alfabeticamente, e disponibilizada na página eletrónica do Município de Felgueiras: www.cm-felgueiras.pt .
21 – A lista unitária de ordenação final dos/as candidatos/as, após homologação, será publicada na 2.ª Série do Diário da República, afixada em local visível e público do Edifício dos Paços do Concelho e será ainda publicitada na página eletrónica do Município (www.cm-felgueiras.pt), em data oportuna, após aplicação dos métodos de seleção, nos termos do artigo 28.º da Portaria, na sua atual redação.
A lista de ordenação final dos candidatos é unitária, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção, nos termos do artigo 26.º da Portaria, na sua atual redação.
22 - Composição e Identificação do Júri:
Ref.ª A - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO/A SUPERIOR (DESPORTO) – SERVIÇOS DESPORTO – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Presidente do Júri: Dr.ª Tânia Patrícia Lemos de Sousa, Chefe de Serviços de Desporto em regime de substituição.
Vogais Efetivos: Dr. José Franclim Almeida Guimarães, Técnico Superior, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Dr.ª Cristina Maria Bessa Gomes de Oliveira, Técnica Superior, Vogais Suplentes: Dr.ª Paula Carina Carvalho e Silva, Chefe dos Serviços de Recursos Humanos em regime de substituição e Dr.ª Paula Alice Vieira Magalhães, Técnica Superior.
Ref.ª B - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (NADADOR SALVADOR) – SERVIÇOS DESPORTO – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Presidente do Júri: Dr.ª Tânia Patrícia Lemos de Sousa, Chefe de Serviços de Desporto em regime de substituição.
Vogais Efetivos: Dr. José Franclim Almeida Guimarães, Técnico Superior, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Dr.ª Cristina Maria Bessa Gomes de Oliveira, Técnica Superior.
Vogais Suplentes: Dr.ª Paula Carina Carvalho e Silva, Chefe dos Serviços de Recursos Humanos em regime de substituição e Dr. Rui Nataniel Ribeiro de Faria, Técnico Superior.
Ref.ª C - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ENGENHARIA CIVIL) – DIVISÃO OBRAS – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Presidente do Júri: Eng. José António Sousa Ferreira, Diretor do Departamento Técnico em regime de substituição
Vogais Efetivos: Eng. Luís Miguel Monteiro Barros, Chefe da Divisão de Obras em regime de substituição, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Eng. Nuno Filipe Paredes Clemente, Técnico Superior.
Vogais Suplentes: Dr.ª Paula Carina Carvalho e Silva, Chefe dos Serviços de Recursos Humanos em regime de substituição e Dr.ª Paula Alice Vieira Magalhães, Técnica Superior.

Ref.ª D - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ENGENHARIA ELETROTÉCNICA) – DIVISÃO OBRAS – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO Presidente do Júri: Eng. José António Sousa Ferreira, Diretor do Departamento Técnico em regime de substituição;
Vogais Efetivos: Eng. Luís Miguel Monteiro Barros, Chefe da Divisão Obras em regime de substituição, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Eng. Gilberto Pinto Teixeira, Engenheiro Eletrotécnico, Empresário Em Nome Individual.
Vogais Suplentes: Dr. David da Mota Antunes Queirós, Técnico Superior e Dr.ª Paula Carina Carvalho e Silva, Chefe dos Serviços de Recursos Humanos em regime de substituição.
Ref.ª E - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ENGENHARIA CIVIL) – SERVIÇOS MOBILIDADE – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Presidente do Júri: Eng. Joaquim Jorge Pereira da Silva, Chefe de Serviços de Mobilidade, em regime de Substituição
Vogais Efetivos Eng.ª Ana Paula Pereira Barros Leal, Chefe de Serviços de Águas e Saneamento, em regime de Substituição, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Dr. Agostinho Fernando Costa Leite, Técnico Superior.
Vogais Suplentes: Dr.ª Paula Carina Carvalho e Silva, Chefe dos Serviços de Recursos Humanos em regime de substituição e Dr.ª Paula Alice Vieira Magalhães, Técnica Superior.
Ref.ª F - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE TÉCNICO (OFICINA MECÂNICA) - SERVIÇOS MOBILIDADE – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Presidente do Júri: Eng. Joaquim Jorge Pereira da Silva, Chefe de Serviços de Mobilidade, em regime de Substituição
Vogais Efetivos Eng.ª Ana Paula Pereira Barros Leal, Chefe de Serviços de Águas e Saneamento, em regime de Substituição, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Dr. Agostinho Fernando Costa Leite, Técnico Superior.
Vogais Suplentes: Dr.ª Paula Carina Carvalho e Silva, Chefe dos Serviços de Recursos Humanos em regime de substituição e Dr. Rui Nataniel Ribeiro de Faria, Técnico Superior.
Ref.ª G - SEIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (CANTONEIRO) – SERVIÇOS MOBILIDADE – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Presidente do Júri: Eng. Joaquim Jorge Pereira da Silva, Chefe de Serviços de Mobilidade, em regime de Substituição
Vogais Efetivos Eng.ª Ana Paula Pereira Barros Leal, Chefe de Serviços de Águas e Saneamento, em regime de Substituição, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Dr. Agostinho Fernando Costa Leite, Técnico Superior.
Vogais Suplentes: Dr.ª Paula Carina Carvalho e Silva, Chefe dos Serviços de Recursos Humanos em regime de substituição e Dr.ª Paula Alice Vieira Magalhães, Técnica Superior.
Ref.ª H - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (PEDREIRO) –

SERVIÇOS MOBILIDADE – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Presidente do Júri: Eng. Joaquim Jorge Pereira da Silva, Chefe de Serviços de Mobilidade, em regime de Substituição
Vogais Efetivos Eng.ª Ana Paula Pereira Barros Leal, Chefe de Serviços de Águas e Saneamento, em regime de Substituição, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Dr. Agostinho Fernando Costa Leite, Técnico Superior.
Vogais Suplentes: Dr.ª Paula Carina Carvalho e Silva, Chefe dos Serviços de Recursos Humanos em regime de substituição e Dr. Rui Nataniel Ribeiro de Faria, Técnico Superior.
Ref.ª I - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (LADRILHADOR) – SERVIÇOS MOBILIDADE – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Presidente do Júri: Eng. Joaquim Jorge Pereira da Silva, Chefe de Serviços de Mobilidade, em regime de Substituição
Vogais Efetivos Eng.ª Ana Paula Pereira Barros Leal, Chefe de Serviços de Águas e Saneamento, em regime de Substituição, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Dr. Agostinho Fernando Costa Leite, Técnico Superior.
Vogais Suplentes: Dr.ª Paula Carina Carvalho e Silva, Chefe dos Serviços de Recursos Humanos em regime de substituição e Dr.ª Paula Alice Vieira Magalhães, Técnica Superior.
Ref.ª J - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (CALCETEIRO) – SERVIÇOS MOBILIDADE – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Presidente do Júri: Eng.º Joaquim Jorge Pereira da Silva, Chefe de Serviços de Mobilidade, em regime de Substituição
Vogais Efetivos Eng.ª Ana Paula Pereira Barros Leal, Chefe de Serviços de Águas e Saneamento, em regime de Substituição, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Dr. Agostinho Fernando Costa Leite, Técnico Superior.
Vogais Suplentes: Dr.ª Paula Carina Carvalho e Silva, Chefe dos Serviços de Recursos Humanos em regime de substituição e Dr. Rui Nataniel Ribeiro de Faria, Técnico Superior.
Ref.ª K - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (CARPINTEIRO) – SERVIÇOS MOBILIDADE – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Presidente do Júri: Eng. Joaquim Jorge Pereira da Silva, Chefe de Serviços de Mobilidade, em regime de Substituição
Vogais Efetivos Eng.ª Ana Paula Pereira Barros Leal, Chefe de Serviços de Águas e Saneamento, em regime de Substituição, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Dr. Agostinho Fernando Costa Leite, Técnico Superior.
Vogais Suplentes: Dr.ª Paula Carina Carvalho e Silva, Chefe dos Serviços de Recursos Humanos em regime de substituição e Dr.ª Paula Alice Vieira Magalhães, Técnica Superior.
Ref.ª L - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (ASFALTADOR) – SERVIÇOS MOBILIDADE – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Presidente do Júri: Eng.º Joaquim Jorge Pereira da Silva, Chefe de Serviços de Mobilidade, em regime de Substituição
Vogais Efetivos Eng.ª Ana Paula Pereira Barros Leal, Chefe de Serviços de Águas e Saneamento, em regime de Substituição, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Dr. Agostinho Fernando Costa Leite, Técnico Superior.
Vogais Suplentes: Dr.ª Paula Carina Carvalho e Silva, Chefe dos Serviços de Recursos Humanos em regime de substituição e Dr. Rui Nataniel Ribeiro de Faria, Técnico Superior.
Ref.ª M - TRÊS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (MOTORISTA DE PESADOS) – SERVIÇOS MOBILIDADE – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Presidente do Júri: Eng.º Joaquim Jorge Pereira da Silva, Chefe de Serviços de Mobilidade, em regime de Substituição
Vogais Efetivos Eng.ª Ana Paula Pereira Barros Leal, Chefe de Serviços de Águas e Saneamento, em regime de Substituição, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Dr. Agostinho Fernando Costa Leite, Técnico Superior.
Vogais Suplentes: Dr.ª Paula Carina Carvalho e Silva, Chefe dos Serviços de Recursos Humanos em regime de substituição e Dr.ª Paula Alice Vieira Magalhães, Técnica Superior.
Ref.ª N - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (OPERACIONAL DE TRANSITO) – SERVIÇOS MOBILIDADE – EM REGIME DE Presidente do Júri: Eng. Joaquim Jorge Pereira da Silva, Chefe de Serviços de Mobilidade, em regime de Substituição
Vogais Efetivos Eng.ª Ana Paula Pereira Barros Leal, Chefe de Serviços de Águas e Saneamento, em regime de Substituição, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Dr. Agostinho Fernando Costa Leite, Técnico Superior.
Vogais Suplentes: Dr.ª Paula Carina Carvalho e Silva, Chefe dos Serviços de Recursos Humanos em regime de substituição e Dr. Rui Nataniel Ribeiro de Faria, Técnico Superior.
Ref.ª O - DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (PSICOLOGIA) – SERVIÇOS AÇÃO SOCIAL – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Presidente do Júri: Dr.ª Sandra Maria Costa Teixeira, Chefe de Serviços Ação Social, em regime de substituição;
Vogais Efetivos: Dr.ª Maria Cristina dos Santos Ribeiro, Técnica Superior, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Dr.ª Ana Maria Teixeira Babo, Técnica Superior;
Vogais Suplentes: Dr.ª Paula Carina Carvalho e Silva, Chefe dos Serviços de Recursos Humanos em regime de substituição e Dr.ª Paula Alice Vieira Magalhães, Técnica Superior.
Ref.ª P - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL) – SERVIÇOS AÇÃO SOCIAL – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Presidente do Júri: Dr.ª Sandra Maria Costa Teixeira, Chefe de Serviços Ação Social, em regime de substituição;
Vogais Efetivos: Dr.ª Maria Cristina dos Santos Ribeiro, Técnica Superior, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Dr.ª Ana Maria Teixeira Babo, Técnica Superior;
Vogais Suplentes: Dr.ª Paula Carina Carvalho e Silva, Chefe dos Serviços de Recursos Humanos em regime de substituição e Dr. Rui Nataniel Ribeiro de Faria, Técnico Superior.
Ref.ª Q - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (COMUNICAÇÃO SOCIAL) – DIVISÃO CULTURA – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Presidente do Júri: Eng.ª Carla Isabel de Vilas Boas Simões Sampaio e Carvalho, Chefe de Divisão da Cultura, em regime de substituição;
Vogais Efetivos: Dr. António Jorge Mendes Alves Nunes, Chefe de Serviços de Animação Socio Cultural, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Dr.ª Maria João Dias Cunha, Técnica Superior.
Vogais Suplentes: Dr.ª Paula Carina Carvalho e Silva, Chefe dos Serviços de Recursos Humanos em regime de substituição e Dr.ª Paula Alice Vieira Magalhães, Técnica Superior.
Ref.ª R - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ARQUITETURA) – DIVISÃO

GESTÃO URBANÍSTICA – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Presidente do Júri: Arq.ª Patrícia Ribeiro Castro Verdial, Chefe Divisão Gestão Urbanística, em regime de substituição;
Vogais Efetivos: Arq.º Fernando Miguel Camarneiro Costa, Técnico Superior que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Dr. Paulo Jorge Marques Silva, Chefe de Serviços de Ordenamento Território, em regime de substituição.
Vogais Suplentes: Dr.ª Paula Carina Carvalho e Silva, Chefe dos Serviços de Recursos Humanos em regime de substituição e Dr.ª Paula Alice Vieira Magalhães, Técnica Superior.
Ref.ª S - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE TÉCNICO – DIVISÃO GESTÃO URBANÍSTICA – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Presidente do Júri: Arq.ª Patrícia Ribeiro Castro Verdial, Chefe Divisão Gestão Urbanística, em regime de substituição;
Vogais Efetivos: Arq.º Fernando Miguel Camarneiro Costa, Técnico Superior que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Dr. Paulo Jorge Marques Silva, Chefe de Serviços de Ordenamento Território, em regime de substituição.
Vogais Suplentes: Dr.ª Paula Carina Carvalho e Silva, Chefe dos Serviços de Recursos Humanos em regime de substituição e Dr. Rui Nataniel Ribeiro de Faria, Técnico Superior.
Ref.ª T - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (TROLHA) – SERVIÇOS ÁGUAS E SANEAMENTO – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Presidente do Júri: Eng.ª Ana Paula Pereira Barros Leal, Chefe de Serviços de Águas e Saneamento, em regime de Substituição;
Vogais Efetivos Eng. José Luís Pinto da Silva Pimenta, Técnico Superior, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Eng.ª Carla Marlene Mendes Santos Teixeira, Técnica Superior.
Vogais Suplentes: Dr.ª Paula Carina Carvalho e Silva, Chefe dos Serviços de Recursos Humanos em regime de substituição e Dr. Rui Nataniel Ribeiro de Faria, Técnico Superior.
Ref.ª U - SETE POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL – SERVIÇOS ÁGUAS E SANEAMENTO – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.
Presidente do Júri: Eng.ª Ana Paula Pereira Barros Leal, Chefe de Serviços de Águas e Saneamento, em regime de Substituição;
Vogais Efetivos Eng. José Luís Pinto da Silva Pimenta, Técnico Superior, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Eng.ª Carla Marlene Mendes Santos Teixeira, Técnica Superior.
Vogais Suplentes: Dr.ª Paula Carina Carvalho e Silva, Chefe dos Serviços de Recursos Humanos em regime de substituição e Dr.ª Paula Alice Vieira Magalhães, Técnica Superior.
23 – Quota de emprego:
Nos termos do nº 3 do artigo 3º do Decreto-Lei nº 29/2001, de 3 de fevereiro, nos concursos em que o número de lugares a preencher seja de um ou dois, o/a candidato/a com deficiência igual ou superior a 60% tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.
Nos termos do nº 2 do artigo 3º do Decreto-Lei nº 29/2001, de 3 de fevereiro, nos concursos em que o número de lugares a preencher seja inferior a 10 e igual ou superior a três, é garantida a reserva de um lugar para candidatos/as com deficiência.
24 – Os/as candidatos/as com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como as respetivas capacidades de comunicação/expressão, sendo dispensada a apresentação imediata do documento comprovativo da deficiência, nos termos dos artigos 6º e 7º do Decreto-Lei nº 29/2001, de 3 de fevereiro.
25 – O Município de Felgueiras informa que os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura aos presentes procedimentos concursais, em cumprimento do disposto nos artigos 17.º, 18.º, 19.º e 20.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais (Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, na sua redação atual e o Regulamento Geral de Proteção de Dados). A conservação dos dados pessoais apresentados pelos/as candidatos/as no decurso dos presentes procedimentos concursais respeita o previsto no artigo 47.º da referida Portaria.
26 - Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.
27 – Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 01 de março, "Em cumprimento da alínea h) do artigo 9º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação".
28 – Determino ainda que, o presente aviso seja publicitado na Bolsa de Emprego Público em www.bep.gov.pt, após publicação, por extrato no 2.º Série do Diário da República, em cumprimento do n.º 2 do artigo 33.º, da LTFP, conjugado com o n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, na sua atual redação.
Informa-se que a publicitação integral do procedimento será efetuada na Bolsa de Emprego Público e no sítio da Internet da Câmara Municipal de Felgueiras em https://cm-felgueiras.pt/servicos/centro-de-documentos/.
Paços do Concelho, 4 de maio de 2022.
A Vereadora com competências delegadas,
Por delegação do Exmo. Senhor Presidente da Câmara
(despacho n.º 011/2021 de 26.10.2021 e edital de 26/10/2021)

Dr.ª Ana Medeiros

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termino da Oferta

Admitidos

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total SME:		
Total Com Auxílio da BEP:		

Recrutados

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total Portadores Deficiência:		
Total SME:		
Total Com Auxílio da BEP:		

Ordem do dia
Ponto n.º 12

Sessão ordinária de
2024.02.16

ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL 2024 – 1.ª ALTERAÇÃO – Presente a deliberação tomada na reunião extraordinária da Câmara Municipal de 2024.02.09, do seguinte teor: --------

"ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL 2024 – 1.ª ALTERAÇÃO - Presente a proposta do Senhor Presidente, em anexo. ----------
Deliberação – A Câmara Municipal, nos termos conjugados, do estabelecido nos artigos 4.º, n.º 1 e 5.º, n.º 2, alínea a), do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, nos artigos 28.º a 31.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), na redação atual, do previsto na alínea ccc) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, delibera, aprovar e submeter à Assembleia Municipal a presente alteração ao Mapa de Pessoal de 2024 e o respetivo Plano de Recrutamento (mapas anexos). ----------
Estas deliberações foram tomadas por seis votos a favor e duas abstenções dos Senhores Vereadores Vítor Vasconcelos e Hugo Martins.". ----------

Deliberação: - A Assembleia Municipal delibera, em cumprimento das disposições previstas no artigo 33.º n.º 1 alínea ccc), artigo 25.º n.º 1 alínea o), ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, artigo 3.º, n.º 2 alínea a), do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro e artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, aprovar a Mapa de Pessoal de 2024 e o respetivo Plano de Recrutamento, conforme proposta da Câmara Municipal, em anexo. ----------

Esta deliberação foi tomada por **35** votos a favor, **0** votos contra e **6** abstenção. Encontravam-se na sala **41** membros dos **47** que compõem a Assembleia Municipal. ----------

Esta deliberação foi aprovada em minuta no final da reunião por **47** votos a favor, **0** votos contra e **0** abstenções. Encontravam-se na sala **47** membros dos **47** que compõem esta Assembleia Municipal. ----------

A Mesa da Assembleia,

José da Silva Cardoso
Margarida Sousa
Simone Magalhães

ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS
Praça da República - Margaride
4610-116 Felgueiras
T. 255 318000 F. 255 318170
geral@cm-felgueiras.pt
www.cm-felgueiras.pt

Ordem do dia
Ponto n.º 10

Ata n.º 04
2024.02.09

ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL 2024 – 1.ª ALTERAÇÃO - Presente a proposta do Senhor Presidente, em anexo. ----------

Deliberação – A Câmara Municipal, nos termos conjugados, do estabelecido nos artigos 4.º, n.º 1 e 5.º, n.º 2, alínea a), do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, nos artigos 28.º a 31.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), na redação atual, do previsto na alínea ccc) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, delibera, aprovar e submeter à Assembleia Municipal a presente alteração ao Mapa de Pessoal de 2024 e o respetivo Plano de Recrutamento (mapas anexos). ----------

Estas deliberações foram tomadas por seis votos a favor e duas abstenções dos Senhores Vereadores Vítor Vasconcelos e Hugo Martins.----------

---

Nuno Alexandre Martins da Fonseca

Nuno Alexandre Martins da Fonseca
c=PT, title=Presidente da Câmara Municipal, o=Município de Felgueiras, sn=Martins da Fonseca, givenName=Nuno Alexandre, cn=Nuno Alexandre Martins da Fonseca
2024.02.09 15:35:43 Z

Assinado por: **Paula Carina Carvalho e Silva**
Num. de Identificação: 12512858
Data: 2024.02.09 18:21:12+00'00'

PROPOSTA

ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL 2024 – 1.ª ALTERAÇÃO

O Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Felgueiras para o ano de 2024 foi aprovado na reunião extraordinária da Câmara Municipal de 29 de novembro de 2023 e na reunião da Assembleia Municipal de 19 de dezembro de 2023.

Prevê um total global de 969 postos de trabalho previstos, dos quais, 833 estavam ocupados e 136 vagos, na altura da sua apresentação.

A estrutura do mapa de pessoal contempla as diversas modalidades de relação jurídica de emprego público existentes no Município de Felgueiras, nomeadamente, os contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a termo resolutivo certo, e as comissões de serviço.

Nos termos do artigo 6.º do referido Decreto-Lei, a Assembleia Municipal de Felgueiras, em sessão realizada em 27 de fevereiro de 2023, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal, em reunião extraordinária realizada em 22 de fevereiro de 2023, o modelo de estrutura orgânica hierarquizada, a qual será constituída, por unidades orgânicas nucleares - 1 (uma) direção municipal, dirigida por um diretor municipal, cargo de direção superior de 1.º grau, e 4 (quatro) departamentos, dirigidos por diretores de departamento, cargos de direção intermédia de 1.º grau, e unidades orgânicas flexíveis. Foi fixado em 25 (vinte e cinco) o número máximo daquelas unidades orgânicas, sendo 14 (catorze) unidades orgânicas flexíveis para cargos dirigentes intermédios de 2.º grau e 11 (onze) unidades orgânicas flexíveis para cargos dirigentes intermédios de 3.º grau.

Foi, ainda, deliberado que o número máximo de subunidades orgânicas a criar seria de 20 (vinte), o número máximo de equipas multidisciplinares, o número máximo de equipas de projeto, e a definição das competências, da área, dos requisitos do recrutamento, bem como da respetiva remuneração dos cargos de direção intermédia de 3.º grau.

A Câmara Municipal de Felgueiras, em reunião extraordinária pública realizada no dia 31 de março de 2023, deliberou aprovar a estrutura orgânica flexível do Município de Felgueiras e as respetivas atribuições e competências, criada no seguimento da aprovação do regulamento de organização

dos serviços municipais, publicado no *Diário da República,* 2.ª Série, n.º 54, de 16 de março de 2023 - Aviso n.º 5630/2023.

A referida estrutura foi publicada no *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 74, de 14 de abril de 2023 - Despacho n.º 4580/2023, tendo entrado em vigor no dia 1 de maio de 2023.

Desde essa data que este Municipio tem vindo a implementar a referida reestruturação em termos de postos de trabalho, adequada ao bom funcionamento das unidades orgânicas, verificando-se várias alterações ao Mapa de Pessoal, devidamente aprovadas em reunião da Câmara Municipal e em reunião da Assembleia Municipal.

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabelece o enquadramento jurídico regulador do funcionamento dos serviços autárquicos, visando a sua adequação a uma maior autonomia e ao reforço de competências das Autarquias Locais.

Considerando:

Que o Mapa de Pessoal é um documento que contém o número e a caraterização dos postos de trabalho necessários ao desenvolvimento das atividades do organismo;

Que no decurso do exercício de gestão anual, face às atividades desenvolvidas, tem-se notado alguns constrangimentos de gestão, tornando-se necessário introduzir alterações a este documento, em termos de nova quantificação, alteração e caraterização de postos de trabalho;

Que adicionalmente o Mapa de Pessoal, aprovado para o corrente ano de 2024 não dispõe de postos de trabalho não ocupados em número suficiente para as atuais necessidades de pessoal;

Que o atual mapa de pessoal necessita ser ajustado às atuais necessidades;

A insuficiência de recursos humanos ao nível operacional, nas Unidades Orgânicas, Divisão de Serviços Urbanos, Divisão de Educação, Serviços de Espaços Verdes, Serviços de Ambiente e Salubridade Pública, Divisão de Intervenção Territorial, Divisão de Desporto e Lazer, Divisão Administrativa e Gabinete de Comunicação, é significativa, pelo que há necessidade de aumentar o número de efetivos em vários domínios de ação desses serviços. Contudo, a carência não se verifica só ao nível operacional, mas também no que toca ao pessoal com formação técnica e técnica superior, nas Unidades Orgânicas Divisão Administrativa, Gabinete de Comunicação, Divisão de Ação Social e Saúde, Divisão de Prospeção e Gestão de Recursos, Serviços de Ordenamento do

Território, Divisão de Obras, Serviços de Energia, Divisão de Cultura e Turismo, Divisão de Sistemas de Informação, Divisão de Serviços Urbanos, Divisão de Intervenção Territorial, Divisão de Desporto e Lazer e ainda ao nível da Unidade Orgânica do Gabinete da Polícia Municipal;

Verificar-se a necessidade de anulação e novos postos de trabalho previstos no Mapa de Pessoal para o ano de 2024, nas Unidades Orgânicas, Divisão de Intervenção Territorial e Divisão de Educação, por já não se verificarem essas necessidades;

Verificar-se ainda a necessidade de reformulação de um posto de trabalho pertencente à Unidade Orgânica Serviços de Ambiente e Salubridade Pública, por irmos de encontro à real necessidade;

Que a necessidade de recrutamento é real, tanto numa perspetiva contemporânea, como futura, dado ser conveniente formar, quadros que possam vir a assegurar a continuidade de funções;

Que o Mapa de Pessoal aprovado para o corrente ano de 2024 e respetivas alterações não dispõem de postos de trabalho não ocupados em número suficiente para as atuais necessidades de pessoal integrados na Carreira e Categoria de Assistente Operacional, Assistente Técnica e Técnica Superior, considerando, adicionalmente, a necessidade de criar novos postos de trabalho para ajustar os lugares em mapa de pessoal;

Que o Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, que procedeu à adaptação à Administração Autárquica do disposto na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro - atual Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, dispõe no artigo 3.º, sob a epígrafe «Mapas de Pessoal», que «Os municípios dispõem de mapas de pessoal, aprovados, mantidos ou alterados (...), os quais contêm a «indicação do número de postos de trabalho de que o serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, de natureza permanente ou temporária, a desenvolver durante a sua execução, caraterizados 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 lhe correspondam e da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular».

Que tal desiderato, o artigo 5.º, n.ºs 1 e 2, do referido Decreto-Lei n.º 209/2009, sob a epígrafe «Orçamentação e Gestão das despesas com pessoal», determina expressamente que os orçamentos preveem verbas destinadas a suportar os encargos, entre outros, com as remunerações dos trabalhadores que se devam manter em exercício de funções ao serviço do

Município bem como as destinadas ao «recrutamento de novos trabalhadores necessários à ocupação de novos postos de trabalho previstos, e não ocupados, nos mapas de pessoal aprovados».

A gestão dos recursos humanos e das despesas com pessoal, incluindo as alterações que anualmente sejam efetuadas ao mapa de pessoal, depende da previsão das verbas necessárias no orçamento municipal anual aprovado pela Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal (artigo 3.º, n.º 2, alínea a), do Decreto-Lei n.º 209/2009 e artigo 29.º, n.ºs 2 e 4, da LTFP).

Por deliberação da Assembleia Municipal foram aprovados o orçamento e o mapa de pessoal para 2024 (supra mencionada), mediante proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião onde constam verbas orçamentais próprias para «Encargos relativos aos postos de trabalho previstos nos mapas de pessoal e para os quais se preveja recrutamento» além das verbas destinadas a suportar «os encargos relativos a remunerações» com os trabalhadores em funções públicas em exercício (artigo 31.º, n.º 1, alínea b), da LTFP.

Nesta Conformidade,

Considerando que os encargos com a presente alteração proposta do Mapa de Pessoal para 2024, encontram-se sustentados na proposta de orçamento da Câmara Municipal de Felgueiras para 2024 e ainda na informação de cabimento, face ao momento em que é apresentada esta proposta e o tempo médio estimado para a abertura de procedimentos concursais e a sua conclusão (documentos anexos);

Considerando que não existem no Município trabalhadores/as em situação de requalificação profissional;

Considerando que se encontram igualmente cumpridos os deveres de informação a que este Município se encontra obrigado designadamente por força da Lei das Finanças Locais (artigo 78º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro) e no âmbito do SIIAL – Sistema Integrado de Informação das Autarquias Locais;

Proponho:

Nos termos conjugados, do estabelecido nos artigos 4.º, n.º 1 e 5.º, n.º 2, alínea a), do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, nos artigos 28.º a 31.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que

aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), na redação atual, do previsto na alínea ccc) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, **que a Câmara Municipal delibere**, aprovar e submeter à Assembleia Municipal a presente alteração ao Mapa de Pessoal de 2024 e o respetivo Plano de Recrutamento (mapas anexos).

Felgueiras, 06 de fevereiro de 2024

O Presidente da Câmara

Nuno Alexandre Martins da Fonseca

Nuno Alexandre Martins da Fonseca
c=PT, title=Presidente da Câmara Municipal, o=Município de Felgueiras, sn=Martins da Fonseca, givenName=Nuno Alexandre, cn=Nuno Alexandre Martins da Fonseca
2024.02.06 19:00:19 Z

Nuno Fonseca

1ª ALTERAÇÃO ANEXO II - NOVOS POSTOS DE TRABALHO VAGOS E A PROVER POR RECRUTAMENTO										
CARREIRA	CATEGORIA/ CARGO	N.º POSTOS DE TRABALHO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA FUNCIONAL	CARATERIZAÇÃO POSTOS TRABALHO	FORMAÇÃO ACADEMICA E/OU PROFISSIONAL	TIPO DE RELAÇÃO JURIDICA DE EMPREGO PÚBLICO	TIPO DE NECESSIDADE	OBS.	TOTAL
Assistente Operacional	Assistente Operacional	3	Divisão de Serviços Urbanos	Assistente Operacional	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Proceder à colocação, substituição e retirada de contadores de água de vários diâmetros, Efetuar leituras de contadores de água, Introdução das leituras nas aplicações informáticas do Município, Interrupção do fornecimento de água, Proceder à execução, reparação e manutenção de redes e abastecimento de água, drenagem de águas residuais e drenagem de águas pluviais, em diversos materiais de acordo com os regulamentos técnicos existentes, Proceder à execução, reparação e manutenção de canalizações em edifícios e outros locais, Proceder à execução de ramais de ligação de água e saneamento, assentando tubagens e acessórios necessários, Proceder à execução, assentamento e remate de caixas de ramal e água e saneamento, Assegurar a operação de estações elevatórias de abastecimento de água e de saneamento, incluindo equipamento elétrico e mecânico, Assegurar a vigilância das componentes hidráulicas dos grupos hidropressores ou de bombagem, Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas manuais ou mecânicas utilizadas, Conduzir, operar e regular máquinas e equipamentos adequados às atividades a realizar de acordo com as orientações recebidas bem como prestar serviço de autocondução nos termos do regulamento interno no Município, Registar dados referentes ao trabalho realizado, de forma a fornecer os elementos técnicos e contabilísticos necessários à gestão, assim como outras tarefas que lhe forem atribuídas	Escolaridade Obrigatória	CTFP	Permanente	Procedimento Concursal	
Assistente Operacional	Assistente Operacional	10	Divisão de Educação	Assistente Operacional	Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, incluindo as funções de telefonista, operador de reprografia e auxiliar de refeitório, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado, participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento do estabelecimento, com vista a assegurar um bom ambiente educativo, exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola, controlar entradas e saídas da escola, cooperar nas atividades 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 didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo, 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	Escolaridade Obrigatória	CTFP	Permanente	Procedimento Concursal	
Assistente Operacional	Assistente Operacional	4	Serviços de Espaços Verdes	Assistente Operacional	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Sob orientação superior cultiva flores, árvores ou outras plantas. Semeia relvados em parques ou jardins públicos, sendo responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e a sua manutenção e conservação, procede à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros, quando especificamente orientado ou se escalado para serviço no horto municipal procede a cultura de sementes, bolbos, porta-enxertos, arbustos, árvores e flores, ao ar livre ou em estufa, para propagação, preparando os viveiros, cravando-os e compondo-os adequadamente, procede igualmente à sementeira, plantação, transplantação, enxertia, rega, proteção contra intempéries e tratamentos fitossanitários, sob orientação superior controla mecânica ou quimicamente infestantes e pragas, opera com diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais ou mecânicos, é responsável pela limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico, procede a pequenas reparações, providenciando em caso de avarias maiores o encaminhamento de máquinas e equipamentos para revisão regular ou arranjo do material, é responsável pelos equipamentos, sob a sua guarda, nomeadamente os de proteção individual, e zela pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos	Escolaridade Obrigatória	CTFP	Permanente	Procedimento Concursal	
Assistente Operacional	Assistente Operacional	1	Serviços de Espaços Verdes	Assistente Operacional	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, a manutenção e reparação dos mesmos	Escolaridade Obrigatória	CTFP	Permanente	Procedimento Concursal	

Assistente Operacional	Assistente Operacional	2	Serviços de Ambiente e Salubridade Publica	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com grau de complexidade variável, podendo comportar esforço físico, cabendo-lhe, nesse âmbito: Apoio nas tarefas de âmbito geral, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelas instalações pertença da Autarquia e pelo trabalho que, em comum, aí é exercido, Responsabilidade pelos equipamentos e materiais sob sua guarda e pela sua correta utilização procedendo, quando necessário, a manutenção e reparação dos mesmos, Cumprir e fazer cumprir as normas de utilização e de manutenção, em respeito pelas condições de qualidade das estruturas desportivas municipais, Assegurar a boa execução do sistema da Gestão de Qualidade ISO 9001 de 2015 e procedimentos implementados, Efetivação de análises químicas, diárias, a água das piscinas, Tratar e manter a água das piscinas dentro dos parâmetros recomendados e exigidos pela Direção Geral de Saúde (DGS); Proceder a aspiração, filtragem, desinfeção e reposição de água nova, diariamente, Proceder a execução de trabalhos de manutenção e reparação de todos os equipamentos mecânicos e outros, existentes na central de tratamento, filtragem de água e tratamento de ar, Executar com rigor os trabalhos de manutenção de todos os equipamentos e instalações, Manusear o sistema eletrónico (sistema energético) de acordo com as diretivas transmitidas e procedimentos implementados, Manusear de forma apropriada as telas térmicas, procedendo a sua colocação no final do dia, em todos os planos de água, assim como a sua remoção aquando da entrada ao serviço, sempre que a piscina abre ao público, Auxiliar na execução de cargas e descargas de material/equipamento e apoio nos trabalhos de montagem, desmontagem e conservação dos equipamentos, Preparação da piscina e restantes equipamento/material para a realização de eventos desportivos promovidos e/ou apoiados pela Autarquia, Elaborar, diariamente, mapas com os parâmetros das águas de todas as análises efetuadas, no decurso do dia de trabalho, Elaborar mapas com os consumos de água, gás, eletricidade, produtos químicos e demais materiais/produtos utilizados, durante o horário de trabalho,Executar tarefas de apoio de modo a possibilitar o normal funcionamento dos serviços. Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços, Participar, por escrito e em impresso próprio, ao responsável dos serviços, as ocorrências verificadas, Colaborar com todos os funcionários dos serviços de modo a possibilitar o normal funcionamento de todos os setores; Executar todas as demais tarefas que no âmbito das suas funções lhes sejam superiormente solicitadas	Escolaridade Obrigatória	CTFI	Permanente	Procedimento Concursal	29
Assistente Operacional	Assistente Operacional	2	Divisão de Intervenção Territorial	Assistente Operacional	Conduzir camiões, autocarros e outros veículos automóveis pesados para o transporte de mercadorias, materiais e passageiros, Condução de viaturas ligeiras para transporte de passageiros, informar-se do destino das mercadorias, determinar o percurso a efetuar e receber a documentação respetiva, Orientar e, eventualmente, participar nas operações de carga, arrumação e descarga da mercadoria, a fim de garantir as condições de segurança e respeitar o limite de carga do veículo, Efetuar as manobras e os sinais luminosos necessários a circulação, atendendo ao estado da via e do veículo, as condições meteorológicas e de trânsito, a carga transportada e as regras e sinais de trânsito, Efetuar a entrega da mercadoria e documentação respetiva no local de destino e receber o comprovativo da mesma, Providenciar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção e limpeza, Com qualificação de motorista, CAM e TCC em vigor	Escolaridade Obrigatória	CTFI	Permanente	Procedimento Concursal	
Assistente Operacional	Assistente Operacional	3	Divisão de Intervenção Territorial	Assistente Operacional	Exercício de atividades inerentes a carreira e categoria Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Coloca e faz a manutenção da sinalização de trânsito, Monitoriza o funcionamento da sinalização luminosa, Reporta anomalias e promove a sua reparação, Monta lombas redutoras de velocidade, Executa trabalhos de construção civil necessários a montagem de equipamentos de cobrança das zonas de estacionamento de duração limitada, Coloca placas com a identificação dos toponímos nas vias do município, Remove da via pública placas e painéis publicitários ilegais, Faz a marcação de estradas, Executa reparações diversas, Colabora em matéria de sinalização e ordenamento de trânsito nas intervenções levadas a efeito por outros setores ou entidades, nomeadamente nos desvios de trânsito por motivo de obras, festividades ou outros acontecimentos, Garante o cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da legislação em vigor, Contribui para a transmissão de conhecimentos específicos da sua área de atividade em contexto de trabalho ou de formação profissional interna (a colegas, a novos colaboradores, a estagiários, etc.), Pode realizar outras atividades, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, necessárias a persecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e do município	Escolaridade Obrigatória	CTFI	Permanente	Procedimento Concursal	
Assistente Operacional	Assistente Operacional	2	Divisão de Desporto e Lazer	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com grau de complexidade variável, podendo comportar esforço físico, cabendo-lhe, nesse âmbito: Apoio nas tarefas de âmbito geral, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelas instalações pertença da Autarquia e pelo trabalho que, em comum, aí é exercido, Responsabilidade pelos equipamentos e materiais sob sua guarda e pela sua correta utilização procedendo, quando necessário, a manutenção e reparação dos mesmos, Cumprir e fazer cumprir as normas de utilização e de manutenção, em respeito pelas condições de qualidade das estruturas desportivas municipais, Assegurar a boa execução do sistema da Gestão de Qualidade ISO 9001 de 2015 e procedimentos implementados, Efetivação de análises químicas, diárias, a água das piscinas, Tratar e manter a água das piscinas dentro dos parâmetros recomendados e exigidos pela Direção Geral de Saúde (DGS); Proceder a aspiração, filtragem, desinfeção e reposição de água nova, diariamente, Proceder a execução de trabalhos de manutenção e reparação de todos os equipamentos mecânicos e outros, existentes na central de tratamento, filtragem de água e tratamento de ar, Executar com rigor os trabalhos de manutenção de todos os equipamentos e instalações, Manusear o sistema eletrónico (sistema energético) de acordo com as diretivas transmitidas e procedimentos implementados, Manusear de forma apropriada as telas térmicas, procedendo a sua colocação no final do dia, em todos os planos de água, assim como a sua remoção aquando da entrada ao serviço, sempre que a piscina abre ao público, Auxiliar na execução de cargas e descargas de material/equipamento e apoio nos trabalhos de montagem, desmontagem e conservação dos equipamentos, Preparação da piscina e restantes equipamento/material para a realização de eventos desportivos promovidos e/ou apoiados pela Autarquia, Elaborar, diariamente, mapas com os parâmetros das águas de todas as análises efetuadas, no decurso do dia de trabalho; Elaborar mapas com os consumos de água, gás, eletricidade, produtos químicos e demais materiais/produtos utilizados, durante o horário de trabalho,Executar tarefas de apoio de modo a possibilitar o normal funcionamento dos serviços. Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços, Participar, por escrito e em impresso próprio, ao responsável dos serviços, as ocorrências verificadas, Colaborar com todos os funcionários dos serviços de modo a possibilitar o normal funcionamento de todos os setores; Executar todas as demais tarefas que no âmbito das suas funções lhes sejam superiormente solicitadas	Escolaridade Obrigatória	CTFI	Permanente	Procedimento Concursal	

Assistente Operacional	Assistente Operacional	2	Divisão Administrativa	Assistente Operacional	Exerce funções de natureza executiva de caracter manual, 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, atendimento telefónico, gestão das entradas e saídas de utentes e materiais e apoio a eventos	Escolaridade Obrigatória	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	
Assistente Operacional	Assistente Operacional	1	Gabinete de Comunicação	Assistente Operacional	Funções genéricas conforme o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas: funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Funções específicas do posto de trabalho: produção de vídeos, multimédia, gestão do website	Escolaridade Obrigatória	CTTI	Permanente	Emprego Apoiado em Mercado Aberto	
Assistente Técnico	Assistente Técnico	1	Divisão Administrativa	Assistente Técnico	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Técnica, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: desenvolver funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, concretamente, desenvolvimento de funções de cariz técnico e administrativo, de apoio aos municípes no âmbito do atendimento	12º Ano de Escolaridade	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	2
Assistente Técnico	Assistente Técnico	1	Gabinete de Comunicação	Curso Profissional de Informática de Gestão - Nível 3	Funções genéricas conforme o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas: funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Funções específicas do posto de trabalho: produção de vídeos, multimédia, gestão do website	12º Ano de Escolaridade	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	
Técnico Superior	Técnico Superior	2	Divisão de Ação Social e Saúde	Serviço Social	Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes a respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços	Licenciatura	CTTRC	Temporária	Procedimento Concursal	10
Técnico Superior	Técnico Superior	1	Divisão de Ação Social e Saúde	Sociologia	Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes a respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços	Licenciatura	CTTRC	Temporária	Procedimento Concursal	
Técnico Superior	Técnico Superior	1	Divisão de Ação Social e Saúde	Estatística e Planeamento	Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes a respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços	Licenciatura	CTTRC	Temporária	Procedimento Concursal	
Técnico Superior	Técnico Superior	1	Divisão de Prospeção e Gestão de Recursos	Geografia e Planeamento	Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes a respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços	Licenciatura	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	
Técnico Superior	Técnico Superior	1	Serviços de Ordenamento do Território	Área de Planeamento e Ordenamento do Território ou equiparada	Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes a respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços	Licenciatura	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	
Técnico Superior	Técnico Superior	1	Divisão das Obras	Engenharia Civil	Exercício de atividades inerentes a carreira e categoria Técnica Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Intervenção na área de edifícios, praças, arruamentos, redes de abastecimento de água, redes de águas residuais e pluviais, acessibilidades, parques e jardins. Acompanhamento técnico e fiscalização de empreitadas. Elaborar pareceres, informações e estudos ao nível da sua especialidade, sobre assuntos relacionados com as atribuições e competências, designadamente engenharia civil e outras áreas do domínio municipal; Conceção de projetos de especialidades a todos os níveis da engenharia civil no âmbito do município. Desenvolver e realizar outras atividades e tarefas que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenha a qualificação profissional adequada ou no âmbito da sua formação	Licenciatura e Inscrição na respetiva Associação Profissional	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	
Técnico Superior	Técnico Superior	1	Serviços de Energia	Engenharia Eletrónica Industrial e Computadores e Inscrição na respetiva Associação Profissional	Exercício de atividades inerentes a carreira e categoria Técnica Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Intervenção ao nível de projeto e fiscalização de empreitadas na especialidade de engenharia eletrotécnica em todas as áreas, nomeadamente de edifícios, praças, arruamentos, etc.; Interligação com todas as entidades públicas relacionadas no âmbito da engenharia eletrotécnica. Acompanhamento técnico e fiscalização de empreitadas. Elaborar pareceres, informações e estudos ao nível da sua especialidade, sobre assuntos relacionados com as atribuições e competências e outras áreas do domínio municipal. Conceção de projetos de especialidades a todos os níveis da engenharia eletrotécnica no âmbito do município. Desenvolver e realizar outras atividades e tarefas que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenha a qualificação profissional adequada ou no âmbito da sua formação	Licenciatura	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	

Tecnico Superior	Tecnico Superior	1	Divisão da Cultura e Turismo	Historia	Funções genericas conforme o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho Lei Geral do Trabalho em Funções Publicas: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de metodos e processos de natureza tecnica e ou cientifica, 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 areas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos orgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia tecnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do orgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de indole tecnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Funções especificas do posto de trabalho: Serviço educativo, programação, visitas orientadas	Licenciatura	CTFP	Permanente	Procedimento Concursal	
Especialista de Informatica	Especialista de Informatica	1	Divisão de Sistemas de Informação	Informatica	Exercicio de funções inerentes à carreira especial de especialista de sistemas e tecnologias de informação, nos termos do Decreto-Lei n.º 88/2023, de 30 de outubro, designadamente: Planeamento, execução e manutenção de projetos de desenvolvimento de software alinhados com as necessidades informacionais e funcionais da organização (web, mobile ou desktop); Definir e adequar a política de sistemas de informação dos serviços municipais aos requisitos da sociedade da informação; Compilação de informação/elaboração de relatorios de apoio à tomada de decisão; Promover a constituição, gestão e segurança das bases de dados municipais; Responder a questões de negocio de alto nível; Assegurar o cumprimento do Regulamento Geral da Proteção de Dados; Proficiência em SQL e experiência com ferramentas de BI como PowerBI, DunDanBI, etc.; Produzir informação tecnica para os restantes colegas, assim como para os utilizadores; Fortes competências de comunicação e capacidade de explicar tópicos de dados complexos a não especialistas, Familiaridade com sistemas de gestão autarquica, nomeadamente Medidata. Mentalidade orientada para a equipa e experiência em trabalhar em equipas multidisciplinares; Autonomia e proatividade; Competências organizacionais e de comunicação; Criatividade e inovação;	Licenciatura	CTFP	Permanente	Procedimento Concursal	
Estagiario Policia Municipal	Estagiario Policia Municipal	6	Gabinete da Policia Municipal		Nos termos do Decreto-Lei n.º 39/2000, de 17 de março, na sua redação atual	Nos termos do Decreto-Lei n.º 39/2000, de 17 de março na sua redação atual	CTFP	Permanente	Procedimento Concursal	6

1ª ALTERAÇÃO ANEXO II - ANULAÇÃO DE NOVOS POSTOS DE TRABALHO VAGOS E A PROVER POR RECRUTAMENTO										
CARREIRA	CATEGORIA/ CARGO	N.º POSTOS DE TRABALHO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA FUNCIONAL	CARATERIZAÇÃO POSTOS TRABALHO	FORMAÇÃO ACADEMICA E/OU PROFISSIONAL	TIPO DE RELAÇÃO JURIDICA DE EMPREGO PÚBLICO	TIPO DE NECESSIDADE	OBS.	TOTAL
Assistente Operacional	Assistente Operacional	1	Divisão de Intervenção Territorial	Cantoneiros	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo a Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente Exercer funções de cantoneiro de limpeza, nomeadamente, remover lixos e equiparados, varrer e limpar ruas, Limpar sarjetas, Lavar vias publicas, Desvergem de ervas, Exercer roça de matos e limpeza de povoamentos	Escolaridade Minima Obrigatoria	CTFP	Permanente	Procedimento Concursal	2
Técnico Superior	Técnico Superior	1	Divisão Educação	Ciência das Nutrição	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de metodos e processos de natureza tecnica e ou cientifica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, promove e acompanha projetos conducentes à definição e concretização das politicas do municipio nas areas de nutrição, nomeadamente, acompanhamento e supervisão permanente dos serviços de alimentação/nutrição prestados nas cantinas e refeitórios do 1º ciclo e Jardins de infância, realização de auditorias de higiene e segurança alimentar às Unidades de Alimentação (unidades de confeção e de distribuição), assegurando o correspondente tratamento de dados obtidos, elaboração relatórios periodicos e emissão de pareceres tecnicos sobre questões relativas à higiene e segurança alimentar, promoção de uma alimentação saudável e equilibrada junto da comunidade escolar	Licenciatura em Ciências da Nutrição e inscrição na Ordem dos Nutricionistas	CTFP	Permanente	Procedimento Concursal	

1ª ALTERAÇÃO ANEXO II - REFORMULAÇÃO DE NOVOS POSTOS DE TRABALHO VAGOS E A PROVER POR RECRUTAMENTO										
CARREIRA	CATEGORIA/ CARGO	N.º POSTOS DE TRABALHO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA FUNCIONAL	CARATERIZAÇÃO POSTOS TRABALHO	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	TIPO DE RELAÇÃO JURIDICA DE EMPREGO PÚBLICO	TIPO DE NECESSIDADE	OBS.	TOTAL
Técnico Superior	Técnico Superior	1	Serviços de Ambiente e Salubridade Publica	Biologia	Exerce, com responsabilidade e autonomia tecnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de metodos e processos de natureza tecnica e ou cientifica inerentes à respetiva area de especialização e formação academica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas areas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos orgãos e serviços	Licenciatura	CTFP	Permanente	Procedimento Concursal	1

1ª ALTERAÇÃO - ANEXO II - NOVOS POSTOS DE TRABALHO A SER PARA OCUPAÇÃO POR MOBILIDADES INTERCARREIRAS/INTERCATEGORIAS										
CARREIRA	CATEGORIA/CARGO	N.º POSTOS DE TRABALHO	CARATERIZAÇÃO POSTOS DE TRABALHO	ORGÂNICA ATUAL	ÁREA FUNCIONAL	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	TIPO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO	TIPO DE NECESSIDADE	OBS.	TOTAL
Assistente Técnico	Assistente Técnico	1	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, concretamente: Desenvolver funções que se enquadram em diretrizes gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria. Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo do expediente e outras formas de comunicação, assegurar os procedimentos de faturação ambiente, Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas.	Divisão de Serviços Urbanos		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	CTFP	Permanente	Mobilidade	1
Assistente Técnico	Assistente Técnico	1	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, concretamente: Desenvolver funções que se enquadram em diretrizes gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria. Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo do expediente e outras formas de comunicação, assegurar os procedimentos de faturação ambiente, Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas.	Divisão de Intervenção Territorial		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	CTFP	Permanente	Mobilidade	
Assistente Técnico	Assistente Técnico	1	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação, com predominância na área administrativa geral e atendimento ao público nomeadamente: Atendimento geral aos clientes e utilizadores das estruturas desportivas municipais, Elaboração de procedimentos administrativos tendentes à inscrição e frequência dos clientes nas atividades promovidas nos SD (inscrições, renovações, acompanhamento das mensalidades, entre outras), no programa informático que ESport, Assegurar a boa execução do sistema da Gestão de Qualidade ISO 9001 de 2015 e procedimentos implementados,Emissão de guias de receita, no SNC-AP relativas ao caixa diário e outras guias diárias e mensais geradas, Transporte de valores para tesouraria da CMF, das receitas geradas. Atendimento telefónico e encaminhamento da informação recebida. Elaboração do controlo de entradas e acesso às instalações, Entrada de informação na aplicação atendimento, Registo informático na aplicação Multiprodutos (CTT) do correio a efetuar nos serviços, Elaboração mensal de guia de correspondência de entrada e envio da mesma à DGF, Registo, informação e encaminhamento de requerimentos dos clientes, Elaboração, semanal e mensal de ficheiros respetantes à utilização dos diversos equipamentos desportivos, Elaboração mensal do relatório referente aos gastos/produtos utilizados no tratamento das piscinas, Elaboração mensal de diversos ficheiros respetantes aos colaboradores dos SD para envio aos Serviços de Recursos Humanos da autarquia (subsídios de refeição aos fins-de-semana e sábado noturno, horas extras, colaboradores ao abrigo Centro emprego-inserção, consagrar de horários,), Elaboração de documentos demonstrativos da atividade desenvolvida nos Serviços do Desporto, quer em termos financeiros, quer em termos de ocupação das estruturas desportivas, Elaboração de toda a informação necessária ao funcionamento dos serviços (por via eletrónica ou em papel), que seja ou que superiormente seja solicitada. Organizar e arquivar a documentação inerente ao serviço, Efetuar o controlo das necessidades e economato - tem por objetivo o processamento de pedidos, entradas e saídas de bens, bem como a relação de movimentos por artigo, fornecedor, emissão de requisições internas (fundamentações da necessidade de controlar), controle de requisições internas (entradas - faturação) e outros ficheiros de controlo, Colaborar com todos os funcionários das várias serviços afetos aos complexos desportivos, Executar todas as demais tarefas que no âmbito das suas funções lhes sejam superiormente solicitadas	Divisão de Desporto e Lazer		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	CTFP	Permanente	Mobilidade	
Assistente Técnico	Assistente Técnico	1	Funções genéricas conforme o n.º 2 do artigo 86.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas: funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Funções específicas de posto de trabalho: apoio a toda a atividade de exposição: vitrines, montagem de exposições, logística, promoção	Divisão Cultura e Turismo		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	CTFP	Permanente	Mobilidade	

MAPA I

INFORMAÇÃO DE CABIMENTO

ENTIDADE : MUNICIPIO DE FELGUEIRAS (subsetor da Administração Local) NIF 501091823

Número sequencial de cabimento : 2024 / 508 Data do registo (1) : 2024/02/06

Observações do Documento :

Fontes de Financiamento :			Outras Fontes :		
Receitas gerais	(€)	(%)	Contração de Empréstimos	(€)	(%)
X Receitas próprias	239.708,00 (€)	100.00 (%)	Tranferências no âmbito das Adm. Públicas	(€)	(%)
Financiamento da UE	(€)	(%)	Outras: Identificação _____	(€)	(%)

Classe 0 ORÇAMENTO DO ANO 2024

Classificação Orgânica : 0102 CAMARA MUNICIPAL

Classificação Funcional : 010308 01 RECURSOS HUMANOS
RECURSOS HUMANOS

Classificação Económica : 01010404 PESSOAL DOS QUADROS- REGIME DO CONTRATO INDIVIDUAL DO TRABALHO
RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA NOVOS POSTOS DE TRABALHO

N.º Rubrica do Plano : 2020 A 14

ITEM	DESCRITIVO	VALORES (€)				
		Ano Corrente	2025	2026	2027	Seguintes
1	Orçamento inicial	239.708,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	202.900,00
2	Reforços e créditos especiais/anulações					
3 = 1+2	Dotação corrigida	239.708,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	202.900,00
4	Cativos/descativos					
5	Cabimentos registados	133.444,10				
6 = 3-(4+5)	Dotação disponível	106.263,90	100.000,00	100.000,00	100.000,00	202.900,00
7	Cabimento relativo à despesa em análise	75.574,64				
8 = 6-7	Saldo Residual	30.689,26	100.000,00	100.000,00	100.000,00	202.900,00

(1) Data do registo do cabimento relativo à despesa em análise no sistema informático de apoio à execução orçamental
Data: 2024/02/06 Número de lançamento no diário do orçamento: 12352

Outras Observações :
Proposta de Cabimento n.º 2024/508
1ª.ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL

DECLARO QUE A INFORMAÇÃO PRESTADA COINCIDE COM OS MAPAS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTAL.

Identificação do Declarante:
Nome CONTABILIDADE
Cargo / função DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA
Data _____ / _____ / _____

Assinado por : **ANTÓNIO AMADEU VIANA DA SILVA MACHADO**
Num. de Identificação Civil: BI08449629
Data: 2024.02.06 17:52:17 Hora padrão de GMT

CHAVE MÓVEL

RESOLUÇÃO N.º 3/2022 (8 DE ABRIL DE 2022)

MAPA I

INFORMAÇÃO DE CABIMENTO

ENTIDADE : MUNICIPIO DE FELGUEIRAS (subsetor da Administração Local) NIF 501091823

Número sequencial de cabimento : 2024 / 508 Data do registo (1) : 2024/02/06

Observações do Documento :

Fontes de Financiamento :			Outras Fontes :		
Receitas gerais	(€)	(%)	Contração de Empréstimos	(€)	(%)
X Receitas próprias	126.680,00 (€)	100.00 (%)	Tranferências no âmbito das Adm. Públicas	(€)	(%)
Financiamento da UE	(€)	(%)	Outras: Identificação _____	(€)	(%)

Classe 0 ORÇAMENTO DO ANO 2024

Classificação Orgânica : 0102 CAMARA MUNICIPAL

Classificação Funcional : 010308 01 RECURSOS HUMANOS
RECURSOS HUMANOS

Classificação Económica : 01010604 PESSOAL CONTRATADO A TERMO
RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA NOVOS POSTOS DE TRABALHO

N.º Rubrica do Plano : 2020 A 14

ITEM	DESCRITIVO	VALORES (€)				
		Ano Corrente	2025	2026	2027	Seguintes
1	Orçamento inicial	126.680,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	202.900,00
2	Reforços e créditos especiais/anulações					
3 = 1+2	Dotação corrigida	126.680,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	202.900,00
4	Cativos/descativos					
5	Cabimentos registados	18.745,29				
6 = 3-(4+5)	Dotação disponível	107.934,71	100.000,00	100.000,00	100.000,00	202.900,00
7	Cabimento relativo à despesa em análise	12.731,58				
8 = 6-7	Saldo Residual	95.203,13	100.000,00	100.000,00	100.000,00	202.900,00

(1) Data do registo do cabimento relativo à despesa em análise no sistema informático de apoio à execução orçamental
Data: 2024/02/06 Número de lançamento no diário do orçamento: 12352

Outras Observações :
Proposta de Cabimento n.º 2024/508
1ª.ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL

DECLARO QUE A INFORMAÇÃO PRESTADA COINCIDE COM OS MAPAS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTAL.

Identificação do Declarante:
Nome CONTABILIDADE
Cargo / função DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA
Data _____ / _____ / _____

Assinado por: ANTÓNIO AMADEU VIANA DA SILVA MACHADO
Num. de Identificação Civil: BI08449629
Data: 2024.02.06 17:52:37 Hora padrão de GMT

CHAVE MÓVEL

MAPA I

INFORMAÇÃO DE CABIMENTO

ENTIDADE : MUNICIPIO DE FELGUEIRAS (subsetor da Administração Local) NIF 501091823

Número sequencial de cabimento : 2024 / 508 Data do registo (1) : 2024/02/06

Observações do Documento :

Fontes de Financiamento :				Outras Fontes :		
Receitas gerais	(€)	(%)		Contração de Empréstimos	(€)	(%)
X Receitas próprias	722.644,00 (€)	100.00	(%)	Tranferências no âmbito das Adm. Públicas	(€)	(%)
Financiamento da UE	(€)	(%)		Outras: Identificação _____	(€)	(%)

Classe 0 ORÇAMENTO DO ANO 2024
Classificação Orgânica : 0102 CAMARA MUNICIPAL
Classificação Funcional : 010308 01 RECURSOS HUMANOS
RECURSOS HUMANOS
Classificação Económica : 010113 REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES
SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO
N.º Rubrica do Plano : 2020 A 14

ITEM	DESCRITIVO	VALORES (€)				
		Ano Corrente	2025	2026	2027	Seguintes
1	Orçamento inicial	722.644,00	900.000,00	900.000,00	900.000,00	1.826.100,00
2	Reforços e créditos especiais/anulações					
3 = 1+2	Dotação corrigida	722.644,00	900.000,00	900.000,00	900.000,00	1.826.100,00
4	Cativos/descativos					
5	Cabimentos registados	691.231,03				
6 = 3-(4+5)	Dotação disponível	31.412,97	900.000,00	900.000,00	900.000,00	1.826.100,00
7	Cabimento relativo à despesa em análise	11.844,00				
8 = 6-7	Saldo Residual	19.568,97	900.000,00	900.000,00	900.000,00	1.826.100,00

(1) Data do registo do cabimento relativo à despesa em análise no sistema informático de apoio à execução orçamental
Data: 2024/02/06 Número de lançamento no diário do orçamento: 12352

Outras Observações :
Proposta de Cabimento n.º 2024/508
1ª.ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL

DECLARO QUE A INFORMAÇÃO PRESTADA COINCIDE COM OS MAPAS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTAL.

Identificação do Declarante:
Nome CONTABILIDADE
Cargo / função DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA
Data _____ / _____ / _____

(Assinatura)

Assinado por : **ANTÓNIO AMADEU VIANA DA SILVA MACHADO**
Num. de Identificação Civil: BI08449629
Data: 2024.02.06 17:52:55 Hora padrão de GMT

CHAVE MÓVEL

MAPA I

INFORMAÇÃO DE CABIMENTO

ENTIDADE : MUNICIPIO DE FELGUEIRAS (subsetor da Administração Local) NIF 501091823

Número sequencial de cabimento : 2024 / 508 Data do registo (1) : 2024/02/06

Observações do Documento :

Fontes de Financiamento :				Outras Fontes :		
Receitas gerais	(€)	(%)		Contração de Empréstimos	(€)	(%)
X Receitas próprias	835.980,00 (€)	100.00	(%)	Tranferências no âmbito das Adm. Públicas	(€)	(%)
Financiamento da UE	(€)	(%)		Outras: Identificação _____	(€)	(%)

Classe 0 ORÇAMENTO DO ANO 2024
Classificação Orgânica : 0102 CAMARA MUNICIPAL
Classificação Funcional : 010308 01 RECURSOS HUMANOS
RECURSOS HUMANOS
Classificação Económica : 010114 REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES
SUBSÍDIOS DE FÉRIAS E NATAL
N.° Rubrica do Plano : 2020 A 14

ITEM	DESCRITIVO	VALORES (€)				
		Ano Corrente	2025	2026	2027	Seguintes
1	Orçamento inicial	835.980,00	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	3.043.500,00
2	Reforços e créditos especiais/anulações					
3 = 1+2	Dotação corrigida	835.980,00	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	3.043.500,00
4	Cativos/descativos					
5	Cabimentos registados	812.820,50				
6 = 3-(4+5)	Dotação disponível	23.159,50	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	3.043.500,00
7	Cabimento relativo à despesa em análise	12.595,77				
8 = 6-7	Saldo Residual	10.563,73	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	3.043.500,00

(1) Data do registo do cabimento relativo à despesa em análise no sistema informático de apoio à execução orçamental
Data: 2024/02/06 Número de lançamento no diário do orçamento: 12352

Outras Observações :
Proposta de Cabimento n.° 2024/508
1ª.ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL

DECLARO QUE A INFORMAÇÃO PRESTADA COINCIDE COM OS MAPAS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTAL.

Identificação do Declarante:
Nome CONTABILIDADE
Cargo / função DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA
Data _____ / _____ / _____

Assinado por: ANTÓNIO AMADEU VIANA DA SILVA MACHADO
(assinatura)
Num. de Identificação Civil: BI08449629
Data: 2024.02.06 17:53:16 Hora padrão de GMT

CHAVE MÓVEL

DGAL | DIREÇÃO-GERAL DAS AUTARQUIAS LOCAIS

Bem-vindo, **Recursos Humanos** | Adesão PIN | Alterar Palavra-chave | Cartão do Cidadão | Sessão Termina em 28:59 min | Terminar Sessão

Controlo do Registo de Inputs | Relatórios

Registo de inputs | Entidades participáveis

Lista de inputs

Texto Livre: Introduza texto livre para encontrar os inputs relacionados — Procurar | Limpar

Ano: 2023 — Entidade: 2647 FELGUEIRAS — Selecionar — Período: -

Data Registo/Data Limite (até): 2024-02-29 — Tipo Input: Recursos humanos (semestral) — Estado Input: -

Tipo de Entidades: - — Grupo de Entidades: -

Inputs por registar

Exportar para Excel — 0 registos

Entidade	Tipo de Input	Período	Estado	Data Limite	Registar	Histórico
Não existem registos para visualizar...						

Inputs registados

Exportar para Excel — 2 registos

Entidade	Tipo Input	Período	Estado	Origem	Registado em	Registado por	Registar
2647 - FELGUEIRAS	Recursos humanos (semestral)	1.º Semestre	Validado	Formulário	2023-07-10 18:43:30	Recursos Humanos	Via ficheiro Via formulário
2647 - FELGUEIRAS	Recursos humanos (semestral)	2.º Semestre	Validado	Formulário	2024-01-10 16:48:43	Recursos Humanos	Via ficheiro Via formulário

Contatos | Ficha Técnica | Copyright © 2009 - 2024 DGAL Todos os direitos reservados | Site otimizado para 1024x768, IE7

DGAL | DIREÇÃO-GERAL DAS AUTARQUIAS LOCAIS

Bem-vindo, **Recursos Humanos** | Adesão PIN | Alterar Palavra-chave | Cartão do Cidadão | Sessão Termina em 27:50 min | Terminar Sessão

Controlo do Registo de Inputs | Relatórios

Registo de inputs | Entidades participáveis

Lista de inputs

Texto Livre: Introduza texto livre para encontrar os inputs relacionados — Procurar — Limpar

Ano: 2023 * — Entidade: 2647 FELGUEIRAS — Selecionar — Período: -

Data Registo/Data Limite (até): 2024-02-29 — Tipo Input: Recursos humanos (trimestral) — Estado Input: -

Tipo de Entidades: - — Grupo de Entidades: -

Inputs por registar

Exportar para Excel — 0 registos

Entidade	Tipo de Input	Período	Estado	Data Limite	Registar	Histórico
Não existem registos para visualizar...						

Inputs registados

Exportar para Excel — 4 registos

Entidade	Tipo Input	Período	Estado	Origem	Registado em	Registado por	Registar
2647 - FELGUEIRAS	Recursos humanos (trimestral)	1º Trimestre	Validado	Formulário	2023-04-06 18:19:39	Recursos Humanos	Via ficheiro Via formulário
2647 - FELGUEIRAS	Recursos humanos (trimestral)	2º Trimestre	Validado	Formulário	2023-07-10 16:30:24	Recursos Humanos	Via ficheiro Via formulário
2647 - FELGUEIRAS	Recursos humanos (trimestral)	3º Trimestre	Validado	Formulário	2023-10-19 14:31:46	Recursos Humanos	Via ficheiro Via formulário
2647 - FELGUEIRAS	Recursos humanos (trimestral)	4º Trimestre	Validado	Formulário	2024-01-10 14:07:08	Recursos Humanos	Via ficheiro Via formulário

Contatos | Ficha Técnica | Copyright © 2009 - 2024 DGAL. Todos os direitos reservados. | Site otimizado para 1024x768, IE7

DGAL | DIREÇÃO-GERAL DAS AUTARQUIAS LOCAIS

Bem-vindo, **Recursos Humanos** | Adesão PIN | Alterar Palavra-chave | Cartão do Cidadão | Sessão Termina em 28:50 min | Terminar Sessão

Controlo do Registo de Inputs | Relatórios

Registo de inputs | Entidades participáveis

Lista de inputs

Texto Livre Introduza texto livre para encontrar os inputs relacionados [Procurar] [Limpar]

Ano 2022 * **Entidade** 2647 FELGUEIRAS Selecionar **Período** -

Data Registo/Data Limite (até) 2024-02-29 **Tipo Input** Avaliação de desempenho **Estado Input** -

Tipo de Entidades - **Grupo de Entidades** -

Inputs por registar

Exportar para Excel

0 registos

Entidade	Tipo de Input	Período	Estado	Data Limite	Registar	Histórico
Não existem registos para visualizar...						

Inputs registados

Exportar para Excel

1 registo

Entidade	Tipo Input	Período	Estado	Origem	Registado em	Registado por	Registar
2647 - FELGUEIRAS	Avaliação de desempenho	Anual	Validado	Formulário	2023-05-31 17:16:37	Recursos Humanos	Via ficheiro Via formulário

COMPETE 2012 agilityaward

Contatos | Ficha Técnica | Copyright © 2009 - 2024 DGAL. Todos os direitos reservados | Site otimizado para 1024x768, IE7

DGAL | DIREÇÃO-GERAL DAS AUTARQUIAS LOCAIS

Bem-vindo, **Recursos Humanos** | Adesão PIN | Alterar Palavra-chave | Cartão do Cidadão | Sessão Termina em 29:50 min | Terminar Sessão

Controlo do Registo de Inputs | Relatórios

Registo de inputs | Entidades participáveis

Lista de inputs

Texto Livre Introduza texto livre para encontrar os inputs relacionados [Procurar] [Limpar]

Ano 2024 * **Entidade** 2647 FELGUEIRAS Selecionar **Período** -

Data Registo/Data Limite (até) 2024-02-29 **Tipo Input** Pessoal ao serviço **Estado Input** -

Tipo de Entidades - **Grupo de Entidades** -

Inputs por registar

Exportar para Excel

0 registos

Entidade	Tipo de Input	Período	Estado	Data Limite	Registar	Histórico
Não existem registos para visualizar...						

Inputs registados

Exportar para Excel

1 registo

Entidade	Tipo Input	Período	Estado	Origem	Registado em	Registado por	Registar
2647 - FELGUEIRAS	Pessoal ao serviço	Saldo Inicial	Validado	Formulário	2024-01-22 14:23:57	Recursos Humanos	Via ficheiro Via formulário

Contatos | Ficha Técnica | Copyright © 2009 - 2024 DGAL Todos os direitos reservados | Site otimizado para 1024x768, IE7

Ordem do dia
Ponto n.º 13

Sessão ordinária de
2023.12.19

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS PARA O ANO DE 2024 - Presente a deliberação tomada na reunião extraordinária da Câmara Municipal de 2023.11.29, do seguinte teor: ----------

"MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS PARA O ANO DE 2024 - Presente a proposta da Senhora Vereadora Ana Medeiros, acompanhada do Mapa de Pessoal para o Ano 2024, em anexo. ----------

O Senhor Presidente exarou o seguinte despacho: "Concordo. À reunião de Câmara Municipal.".

Deliberação – A Camara Municipal delibera: ----------

1 – De acordo com o estabelecido nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º. 35/2014 de 20 de junho, aprovar o Mapa de pessoal para o Ano de 2024, contendo as necessidades de novos postos de trabalho nas diferentes unidades orgânicas, de acordo com as carreiras e categorias e modalidade de vinculação, assim como, nos termos da Lei do Orçamento de Estado de 2021, aprovada pela Lei n.º 75-B/2020 de 31/12, o suplemento de penosidade e insalubridade, a atribuir aos/às trabalhadores/as inseridos/as na carreira geral de assistente operacional que desempenhem atividades de risco (baixo, médio ou elevado); ----------

2 - Nos termos do disposto nos n.º(s) 4 e 6 do artigo 30.º da LTFP, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, possam ainda ser recrutados/as trabalhadores/as com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público, mediante procedimento concursal a que possam concorrer os/as trabalhadores/as com e sem vínculo de emprego público, por uma questão de eficiência e eficácia desses procedimentos, tal como a previsão de uma redução de custos, pela desnecessidade de novo procedimento, caso não hajam candidatos/as com vínculo de emprego público a concorrer; ----------

2 – Remetê-lo à Assembleia Municipal, com vista a obter a sua aprovação dando-se assim cumprimento às disposições previstas no artigo 33.º n.º 1 alínea ccc), 25.º n.º 1 alínea o), ambos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, artigo 3.º n.º 2 alínea a), do Decreto-lei n.º 209/2009, de 3 de setembro e artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Estas deliberações foram tomadas por sete votos a favor e duas abstenções dos Senhores Vereadores Vítor Vasconcelos e Hugo Martins."----------

ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS
Praça da República - Margaride
4610-116 Felgueiras
T. 255 318000 F. 255 318170
geral@cm-felgueiras.pt
www.cm-felgueiras.pt

Deliberação: - A Assembleia Municipal delibera, nos termos da alínea o), do n.º 1, do artigo 25.º, Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, aprovar o Mapa de Pessoal para o ano de 2024, conforme proposta apresentada pela Câmara Municipal. ----------

Esta deliberação foi tomada por **33** votos a favor, **0** votos contra e **7** abstenções. Encontravam-se na sala **40** membros dos **47** que compõem a Assembleia Municipal. ----------

Esta deliberação foi aprovada em minuta no final da reunião por **47** votos a favor, **0** votos contra e **0** abstenções. Encontravam-se na sala **47** membros dos **47** que compõem esta Assembleia Municipal. ----------

A Mesa da Assembleia,

José da Silva Campos

Margarida [illegible]

Simone Magalhães

ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS
Praça da República - Margaride
4610-116 Felgueiras
T. 255 318000 F. 255 318170
geral@cm-felgueiras.pt
www.cm-felgueiras.pt

Ordem do dia
Ponto n.º 09

Ata n.º 30
2023.11.29

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS PARA O ANO DE 2024 - Presente a proposta da Senhora Vereadora Ana Medeiros, acompanhada do Mapa de Pessoal para o Ano 2024, em anexo.----------

O Senhor Presidente exarou o seguinte despacho: "Concordo. À reunião de Câmara Municipal.".----------

Deliberação – A Camara Municipal delibera:----------

1 – De acordo com o estabelecido nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º. 35/2014 de 20 de junho, aprovar o Mapa de pessoal para o Ano de 2024, contendo as necessidades de novos postos de trabalho nas diferentes unidades orgânicas, de acordo com as carreiras e categorias e modalidade de vinculação, assim como, nos termos da Lei do Orçamento de Estado de 2021, aprovada pela Lei n.º 75-B/2020 de 31/12, o suplemento de penosidade e insalubridade, a atribuir aos/às trabalhadores/as inseridos/as na carreira geral de assistente operacional que desempenhem atividades de risco (baixo, médio ou elevado);----------

2 - Nos termos do disposto nos n.º(s) 4 e 6 do artigo 30.º da LTFP, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, possam ainda ser recrutados/as trabalhadores/as com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público, mediante procedimento concursal a que possam concorrer os/as trabalhadores/as com e sem vínculo de emprego público, por uma questão de eficiência e eficácia desses procedimentos, tal como a previsão de uma redução de custos, pela desnecessidade de novo procedimento, caso não hajam candidatos/as com vínculo de emprego público a concorrer; ----------

2 – Remetê-lo à Assembleia Municipal, com vista a obter a sua aprovação dando-se assim cumprimento às disposições previstas no artigo 33.º n.º 1 alínea ccc), 25.º n.º 1 alínea o), ambos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, artigo 3.º n.º 2 alínea a), do Decreto-lei n.º 209/2009, de 3 de setembro e artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Estas deliberações foram tomadas por sete votos a favor e duas abstenções dos Senhores Vereadores Vítor Vasconcelos e Hugo Martins. ----------

---

Nuno Alexandre Martins da Fonseca

Nuno Alexandre Martins da Fonseca
c=PT title=Presidente da Câmara Municipal, o=Município de Felgueiras, sn=Martins da Fonseca, givenName=Nuno Alexandre, cn=Nuno Alexandre Martins da Fonseca
2023.11.30 15:34:18 Z

Assinado por: **Paula Carina Carvalho e Silva**
Num. de Identificação: 12512858
Data: 2023.11.30 11:09:27+00'00'

Felgueiras
CÂMARA MUNICIPAL

INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

PARECER	DESPACHOS:
	Concordo. À Reunião da Câmara Municipal. **O Presidente da Câmara** Nuno Alexandre Martins da Fonseca Assinado de forma digital por Nuno Alexandre Martins da Fonseca DN: cn=PT, o=Presidente da Câmara Municipal, ou=Município de Felgueiras, sn=Martins da Fonseca, gn=Nuno Alexandre, cn=Nuno Alexandre Martins da Fonseca Dados: 2023.11.24 17:20:02Z **Nuno Fonseca**

ASSUNTO: **MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS PARA O ANO DE 2024** Data:24/11/2024

DE: EXMA. SENHORA VEREADORA Dr.ª ANA MEDEIROS N.º:

PARA: EXMO. SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA

O mapa de pessoal é um instrumento de gestão, de elaboração anual, que contém a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das suas atividades (permanentes ou temporárias).

A sua elaboração decorre da aplicação dos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º. 35/2014 de 20 de junho, em matéria de planeamento e gestão dos Recursos Humanos.

A caracterização e afetação de cada posto de trabalho condiciona necessariamente os termos de abertura dos procedimentos concursais para os postos não ocupados. Assim, no que se refere, designadamente, à titularidade de uma determinada área de formação académica ou profissional, a mesma só poderá ser exigida se previamente prevista no mapa e devidamente contemplada.

A Câmara Municipal de Felgueiras, 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.

Deste modo, e de acordo com o estipulado no artigo 29º da Lei Geral do Trabalho em Funções Púbicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei nº 35/2014 de 20 de junho, o Município de Felgueiras prevê anualmente o respetivo mapa de pessoal, tendo em conta as atividades a desenvolver durante a sua execução.

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. Aprovado pela Assembleia Municipal, de acordo com o preceituado no n.º 4 do artigo 29.º da LTFP e alínea o) do n.º 1 do artigo 25.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

A estrutura do mapa de pessoal contempla as diversas modalidades de relação jurídica de emprego público existentes no Município de Felgueiras, nomeadamente, os contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a termo resolutivo, e as comissões de serviço.

A estrutura do Mapa de Pessoal que se propõe para o ano de 2024:

- Contempla as diversas modalidades de relação jurídica de emprego público existentes no Município de Felgueiras, nomeadamente, os contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, determinado e as comissões de serviço.

- Compreende o número de postos de trabalho (e as atribuições dos recursos humanos), necessários para assegurar a missão, os objetivos e as atividades do Município de Felgueiras nesse ciclo de gestão.

- Atenta a sua natureza, não inclui as prestações de serviços.

Resulta de um diagnóstico das necessidades verificadas nos diferentes serviços e unidades orgânicas, articulado com o cumprimento das regras orçamentais impostas pela legislação em vigor em matéria de gestão de pessoal, considerando a manifesta necessidade de reposição e reforço de recursos humanos em áreas determinantes da estrutura orgânica municipal.

A Câmara Municipal de Felgueiras só concretizará a sua estratégia e alcançará os seus objetivos se estiver dotada da força de trabalho necessária, que constitui parte essencial para alcançar os mesmos.

INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

Compreendendo a importância estratégica dos recursos humanos, fazer hoje gestão de pessoas não significa garantir tarefas administrativas, significa fazer 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 e, ao mesmo tempo, valorizar as pessoas que nela trabalham, criando oportunidades para as motivações e desenvolvimento individual.

Considerando que:

Nos termos dos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º. 35/2014 de 20 de junho, o Mapa de Pessoal é aprovado pela entidade competente para a proposta de orçamento;

A alínea a) do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, confere competência à Assembleia Municipal para aprovar, manter ou alterar o mapa de pessoal;

A proposta do mapa de pessoal para 2024 foi elaborada em conformidade com as disposições legais;

No cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, no que se refere à orçamentação e à gestão de despesas com pessoal, encontram-se previstas as verbas destinadas a suportar os encargos a que se refere o n.º 1 do artigo 31.º da LTFP, designadamente com o recrutamento de trabalhadores/as necessários/as à ocupação de postos de trabalho previstos e não ocupados do mapa de pessoal;

Tendo em conta as considerações anteriores, com o objetivo de dotar o mapa de pessoal com os postos de trabalho necessários ao normal funcionamento dos serviços municipais, e dando cumprimento ao princípio da boa administração,

Proponho à Câmara Municipal que:

1 – De acordo com o estabelecido nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º. 35/2014 de 20 de junho, delibere aprovar o Mapa de pessoal para o Ano de 2024, contendo **as necessidades de novos postos de trabalho** nas diferentes unidades orgânicas, de acordo com as carreiras e categorias e modalidade de vinculação, assim como, nos termos da Lei do Orçamento de Estado de 2021, aprovada pela Lei n.º 75-B/2020 de

31/12, **o suplemento de penosidade e insalubridade**, a atribuir aos/às trabalhadores/as inseridos/as na carreira geral de assistente operacional que desempenhem atividades de risco (baixo, médio ou elevado).

2 - Nos termos do disposto nos n.º 4 e 6 do artigo 30.º da LTFP, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, possam ainda ser recrutados/as trabalhadores/as com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público, mediante procedimento concursal a que possam concorrer os/as trabalhadores/as com e sem vínculo de emprego público, por uma questão de eficiência e eficácia desses procedimento, tal como a previsão de uma redução de custos, pela desnecessidade de novo procedimento, caso não hajam candidatos/as com vínculo de emprego público a concorrer.

2 - Caso a presente proposta venha a merecer autorização do Órgão Executivo, deverá a mesma ser submetida a aprovação agendada para a próxima sessão da Assembleia Municipal, com vista a obter a sua aprovação dando-se assim cumprimento às disposições previstas no artigo 33.º n.º 1 alínea ccc), 25.º n.º 1 alínea o), ambos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, artigo 3.º n.º 2 alínea a), do Decreto-lei n.º 209/2009, de 3 de setembro e artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Felgueiras, 24 de novembro de 2023

A Vereadora com competências delegadas,

Por delegação do Exmo. Senhor Presidente da Câmara
(despacho n.º 009/2023 de 05.05.2023 e edital de 05/05/2023)

Assinado por: **Ana Maria Medeiros Peixoto**
Num. de Identificação: 11292161
Data: 2023.11.24 12:19:39+00'00'

Dr.ª Ana Medeiros

CHAVE MÓVEL

CARREIRA	CATEGORIA/ CARGO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONAL/OUTROS REQUISITOS	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO													OBSERVAÇÕES
					CONFIANÇA							FIXOS						
					[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Nos n.º [illegible], no 10 de janeiro, na redação em vigor adaptada à administração local pelo Lei n.º [illegible], de 29 de agosto, na redação atual	Define e revalida metas e objetivos de produção anteriormente estabelecidos e objetivos adequados aos atribuídos previstos na Estrutura Nuclear dos Serviços do Município de Vila Franca de Xira e a sua articulação com a estratégia de atuação definida pelos órgãos municipais competentes. Dirige, coordena e controla a atividade e atribuições dos serviços dependentes.						1								1
[illegible]	[illegible]	[illegible]		Define os objetivos de atuação de atuação específica que cabe chefiar, controla o modo e acompanhamento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficácia dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas na Estrutura Nuclear dos Serviços do Município de Vila Franca						1								1
[illegible]	[illegible]	[illegible]								1								1
[illegible]	[illegible]	[illegible]													1			1
[illegible]	[illegible]	[illegible]													1			1
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Nos n.º [illegible], no 10 de janeiro, na redação em vigor adaptada à administração local pelo Lei n.º [illegible], de 29 de agosto, na redação atual	Organiza as atividades de direção, de apoio aos órgãos e gestão da atividade diária e promove a avaliação dos resultados alcançados, definindo metas e controla a execução e qualidade bem de trabalho produzido, assegurando a gestão dos recursos humanos integrados na direção e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Nuclear dos Serviços do Município de Vila Franca						1								1
[illegible]	[illegible]	[illegible]	

CARREIRA	CATEGORIA/ CARGO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONAL/ÁREA BIBLIOTECA	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO													OBSERVAÇÕES
					OCUPADOS							VAGOS						
					[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Informática Gestão	Exerce com responsabilidade e autonomia funções que lhe são especialmente exigíveis pela qualificação. Implica conhecimentos de estudo permanente, programação, execução e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e de carácter científico e específico nas áreas da especialização e formação académica que visam fundamentar o projecto e decisão sobre sistemas informáticos ou em grupo, pertencente a projetos com diversos graus de complexidade e conduzir outros elementos de apoio geral no especializado nas áreas de atuação técnica, administrativa e operativa dos órgãos e serviços	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Informática Engenharia Civil e Projetos na respetiva Autarquia Portuguesa	Exerce com responsabilidade e autonomia funções que lhe são especialmente exigíveis pela qualificação. Implica conhecimentos de estudo permanente, programação, execução e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e de carácter científico e específico nas áreas da especialização e formação académica que visam fundamentar o projecto e decisão sobre sistemas informáticos ou em grupo, pertencente a projetos com diversos graus de complexidade e conduzir outros elementos de apoio geral no especializado nas áreas de atuação técnica, administrativa e operativa dos órgãos e serviços	2													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Informática Engenharia Civil e Projetos na respetiva Autarquia Portuguesa	Exerce com responsabilidade e autonomia funções que lhe são especialmente exigíveis pela qualificação. Implica conhecimentos de estudo permanente, programação, execução e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e de carácter científico e específico nas áreas da especialização e formação académica que visam fundamentar o projecto e decisão sobre sistemas informáticos ou em grupo, pertencente a projetos com diversos graus de complexidade e conduzir outros elementos de apoio geral no especializado nas áreas de atuação técnica, administrativa e operativa dos órgãos e serviços	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Informática Autarquia Portuguesa	Exerce com responsabilidade e autonomia funções que lhe são especialmente exigíveis pela qualificação. Implica conhecimentos de estudo permanente, programação, execução e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e de carácter científico e específico nas áreas da especialização e formação académica que visam fundamentar o projecto e decisão sobre sistemas informáticos ou em grupo, pertencente a projetos com diversos graus de complexidade e conduzir outros elementos de apoio geral no especializado nas áreas de atuação técnica, administrativa e operativa dos órgãos e serviços	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Informática Mobilidade	Exerce com responsabilidade e autonomia funções que lhe são especialmente exigíveis pela qualificação. Implica conhecimentos de estudo permanente, programação, execução e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e de carácter científico e específico nas áreas da especialização e formação académica que visam fundamentar o projecto e decisão sobre sistemas informáticos ou em grupo, pertencente a projetos com diversos graus de complexidade e conduzir outros elementos de apoio geral no especializado nas áreas de atuação técnica, administrativa e operativa dos órgãos e serviços	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Informática em Ciências Geográficas	Exerce com responsabilidade e autonomia funções que lhe são especialmente exigíveis pela qualificação. Implica conhecimentos de estudo permanente, programação, execução e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e de carácter científico e específico nas áreas da especialização e formação académica que visam fundamentar o projecto e decisão sobre sistemas informáticos ou em grupo, pertencente a projetos com diversos graus de complexidade e conduzir outros elementos de apoio geral no especializado nas áreas de atuação técnica, administrativa e operativa dos órgãos e serviços	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Informática Arquitetura Sistemas	Desempenha as atribuições previstas à carreira e categoria técnica superior [illegible] nos termos previstos no Decreto-Lei nº 247/2009, de 22 de setembro, na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, integrantes por competências de apoio geral operacionais. Exerce funções de estudo permanente, programação, execução e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e de carácter científico que fundamentam o projecto e decisão. Pertencente, nomeadamente ao [illegible] grupo de pertencer a projetos com diversos graus de complexidade e conduzir os outros elementos de apoio geral no especializado nas áreas de atuação técnica, administrativa e operativa dos órgãos e serviços. Possui autonomia com responsabilidade e autonomia técnica, sendo que para cumprimento exigível qualificação. Representação do órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade. Utilizar ajuda de outro técnico, especialista por diversos ou diversos elementos. Elaborar de forma crítica de atividade e relatórios especializados relacionados nos domínios da formação de vários públicos e no apoio a atividade técnica. Bem como diferenciação comportamental exigível: [illegible] programa no domínio das diversas atividades [illegible] técnica. Análise e produção de informação técnica e estatística das diversas áreas que lhe são [illegible] e apoio [illegible] de assuntos de natureza técnica. Bem como [illegible] em cada [illegible] no âmbito do processo de formação [illegible]. Acompanhamento de estudos e consultoria [illegible] de atividades [illegible] de serviço. Representação e diferenciação de atividade de atendimento sobre [illegible] para diversos públicos							1							

CARREIRA	CATEGORIA/ CARGO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONAL/ÁREAS INCLUÍDAS	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO													OBSERVAÇÕES
					OCUPADOS							VAGOS						
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura na área Biologia e Engenharia Ambiental	Atribuições de atividades técnicas à carreira e categoria de Técnico Superior nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua redação atual correspondente ao grau 1 do complemento funcional complementado por competências em área geral programáticas: Apoio técnico na elaboração e implementação de planos estratégicos de redução de perdas de água no sistema municipal de abastecimento de água. Apoio técnico em gestão e no terreno à redução de Perdas Aparentes em estudos e projetos que digam particularmente ao consumo no que se refere à qualidade da água. Colaborar na gestão e otimização de projetos inclusivos na área das perdas de água e instalação de data loggers nas zonas de abastecimento de água. Realizar estudos de desenvolvimento de ações de planeamento no âmbito da redução das perdas reais e aparentes no sistema municipal de abastecimento de água. Desempenhar outras funções que lhe sejam cometidas para qualquer uma das unidades orgânicas da Câmara Municipal de Penafiel e que exijam conhecimentos/formação na área do cargo.							1						
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura Ambiente	Atribuições de atividades técnicas à carreira e categoria de Técnico Superior nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua redação atual correspondente ao grau 1 do complemento funcional complementado por competências em área geral programáticas: Apoio técnico na elaboração e implementação de planos estratégicos de redução de perdas de água no sistema municipal de abastecimento de água. Apoio técnico em gestão e no terreno à redução de Perdas Aparentes em estudos e projetos que digam particularmente ao consumo no que se refere à qualidade da água. Colaborar na gestão e otimização de projetos inclusivos na área das perdas de água e instalação de data loggers nas zonas de abastecimento de água. Realizar estudos de desenvolvimento de ações de planeamento no âmbito da redução das perdas reais e aparentes no sistema municipal de abastecimento de água. Desempenhar outras funções que lhe sejam cometidas para qualquer uma das unidades orgânicas da Câmara Municipal de Penafiel e que exijam conhecimentos/formação na área do cargo.							1						
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura Educação Social	Desenvolver funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e execução de métodos e processos de intervenção técnica e científica, que fundamentem e programem a atuação técnica junto dos cidadãos e famílias, nomeadamente: atender e orientar os cidadãos que se dirigem à CPCJ relatando e analisar das ocorrências de crianças e jovens em perigo ou em risco; elaborar pareceres, informações e relatórios de avaliação e diagnóstico e do acompanhamento da execução das medidas; prestar apoio de aconselhamento e acompanhamento e gestão das zonas de avaliação dos problemas; participar nas atividades previstas no plano de ação da CPCJ.	1												
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura Educação Básica Correspondente	Atribuições de atividades técnicas à carreira e categoria de Técnico Superior nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua redação atual correspondente ao grau 1 do complemento funcional complementado por competências em área geral correspondente. Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação, execução de métodos e processos de educação básica que fundamentem e programem a criação e dinamização de processos correspondentes na área da Educação Básica e nas parentalidades. Promover a avaliação das necessidades da população alvo em razão da maternidade, determinar e implementar medidas no sentido da promoção do envolvimento dos aprendizagens ao longo da vida promoção da saúde da vida física e mudança, promover as causas e informações quanto ao desenvolvimento normal e de adaptações negativas de ordenamento. Promoção de atividades comportamentais.	1												
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura Enfermagem a Pessoa de Cuidado Profissional	Atribuições de atividades técnicas à carreira e categoria Técnico Superior nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua redação atual correspondente ao grau 1 do complemento funcional complementado por competências em área geral correspondente: Identificar, planear e avaliar as atividades de enfermagem e diversas de responsabilidade específica. Participar nas atividades de planeamento e programação do trabalho de equipa e contribuir na específica organização interna. Assistir intervenções de enfermagem diagnóstica, para reforçar, manter e desenvolver na área da promoção da saúde da prevenção da doença, da recuperação da saúde, da reabilitação e da adaptação funcional. Prestar cuidados de enfermagem em diversos níveis de graus complexidade não a sua responsabilidade. Desenvolver para outras funções complementares, tendo em atenção que lhe são atribuídas não especificadas anteriormente, de qualquer natureza relacionadas à planificação dos espaços e bem funcionamento de serviço e da Unidade, por delegação ou por substituição legal nas horas administrativas, no artigo 21.º do LTFP.		1											

CARREIRA	CATEGORIA/ CARGO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONAL/CRITÉRIOS REQUISITOS	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	Perfis de Funcionalidade													Observações
					Ocupações							Vínculos						
					[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura Psicologia e Intervenção Social como mestrado ciclo no respetivo Ordem Profissional	Colaborar na realização de programas de atividades e intervenção social dos indivíduos, grupos ou comunidades promovendo por meios de entre social formas de participação através da mobilização de recursos internos e externos utilizando o estudo e interpretação e a disciplinas em diversas profissionais, especialmente de grupo ou de comunidade Promover um planeamento integrado e sistemático de desenvolvimento social. Garantir a intervenção de equipa no terreno local da ação social nos domínios do acompanhamento e meio social. Colaborar com as instituições necessárias para a intervenção na área da ação social, nomeadamente instituições particulares de solidariedade social e centros locais dos diversos programas, mobilização de recursos existentes e estudar de a participação da comunidade local. Participar na formação sobre de subsídios e pelo em colaboração com os serviços competentes do município, pelo que bem manutenção e conservação de espaços públicos e respetivos mobiliário. Divulgar a informação sobre as diferentes modalidades de acesso e requisitos sociais e condições de tal utilização. Colaborar em programas técnicos existentes à preparação de centros por ocupação de espaço Participação pública e privada. Promover um planeamento integrado e sistemático da responsabilidade social (pessoas/grupo, complexidade e recursos a nível local – meio social. Colaborar na análise das tendências da população em serviços de saúde. Sem-teto em ações de prevenção e de proteção. Colaborar na análise da análise das dificuldades da população e nas ações de formação de base e complementar. Prestar e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos específicos. Ex: Idosos e a comunidade no âmbito de desenvolvimento social. Implementar projetos promovidos pela Câmara que envolvendo todos os agentes como locais, promovem a melhoria de vida das populações em particular e desenvolvimento local em geral. Apoio logístico e burocrático na realização e acompanhamento a pedido das diversas juntas/freguesias para as ações locais. Simplificar os seus objetivos. Estudar e coordenar as ações de responsabilidade e atribuições importantes ao de cada número no área do município, propondo medidas adequadas em vista a uma boa ação. Promoção de ações necessárias ao aperfeiçoamento e atualização profissional dos trabalhadores	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura Psicologia e Intervenção Social como mestrado ciclo no respetivo Ordem Profissional	Licenciatura de atividades específicas e específicas e adaptação / Ensino Superior nas formas de ensino previsto e que se refere: a) / b) do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho no seu estágio final correspondente ao grau de complementação/ensino disciplinar/específico específicas de área geral, especialmente Promoção de ações necessárias ao aperfeiçoamento, atualização e orientação profissional dos trabalhadores. Realização de programas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades. Avaliação e intervenção psicológica de Crianças e Jovens. Acompanhamento parental individual e coaching parental. Avaliação psicoeducacional junto das famílias. Avaliação e intervenção em crianças com perturbações específicas de aprendizagem. Dinamização de Grupos de Pais. Acompanhamento de Processos de Promoção e Proteção de Crianças e Jovens em risco. Acompanhamento e avaliação psicológica de crianças e jovens envolvidos em processos de promoção e proteção. Participação e Dinamização de ações de sensibilização e formação no âmbito da promoção e proteção de crianças e jovens. Desenvolvimento, organização, coordenação e avaliação de programas e planos intervenção/intervenção psicológica e preventiva. Promoção da Saúde Psicológica. Desporto e outras atividades personal, antropológica e relativas terapêuticas, dentro do área da Psicologia e comportamentos/cultura. Determinar as ações adequadas à prevenção de qualquer de gênero. Apoio a assistentes sociais de ambiente. Supervisionar a atividade de outros psicólogos e técnicos sociais. Promover a inclusão de Psicologia no área da Psicologia, quando solicitado pela Autarquia. Psicólogo e assistência dos outros serviços municipais, nomeadamente Serviços Sociais, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco (CPJ), Agrupamento de Escolas Integrado e Centro de Saúde. Acompanhar Lazer, Jardim de Infância, Centro de Proteção Rodoviário e Centro de Emprego. Assim Sendo e CPJ. Colaboração junto outras outras funções, procedimentos sendo de atribuídas que lhe são cometidas não especificamente mencionadas de qual competência hierárquica, nomeadamente à prestação das atribuições e bem Levantamento do serviço e de funções por indicativo de ter determinação superior nos termos estabelecidos no artigo 31.º da LTFP														

CARREIRA	CATEGORIA/ CARGO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONALIZANTE REQUERIDA	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO													OBSERVAÇÕES
					OCUPADOS							VAGOS						
					[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura Serviço Social	Colaborar na resolução de problemas de adaptação e readaptação social que envolvam grupos de características [illegible] Colaborar na elaboração de relatórios técnicos e técnico-científicos [illegible] Colaborar em planeamento, execução e avaliação de dependências sociais. Colaborar e representação de [illegible] no exercício [illegible] Colaborar com os estudantes [illegible] Colaborar com os estudantes [illegible] Colaborar na elaboração [illegible] Colaborar na elaboração [illegible] Colaborar em programas [illegible] Colaborar na elaboração [illegible] Colaborar na elaboração [illegible] Colaborar na elaboração

CARREIRA	CARGO/CARGO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONALIZANTE REQUERIDA	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO													OBSERVAÇÕES
					OCUPADOS							VAGOS						
					[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura em Ciências Empresariais	Cursos com responsabilidades e autonomia técnica, pelo que são maioritariamente superior qualificados, lançam atividades de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e de gestão, exercem a respetiva área de especialização e formação adequadas que visam fundamentar e preparar a decisão, atuando individualmente ou em grupo, permanecem e projetam com diversos graus de complexidade e detalhe sobre atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de direção, serviço, informática e operativas dos órgãos e serviços	1													-
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura em Gestão Contabilística	Cursos com responsabilidades e autonomia técnica, pelo que são maioritariamente superior qualificados, lançam atividades de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e de gestão, que fundamentam e preparam a decisão. Exercem atribuições permanentes, projetos e atividades complexas e inovadoras e definição das políticas de município na área da administração pública e administrativa, individualmente ou em grupo, permanecem e projetam com diversos graus de complexidade e detalhe sobre atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de direção, serviço, informática e operativas dos órgãos e serviços	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura Gestão	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnico Superior nos termos do disposto no que se refere [illegible] no artigo 35.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua redação atual, correspondente ao grau 2 do correspondente nível remuneratório por competências do apoio geral, concretamente: Desenvolver funções consultivas de estudo, planeamento, programação, execução e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e de gestão que fundamentam e preparam a decisão. Exercer a gestão procedimental de contratações públicas, assegurar a elaboração de peças de procedimento, análise de informações e correspondência, análise de documentos e propostas, elaboração de relatórios preliminares e final, realização das diligências de notificação e demais correspondência legal no âmbito do Código dos Contratos Públicos, Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, Portaria de Execução Orçamental, Normas de Contratos Públicos e demais legislação		1												
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura Línguas e Secretariado Administrativo de Gestão	Cursos com responsabilidades e autonomia técnica, pelo que são maioritariamente superior qualificados, lançam atividades de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e de gestão, que fundamentam e preparam a decisão. Exercem atribuições permanentes, projetos e atividades complexas e definição das políticas do município na área da administração pública e administrativa, individualmente ou em grupo, permanecem e projetam com diversos graus de complexidade e detalhe sobre atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de direção, serviço, informática e operativas dos órgãos e serviços	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura Informática e Multimédia	Cursos com responsabilidades e autonomia técnica, pelo que são maioritariamente superior qualificados, lançam atividades de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e de gestão, exercem a respetiva área de especialização e formação adequadas que visam fundamentar e preparar a decisão, atuando individualmente ou em grupo, permanecem e projetam com diversos graus de complexidade e detalhe sobre atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de direção, serviço, informática e operativas dos órgãos e serviços	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura Secretariado	Cursos com responsabilidades e autonomia técnica, pelo que são maioritariamente superior qualificados, lançam atividades de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e de gestão, exercem a respetiva área de especialização e formação adequadas que visam fundamentar e preparar a decisão, atuando individualmente ou em grupo, permanecem e projetam com diversos graus de complexidade e detalhe sobre atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de direção, serviço, informática e operativas dos órgãos e serviços	1													

CARREIRA	CATEGORIA/ CARGO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONAL/CONTEÚDO FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO													OBSERVAÇÕES
					OCUPADOS							VAGAS						
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura na área Ciências Humanas/ Comunicação Organizacional	[illegible]	[illegible]							[illegible]						
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura a Turismo	[illegible]	[illegible]							[illegible]						

CARREIRA	CATEGORIA/ CARGO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONAL/ÁREAS RELEVANTES	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO													OBSERVAÇÕES
					OCUPADOS							VAGOS						
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura Desporto	Determinar funções executivas de estudo, planeamento, programação, execução e avaliação de estudos e projetos de natureza técnica não complexa, que lhe forem atribuídos e propostos à chefia no âmbito orgânico da área de atuação correspondente. Apoiar a elaboração dos serviços no âmbito da política desportiva municipal que garanta um desenvolvimento harmonioso e autónomo de equipas e todo novo desporto e outra um planeamento adequado tanto em vista a manutenção das equipamentos e instalações desportivas do seu município para a sua utilização. Assegurar a boa execução do número do Centro de Qualidade ISO 9001 de 2015 e procedimentos implementados. Colaborar técnica do Presidente e vereador do Pelouro. Elaborar pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas de desenvolvimento na área de atuação orgânica. Promover atividades adequadas da infraestrutura e equipamentos desportivos, visando a criação de um parque desportivo diversificado e de qualidade em condições gerais, em atividade de promoção de atividade física e desportiva, não só para atrair e para todos os grupos da população. Criar e gerir projetos desportivos, tanto na vida planeada e rotineira quanto desportiva junto da população, quanto naquelas mais específicas para a melhoria da atividade física, de qualidade de vida e bem-estar dos munícipes. Elaborar programas, projetos e atividades na área do desporto. Organizar atividades e realização de reuniões da área desportiva. Divulgar, promover e assistir no desporto de desporto no seio público, nas escolas e nas freguesias. Colaborar e assistir atividades promovidas da área educativa-escolar e outras áreas. Responsabilizar-se pela manutenção da rotação de tarefas leve e de atividade desportiva, manutenção e apoio a manutenções desportivas e a formação das equipas desportivas. Planear, dirigir, organizar e controlar as ações desportivas no âmbito geral. Promover e assistir as ações de parceiros e promoção com associações e clubes desportivos e outras instituições tanto em sede e acompanhamento de atletas e projetos de relevância desportiva, através de treinamento e de participação das competições locais, regionais e/ou nacionais. Pedagogia e promover a qualidade e eficácia e a eficácia das ações, tomando as boas práticas e atividades das futuras gerações. Colaborar com as instituições públicas, visando a criação de equipas de trabalho diferentes de operação autónoma das equipas desportivas e na promoção de um conjunto de atividades. Assistir todo e tudo tanto que se refere das suas funções nas equipas responsáveis anteriores.	2													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura Educação Física e Desporto ou Ciências do Desporto	Exercício de atividades técnicas a carreira e categoria técnica superior nos termos do mapa anexo à que se refere [illegible] do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho na sua redação atual correspondente ao grau 1 de complexidade funcional complementar por complexidade de apoio aos equipamentos. Adequar a boa execução do número do Centro de Qualidade ISO 9001 de 2015 e procedimentos implementados, colaborar técnico do Presidente e vereador do Pelouro. Responsabilização de Regulamentos municipais das instalações Desportivas Municipais. Gestão da Rede de Equipamentos desportivos. Acompanhamento, assessoria e implementação das ASE, nos anos de Atividade Física e Desporto e de outras atividades no âmbito Administrativo no desenvolvimento e implementação das TIC's (Pelo Fitness e Verão). Responsável e representação do Campo de Feira, nas feiras de Avaré, assente na Mercês. Acompanhamento na realização de eventos e feiras, nos anos e atividades desportivas variadas nos termos da legislação em vigor. Apoio administrativo na elaboração de documentos diversos, atenas das Pessoas Municipais. Fazer alternativa [illegible] de [illegible] processuais, etc. Informações formais variadas nos serviços requisitantes desportivos diversos e formais desportivos, elaboração de relatórios e outros pedidos de organizações diversas, pelo apoio Administrativo e assistência no desenvolvimento, dinamização e execução de outras atividades, levadas a cabo pelo Município, de acordo com outras atividades, assessoria, consultoria e aconselhamento, na administração desportiva nos seus no âmbito, que lhes exija ou seja pressuposto do exercício nos quadros previstos no Regulamento de Apoio ao Desporto Anual – RADA, promover informações técnicas e apoiar as medidas em programas e apoios específicos participações técnicas, outras de natureza desportiva municipal, que [illegible] e aplicar a lei dos dados, que a criação e longo de clubes e clubes, outras de natureza municipal e que a outra administrativa que de acompanhamento com vista a realização de Carnaval-Programa de Desenvolvimento Desportivo Sub-Zero e no acompanhamento e fiscalização Organização do Dia do Desporto. Elaborar [illegible] da Regulamento Constitutivo e atenção e procedimentos. Realização de Desportivos da Carta Desportiva do Município							2							

CARREIRA	CATEGORIA/ CARGO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA DOU PROFISSIONALIZANTE/ ÁREAS/ TIPOS	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO													OBSERVAÇÕES
					OCUPADOS							VAGOS						
					Nº	Nº	Nº	Nº	Nº	Nº	Nº	Nº	Nº	Nº	Nº	Nº	Nº	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura Gestão Desporto	Coordenar e orientar atividades de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica nas áreas, que lhe forem atribuídas e propor e decidir no âmbito próprio da área de atuação [illegible] Apoiar a responsável [illegible] na definição da política desportiva municipal que permita um desenvolvimento harmonioso e sustentável do município e assim [illegible] Assegurar a gestão [illegible] Assegurar a [illegible] do valores do Gestão de Qualidade ISO 9001 de 2015 e procedimentos [illegible] Assumir funções de Presidência e substituição de Vereador. Elaborar pareceres, projetos e atividades [illegible] e informação das políticas de exercício na área do período eleitoral. Promover uma política [illegible] da atividade e sustentabilidade desportiva, através a criação de um plano desportivo municipal e de [illegible] em conjunto com uma estratégia de promoção do atividade física e desportiva nos seus vários níveis e para todos os grupos de população. Criar e propor projetos desportivos, tendo em vista promover o crescimento próximo desportivo para da população [illegible] desportivo adaptado para a melhoria da condição física, da qualidade de vida e saúde em geral [illegible] Assegurar [illegible] e atividades na área do desporto. Organizar [illegible] e manutenção de [illegible] do desporto [illegible] Assegurar a [illegible] no aspecto do desporto [illegible] e [illegible] Assegurar a [illegible] [illegible] e [illegible] [illegible] [illegible] e [illegible] [illegible] [illegible] e [illegible]

CARREIRA	CATEGORIA/ CARGO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONALIZANTE REQUISITO	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO													OBSERVAÇÕES
					OCUPADOS							VAGAS						
					[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura Geologia	Exerce com responsabilidade e autonomia técnica, sendo que com conhecimento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, execução e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e de assistência técnica, bem como área de especialização e formação científica, que visam fundamentar e preparar a decisão, dentro das competências da sua área profissional e projetos com diversos graus de complexidade e decisão sobre atividades de apoio que se integrem nas áreas de direção técnica, instrumentos e operativos dos órgãos e serviços.	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura Geofísica	Exerce com responsabilidade e autonomia técnica, sendo que com conhecimento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, execução e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e de assistência técnica, bem como área de especialização e formação científica, que visam fundamentar e preparar a decisão, dentro das competências da sua área profissional e projetos com diversos graus de complexidade e decisão sobre atividades de apoio que se integrem nas áreas de direção técnica, instrumentos e operativos dos órgãos e serviços.	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura Arquitetura e Planeamento Urbano e Regional	Exerce funções técnicas, de estudo, planeamento, programação, execução e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e de assistência, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades tendentes à definição e concretização das políticas da autarquia na área do ordenamento, nomeadamente elaboração dos projetos de promoção de operações urbanísticas, análise dos projetos e execução de obras de [illegible].	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura Engenharia Civil e Engenharia na Área de Ambiente Predominante	Exerce com responsabilidade e autonomia técnica, sendo que com conhecimento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, execução e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e de assistência técnica, bem como área de especialização e formação científica, que visam fundamentar e preparar a decisão, dentro das competências da sua área profissional e projetos com diversos graus de complexidade e decisão sobre atividades de apoio que se integrem nas áreas de direção técnica, instrumentos e operativos dos órgãos e serviços.	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura Engenharia Civil e Engenharia na Área de Ambiente Predominante	Exerce com responsabilidade e autonomia técnica, sendo que com conhecimento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, execução e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e de assistência técnica, bem como área de especialização e formação científica, que visam fundamentar e preparar a decisão, dentro das competências da sua área profissional e projetos com diversos graus de complexidade e decisão sobre atividades de apoio que se integrem nas áreas de direção técnica, instrumentos e operativos dos órgãos e serviços. Elaborar pareceres informações e estudos de nível de qualificação sobre assuntos relacionados com as atribuições e competências correspondentes à área chefia de domínio municipal. Concepção de projetos de infraestruturas e redes de rede de esgotamento que não exijam trabalhos de maior vulto. Desenvolver e realizar outras atividades e tarefas que no âmbito dos trabalhadores lhe sejam cometidas para as quais esteja a qualificação profissional adequada ou se [illegible] de sua formação.	1													-
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura Engenharia Civil e Engenharia na Área de Ambiente Predominante	Exerce com responsabilidade e autonomia técnica, sendo que com conhecimento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, execução e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e de assistência técnica, bem como área de especialização e formação científica, que visam fundamentar e preparar a decisão, dentro das competências da sua área profissional e projetos com diversos graus de complexidade e decisão sobre atividades de apoio que se integrem nas áreas de direção técnica, instrumentos e operativos dos órgãos e serviços. Elaborar pareceres informações e estudos de nível de qualificação sobre assuntos relacionados com as atribuições e competências correspondentes à área chefia de domínio municipal. Concepção de projetos de infraestruturas e redes de rede de esgotamento que não exijam trabalhos de maior vulto. Desenvolver e realizar outras atividades e tarefas que no âmbito dos trabalhadores lhe sejam cometidas para as quais esteja a qualificação profissional adequada ou se [illegible] de sua formação.	1													-

CARREIRA	CATEGORIA/ CARGO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONALIZANTES REQUERIDAS	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	PONTOS DE TRABALHO													OBSERVAÇÕES
					GOVERNADOR							VARGAS						
					[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura Engenharia Eletrónica e Computação ou Engenharia Informática	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnico Superior nas áreas de mapa anexo e que se refere o nº 2 do artigo 68.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela anexa à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua redação atual correspondente ao grau 3 de complexidade funcional desempenhadas por assistentes de apoio aos empreiteiros responsáveis ao nível do projeto e facilitação de orientação na aplicabilidade do regulamento municipal em todas as áreas, nomeadamente de análise prévia urbanística de Portugalete com todas as entidades públicas envolvidas na tutela da engenharia distrital. Adicionalmente deverá o funcionário de engenharia distrital possuir responsabilidade e autonomia ao nível de [illegible] das especificidades entre autarcas relacionadas com as obrigações e competências e outras áreas de carácter municipal. Conceção de projetos de especialidade e todos os níveis de engenharia, nomeadamente no âmbito da avaliação. Conservação e reparação outras atividades e tarefas que lhe sejam dito no levantamento legal, para as quais detenha a qualificação profissional adequada e no âmbito da sua formação							1						1
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura Higiene Segurança no Trabalho	Desenvolve tarefas específicas de estudo preparatório programação avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e de análise que fundamentam e preparam a decisão. Elabora estudos gerais e técnicos na área da higiene e segurança nomeadamente avaliação de riscos elaboração de estudos de segurança e higiene nos postos e processos de trabalho análise e avaliação de fatores específicos de prevenção e de proteção	2													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura Administração Pública Regional e Local	Exerce com responsabilidade e autonomia técnica atividades que são especialmente exigentes qualificação técnica correspondente de estudo preparatório programação avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e de análise pertinente à respetiva área de especialização e formação académica que exige fundamentar e preparar a decisão assim nomeadamente no seu grau pertinente e prestar um diverso grau de complexidade e assume outras atividades de apoio geral de especialidade nas áreas de atuação específica administrativa e operativa dos órgãos e serviços	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura Engenharia Civil e Construção ou Engenharia Ambiental Profissional	Exerce com responsabilidade e autonomia técnica atividades que são especialmente exigentes qualificação técnica correspondente de estudo preparatório programação avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e de análise pertinente à respetiva área de especialização e formação académica que exige fundamentar e preparar a decisão em virtude de ser detentor de qualidade de exercer cargo de natureza orgânica profissional legalmente aprovada pode de assumir na tarefa e assumir na Lei Geral que seja pertinente pela normativa adequada seu dever em vigor ou mesmo	4													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura Geografia	Exerce com responsabilidade e autonomia técnica atividades que são especialmente exigentes qualificação técnica correspondente de estudo preparatório programação avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e de análise pertinente à respetiva área de especialização e formação académica que exige fundamentar e preparar a decisão assim nomeadamente no seu grau pertinente e prestar um diverso grau de complexidade e assume outras atividades de apoio geral de especialidade nas áreas de atuação específica administrativa e operativa dos órgãos e serviços	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura Direito	Atividades de atividade inerente à carreira e categoria Técnico Superior nas funções de mapa anexo e que se refere [illegible] do artigo 68.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua redação atual correspondente ao grau 3 de complexidade funcional desempenhadas assistentes de apoio aos empreiteiros. Apoio no Centro de Arbitragem e programas nacionais e internacionais. Apoio à elaboração de orçamento e documentação diversa de apoio à gestão. Elaboração de estudos gerais e outros documentos de natureza técnica. Apoio ao Serviço de Questões Gerais tarefas inerentes ao cumprimento das atribuições da Divisão		1												
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura Engenharia Civil e Construção ou Engenharia Ambiental Profissional	Atividades específicas de estudo preparatório programação avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e de análise que fundamentam e preparam a decisão. Elabora autonomamente de um grupo de pessoas e projetos não diversos grau de complexidade e assume de outras atividades de apoio geral de especialidade na área de atuação específica administrativa e operativa dos órgãos e serviços. Assumir uma função específica e diversa das funções específicas e diversas dos órgãos e serviços. Assumir uma função específica e diversa nas especialidades e diversas tarefas para que seja especialmente exigente qualificação. Representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade. Integrar direta ou indiretamente organizações por direito ou convenções coletivas representativas adequadas assumir e tomar uma decisão por delegação e por atribuição dada. Elabora atribuição e pareceres técnicos de especialidade na área do saneamento urbanismo. Promover a distribuição de conteúdo das infraestruturas de abastecimento de água drenagem de águas residuais e drenagem de água pluvial. Colaborar em estudos e projetos na área de abastecimento de água drenagem de águas residuais e drenagem de água pluvial. Colaborar em estudos e projetos na área de abastecimento de água drenagem de águas residuais e drenagem de água pluvial. Colaborar com outras funções que se tornem necessárias para qualquer uma das unidades orgânicas da Câmara Municipal de Vagueira e que sejam determinadas / atribuídas no âmbito do organograma	1													

CARREIRA	CATEGORIA/ CARGO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA DOU PROFISSIONALIZAÇÃO ADMITIDA	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO													OBSERVAÇÕES
					OCUPADOS							VAGAS						
					[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura Engenharia Ambiente e Construção na Área Ambiente Preferencial	Assumir as atividades inerentes à carreira e categoria de Técnico Superior nos termos do mapa anexo e que se refere o n.º 2 do artigo 50.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho na redação dada anteriormente ao grau 3 de complexidade funcional correspondente por exemplo de todo grau anteriormente Funções consistem em estudo permanente programação avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica que fundamentam e propõem a atuação Quanto autonomia ou em grupo de pessoas e projetos com diversos graus de complexidade a execução de outras atividades de igual grau de responsabilidade nos níveis de decisão técnica instrumentos e operações dos órgãos e serviços Exerce esta função com responsabilidade e autonomia técnica sendo que este enquadramento exige qualificação Representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade sendo apoiado de outros técnicos enquadrados por diversos níveis hierárquicos Colaborar na análise e elaboração de projetos na área ambiental Assumir estudos de acompanhamento de análise de parâmetros de controlo da qualidade da água e na redução de perdas no sistema municipal de abastecimento de água Desenvolver quer outras funções que se revelem necessárias para cumprir uma das atribuições exigíveis ao Câmara Municipal de Peniche e que sejam consideradas adequadas ao âmbito da categoria da carreira	1												
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura Engenharia Civil e Construção na Área Ambiente Preferencial	Assumir com responsabilidade e autonomia técnica sendo que este enquadramento exige qualificação funções consistentes em estudo permanente programação avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica inerentes à respetiva área de especialização e formação específica que vamos fundamentar e propor e decidir sobre individualmente ou em grupo pessoas e projetos com diversos graus de complexidade a execução outras atividades de igual grau de responsabilidade nos níveis de decisão técnica instrumentos e operações dos órgãos e serviços	1												
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura Informática	Assumir com responsabilidade e autonomia técnica sendo que este enquadramento exige qualificação funções consistentes em estudo permanente programação avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica inerentes à respetiva área de especialização e formação específica que vamos fundamentar e propor e decidir sobre individualmente ou em grupo pessoas e projetos com diversos graus de complexidade a execução outras atividades de igual grau de responsabilidade nos níveis de decisão técnica instrumentos e operações dos órgãos e serviços	1												
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura Informática	Assumir com responsabilidade e autonomia técnica sendo que este enquadramento exige qualificação funções consistentes em estudo permanente programação avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica inerentes à respetiva área de especialização e formação específica que vamos fundamentar e propor e decidir sobre individualmente ou em grupo pessoas e projetos com diversos graus de complexidade a execução outras atividades de igual grau de responsabilidade nos níveis de decisão técnica instrumentos e operações dos órgãos e serviços	2												
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura Contabilidade e Auditoria	Desenvolver funções consistentes de estudo permanente programação avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica que fundamentam e propõem e decidem sobre pessoas projetos e atividades Instrumentos e definição das políticas de execução na área de atuação orgânica análise financeira administrativa e projetos de informação tendo em vista a sua fundamentação e consolidação Promover a elaboração e implementação de metodologias e instrumentos de gestão diária e controlo orçamentação na área de gestão de Recursos Humanos Financeiros gestão e contabilidade orçamental tesouraria dívida aprovisionamento e gestão de stocks Produção e monitorização dos instrumentos de gestão financeira de suporte	1												
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura Coordenador Administração	Desenvolver funções consistentes de estudo permanente programação avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica que fundamentam e propõem e decidem sobre pessoas projetos e atividades Instrumentos e definição das políticas de execução na área de atuação orgânica análise financeira administrativa e projetos de informação tendo em vista a sua fundamentação e consolidação Promover a elaboração e implementação de metodologias e instrumentos de gestão diária e controlo orçamentação na área de gestão de Recursos Humanos Financeiros gestão e contabilidade orçamental tesouraria dívida aprovisionamento e gestão de stocks Produção e monitorização dos instrumentos de gestão financeira de suporte	2												
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura Informática de Gestão	Assumir com responsabilidade e autonomia técnica sendo que este enquadramento exige qualificação funções consistentes em estudo permanente programação avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica inerentes à respetiva área de especialização e formação específica que vamos fundamentar e propor e decidir sobre individualmente ou em grupo pessoas e projetos com diversos graus de complexidade a execução outras atividades de igual grau de responsabilidade nos níveis de decisão técnica instrumentos e operações dos órgãos e serviços	1												
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura Bibliotecas	Assumir com responsabilidade e autonomia técnica sendo que este enquadramento exige qualificação funções consistentes em estudo permanente programação avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica inerentes à respetiva área de especialização e formação específica que vamos fundamentar e propor e decidir sobre individualmente ou em grupo pessoas e projetos com diversos graus de complexidade a execução outras atividades de igual grau de responsabilidade nos níveis de decisão técnica instrumentos e operações dos órgãos e serviços	1												

CARREIRA	CATEGORIA/ CARGO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONAL/OUTRAS REQUISITOS	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO													OBSERVAÇÕES
					OCUPADOS							VAGAS						
					[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura Informática	Gestão com responsabilidade e autonomia técnica, pelo que tem enquadramento superior qualificado. Lançar consultoria de estudo, planeamento, programação, execução e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e de gestão técnica, respectiva área de especialização e formação específica, que visam fundamentar e propiciar o desenvolvimento da sua área, assumindo a gestão com diferentes graus de complexidade e dentro outras atribuições de apoio para os responsáveis nos níveis de chefia superior, informações e operações dos órgãos e serviços	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura Informática e Comunicação	Desenvolver tarefas consultivas de estudo, planeamento, programação, execução e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e de gestão, que fundamentem e propiciem o desenvolvimento da área. Elaborar estudos, projetos e atividades relacionadas e definição e normalização das políticas de equipamento e área de SIAG, nomeadamente, gestão do processo de aquisição de equipamentos, definição de procedimentos de manutenção e substituição de equipamentos, assegurar a gestão de informação e atendimento de apoio	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura Ciências Ocupacionais	Gestão com responsabilidade e autonomia técnica, pelo que tem enquadramento superior qualificado. Lançar consultoria de estudo, planeamento, programação, execução e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e de gestão técnica, respectiva área de especialização e formação específica, que visam fundamentar e propiciar o desenvolvimento da área, assumindo a gestão com diferentes graus de complexidade e dentro outras atribuições de apoio para os responsáveis nos níveis de chefia superior, informações e operações dos órgãos e serviços	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura História	Exercício de atividades técnicas e científicas e artísticas (Nível Superior - um quadro de cargo criado à que se refere o n.º 2 do artigo 4º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, complementada por complementar de nível geral correspondente. Desenvolver funções de estudo, concepção e aplicação de métodos e processos técnicos, técnicas científicas e técnicas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista alcançar o período superior. Responsável também na área de cultura, designadamente nas seguintes áreas de atividade: Desenvolver investigações e realizar bibliografias de acordo no âmbito do processo de estudo/análise de produção de informações no âmbito cultural. Promover e desenvolver o estudo da história local e regional. Produzir conteúdos para exposições e para atividades destinadas ao público. Promover e fomentar o conhecimento e experimentação de programação cultural de natureza. Participar na gestão de projetos de intervenção, estudo e divulgação do património local. Organizar e dinamizar visitas guiadas sobre história e património local. Colaborar / participar e investigar para a criação de exposições temáticas e respetiva museografia. Participar na elaboração de vários conteúdos, através participação programas televisivos, web rádio e divulgar / promover eventos e conteúdos de interesse do Município. Interagir e dar apoio/suporte de cerca técnica sobre matérias relacionadas com Assuntos Culturais e outros	[illegible]													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura Arquivo Sector Cultura	Gestão com responsabilidade e autonomia técnica, pelo que tem enquadramento superior qualificado. Lançar consultoria de estudo, planeamento, programação, execução e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e de gestão técnica, respectiva área de especialização e formação específica, que visam fundamentar e propiciar o desenvolvimento da área, assumindo a gestão com diferentes graus de complexidade e dentro outras atribuições de apoio para os responsáveis nos níveis de chefia superior, informações e operações dos órgãos e serviços	[illegible]													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura Ciências da Comunicação	Gestão com responsabilidade e autonomia técnica, pelo que tem enquadramento superior qualificado. Lançar consultoria de estudo, planeamento, programação, execução e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e de gestão técnica, respectiva área de especialização e formação específica, que visam fundamentar e propiciar o desenvolvimento da área, assumindo a gestão com diferentes graus de complexidade e dentro outras atribuições de apoio para os responsáveis nos níveis de chefia superior, informações e operações dos órgãos e serviços. Assegurar a gestão e manutenção da página Web e Administrar conteúdos específicos, promover e divulgar uma manutenção das ferramentas de comunicação e suporte informáticos, como responsável pela manutenção dos equipamentos informáticos, prestar apoio técnico e assistência, elaborar na produção de conteúdos para as páginas publicadas. Tem como agenda, bem como ainda no suporte técnico de natureza técnica na recolha e tratamento de informação relevante com vistas para a instituição interna e divulgar de notícias nas redes de natureza técnica na organização de eventos nacional internacional específica e outras inerentes ao sector cultural desportivo, nível profissional promovidos pela entidade e assegurar no âmbito da protocolo de publicação e sua manutenção, através de texto de informações relevantes, assegurar na coordenação para a presença da CMP em Feiras Técnicas e outras mostras onde se promova e divulgue para o público em geral através da distribuição de artigos para promover a presença da CMP nos órgãos de comunicação social, onde Representações de Movimentos de Contratos de serviços e operações de Gabinete, onde PNC para Gestão de Procedimentos para Concursos de Fornecimento Contínuo para serviços de Gabinete, onde de PPC's onde realizam nos Contratos de Fornecimento Contínuo para as empresas específicas ou fornecedores para as Contratos dos processos de aquisição, de Gabinete, onde Anualmente de Fornecimento, onde a falta das serviços prestados	[illegible]													

CARREIRA	CATEGORIA/ CARGO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA/ÁREA PROFISSIONALIZANTE/ÁREAS DE ATIVIDADE	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO													OBSERVAÇÕES
					OCUPADOS							VAGOS						
					[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura Comunicação Social	Exerce com responsabilidade e autonomia técnica, sendo que pelo enquadramento superior qualificado lhe são atribuídas funções consultivas de estudo permanente, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e de análise processual e respetiva área de especialização e formação específicas que exige fundamental o preparo e domínio técnico. Aconselhamento de um grupo específico e próprio bem diferenciado pelas características gerais da especialidade e bastante outras atividades de apoio geral de responsabilidade na área de atuação específica, particularmente a operativa dos órgãos e serviços. Assegura a gestão da informação relativa ao pelouro que lhe está atribuído e promove a criação ou manutenção das aplicações de informática e bases informáticas, assegura a produção e certificação para as estações jornalísticas, tais como a recolher [illegible] agenda, bem como de publicação jornalística da autarquia, promove a recolha e tratamento de informação relativa aos órgãos para a realização finalística [illegible] e divulga comunicações oferecidas de natureza [illegible], de outras entidades. Gere das diferentes pelo de pedidos da CMP para a atuação de assuntos nas [illegible] de informação, colabora na organização da organização de eventos [illegible] e outros [illegible] de apoio [illegible] [illegible] promovendo [illegible] [illegible] [illegible] para promover a realização e as relações [illegible] da autarquia. Efetua de [illegible] [illegible] [illegible] para as bases de dados da autarquia dos órgãos da autarquia [illegible] colabora na coordenação para a presença da CMP nos [illegible] [illegible] e outros eventos onde se promove a autarquia com o público em geral [illegible] [illegible] para promover a presença da CMP nos órgãos de comunicação social [illegible] de [illegible] [illegible] [illegible], na promoção de [illegible] da imagem da autarquia e a [illegible] e na [illegible] da relação entre os jornalistas e os representantes da CMP	1												
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura Comunicação Social	Licenciado de [illegible] [illegible] e adaptação técnica superior nos termos do mapa anexo e que se refere à n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral correspondente. Elaboração de pareceres, organização e difusão de dados de comunicação de carácter [illegible] [illegible] de Matosinhos. Colaboração em [illegible] [illegible] [illegible]

CARREIRA	CATEGORIA/ CARGO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONALIZANTE REQUERIDA	CARACTERIZAÇÃO DO POSTO	POSTOS DE TRABALHO													OBSERVAÇÕES
					OCUPADOS							VAGOS						
					[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura Arquitetura Paisagista e Inscrição na respetiva Associação Profissional	Exercício de atividades técnicas e técnico-científicas [illegible] no âmbito da área de atuação e de acordo com o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua atual redação [illegible] 1 do Regulamento Interno, [illegible] [illegible] [illegible]

CARREIRA	CATEGORIA/ CARGO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA DOS PROFISSIONAIS/OUTROS REQUISITOS	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO													OBSERVAÇÕES
					OCUPADOS							VAGOS						
					[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Medicina Veterinária	[illegible]	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Arquitetura e Engenharia na Área de Ambiente Profissional	[illegible]	6													6
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Engenharia Electrotécnica e Energia na Área de Ambiente Profissional	[illegible]								1						1
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Engenharia Mecânica e Energia na Área de Ambiente Profissional	[illegible]								1						1
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Informática Informática	[illegible]	1													

CARREIRA	CATEGORIA/ CARGO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONALIZANTE REQUERIDA	CARACTERIZAÇÃO DOS POS PM	PONTOS DE BALIZAMENTO													OBSERVAÇÕES
					DOURADOS							VAGAS						
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Laboratório Produção Agrícola	Assume com responsabilidade e autonomia técnica, sendo que com conhecimento superior qualificado, funções envolvendo o estudo, programação, execução e avaliação de métodos e processos de natureza técnica e de gestão relacionadas à área de especialização e formação académica mencionada, proporcionando assessoria em assuntos específicos no âmbito dos métodos técnicos e técnicas que possam garantir a qualidade e sustentabilidade dos grupos urbanos e rurais-nacional. Desempenhar outras de cunho para execução de métodos na área de atuação agrícola. Atuar na melhoria técnica específica dos processos e adaptação dos padrões de uso e clima. Ao exercício e dos artigos técnicos. Realizar o estudo com as atribuições técnicas e normas específicas no que diz respeito à produção e bem-estar dos seres vivos nos termos previstos no artigo do Decreto-Lei n.º 267/2000 de 23 de abril na redação atual e legislação complementar de forma medida-necessária. Dentro e supervisiona as metodologias de execução das diferentes atividades técnicas e legais nas áreas de especialidade nos termos da Lei nº 27/2012 de 11 de abril na sua redação atual	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Laboratório Planeamento Regional e Urbano	Assume com responsabilidade e autonomia técnica, sendo que com conhecimento superior qualificado, funções envolvendo o estudo, programação, execução e avaliação de métodos e processos de natureza técnica e de gestão relacionadas à área de especialização e formação académica mencionada, proporcionando assessoria em assuntos específicos no âmbito dos métodos técnicos e técnicas que possam garantir a qualidade e sustentabilidade dos grupos urbanos e rurais-nacional. Desempenhar outras de cunho para execução de métodos na área de atuação urbana, ambiental e operativa dos órgãos e serviços	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Laboratório Geologia	Assume com responsabilidade e autonomia técnica, sendo que com conhecimento superior qualificado, funções envolvendo o estudo, programação, execução e avaliação de métodos e processos de natureza técnica e de gestão relacionadas à área de especialização e formação académica mencionada, proporcionando assessoria em assuntos específicos no âmbito dos métodos técnicos e técnicas que possam garantir a qualidade e sustentabilidade dos grupos urbanos e rurais-nacional. Desempenhar outras de cunho para execução de métodos na área de atuação urbana, ambiental e operativa dos órgãos e serviços	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Laboratório Arqueologia	Desenvolver funções específicas de estudo, planeamento, programação, execução e avaliação de métodos e processos de natureza técnica e de gestão, que envolvem conhecimento e pesquisa e análise técnica específica, projetos e atividades complementares de execução e investigação específicas de métodos na área do planeamento e execução de programas arqueológicos e projetos no âmbito do património cultural material e imaterial	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Laboratório Arqueologia	Exercício de atividades técnicas e técnicas e artísticas Técnico Superior nos termos do mapa anexo e que se refere [illegible] do artigo 35.º da Lei Geral em Funções Públicas (LTFP) aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho na sua redação atual correspondente ao grau 3 de complexidade funcional correspondente ao conteúdo de apoio geral administrativo. Funções específicas de estudo, planeamento, programação, execução e avaliação de métodos e processos de natureza técnica e de técnicas que envolvem conhecimento e pesquisa específica, elaboração administrativa de um grupo de pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e execução de outras atribuições de apoio geral no âmbito das áreas de especialidade nos termos e no âmbito dos órgãos e serviços. Funções específicas de estudo, planeamento, programação, execução e avaliação de métodos e processos de natureza técnica e de técnicas que envolvem conhecimento e pesquisa específica, elaboração administrativa de um grupo de pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e execução de outras atribuições de apoio geral no âmbito das áreas de especialidade nos termos e no âmbito dos órgãos e serviços. Assume com responsabilidade e autonomia técnica, sendo que com conhecimento superior qualificado, representação de órgão no exercício de cargos e funções específicas de natureza técnica e técnicas para funcionamento de comissões nas questões da arqueologia [illegible] e execução de trabalhos no campo da arqueologia no âmbito da [illegible] em parceria [illegible] propriedade, conservação pontagens e estudos diversos, [illegible] de protação da gestão de conteúdos arqueológicos no entre projetos no comprometido [illegible] funções [illegible] e manutenção de [illegible] e [illegible] arqueológicos														
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Laboratório Ambiente	Desenvolver funções específicas de estudo, planeamento, programação, execução e avaliação de métodos e processos de natureza técnica e de técnicas que envolvem conhecimento e pesquisa específica, elaboração administrativa e execução de projetos e atividades complementares de execução e investigação específicas de métodos na área do futuro. Em particular estudo, levantamento e análise de indicadores ambientais e caracterização de cargas de poluição existentes nos parâmetros específicos específicos de análises diversas naturais e sinais sonoros gerais e biológicas características e avaliação e caracterização de [illegible] específicas específicas e [illegible] específicas específicas específicas

CARREIRA	CATEGORIA/ CARGO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONAL/OUTROS REQUISITOS	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO													OBSERVAÇÕES
					OCUPADOS							VAGOS						
					[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura Administração Autárquica	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, orientação e gestão de recursos e processos de natureza técnica e de apoio, que fundamentam e preparam decisões. Elaboração de pareceres, projetos e relatórios com diversos graus de complexidade e autonomia de acordo com atribuições de cada área na especialidade nas áreas de atuação autárquica, relacionadas e operativas dos órgãos e serviços. Controlo da legislação nas várias instâncias das RH. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica e enquadradas com a chefia	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura Educação de Infância	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, orientação e gestão de recursos e processos de natureza técnica e de apoio, que fundamentam e preparam decisões. Elaboração de pareceres, projetos e relatórios com diversos graus de complexidade e autonomia de acordo com atribuições de cada área na especialidade nas áreas de atuação autárquica, relacionadas e operativas dos órgãos e serviços. Controlo da legislação nas várias instâncias das RH. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica e enquadradas com a chefia	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura Recursos Humanos	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, orientação e gestão de recursos e processos de natureza técnica e de apoio, que fundamentam e preparam decisões. Elaboração de pareceres, projetos e relatórios com diversos graus de complexidade e autonomia de acordo com atribuições de cada área na especialidade nas áreas de atuação autárquica, relacionadas e operativas dos órgãos e serviços. Controlo da legislação nas várias instâncias das RH. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica e enquadradas com a chefia	1													
[illegible]	Total de Postos Disponíveis				04	0	05	0	0	0	0	17	0	00	0	0	0	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	2º ano de escolaridade ou outro que lhe seja equiparado	Funções de natureza auxiliar, de execução de tarefas e processos que não exigem qualquer habilitação específica, de grau de complexidade em área de atuação autárquica e administrativa e nas várias áreas de atuação [illegible]	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	2º ano de escolaridade ou outro que lhe seja equiparado	Outras funções de natureza operativa, de execução de tarefas e processos que não exigem qualquer habilitação específica, nas áreas de atuação autárquica, relacionadas com as atribuições específicas, requerendo conhecimentos básicos, técnicos e práticos obtidos através de adequada prática de ofício adquirida no desempenho. Relacionam-se, normalmente, através de apoio aos órgãos autárquicos, entidades públicas/outras, [illegible] e comércio e atendimento ao cliente	15													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	2º ano de escolaridade ou outro que lhe seja equiparado	Outras funções de natureza operativa, de execução de tarefas e processos que não exigem qualquer habilitação específica, nas áreas de atuação autárquica, relacionadas com as atribuições específicas, requerendo conhecimentos básicos, técnicos e práticos obtidos através de adequada prática de ofício adquirida no desempenho. Relacionam-se, normalmente, através de apoio aos órgãos autárquicos, entidades públicas/outras, [illegible] e comércio e atendimento ao cliente														
[illegible]	[illegible]	[illegible]	2º ano de escolaridade ou outro que lhe seja equiparado	Exercício de atividades previstas no regime e adaptação Autárquica Técnica, nos termos do mapa anexo a que se refere o nº 2 do artigo 55.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 19 de junho na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, complementado por competências de grau geral correspondente. Simplicidade funcional de natureza executiva. Em aplicação de métodos e processos que lhes são diretos bem definidos e exemplos gerais de grau médio de complexidade nas áreas de atuação autárquica, relacionadas e nas várias áreas de atuação dos órgãos e serviços, especialmente desenvolvendo as funções de base apoio e administrativa. Do apoio aos órgãos no início de procedimento													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	2º ano de escolaridade ou outro que lhe seja equiparado	Funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade. Funções de chefia técnica e administrativa de unidades flexíveis chefia e área administrativa e por bons resultados e responsável pelas atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que compõe. Requerem conhecimentos e técnicas superiores, normalmente de natureza técnica e administrativa de nível intermédio	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	2º ano de escolaridade ou outro que lhe seja equiparado	Outras funções de natureza operativa, de execução de tarefas e processos que não exigem qualquer habilitação específica, nas áreas de atuação autárquica, relacionadas com as atribuições específicas, requerendo conhecimentos básicos, técnicos e práticos obtidos através de adequada prática de ofício adquirida no desempenho. Relacionam-se, normalmente, através de apoio aos órgãos autárquicos, entidades públicas/outras, [illegible] e comércio e atendimento ao cliente	4													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	12º ano de escolaridade ou outro que lhe seja equiparado	Desenvolvem funções que se caracterizam em diversos graus das diferentes áreas de atuação do município, exigem conhecimentos profissionais aprofundados e domínio bem em vista alcançar a homogeneidade de forma [illegible] [illegible] [illegible]

CARREIRA	CATEGORIA/ CARGO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA/ÁREA PROFISSIONALIZANTE/ÁREAS TÉCNICAS	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO													OBSERVAÇÕES
					OCUPADOS							VAGOS						
[illegible]	[illegible]	[illegible]	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	[illegible]	2													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	[illegible]	3													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	[illegible]	1													

CARGIRA	CATEGORIA/ CARGO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONALIZANTE REQUERIDA	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO													[illegible]
					DURADOS							VAGOS						
					[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Área Pessoal Turismo	Pontual [illegible] nº 2 do artigo 19.º da Lei nº 35/2014 de 20 de junho na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas [illegible] de [illegible] e [illegible] [illegible] [illegible]

CARREIRA	CATEGORIA/ CARGO	UNIDADE ORGANICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONAL/ÁREAS RECURSIVAS	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	VOLUNTÁRIO							TÍTULO							[illegible]
					[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	[illegible]	10							4							[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	[illegible]	2														[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	[illegible]	1														
[illegible]	[illegible]	[illegible]	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	[illegible]								1							[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Área Oficina Ministra	[illegible]	1														
[illegible]	[illegible]	[illegible]	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	[illegible]	2														
[illegible]	[illegible]	[illegible]	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	[illegible]	1														
[illegible]	[illegible]	[illegible]	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	[illegible]	1							1							[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	[illegible]	1							1							
[illegible]	[illegible]	[illegible]	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	[illegible]	1														

CARREIRA	CATEGORIA/ CARGO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONALIZANTE REQUERIDA	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO													OBSERVAÇÕES
					OCUPADOS							VAGOS						
					[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Exerce um relativo grau de autonomia e responsabilidade funções de chefia nunca a operações de natureza técnica chefia a área correspondente e por esta resultante é responsável pelas atribuições de programação e organização de trabalho de pessoal que inclui: requerer diversações e direitos laborais, nomeadamente as relativas ao pessoal: assiduidade, disciplina, férias e aposentadoria e outra de igual natureza. Exerce funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Exerce um relativo grau de autonomia e responsabilidade funções de chefia nunca a operações de natureza técnica chefia a área correspondente e por esta resultante é responsável pelas atribuições de programação e organização de trabalho de pessoal que inclui: requerer diversações e direitos laborais, nomeadamente as relativas ao pessoal: assiduidade, disciplina, férias e aposentadoria e outra de igual natureza. Exerce funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	2º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Exerce funções de natureza operativa, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e rotineiras gerais, nas áreas de chefia de repartição, chefia regional, secretaria, arquivo, [illegible] e [illegible] chefia de secção curso de ensino secundário ou equivalente, [illegible] ou diploma	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	2º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Exerce funções de natureza operativa, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e rotineiras gerais, nas áreas de chefia de repartição, chefia regional, secretaria, arquivo, [illegible] e [illegible] chefia de secção curso de ensino secundário ou equivalente, [illegible] ou diploma								1						
[illegible]	[illegible]	[illegible]	2º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Exerce um relativo grau de autonomia e responsabilidade funções de chefia nunca a operações de natureza técnica chefia a área correspondente e por esta resultante é responsável pelas atribuições de programação e organização de trabalho de pessoal que inclui: requerer diversações e direitos laborais, nomeadamente as relativas ao pessoal: assiduidade, disciplina, férias e aposentadoria e outra de igual natureza. Exerce funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Exerce um relativo grau de autonomia e responsabilidade funções de chefia nunca a operações de natureza técnica chefia a área correspondente e por esta resultante é responsável pelas atribuições de programação e organização de trabalho de pessoal que inclui: requerer diversações e direitos laborais, nomeadamente as relativas ao pessoal: assiduidade, disciplina, férias e aposentadoria e outra de igual natureza. Exerce funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Funções de natureza operativa de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e rotineiras gerais, de grau de complexidade nas áreas de chefia secretaria e arquivo e nas áreas diversas de chefia dos órgãos e serviços	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Funções com base em diretrizes bem definidas e rotineiras gerais, funções de natureza operativa e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de chefia secretaria e arquivo e nas áreas diversas de chefia dos órgãos e serviços relacionadas nomeadamente: [illegible] e [illegible] e [illegible] e

CARREIRA	CATEGORIA/ CARGO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONALIZANTE REQUERIDA	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO													OBSERVAÇÕES
					OCUPADOS							VAGOS						
					[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Área Pessoal Multimédia Nível 4	Assistir no atendimento interno e adequado Assistente Técnico nas áreas de apoio social e que se refere na 2 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho na sua redação dada atualmente ao grau 2 de complexidade funcional correspondente ao conteúdo de apoio que constituem Receção e recepção telefónica, atendimento presencial e tratamento de uma multidão diversificada e flexível de na área de comunicação multimédia, integrada nos Serviços de Comunicação Interna; Análise e classificação de comunicações específicas das diversas áreas de pedidos e utilizadores; planeamento e execução de diferentes métodos de comunicação. Colaboração nas atividades de apoio administrativo e realizar análises e relatórios de conteúdos internos relacionados de grupos, das redes e áreas de produção diferentes, através dos objetivos identificados e de acordo e tratamento. Registo telefónico, pessoal e digital, informações de uso e acessibilidade, avaliar e outras técnicas, análise e elaboração multimédia de equipa digital de objetivos. Elaboração de estatísticas sobre o uso e a duração das tarefas, de forma das respostas telefónicas, análise processos e técnicas de realização multimédia de objetos através de métodos predefinidos sob outra. Elaboração de especificações e relatórios de avaliação sobre a produção, apresentações e atividade de avaliação das relações existentes e propostas específicas, tempo que realizar procedimentos de análise relativos aos projetos. Tratamento de informação. Elaboração fotográfica. Gestão e registo dos vídeos que fazem de relatórios Multimédia. Registo de relatórios específicos em plataformas internas, correspondência digital. Preparação relatórios das reuniões multimédia. Apoio na produção de conteúdos e registo de fotos e outros formatos de apresentações multimédia. b. Tratamento de conteúdo. Criação de páginas "Intra" e "Internet" para outras unidades orgânicas do Instituto para o pessoal. Integração digital de material gráfico, por meio de digitação de textos, jornais e revistas, entre outros publicações (impressas/digitais) de outro material gráfico para apoio de diversas atividades e relatórios relativos ao pedido para [illegible] Integração digital de informação de diversos níveis de produtos e serviços logísticos, planos e sistemas de armazenagem. Colaboração na produção de integração digital de produtos de "Internet/Intra". Colaboração no processo de edição informativa de publicações diversas e outros conteúdos gráficos. Preparação de layout e de edição multimédia para novas publicações e produtos em conformidade com as orientações do Jorge Gonçalo. Preparação de relatórios diversos e de [illegible] e utilização de novos suportes multimédia. Indicação de novos [illegible]. Preparação para apresentações de informação multimédia. Elaboração de documentos promotores.	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Área Pessoal Operário Especializado Nível 4	Apoio no processo de [illegible] Fora da Água, comprovar a Cadeia de abastecimento do Serviço de Fora da Água, verificar as partes constituintes do Serviço de Fora da Água, colhear os produtos de [illegible] Fora da Água, e desenvolver novos materiais do Serviço Fora da Água, utilizando técnicas de desenho manual e computadorizado, elaborar propostas de aplicação do Serviço Fora da Água, utilizar os equipamentos adequados e meios técnicos para desenhar a produção com a aplicação do Serviço de Fora da Água e produzir fora do mercado preferencial do Instituto, transportar os produtos [illegible] no Caso de Fora da Água.								1						
[illegible]	[illegible]	[illegible]	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Assistir [illegible] de aplicação de métodos e processos que lhes são [illegible] bem definidos e [illegible] para uma área de atuação de [illegible] específicas, requerendo conhecimentos técnicos teóricos e práticos obtidos através de adequado curso de ensino secundário ou equivalente habilitação-lhe, normalmente, a exercer funções de natureza [illegible] complexidade, recorrendo humanos, administrativos e informáticos e dominando [illegible]	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Assistir [illegible] de aplicação de métodos e processos que lhes são [illegible] bem definidos e [illegible] para uma área de atuação de [illegible] específicas, requerendo conhecimentos técnicos teóricos e práticos obtidos através de adequado curso de ensino secundário ou equivalente habilitação-lhe, normalmente, a exercer funções de natureza [illegible] complexidade, recorrendo humanos, administrativos e informáticos e dominando [illegible]	2													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	7º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	[illegible] bem definidos e [illegible] para [illegible] de métodos e processos, nas áreas de atuação [illegible] e informáticos e nas várias disciplinas de técnicas das artes e ciências, [illegible] técnicas e práticas obtidas através de curso de ensino secundário ou equivalente na área de [illegible] habilitação-lhe, normalmente, exercer funções [illegible] e área de atuação das tarefas e para as [illegible] que lhe são [illegible] e requerem normas específicas	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	7º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	[illegible] bem definidos e [illegible] para [illegible] de métodos e processos, nas áreas de atuação [illegible] e informáticos e nas várias disciplinas de técnicas das artes e ciências, [illegible] técnicas e práticas obtidas através de curso de ensino secundário ou equivalente na área de topografia, [illegible] topográfica, [illegible] em vista a elaboração de plantas [illegible] e mapas que se destinam a preparação e elaboração de trabalhos de engenharia ou para outros fins, [illegible]	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	7º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	[illegible] bem definidos e [illegible] para uma área de atuação específica específicas, requerendo conhecimentos técnicos teóricos e práticos obtidos através de adequado curso de ensino secundário ou equivalente habilitação-lhe, normalmente, exercer funções de natureza [illegible] complexidade, recorrendo humanos, administrativos e informáticos e dominando [illegible]														

CARREIRA	CATEGORIA/ CARGO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA (não PROFISSIONALIZANTE) REQUISITOS	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO													OBSERVAÇÕES
					OCUPADOS							VAGOS						
					[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	[illegible]	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	[illegible]	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	7º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	[illegible]	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Área Técnica do 8º e Operadores 4º	[illegible]								1						-
[illegible]	[illegible]	[illegible]	7º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	[illegible]								1						
[illegible]	[illegible]	[illegible]	7º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	[illegible]	1							1						-

CARREIRA	CATEGORIA/ CARGO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONAL/OUTROS REQUISITOS	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	PONTOS DE TRABALHO													OBSERVAÇÕES
					OCUPADOS							VAGOS						
					[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de atuação correta e instrumentos e meios vários dentro de situação mais ou menos complexa	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	Exerce funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, na área de atuação da respetiva unidade orgânica. Apoia nas diversas áreas de atendimento da unidade de saúde, como parte na aplicação de métodos e processos de natureza técnica de prestação de cuidados de saúde, participando e prestando informações e esclarecimentos sobre o processo e o seu estado de evolução, bem como a marcação e gestão de consultas e exames, de acordo com a natureza do serviço e a sua área de atuação	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	Exerce com relativo grau de autonomia e responsabilidade funções de apoio técnico e administrativo de assuntos técnicos ligados à área administrativa e por cuja realização é responsável, como atividades de programação e organização de trabalho de pessoal que exercem, segundo orientações e diretrizes superiores, relacionadas com relatórios de pessoal, mobilidade, aposentação, pensões e levantamentos e outros de cunho administrativo, dando suporte ao relatório técnico e administrativo da sua competência	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	Exerce com relativo grau de autonomia e responsabilidade funções de apoio técnico e administrativo de assuntos técnicos ligados à área administrativa e por cuja realização é responsável, como atividades de programação e organização de trabalho de pessoal que exercem, segundo orientações e diretrizes superiores, relacionadas com relatórios de pessoal, mobilidade, aposentação, pensões e levantamentos e outros de cunho administrativo, dando suporte ao relatório técnico e administrativo da sua competência	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	Exerce funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, requerendo conhecimentos técnicos, técnicos e práticos, dentro de situação de grau médio de complexidade e de relativa responsabilidade, exercendo funções de apoio técnico e administrativo, [illegible]	1													
[illegible]	[illegible]				170	0	0	0	0	0	0	16	0	0	0	0	0	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Escolaridade obrigatória	Assegura o atendimento ao público, dentro e fora do serviço, e presta informações e esclarecimentos, fornecendo [illegible]	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva de carácter manual, especializadas em diversas atividades, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indiferenciado ao funcionamento dos serviços, podendo conduzir veículos ligeiros de passageiros e/ou mercadorias, [illegible]							1							
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva de carácter manual e auxiliares, especializadas em diversas áreas bem definidas e sem grau de complexidade relevante. Execução de tarefas de apoio elementares indiferenciadas ao funcionamento dos serviços e devem poderá assumir outras [illegible]	14	4			1			2						1 = 4

CATEGORIA	CATEGORIA/ CARGO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONALIZANTE REQUERIDA	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO													OBSERVAÇÕES
					OCUPADOS							VAGOS						
					[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Enquadramento obrigatório	Assegurar funções de natureza consultiva, de estudo, formação e coordenação em domínios específicos, no âmbito da direção de serviços, exercendo funções de apoio relacionadas com a preparação, acompanhamento e avaliação dos programas, projetos e atividades, bem como assegurar a ligação e a articulação entre as diferentes unidades orgânicas	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Enquadramento obrigatório	Funções previstas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas. Funções de natureza consultiva, de estudo, formação e coordenação, compatíveis com direitos gerais bem definidos e com grau de complexidade técnica, exercidas de acordo com diretrizes específicas e de forma autónoma dos órgãos e serviços, podendo assumir outras formas responsabilidades pelos colaboradores sob sua guarda e pelo seu correto utilização, preservação, quando necessário, a manutenção e reparação dos mesmos. Funções específicas do posto de trabalho: funções de monitorização do Parque de Campismo, assegurar a manutenção dos Espaços Verdes, assegurar a limpeza de arruamentos, assegurar a limpeza e recolha de lixo, assegurar as tarefas necessárias para assegurar a garantia e bom funcionamento de todos os equipamentos e de todo e cada do empreendimento, efetuar a relação entre necessidades de manutenção e de intervenção de outros serviços para garantir a manutenção do empreendimento, funções operacionais na receção do Parque de campismo, atendimento e reservas, atender clientes, dar procedimento quer por sua conta ou encaminhação, prestação informação, esclarecimento, entre e desenvolvimento de campanhas, dois atendimentos e grupos, atribuir a reserva de bilhetes, procedimento aos registos registos e dados relativos aos clientes sobre os procedimentos necessários para a realização de reserva, em coordenação com o responsável técnico do parque de campismo (PC), atribuir a "check-in" dos clientes, verificar os clientes e verificar a existência de eventuais reservas, proceder à inserção dos dados na aplicação informática PHC Hotel, pesquisa de clientes no total do alojamento (pessoas, caravanas e autocaravanas) e registo dos bungalows, entregar e efetuar pagamentos e dados aos clientes sobre o PC e sobre a oferta turística, registo administrativo do total de clientes (Check-out), faturação e cobrança das faturas, promover pelo backup da base de dados da aplicação PHC/AL e emissão de transferência de receita, serviço e receita específica e receitas extraordinárias para o tesouraria municipal, realizar diversos pagamentos e faturação, realizar diversos pagamentos, recebimentos e lançamentos nos materiais/bens, atendimento telefónico e esclarecimento de dúvidas relacionadas e esclarecimento administrativo.	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Enquadramento obrigatório	Funções previstas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas. Funções de natureza consultiva, de estudo, formação e coordenação, compatíveis com direitos gerais bem definidos e com grau de complexidade técnica, exercidas de acordo com diretrizes específicas e de forma autónoma dos órgãos e serviços, podendo assumir outras formas responsabilidades pelos colaboradores sob sua guarda e pelo seu correto utilização, preservação, quando necessário, a manutenção e reparação dos mesmos. Funções específicas do posto de trabalho: funções de monitorização do Parque de Campismo, assegurar a manutenção dos Espaços Verdes, assegurar a limpeza de arruamentos, assegurar a limpeza e recolha de lixo, assegurar as tarefas necessárias para assegurar a garantia e bom funcionamento de todos os equipamentos e de todo e cada do empreendimento, efetuar a relação entre necessidades de manutenção e de intervenção de outros serviços para garantir a manutenção do empreendimento	1													

CARREIRA	CATEGORIA/ CARGO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONALIZAÇÃO REQUERIDA	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO													OBSERVAÇÕES
					OCUPADOS							VAGOS						
					[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Desenhador-projetor	Deverá lançar de natureza criativa, de caráter manual ou mecânico, executadas em diversos graus não definidos, na área de atuação, envolvendo tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo exigir esforço físico, obrigando-lhe, assim, a ter boa postura. Apoia nas tarefas de limpeza geral desempenhando a responsabilidade pela manutenção perfeita do Auditório e pela limpeza que em geral, é a função. Responsabilizar pelo equipamento e materiais sob sua guarda e pelo seu correto utilização/armazenagem, quando necessário, a manutenção e reparação dos mesmos. Cumprir e fazer cumprir as normas de utilização e de manutenção em vigorar para condições de qualidade dos espaços desportivos municipais. Assegurar a boa execução do projeto de Gestão da Qualidade ISO 9001 de 2015 e procedimentos representados. Assegurar e difundir a regulação dos direitos dos utilizadores dos espaços desportivos, assim pela sua segurança durante o período de utilização dos equipamentos desportivos. Promover a boa conservação, conservação e boa utilização dos equipamentos. Assegurar a limpeza e manutenção do equipamento-objetos nas tarefas de apoio aos clientes, desenvolvendo as atividades inerentes. Conferir as notas diárias e atenção na contabilização das horas necessárias à realização de eventos desportivos promovidos e/ou apoiados pela Autarquia. Efetuar ações de avaliação dos espaços desportivos institucionais / equipamentos dos outros clubes e entidades das utilizações. Efetuar leituras com os contadores de água, gás, eletricidade e outras indemnizações utilizadas durante o período de trabalho. Evitar e cumprir tarefas de apoio de rede e portais / canais transmissores das energias. Proceder igual e idoneamente em situações de pequenas reparos e em caso de necessidade, comunicar / avisar a unidade de produção em pessoas de maior hierarquia da tarefa para as atividades nos seus diversos. Evitar tarefas de apoio de rede e possuidor / canais transmissores das energias. Auxiliar nas cargas e descargas de bens/equipamento e apoiar nas tarefas de manutenção, conservação e preservação dos equipamentos. Elaborar e transmitir mensagens. Participar no cumprimento dos serviços de distribuição externaos. Colaborar com todos os funcionários dos serviços de rede e possibilitar / canais transmissores de bens e valores. Executar todas as demais tarefas que na forma das suas funções lhes sejam superiormente atribuídas.	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Desenhador-projetor	Deverá lançar de natureza criativa, de caráter manual ou mecânico, executadas em diversos graus não definidos, na área de atuação, envolvendo tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo exigir esforço físico, obrigando-lhe, assim, a ter boa postura. Apoia nas tarefas de limpeza geral desempenhando a responsabilidade pela manutenção perfeita do Auditório e pela limpeza que em geral, é a função. Responsabilizar pelo equipamento e materiais sob sua guarda e pelo seu correto utilização/armazenagem, quando necessário, a manutenção e reparação dos mesmos. Cumprir e fazer cumprir as normas de utilização e de manutenção em vigorar para condições de qualidade dos espaços desportivos municipais. Assegurar a boa execução do projeto de Gestão da Qualidade ISO 9001 de 2015 e procedimentos representados. Assegurar e difundir a regulação dos direitos dos utilizadores dos espaços desportivos, assim pela sua segurança durante o período de utilização dos equipamentos desportivos. Promover a boa conservação, conservação e boa utilização dos equipamentos. Assegurar a limpeza e manutenção do equipamento utilizado nas tarefas de apoio aos clientes, desenvolvendo as atividades inerentes. Conferir as notas diárias e atenção na contabilização das horas necessárias à realização de eventos desportivos promovidos e/ou apoiados pela Autarquia. Efetuar ações de avaliação dos espaços desportivos institucionais / equipamentos dos outros clubes e entidades das utilizações. Efetuar leituras com os contadores de água, gás, eletricidade e outras indemnizações utilizadas durante o período de trabalho. Evitar e cumprir tarefas de apoio de rede e portais / canais transmissores das energias. Proceder igual e idoneamente em situações de pequenas reparos e em caso de necessidade, comunicar / avisar a unidade de produção em pessoas de maior hierarquia da tarefa para as atividades nos seus diversos. Evitar tarefas de apoio de rede e possuidor / canais transmissores das energias. Auxiliar nas cargas e descargas de bens/equipamento e apoiar nas tarefas de manutenção, conservação e preservação dos equipamentos. Elaborar e transmitir mensagens. Participar no cumprimento dos serviços de distribuição externaos. Colaborar com todos os funcionários dos serviços de rede e possibilitar / canais transmissores de bens e valores. Executar todas as demais tarefas que na forma das suas funções lhes sejam superiormente atribuídas.	0													

CARREIRA	CATEGORIA/ CARGO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONALIZANTE REQUERIDA	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO													OBSERVAÇÕES
					OCUPADOS							VAGOS						
					[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Construtivas obrigatórias	Legislação de natureza operativa organizativa em diversas definições no área de atuação do respectivo unidade orgânica, assumindo tarefas de apoio indispensável ao funcionamento dos serviços. Semelhantemente Receber e atender do utente, prestando apoio e informações sobre o funcionamento das Publicações e atividades promovidas em cada local. Controlar as entradas/saídas das obras através de sistema informático. Agilizar devido do utente e saída das obras/revistas que constituem-se completas disponíveis. Assegurar a boa execução do sistema de Gestão de Qualidade ISO 9001 de 2000 e procedimentos representados. Gerentar as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utentes e utilizadores do público. Vendo os serviços e atendimento do público no outro procedimento relacionados com a frequência das instalações desportivas, elaborar relatório de programa informativos que ofereça a gestão nos postos municipais. Gerenciar de forma de uma e que de acordo no sistema SICAP para uma e indicativo de CBF a publicar alguns de comunicação ao pessoal. Transporte de valores para transporte de CBF das receitas provenientes / pessoas municipais. Atendimento telefonico e encaminhamento-lo de forma as informações requeridas. Controlar as responsável dos horários de qualquer de entrada que assim nos pertencem. Este adstrito funcionamento dos relatórios semanais objeto necessário de informação. Cooperar nos atendimento que visam a segurança das obras e utilizadores no Jardim Apoio nas tarefas de âmbito geral. Encaminhando o requerimento requerido e apoio pelos indivíduos pertencer de Autarquia e pelo telefone que, em caso, o e caso Receber o trabalho necessário. Assegurar e registrar das mensalidades e encaminhar as obras e comprovar nas horas preferidas. Assegurar o guarda, informação e conservação do equipamento e material utilizado na manutenção das funções e pelo que estão utilizados. Cooperar com todos os funcionários das obras serviços obras nos serviços desportivos. Localizar todas as obras/revistas que [illegible] obras das suas funções nos seus serviços/serviços solicitados	1												
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Construtivas obrigatórias	Funções de natureza operativa no sentido [illegible] organizativas em diversas bem definidas no área de atuação do respectivo unidade orgânica assumindo-lhe, nesse sentido Apoio nas tarefas de âmbito geral desenvolvendo e organizando o trabalho e apoio pelos indivíduos pertencer da Autarquia e pelo relatório que em caso, e o método Participar para os Menores no comportamento das atividades e jovens durante período de funcionamento do espaço com vista a assegurar as boas condições educativas e pelo Assegurar a boa execução do sistema de Gestão de Qualidade [illegible] 9001 de [illegible] e procedimentos representados. Controlar a entrada de pessoas em particular bem as normas de segurança e higiene ambiental, assegurando o bom comportamento dos utilizadores. Conceder e controlar dos utentes das salas/oficinas e/ou bem como da piscina e pavilhão, assistindo para a passagem no elevador, atender e ajudar para a boa da autoridade bem e fazer cumprir a legislação nas Normas Gerais das Piscinas Municipais. Cooperar nos atendimento que visam a segurança no espaço e prestar no espaço. Prestar apoio ao professor durante as aulas de natação em período em duas de nível de natação/ [illegible] "Iniciação" e acompanhar os alunos nos dias e caso de horário. Ajudar as crianças nas tarefas. Assegurar a sua segurança e higiene. Permanecer a higiene pessoal/ambiente, e das utilização das instalações, bem como de material e equipamento diversos. Manter bem a higiene pessoal/geral e do seu ambiente e nas diversas tarefas de aprendizagem e utilização. Assegurar a limpeza e manutenção do equipamento utilizado nas tarefas de apoio nas oficinas, cumprindo as normas vertentes. Evitar no visitar e cuidar direito do espaço de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços. Prestar apoio a assistência em situações de primeiros socorros e em caso de necessidade. Interagir e manter de o dever e cuidado de proteção de pessoas de saúde. Receber o transporte mensagens. Participar da responsável dos serviços no coordenado específicos. Cooperar nas tarefas no fundamentais dos serviços de apoio e possibilitar o normal funcionamento da tarefa no interior. Cumprir todas as demais tarefas que no âmbito das suas funções lhes sejam legalmente atribuídas	1						1							

CARREIRA	CATEGORIA/ CARGO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONALIZANTE PERFIS TIC	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO													OBSERVAÇÕES
					OCUPADOS							VAGOS						
					CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PROVIMENTO	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS	CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO SEM TERMO	CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO COM TERMO	COMISSÃO DE SERVIÇO	MOBILIDADE	REQUISIÇÃO	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PROVIMENTO	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS	CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO SEM TERMO	CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO COM TERMO	COMISSÃO DE SERVIÇO	MOBILIDADE	REQUISIÇÃO	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Construção Civil	Funções de natureza executiva, enquadradas em direitos gerais sem autonomia e com grau de complexidade médio, [illegible] Apoio nos trabalhos de limpeza geral, desentupimento e [illegible] e apoio para instalação portátil de Autoclave e pão Pipette que [illegible] o [illegible] pelos equipamentos e materiais até [illegible] utilização [illegible] quanto necessário, e manutenção e reparação dos mesmos. Cumprir e fazer cumprir as normas de utilização e de segurança no espaço pelos utentes de qualquer das estruturas disponíveis [illegible]. Assegurar o bom estado do mobiliário de Cuidados de Saúde ao Domicílio (SI) [illegible] de 2015 e procedimentos [illegible]. Distribuição de produtos químicos como a água [illegible]. Trazer a roupa e água dos poços para as [illegible] e [illegible] pela Direção-Geral da Saúde (DGS); Promover a [illegible] Drogas, [illegible] e [illegible] de água Aqua. Garantir [illegible] e conservação de equipamentos [illegible] e reparação de bens de equipamentos [illegible] e outros. Colaborar no corte de [illegible] Drogas de água e [illegible] de ar. Assegurar [illegible] de trabalho de [illegible] de [illegible] os equipamentos e [illegible]. Garantir o [illegible] sistema [illegible] de acordo com as diretrizes [illegible] e procedimentos [illegible]. Garantir de forma [illegible] as [illegible] [illegible] e [illegible] no [illegible] do dia, em todas as [illegible] de água, assim como a [illegible] [illegible] de [illegible] [illegible] que [illegible] dia pública. Auxiliar na [illegible] das [illegible]. Preparação do [illegible] e [illegible] [illegible] para a [illegible] de [illegible] [illegible] [illegible] pela Autoclave. Garantir [illegible] [illegible] com as [illegible] das [illegible] de [illegible] [illegible] [illegible]

CARREIRA	CATEGORIA/ CARGO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONALIZANTE REQUERIDA	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO													OBSERVAÇÕES
					OCUPADOS							VAGOS						
					CONTRATO EMPREGO PÚBLICO A TEMPO INDETERMINADO	CONTRATO EMPREGO PÚBLICO A TEMPO DETERMINADO	CONTRATO EMPREGO PÚBLICO A TEMPO PARCIAL	CONTRATO EMPREGO PÚBLICO A TEMPO INCERTO	COMISSÃO DE SERVIÇO INTERNA	COMISSÃO DE SERVIÇO EXTERNA	REQUISIÇÃO	CONTRATO EMPREGO PÚBLICO A TEMPO INDETERMINADO	CONTRATO EMPREGO PÚBLICO A TEMPO DETERMINADO	CONTRATO EMPREGO PÚBLICO A TEMPO PARCIAL	CONTRATO EMPREGO PÚBLICO A TEMPO INCERTO	COMISSÃO DE SERVIÇO INTERNA	COMISSÃO DE SERVIÇO EXTERNA	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura obrigatória e Carta de Motor[illegible]	[illegible]	1							1						-
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura obrigatória	[illegible]	250													-
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura obrigatória	[illegible]	7													-
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura obrigatória	[illegible]	13													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura obrigatória	[illegible]	3													

CARREIRA	CATEGORIA CARGO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONALIZANTE REQUISITO	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO													OBSERVAÇÕES
					OCUPADOS							VAGOS						
					[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Engenharia civil	[illegible]	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Engenharia civil	[illegible]	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Engenharia civil e área de conhecimento adequada	[illegible]	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Engenharia civil e área de conhecimento adequada	[illegible]	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Engenharia civil	[illegible]	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Engenharia civil	[illegible]	1													

CARREIRA	CATEGORIA/ CARGO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA (SEGUNDO PROGRAMA/ENTIDADE REGULADORA)	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO													OBSERVAÇÕES
					OCUPADOS							VAGOS						
					[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura obrigatória	[illegible]	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura obrigatória	[illegible]	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura Ciências Económicas e ramo do conhecimento adequado	[illegible]	2													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura Ciências Económicas e ramo do conhecimento adequado	[illegible]	2													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura obrigatória	Desempenho de atividades Informáticas à carreira e categoria Assistente Operacional nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 3 do artigo 88.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral: aprovisionamento (Controlar Lençóis de enfermaria de hospital, reabastecimento, manusear lixo e equipamentos, cuidar de roupas sujas, Limpar janelas, Lavar vias públicas, Desentupir ou drenar, Executar tipo de molas e limpeza de pavimentos)							1							-
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura obrigatória	Desempenho de atividades Informáticas à carreira e categoria Assistente Operacional nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 3 do artigo 88.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral: aprovisionamento (Controlar Lençóis de enfermaria de hospital, reabastecimento, manusear lixo e equipamentos, cuidar de roupas sujas, Limpar janelas, Lavar vias públicas, Desentupir ou drenar, Executar tipo de molas e limpeza de pavimentos)							1							-
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura obrigatória	Desempenho de atividades Informáticas à carreira e categoria Assistente Operacional nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 3 do artigo 88.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral: aprovisionamento (Controlar Lençóis de enfermaria de hospital, reabastecimento, manusear lixo e equipamentos, cuidar de roupas sujas, Limpar janelas, Lavar vias públicas, Desentupir ou drenar, Executar tipo de molas e limpeza de pavimentos)							1							-

CARREIRA	CATEGORIA/ CARGO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONALIZANTE EXIGIDA	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO													OBSERVAÇÕES
					OCUPADOS							VAGAS						
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Construção civil/ engenharia	Executar as atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Operacional nos termos do mapa anexo à que se refere o n.º 2 do artigo 50.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementada por competências de grau geral correspondente. Cabe-lhe a manutenção da orientação de trânsito, sinalização e funcionamento da circulação rodoviária. Assegura atendimento e presença e está responsável pela tarefas relativas de vigilância. Executa trabalhos de conservação e/ou reparação e instalação de equipamentos de interior das áreas de administração de Câmara Municipal. Cabe-lhe zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade. Procura de via pública/ruas e parques pertencentes legais. Faz a instalação de cartazes. Executa reparações diversas. Constrói ou repara de alvenarias e enfeitamento de trabalho nas reparações levadas a cabo por outros setores na autarquia, nomeadamente não depende do trabalho por conta de terceiros. Instalação de redes domiciliárias. Cuidado e conservação das ferramentas que lhe forem entregues no cumprimento das tarefas de reparação em vigor. Contribui para a prosperidade de correspondência específica de bem-estar da sociedade, em harmonia de trabalho ou de formação profissional sobre o campo, e novas condições. O colaborador não - Pode realizar outras atividades não especificadas anteriormente de que constituem [illegible] e [illegible] dos [illegible] e bem funcionamento do serviço e da autarquia	1												
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Construção civil/ engenharia	Executar trabalhos em madeira diversos das tarefas que lhe são apresentadas. Analisar e decorrer que lhe é atribuída ou promover em projeto e cálculo de medida. Obter a medida de acordo com as medidas. Bater a tipo de peças. Desmontagem de [illegible] e obter material. Quando de peças novas peças. Assegurar manter e cuidar do tempo em obra [illegible] como partes. Adaptar peças. Ajustar [illegible] Assistir em [illegible] [illegible] de [illegible] e [illegible]. Promover a [illegible] das peças e [illegible] de não atribuído não para uma nova e organizar. Obter [illegible] de [illegible] e [illegible] de [illegible]. Assegurar [illegible] de [illegible] e [illegible] não [illegible]	4												
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Construção civil/ engenharia	Executar o [illegible] inteiramente e decorrer de [illegible] [illegible] e [illegible]. Aplicar [illegible] e [illegible] [illegible] e [illegible] [illegible] e [illegible]

CARREIRA	CATEGORIA/ CARGO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA (ÁREA HABILITACIONAL/TÍTULO REGULAR POR	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	PERFIS DE FUNCIONAMENTO													OBSERVAÇÕES
					[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Construção civil	Gerem tarefas de manutenção das condições operacionais [illegible]	3													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Construção civil	Gerem tarefas de reparação [illegible]	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Construção civil	Executam atividades [illegible]							3							
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Construção civil	Executam atividades [illegible]	14													

CARREIRA	CATEGORIA/ CARGO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA/ÁREA PROFISSIONAL/ÁREAS/ÁREAS	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO													OBSERVAÇÕES
					OCUPADOS							VAGAS						
					[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Conservação Jardins	Gestão técnica da manutenção dos equipamentos operacionais afetos ao seu setor de atividade por uma avaliação e monitorização muito boas de implantação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua responsabilidade. Responsável responsabilizado pela chefia direta individualmente que supervisiona as diferentes tarefas de execução. Responsável de ordenação das suas atividades nos seus procedimentos com a sua superior hierarquia, de que dá conhecimento do progresso dos trabalhos e de eventuais irregularidades. Planeamento em cada e trabalho a realizar e realização dessa atividade que deverá conter o registo preciso e monitorização dos tempos e controlo de tempo de pessoal regido e identificado por postigo de ponto, com vista a assegurar não só o cumprimento dos horários de execução, período e descanso adequado do trabalho. Atribuição das valvas nas tubagens necessárias de transporte/distribuição do transporte de água. Proceder à abertura, reparação e manutenção de valvas necessárias a chegada de água ao jardim, em diversos espaços de espaço verde e equipamentos diversos existentes. Proceder à manutenção de redes de água e saneamento existentes bombas e equipamentos necessários. Proceder à preparação, acompanhamento e controlo da qualidade da água e lagoas e tratamento. Assegurar a operação de compostagem de abastecimento de água e de equipamento, manutenção adequada dessas e assegurar a aplicação dos pesticidas necessários dos grupos adequados de de fertilizantes. Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas manuais ou mecânicas. Assegurar Conduzir quando a função requerer o equipamento adequado de atividade e evitar de acordo com as orientações. Realizar tais atividades de manutenção de forma a garantir as condições mínimas e permanentes necessárias e gerais, sem com outras tarefas que lhe forem atribuídas.	1												
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Conservação Jardins	Qualidade de atividade florestal e controlo e colaborar de atividade operacional nas tarefas de mapa chefe e que se refere o n.º 1 do artigo 69.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua redação atual correspondente ao grau 1 de complexidade funcional correspondente por complexidade de atividade geral correspondente. Controlo e fluxo de atividade de manutenção e controlo nas atividades legais. Um complemento aqueles e evitar a atividade na realização da redução de espaço de jardim. Cuidado em aplicar pesticidas herbicidas de maneira de operações de viagem na rapidez de plantas que como tratão geral de operação de atividade ambiente adequar as atividades que e lagoa e controlo de ETAR. Ao fim das atividades de manutenção dos equipamentos dos motores, aplicação adequadamente a ETAR, manutenção e conservação bombas de rotação de água. Quando possível para cumprir determinado verdes bem a manutenção e, condições necessárias. Colocação, controlo e na manutenção dos tipos de estrutura de plantas. Executa operações de limpeza e tratamento diário. Deve manter as normas de higiene de plantas produtivas, nomeadamente recolha, e plantio e colocação e o controlo de certificação de forma específica pelo depósito que supervisionar aqueles adequada para as espécies de maneira que possuída período de rotação em aplicar fazer adversas atividades na Autarquia. Faz a manutenção do pormenor adequada no dente de trabalho que não a produção de composto. Opera e desbrazar com vida a produção de adubo.	1												
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Conservação Jardins	Qualidade de atividade florestal e controlo e colaborar de atividade operacional nas tarefas de mapa chefe e que se refere o n.º 1 do artigo 69.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua redação atual correspondente ao grau 1 de complexidade funcional correspondente por complexidade de atividade geral correspondente. Um aqueles trabalhos que e Estação de Tratamento de Água Lagoas. Fazer a manutenção e conservação das bombas de captação de Água Lagoas e de outro de outras industrias bom-gerar aqui e manutenção específica vida e orgãos. Realiza atividade por chefe. Controlo e fluxo de atividade e controlo vida das específicas legais. Um complemento aqueles e fazer e aplicar no determinação de valvas de condução de valvas tarefas nas atividades mantendo e manutenção e colocação em estado de água	1												
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Conservação Jardins	Qualidade de atividade florestal e controlo e colaborar de atividade operacional nas tarefas de mapa chefe e que se refere o n.º 1 do artigo 69.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua redação atual correspondente ao grau 1 de complexidade funcional correspondente por complexidade de atividade geral correspondente. Controlo e fluxo de atividade de manutenção e controlo nas atividades legais. Um complemento aqueles e fazer e aplicar no determinação de valvas de condução de Água com Lagoas. Controlo em aplicar pesticidas herbicidas de maneira de operações de viagem na rapidez de plantas que como tratão geral de operação de atividade ambiente adequar as atividades que e lagoa e controlo de ETAR. Ao fim das atividades de manutenção dos equipamentos dos motores, aplicação adequadamente a ETAR, manutenção e conservação bombas de rotação de água. Quando possível para cumprir determinado verdes bem a manutenção e, condições necessárias. Colocação, controlo e na manutenção dos tipos de estrutura de plantas. Executa operações de limpeza e tratamento diário. Deve manter as normas de higiene de plantas produtivas, nomeadamente recolha, e plantio e colocação e o controlo de certificação de forma específica pelo depósito que supervisionar aqueles adequada para as espécies de maneira que possuída período de rotação em aplicar fazer adversas atividades na Autarquia. Faz a manutenção do pormenor adequada no dente de trabalho que não a produção de composto. Opera e desbrazar com vida a produção de adubo.	1												

CARREIRA	CATEGORIA/ CARGO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONALIZANTE REQUERIDA	CARACTERIZAÇÃO DO POSTO	PONTOS DE TRABALHO													OBSERVAÇÕES
					OCUPADOS							VAGOS						
					[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Especialidades artísticas	Executa as atribuições previstas à carreira e categoria de assistente operacional, nos termos do mapa anexo à que se refere o n.º 2 do artigo 35.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, nomeadamente: Realizar a limpeza dos espaços exteriores, edifícios, salas, corredores e sanitários. Proceder aos atos de movimentação, transporte e arrumação de mobiliário, equipamentos e outros materiais. Em equipa, transportar pesos e acionar mecanismos simples e manipular equipamentos de apoio aos seus fins de realização dos atos e atividades de apoio e assistência. Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e higiene no trabalho. Assegurar a abertura e fecho de portas e janelas. Assegurar a vigilância e controlo das instalações e bens do Município. Em equipa, transportar pesos e acionar mecanismos simples e manipular equipamentos de apoio aos seus fins de realização dos atos e atividades de apoio e assistência. Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e higiene no trabalho. Assegurar a abertura e fecho de portas e janelas. Assegurar a vigilância e controlo das instalações e bens do Município. Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e higiene no trabalho.	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Especialidades artísticas	Executa as atribuições previstas à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo à que se refere o n.º 2 do artigo 35.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, nomeadamente: Conservar e vigiar os espaços verdes ou interiores sob a tutela do Município de Ponte de Lima. A zona de recolha compreende norte e leste 1-pólo. Inspeccionar, verificar condições específicas no exterior ou espaços pela qual de recolha. Limpar e desbastar ervas/pastos e bordas do canto de arruamentos, limpar valetas e dentes superiores, proceder a pequena conservação por manutenção e aplicação preventiva de ervas ou ervas adaptadas e realizar limpeza pátios e ervas daninhas, limpeza tanques. Conservar e manter equipamentos e instalações do Município. Reparar ou substituir de forma simples que for necessário que vista de valores ou acontecimentos nas instalações onde opera.	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Especialidades artísticas	Desempenha funções no seio laboral de responsabilidade tecnológica, nomeadamente: Instalar componentes de hardware e software, desenvolvimento de sistemas informáticos, execução de procedimentos técnicos específicos e ações especializadas, designadamente a inspeção e manutenção e atualização. Cuida e documenta as configurações e registos e assegura a manutenção e atualização dos sistemas de informação, operação e utilização dos sistemas e aplicações específicas em uso. Promover a exploração, parametrizar e assegurar o funcionamento correto e eficiente dos sistemas informáticos, bem como a manutenção das aplicações específicas, assegurar o controlo e manutenção dos sistemas de informação e documentar as ações de implementação realizadas. Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção de equipamentos e dos suportes de informação e documentar e verificar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança da gestão de ficheiros e de recuperação de informação. Apoio ao utilizador: Pode ser operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução das respetivas problemas. Assegurar as fases de instalação de novos equipamentos e demais entre o CMP e a Carta Nacional de Cartografia (CNCI).	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Especialidades artísticas	Exerce funções de natureza operativa, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes definidas, na área de [illegible] dentro das duas-[illegible] no funcionamento dos serviços, predominantemente [illegible] [illegible] Verificar [illegible] [illegible] e acompanhamento de equipamentos, que na [illegible] função e manutenção de equipamentos. Apoio no [illegible] de equipamentos e outras [illegible] [illegible] de apoio e [illegible] [illegible] de [illegible]							1							
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Especialidades artísticas	Elaborar análise e [illegible] de [illegible] Planeamento [illegible] e [illegible] topografia cartografia e Sistema de Informação Geográfica [illegible] [illegible] e execução [illegible] de um [illegible] topografia e apoio e de equipamentos por [illegible] de [illegible] e [illegible]	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Especialidades artísticas	Assegura a [illegible] [illegible] de [illegible] [illegible] e [illegible] e [illegible] de equipamentos e [illegible] [illegible] [illegible]

CARREIRA	CATEGORIA/ CARGO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONALIZANTE REQUISITADA	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO													OBSERVAÇÕES
					OCUPADOS							VAGAS						
					[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Essencialmente obrigatória	Legislação de aplicabilidade específica: Integrar a categoria de Assistente Operacional nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 3 do artigo 88.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho na sua redação atual, correspondente ao grau 1 da correspondente tabela remuneratória por conveniência de quem para operacionais. Tarefas de natureza manual de manutenção elementares no funcionamento do Centro de Apoio: manutenção elementar e conservação das espécies verdes, porque, nos da zona de rede CRM e bombeiros. Realizar a limpeza das espécies arbóreas, telhados, vias, arruadas e edifícios. Participar em ações de sensibilização da Saúde Ambiental e funcionamento, limpeza e manutenção de itens. Participar nas ações de hidrogeologia, comprimido e limpeza de [illegible] nos pontos-chave nas zonas de [illegible] [illegible]. Assegurar a limpeza do terreno das instalações do centro de recolha canil de animais diversos. Promover a recolha de animais errantes no concelho. Auxiliar a Médica Veterinária. Levantar outra ocupação ou tarefas que lhe sejam razoavelmente ordenadas, em observância à área de sua competência	1												
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Essencialmente obrigatória	Legislação de aplicabilidade específica: Integrar a categoria de Assistente Operacional nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 3 do artigo 88.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho na sua redação atual, correspondente ao grau 1 da correspondente tabela remuneratória por conveniência de quem para operacionais. Tarefas de natureza manual de manutenção elementares no funcionamento do Centro de Apoio: manutenção elementar e conservação das espécies verdes, porque, nos da zona de rede CRM e bombeiros. Realizar a limpeza das espécies arbóreas, telhados, vias, arruadas e edifícios. Participar em ações de sensibilização da Saúde Ambiental e funcionamento, limpeza e manutenção de itens. Participar nas ações de hidrogeologia, comprimido e limpeza de [illegible] nos pontos-chave nas zonas de [illegible] [illegible]. Assegurar a limpeza do terreno das instalações do centro de recolha canil de animais diversos. Promover a recolha de animais errantes no concelho. Auxiliar a Médica Veterinária. Levantar outra ocupação ou tarefas que lhe sejam razoavelmente ordenadas, em observância à área de sua competência	1												
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Essencialmente obrigatória	Pretende a substituição por promoção e ou progressão dos postos de trabalho ou equipamentos onde hoje atua, utilizando ferramentas apropriadas. Atua a nível laboratorial com vista à preservação e manutenção Laboratorial, através da busca dos objetivos da instituição resultados. O processamento de trabalho e manuais, grupos e materiais e ferramentas a utilizar por vezes, é realizado de forma pelo menos diversas, quer pelo seu tipo ou devido a exigência de conhecimentos para diversos domínios e fins de aprendizagem	1												
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Essencialmente obrigatória	[illegible]	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Essencialmente obrigatória	[illegible]	1							1						
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Essencialmente obrigatória	Legislação de aplicabilidade específica: Integrar a categoria de Assistente Operacional nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 3 do artigo 88.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho na sua redação atual, correspondente ao grau 1 da correspondente tabela remuneratória por conveniência de quem para operacionais. Tarefas de natureza manual de manutenção elementares no funcionamento do Centro de Apoio: manutenção elementar e conservação das espécies verdes, porque, nos da zona de rede CRM e bombeiros. Realizar a limpeza das espécies arbóreas, telhados, vias, arruadas e edifícios. Participar em ações de sensibilização da Saúde Ambiental e funcionamento, limpeza e manutenção de itens. Participar nas ações de hidrogeologia, comprimido e limpeza de [illegible] nos pontos-chave nas zonas de [illegible] [illegible]. Assegurar a limpeza do terreno das instalações do centro de recolha canil de animais diversos. Promover a recolha de animais errantes no concelho. Auxiliar a Médica Veterinária. Levantar outra ocupação ou tarefas que lhe sejam razoavelmente ordenadas, em observância à área de sua competência	0							1					
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Essencialmente obrigatória	Legislação de aplicabilidade específica: Integrar a categoria de Assistente Operacional nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 3 do artigo 88.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho na sua redação atual, correspondente ao grau 1 da correspondente tabela remuneratória por conveniência de quem para operacionais.	1												

CARGO/ÁREA	CATEGORIA/CARGO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONALIZANTE REQUERIDA	LABORTEMÁLIA DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO													OBSERVAÇÕES
					[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura obrigatória	Enquanto [illegible]	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura obrigatória	[illegible]	2													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura obrigatória	[illegible]	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura obrigatória	[illegible]	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	4	0	0	1	0	2	12	0	0	0	0	0	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	2 anos de experiência na área que lhe seja requerida	[illegible]	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	

CARREIRA	CATEGORIA/ CARGO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA/SIGLA PROFISSIONAL/OUTROS REQUISITOS	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO													OBSERVAÇÕES
					OCUPADOS							VAGOS						
					[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Em conformidade com o diploma legal	[illegible]	3													-
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura na área de informática	[illegible]	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura na área de informática	[illegible]	1													
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Licenciatura na área de informática	[illegible]														-
[illegible]	[illegible]	[illegible]	(Decreto-Lei nº 30/2011, de 17 de março, Decreto-Lei 60/2013 de 17 de maio)	[illegible]	2													

CARREIRA	CATEGORIA/ CARGO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA/AS/ PROFISSIONAL/AIS/ PREVISTA	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	PONTOS DE TRABALHO													OBSERVAÇÕES
					OCUPADOS							VAGOS						
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Decreto-Lei n.º 39/2008 de 7 de março Decreto-Lei 60/2009 de 17 de março	[illegible]	4													[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Decreto-Lei n.º 39/2008 de 7 de março Decreto-Lei 60/2009 de 17 de março	[illegible]	10													[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Decreto-Lei n.º 39/2008 de 7 de março Decreto-Lei 60/2009 de 17 de março	[illegible]	1													
	Total de Técnicos Superiores				15	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	

CARREIRA	CATEGORIA/ CARGO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL/ÁREAS RELEVANTES	CARACTERIZAÇÃO DAS FUNÇÕES	PERFIS DE TRABALHO													OBSERVAÇÕES
					EXPULSÃO							VAGOS						
					[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]		Decreto-Lei n.º 14/79 de 31 de Janeiro	[illegible]	1													
Total de Postos de Trabalho					1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

CARREIRA	CATEGORIA/ CARGO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA DOS PROFISSIONAIS/TIPO REQUISITOS	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO													OBSERVAÇÕES
					OCUPADOS							VAGOS						
					[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	Não Subsistem Postos				249	0	00	0	1	00	0	05	0	00	0	1	0	00

a) Procedimento Concursal e Avaliação;

b) Contrato Subsequente de Serviço;

c) Vinculação;

d) Demonstração de competências (E, ESTIPO, 30 pontos;

e) Entregar quando exigir

Assinado por: Ana Maria Nogueira Palmeira
Num. de identificação: 13797161
Data: 2023.01.24 12:26:45+00'00'

CHAVE MÓVEL

CARREIRA	CATEGORIA/ CARGO	Nº POSTOS DE TRABALHO	AFETAÇÃO/REAFETAÇÃO	AREA FUNCIONAL	CARATERIZAÇÃO POSTOS TRABALHO	FORMAÇÃO ACADEMICA E/OU PROFISSIONAL	TIPO DE RELAÇÃO JURIDICA DE EMPREGO PUBLICO	TIPO DE NECESSIDADE	OBS.	TOTAL
[illegible]	Assistente Operacional	3	Divisão de Ação Social e Saúde	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, caracterizadas em diversas áreas bem definidas e com grau de complexidade variável. Execução de tarefas de apoio elementares, independente ou funcionamento dos órgãos e serviços, podendo [illegible] espaço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos	Escolaridade Obrigatória	C1Tc	Permanente	Procedimento Concursal	
[illegible]		1	Divisão de Desporto e Lazer	Motorista Salvador	Execução de atribuições inerentes à carreira e categoria, Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional complementada por competências de apoio geral, concretamente Adequação a [illegible] das habilidades, cumprir 2 tipos de direção (ao volante e a condução de veículos), cobrindo de modo amplo. Prestar serviço a [illegible] com dificuldade ou em risco. Utilizar técnicas de salvamento aquático. Aplicar técnicas de suporte básico de vida adaptado ao meio aquático. Utilizar as técnicas de salvamento aquático especiais para salvamento em piscinas e recintos aquáticos. Utilizar as técnicas de [illegible] de acidentes em ações de prevenção. Prestar os primeiros socorros e condução de traumatos quando necessário. Estabelecer e [illegible] cumprir e salvaguardar as Normas Gerais dos Postos Municipais. Manter todo o material farmacêutico e de apoio à assistência a banhistas e/ou [illegible] Aos Grupos Científicos de aprovisionamento e utilização. Usar uniforme de acordo com o regulamento em vigor [illegible] e identificações por parte dos utentes e informações de que se encontra no exercício de sua atividade profissional. Comunicar ao [illegible] dos utentes do polo municipal e outros locais no caso de preciso - ambulâncias, bombeiros para a polícia ao Chefe [illegible] e deste para o local de salvamento. Manter e levar um [illegible] completos de higiene, nomeadamente na retenção de [illegible] e o controlo de [illegible]. Prestar apoio ao professor na decorrer das aulas de natação, participamos no Nível de iniciação [illegible] Verificar o atravessar as cruzes nas aulas a cada de banho. O motorista salvador deve circular por todo o plano de [illegible] de forma a salvaguardar a segurança de todos os banhistas				
[illegible]		1	Serviços de Execução Verde	Assistente Operacional	Execução de atribuições inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional complementada por competências de apoio geral, concretamente Boa disposição pessoal e social, atenção aos outros pessoas. Serviços relativos em parques ou jardins públicos, sendo responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e a sua manutenção e conservação, procede à limpeza e conservação dos arruamentos e calçadas. Quando especialmente nomeado ou no exercício para serviço no horário municipal procede à leitura de relógios. Executa parte anterior, abrindo covas e fazendo as de fora ou em estufa, para preparação preparando os viveiros. Ocupa-se a carregar de adequadamente, procede igualmente à semeadura, plantação, desenraizamento, enxerto, rega, poda de cortes arbustivos e trabalhos necessários. Em condições de suporte contínuo mecânico ou qualitativamente diversificadas e graças aos diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais ou mecânicos, é responsável pela limpeza, oleação e lubrificação de equipamento mecânico, procede a pequenas reparações, encaminhando em caso de grandes reparos o encaminhamento de máquinas e equipamentos para oficina regular ou grupo de material. É responsável pelos equipamentos sob a sua guarda nomeadamente os de proteção individual, e pela sua correta utilização pelo utilizador, quando necessário à manutenção e reparação dos mesmos	Escolaridade Mínima Obrigatória	C1Tc	Permanente	Procedimento Concursal	
[illegible]		1	Serviços de Energia	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico caracterizadas em diversas áreas bem definidas e com grau de complexidade variável. Execução de tarefas de apoio elementares, independente ou funcionamento dos órgãos e serviços, podendo ocupar espaço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário à manutenção e reparação dos mesmos. Cumprir com as disposições legais relativas às instalações que trata. Instala, substitui e repara circuitos e aparelhagem elétrica. Instala máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, motores, geradores, lampadas ou de força motriz. Determina a posição e ordena órgãos operacionais elétricos, tais como os quadros de distribuição, canais de ligação e de derivação, contadores, interruptores e tomadas. Executa a ligação do medo a rede de circuitos elétricos funcionalmente utilizáveis, ou no caso disso aparelhos de deteção e de medida. Determina as necessárias determinações complementares de instalação. Assegura a limpeza regular e total do espaço atribuído pelos trabalhos	Escolaridade Mínima Obrigatória	C1Tc	Permanente	Procedimento Concursal	12
Assistente Operacional		1	Divisão Serviços Urbanos	Assistente Operacional	Execução de atribuições inerentes à carreira e categoria de assistente operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementada por competências de apoio geral, concretamente Garante a livre de direito de [illegible] e cuidado devido das respetivas regras. É de cumprimento igual a todos o método na dinamização de [illegible] de veículos de tração animal. É versátil em relação [illegible] funções manuais ou mecânicas de operações de tração no [illegible] de formas bem como melhor grau de execução de [illegible]. Realiza ainda as para outras equipamentos [illegible] com a responsabilidade ou amplitude [illegible]. Executa garante a feição e manutenção do [illegible] de cidadãos e de [illegible]. Executa [illegible] de [illegible] e [illegible] [illegible] Ações relativas de recolha de resíduos de circuito de grandes produtores e garante a [illegible] e recolha de rua [illegible] que experimentam [illegible] solicitadas para os eventos ou atividades com produtos perigosos de resíduos em especial [illegible] [illegible] no Concelho. No [illegible] no cumprimento [illegible] colegas [illegible] no Concelho e por [illegible] superior [illegible] as funções descritas no conteúdo funcional do posto de trabalho relevante no Concelho	Escolaridade Mínima Obrigatória	C1Tc	Permanente	Procedimento Concursal	
[illegible]		2	Divisão de Intervenção Territorial	Calceteiro	Execução de atribuições inerentes à carreira e categoria Assistente Operacional nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementada por competências de apoio geral concreta. Pavimenta a rigorosa pedregulhos, pelagrando e assentando paralelepípedos, cubos ou outras pétrias de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, [illegible] ou pedra calcária, prepara a cama, procedendo ao alinhamento e nivelamento do terreno, procedendo a drenagem e o escoamento de água, [illegible] na atividade de pedras [illegible] ou [illegible] pelas de talha	Escolaridade Mínima Obrigatória	C1Tc	Permanente	Procedimento Concursal	

Assistente Operacional		1	Divisão de Manutenção Viaturas	Lavandaria	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Operacional, nos termos da mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementada por competências de apoio geral, concretamente: Executar a marcha adequada do veículo de matéria, obedecendo as respetivas características e características. Aplicar homogeneizar e compactar massas de betão, para evitar a ocorrência prevenindo de uma vibração adequada ou de uma deficiência e bolha. Aplicar calibrar de reparo, até completamente adicionadas e bem. Aplicar e conjugar betão betumoso ou massas de betão na execução de Levantamento de lajes de rodagem	Escolaridade Mínima Obrigatória	CTFT	Permanente	Procedimento Concursal
Assistente Operacional		1	Divisão de Manutenção Viaturas	Condutores	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Operacional nos termos da mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementada por competências de apoio geral concretamente: Exercer funções de condutor de veículos automóveis, remover lixo e equipamentos, varrer e limpar ruas. Limpar sarjetas. Lavar vias públicas Desempenho de áreas. Exercer força de trabalho e limpeza de pavimentos	Escolaridade Mínima Obrigatória	CTFT	Permanente	Procedimento Concursal
Assistente Operacional		2	Divisão Serviços Urbanos	Ambiente Operacional	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Operacional, nos termos da mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual correspondente ao grau 1 de complexidade funcional complementada por competências de apoio geral concretamente: Proceder à colocação substituição e retirada de contadores de água de vários diâmetros. Colocar tubagem de contadores de água. Introdução das tubagens nas aplicações internas de imóveis. Desrupção de fornecimento de água. Proceder à execução, reparação e manutenção de redes e abastecimento de água. Desligar de água existente e Ligação de água Ponto, em diversos materiais de acordo com as especificações técnicas existentes. Proceder à execução, reparação e manutenção de Condutores em edifícios e outros bens. Proceder à execução de valas de limpeza de água e saneamento, operações manuais e ferramentas necessárias. Proceder à execução. Aperfeiçoamento e reparo de canais de canal e água e saneamento. Assegurar a operação de estações elevatórias de abastecimento de água e de saneamento, incluindo equipamentos elétricos e mecânicos. Assegurar a vigilância dos componentes hidráulicos dos grupos hidropressores ou de bombagem. Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas manuais ou mecânicas utilizadas. Conduzir, operar e regular adequadamente os equipamentos adequados de acordo à realidade de cada área em observância das boas práticas laborais de manutenção nos termos do regulamento interno no horário. Registar dados relevantes no trabalho realizado de forma a fornecer as ferramentas técnicas e conhecimentos necessários à gestão, sem certo prazo de tempo que lhe foram atribuídas	Escolaridade Mínima Obrigatória	CTFT	Permanente	Procedimento Concursal
Assistente Técnico	Assistente Técnico	1	Gabinete de Comunicação	Design	Adquirir conhecimentos básicos sobre a Bordado Terra de Sousa, componentes e Caderno de especificações da Bordado da Terra de Sousa. Conhecer os pontos característicos da Bordado da Terra de Sousa, conhecer os produtos de mercado nacional de Bordado. Criar e desenvolver novos desenhos de Bordado Terra de Sousa utilizando técnicas de desenho manual ou computacional. Criar e propostas de aplicações de Bordado Terra de Sousa utilizar os desenhos criados em novos domínios para divulgação e promoção das e aplicações da Bordado da Terra de Sousa e produzir bens de mercado específicos de bordado acompanhar as atividades desenvolvidas na Casa da Renda de Figueiras	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado na área Gestão Humanos/Artes Visuais	CTFT	Permanente	Procedimento Concursal
Assistente Técnico		1	Divisão Administrativa		Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Técnico, nos termos da mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho na sua redação atual, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional, complementada por competências de apoio geral concretamente desenvolver funções de suporte à execução da aplicação de métodos e procedimentos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e específicas, desenvolvimento de funções de caráter técnico e administrativo de apoio aos Municípios no âmbito do abastecimento	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	CTFT	Permanente	Procedimento Concursal
Assistente Técnico		1	Serviços Energia	Área Técnica de BT e Eletricidade MT	Promover os trabalhos e que correspondem funções correspondentes à carreira/categoria funcional da categoria de assistente técnico constante no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho na sua redação atual, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional complementada por competências de apoio geral concretamente: Exercer funções de coordenação das equipas das áreas de eletricidade e AVAC. Na área administrativa de suporte técnico de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e específicas, desenvolvimento, organização arquivo histórico e aprovisionamento. Realizar a execução de orçamentos, de obras que lhe forem atribuídas e fiscalizar a execução das obras. Elaborar e acompanhar das normas de segurança. Elaborar ensaios no âmbito das suas competências e habilitações. Elaborar guias de medição. Elaborar funções operacionais relacionadas com a manutenção dos equipamentos elétricos, de AVAC, mecânicos e instalações. Assegurar uma gestão pró ativa e substancial de energia no âmbito do edifício, Elaborar e/ou manter atualizado o Plano de Manutenção (PM) de edifício e seus sistemas técnicos. Assegurar o cumprimento do PM verificando a sua boa execução. Informar sobre a necessidade de realizar a intervenção e equipamentos. Manter atualizado o projeto e outras documentações técnica sobre o edifício e seus sistemas técnicos. Assistir na área de novas tecnologias técnicas enquadrantes no que respeita ao cumprimento da legislação aplicável. Manter atualizado o livro de registo de manutenção	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado Área Técnica de BT e Eletricidade MT	CTFT	Permanente	Procedimento Concursal
Assistente Técnico		1	Divisão Gestão Urbanística		Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Técnico, nos termos da mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho na sua redação atual, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional, complementada por competências de apoio geral, concretamente: Funções de natureza executiva, enquadradas em execução geral e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade relativas à área de urbanismo desenvolvendo administrativa geral, arquivo, expediente secretaria e atendimento. Tarefas de baixa procedimental conforme do Regulamento de Organização dos Serviços do Município para esta área de atuação	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	CTFT	Permanente	Procedimento Concursal
Técnico Superior		1	Divisão Educação	Ciência da Nutrição	Desenvolver funções consultivas, de estudo (planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e de consultoria, que envolvem o domínio e o exercício de uma profissão específica, bem como a execução de outras funções de natureza técnica e científica

Técnico Superior								
	nº	Divisão / Unidade	AE C	Assegurar o desenvolvimento das Atividades de Animação e de Entretenimento Culturais na área respetiva	Licenciatura adequada	CITAC/TP	Temporário	Procedimento Concursal
Técnico Superior	1	Divisão do Desporto e Lazer	Desporto	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, complementada por competências de apoio geral, concretamente: Assegurar a boa execução do sistema da Gestão da Qualidade ISO 9001 de 2015 e procedimentos implementados, elaborando Manual de Procedimentos e Instruções de Trabalho; Preparação/elaboração de Regulamentos Municipais das Instalações Desportivas Municipais, Cartão de Isenção de Ocupação de equipamentos desportivos; Acompanhamento, desenvolvimento e implementação das AEC, nas áreas da Atividade Física e Desporto e do Ensino Básico no concelho; Acompanhamento no desenvolvimento e implementação das QTL e Jogos Pública e Verde; Elaboração e implementação de Calendário de Feiras nos termos do Ainda vigente no Município; Acompanhamento na certificação de Lojistas e Bares dos mercados e atualização diagnóstico municipal, nos termos da legislação em vigor; Apoio administrativo na elaboração de documentos diversos (Avisos, Normas das Piscinas Municipais, Fichas informativas, elaboração de certificados/declarações (internacionais - etc.), Informações técnicas inerentes aos serviços (equipamentos desportivos, atividades e serviços desportivos, elaboração de relatórios e mapas, gestão de organismos diversos, entre outros); Acompanhamento e colaboração no desenvolvimento, dinamização e avaliação de outras desportivas, bem/ou a cargo pelo Município ou em parceria com outras entidades; Assessoria, consultadoria e apoio personalizado aos coordenadores desportivos dos seus no concelho, que bem/ou entregue dos seus processos de candidatura aos apoios previstos no Regulamento de Apoio ao Desporto Autárquico - RADA, prestando informações técnicas e apoiando as inscrições em programas e outras iniciativas (comunicações internas/ex. cartazes de instalações desportivas municipais, apoio técnico e vigilância da saúde dos atletas, apoio a parceiros e filiais de atletas e clubes; Análise de o complexo Municipal e apoio a outras atividades/projetos alguns do Compartilhado), com vista a celebração de Contratos Programa de Desenvolvimento Desportivo, bem como o seu acompanhamento e fiscalização; Organização da Gala do Desporto, Semana Tasf etc (Regulamento, candidaturas análises e procedimentos); Atualização do documento base da Carta Desportiva de Felgueiras	Licenciatura/Especialização/Pós-Graduação em Ciências do Desporto	CTSS	Permanente	Procedimento Concursal
Técnico Superior	2	Divisão de Ação Social e Saúde	Serviço Social	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria de Técnico Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, complementada por competências de apoio geral: concretamente: Conceber, desenhar e promover estudos no âmbito social cultural e relacional, nos diferentes tempos do ciclo de vida origens e crises/ruturas (grupos e comunidades). Inserir com autonomia que no âmbito de investigações, que no âmbito da elaboração de pedidos que visem a prevenção e remissão de problemas e a melhoria de necessidades. Liderar trabalhos em rede e em parceria no âmbito de processos de intervenção social. Coordenar o trabalho de diagnóstico de situação de Concelho, com o levantamento de linhas de atuações que carecem de apoio técnico por parte do município ao nível social, de famílias referenciadas ou a referenciar pela primeira vez. Liderar demais competências que lhe sejam atribuídas	Licenciatura Serviço Social	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal
Técnico Superior	1	Divisão de Ação Social e Saúde	Animação Sociocultural	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, complementada por competências de apoio geral: concretamente: Funções consultivas de estudo planeamento programação avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e de caráter científico, que contribuam para a inclusão, autonomia ou em grupo de parceiros e projetos, com diversos graus de complexidade, o desenvolvimento de outras atividades de apoio geral ou especializadas nas áreas de ação comum, implementação e operação dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, sendo que com conhecimento superior qualificado. Responsabilidade de órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, integrando equipa de índole técnica, responsável pela direção ou orientação superior. Elaboração de planos anuais de atividades e relatórios organizacionais nomeadamente nas áreas da formação, de novos públicos e no apoio à criação artística, bem como implementação, acompanhamento, avaliação e propostas de regulação das diferentes atividades acima descritas. Análise e produção de informação técnica e estatísticas das diversas agentes sendo em vista o apoio regular ao calendário de eventos do respetivo divisória. Liderar trabalhos em rede e em parceria no âmbito do processo de intervenção sociocultural. Acompanhamento de estudos e compilações relativas às atividades socioculturais do município. Planeamento e organização de atividades de animação sócio cultural para diversos públicos	Licenciatura Animação Socio Cultural	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal
Técnico Superior	2	Divisão de Ação Social e Saúde	Psicologia	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, complementada por competências de apoio geral, concretamente: Promoção de apoio psicossocial ao indivíduo, família e comunidade, integrando equipa de índole técnica, responsável pela direção ou orientação superior. Elaboração de planos anuais de atividades e relatórios organizacionais nomeadamente nas áreas da formação, de novos públicos e no apoio à criação artística, bem como implementação, acompanhamento, avaliação e propostas de regulação das diferentes atividades acima descritas. Análise e produção de informação técnica e estatísticas das diversas agentes sendo em vista o apoio regular ao calendário de eventos do respetivo divisória. Liderar trabalhos em rede e em parceria no âmbito do processo de intervenção sociocultural. Acompanhamento de estudos e compilações relativas às atividades socioculturais do município. Planeamento e organização de atividades de animação sócio cultural para diversos públicos	Licenciatura Psicologia e inscrição válida como membro ativo na respetiva Ordem Profissional	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal
Técnico Superior	1	Divisão Cultura e Turismo	Arqueologia	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, complementada por competências de apoio geral, concretamente: Funções consultivas de estudo, planeamento, programação avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que contribuam para a inclusão autonomia, autoestimação ou em grupo de parceiros e projetos, com diversos graus de complexidade, o desenvolvimento de outras atividades de apoio geral ou especializadas nas áreas de ação comum, implementação e operação dos órgãos e serviços, funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, sendo que com conhecimento superior qualificado, responsabilidade de órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, integrando equipa de índole técnica, responsável pela direção ou orientação superior, especificamente exercer funções consultivas de estudo, planeamento, programação avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica para tratamento de dados nos domínios da arqueologia, visando os indícios e execução de trabalhos no âmbito da arqueologia, no campo em meio urbano e em ambiente aquático, prospeção, escavações, pertinentes e demais diversas, emitir pareceres sobre normas de proteção de geralo de património arqueológico ou sobre projetos de conservação, consular bibliografia nas áreas de estudo e especialização de evidência e bens arqueológicos	Licenciatura em Arqueologia	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal

Técnico Superior	Técnico Superior	1	Divisão Cultura e Turismo	Comunicação Social	Exercício de atividades inerentes à Carreira e Categoria Técnico Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral [illegible] Museu Casa do Ascenso [illegible]	Licenciatura em Comunicação Social	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal
Técnico Superior		1	Gabinete de Projetos e Acessibilidades	Arquitetura	Exercício de atividades inerentes à Carreira e Categoria Técnico Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual [illegible]	Licenciatura Arquitetura e inscrição na respetiva Associação Profissional	CTTAC	Temporário	Procedimento Concursal
Técnico Superior		1	Divisão de Obras	Engenharia Civil	Exercício de atividades inerentes à Carreira e Categoria Técnico Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual [illegible]	Licenciatura Engenharia Civil e inscrição na respetiva Associação Profissional	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal
Técnico Superior		1	Divisão de Obras	Engenharia Eletrotécnica	Exercício de atividades inerentes à Carreira e Categoria Técnico Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual [illegible]	Licenciatura Engenharia Eletrotécnica e inscrição na respetiva Associação Profissional	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal
Técnico Superior		1	Serviços de Ambiente e Salubridade Pública	Engenharia Ambiente	Funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado [illegible]	Licenciatura Engenharia Ambiente e inscrição na respetiva Associação Profissional	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal
Técnico Superior		1	Serviços de Ambiente e Salubridade Pública	Biologia/Eng. Ambiental	Funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado [illegible]	Licenciatura na área Biologia/Eng. Ambiental	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal
Técnico Superior		1	Divisão de Intervenção Territorial	Engenharia Civil	Exercício de atividades inerentes à Carreira e Categoria Técnico Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual [illegible]	Licenciatura Engenharia Civil e inscrição na respetiva Associação Profissional	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal

Técnico Superior		1	Serviço de Energia	Engenharia Eletrotécnica	É vinculado ao atendimento prioritário a carreira e categoria Técnico Superior, nos termos do mapa anexo e que se refere à n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral concretamente: Exercer funções de coordenação das equipas das áreas de eletricidade e AVAC, na área administrativa de natureza executiva de aplicação de métodos e procedimentos com base em diversos bem definidos e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumental, designadamente, orçamento, arquivo, secretaria e aprovisionamento. Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança elétrica e/ou AVAC dentro das competências que nos habilitações, elaborar autos de medição. Exercer funções operacionais relacionadas com manutenção dos equipamentos elétricos, de AVAC, mecânicos e eletromecânicos. Executar projetos na área da eletricidade. Assegurar uma gestão pró-ativa e harmoniosa de energia da edilidade, elaborar um mapa anualmente o Plano de Manutenção (PM) de edifício e seus sistemas técnicos, assegurar o cumprimento do PM verificando a sua boa execução, informar sobre a necessidade de realizar a intervenção em equipamentos. Manter atualizado o projeto e demais documentação técnica sobre o edifício e seus sistemas técnicos, acompanhar na execução de novos sistemas técnicos, nomeadamente no que respeita ao cumprimento da legislação aplicável. Manter atualizado o livro de ocorrências	Licenciatura Engenharia Eletrotécnica e técnica na respetiva Associação Profissional	CITAC	Temporário	Procedimento Concursal	
Técnico Superior		1	Serviço de Energia	Engenharia Mecânica	É vinculado ao atendimento prioritário à carreira e categoria Técnico Superior, nos termos do mapa anexo e que se refere à n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral concretamente: Exercer funções de coordenação das equipas das áreas de eletricidade e AVAC, na área administrativa de natureza executiva de aplicação de métodos e procedimentos com base em diversos bem definidos e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumental, designadamente, orçamento, arquivo, secretaria e aprovisionamento. Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança elétrica dentro das competências que nos habilitações, elaborar autos de medição. Exercer funções operacionais relacionadas com manutenção dos equipamentos elétricos, de AVAC, mecânicos e eletromecânicos. Executar projetos na área da eletricidade. Assegurar uma gestão pró-ativa e harmoniosa de energia da edilidade, elaborar um mapa anualmente o Plano de Manutenção (PM) de edifício e seus sistemas técnicos, assegurar o cumprimento do PM verificando a sua boa execução, informar sobre a necessidade de realizar a intervenção em equipamentos. Manter atualizado o projeto e demais documentação técnica sobre o edifício e seus sistemas técnicos, acompanhar na execução de novos sistemas técnicos, nomeadamente no que respeita ao cumprimento da legislação aplicável. Manter atualizado o livro de ocorrências	Licenciatura Engenharia Mecânica e técnica na respetiva Associação Profissional	CITAC	Temporário	Procedimento Concursal	
Técnico Superior		2	Unidade de Assuntos Jurídicos	Direito	É vinculado ao atendimento prioritário à carreira e categoria Técnico Superior, nos termos do mapa anexo e que se refere à n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional complementado por competências de apoio geral concretamente: Desenvolver funções consultivas de estudo, planeamento, programação, execução e aplicação de métodos e procedimentos de natureza técnica e de consulta, que fundamentam a preparação e decisão, prestar e obter informações e pareceres jurídicos em todos os processos que lhe sejam submetidos; prestar apoio jurídico transversal no âmbito das atribuições da unidade orgânica, nomeadamente interpretação e aplicação da legislação especialmente na área do direito administrativo, privado, penal e regulamentar interna. Acompanhar processos judiciais e processos de execução fiscal, instruir processos de contraordenações, emitir certidões e documentos de cariz técnico-jurídico, elaborar estudos e propostas de regulamento, desempenhar funções de apoio em procedimentos de contratação pública. Instruir processos de inquérito, sindicância ou disciplinares determinados superiormente e demais processos administrativos da competência da unidade orgânica	Licenciatura Direito	CITAC	Temporário	Procedimento Concursal	

CARREIRA	CATEGORIA/CARGO	Nº POSTOS DE TRABALHO	CARATERIZAÇÃO POSTOS DE TRABALHO	ORGÂNICA ATUAL	ÁREA FUNCIONAL	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	TIPO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO	TIPO DE NECESSIDADE	OBS.	TOTAL
Assistente Técnico	Assistente Técnico	4	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, requerendo conhecimentos técnicos básicos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento e economato e atendimento ao cliente	Divisão de Educação		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equi	CTFP	Permanente	Mobilidade	13
	Assistente Técnico	1	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, requerendo conhecimentos técnicos básicos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento e economato e atendimento ao cliente	Divisão Administrativa		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equi	CTFP	Permanente	Mobilidade	
	Assistente Técnico	1	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, requerendo conhecimentos técnicos básicos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento e economato e atendimento ao cliente	Serviços de Espaços Verdes		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equi	CTFP	Permanente	Mobilidade	
	Assistente Técnico	1	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, requerendo conhecimentos técnicos básicos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento e economato e atendimento ao cliente	Serviços de Energia		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equi	CTFP	Permanente	Mobilidade	
	Assistente Técnico	1	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, requerendo conhecimentos técnicos básicos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento e economato e atendimento ao cliente	Divisão Obras		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equi	CTFP	Permanente	Mobilidade	
	Assistente Técnico	1	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nas várias dimensões da atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos na área específica em geral e atendimento ao público, nomeadamente: Assegurar em geral aos utentes e utilizadores das atividades desportivas municipais: Elaboração de procedimentos administrativos inerentes à inscrição e frequência dos utentes nas atividades promovidas nas SD (inscrições, renovações, recuperação das mensalidades, entre outras); no programa informático das ESport; Assegurar a boa execução do sistema de Gestão de Qualidade ISO 9001 de 2015 e procedimentos organizativos; Emissão de guias de receita, no SNC-AP relativas ao caixa diário e outras guias diárias e recepção, gestão, Transporte de valores por e escoltas de GNR das receitas geradas; Atendimento telefónico e encaminhamento da informação recebida; Elaboração do cartão de entrada e acesso às instalações; Entrada de informação na aplicação atendimento; Registo informático na aplicação Multiprocessos (CTT) do correio e efetuar nos serviços; Elaboração mensal de guia de correspondência expedida e envio de mesma à DGF; Registo informação e encaminhamento de requerimentos dos utentes; Elaboração, semanal e mensal de horários específicos à utilização das diversas equipamentos desportivos; Elaboração mensal do relatório referente aos gastos/produtos utilizados no balneário das piscinas; Elaboração mensal de diversas tabelas específicas aos colaboradores das SD para envio aos Serviços de Recursos Humanos do município (subsídio de refeição aos fins-de-semana e subsídio noturno, horas extras, colaboradores ao abrigo Carta de emprego inserção, cronograma de horários); Elaboração de documentos administrativos da atividade desenvolvida nos Serviços de Desporto, quer em termos financeiros, quer em termos de ocupação das atividades desportivas; Elaboração de toda a informação necessária ao funcionamento dos serviços (por via eletrónica ou em papel) que seja ou que supervisione seja solicitada; Organizar e arquivar a documentação inerente ao serviço; Efetuar o controlo das necessidades e eventuais bens por objetivo e procedimento de pedidos, entradas e saídas de bens, bem como a relação de inventários por artigo, efetuando a requisição mais adequada/oportunidade da necessidade do cliente, controlo de requisições efetuadas anteriormente; Naturação e outros inerentes ao cartão; Colaborar com todas as funcionárias das várias áreas das atividades desportivas; Executar todas as demais tarefas que no âmbito das suas funções lhes sejam superiormente solicitadas	Divisão de Desporto e Lazer		12º ano de escolaridade	CTFP	Permanente	Mobilidade	
	Assistente Técnico	1	Exerce com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nas várias dimensões da atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos básicos e práticos obtidos através de curso de ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade e procedimento (pessoal, aprovisionamento e economato) e tesouraria	Divisão de Intervenção Territorial		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equi	CTFP	Permanente	Mobilidade	
	Assistente Técnico	1	Exerce com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nas várias dimensões da atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos básicos e práticos obtidos através de curso de ensino secundário ou equivalente, na área de contabilidade, incumbindo-lhe, nomeadamente, proceder à recolha, tratamento e estruturação dos dados relevantes de operações contabilísticas, aplicar conhecimentos de técnicas relacionadas com facturação e planos contabilísticos, executar todo o serviço de expediente geral como a receção, expedição e arquivo de documentos específicos aos serviços de contabilidade, apoio na elaboração dos documentos preparatórios e de prestação de contas	Divisão Financeira		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equi	CTFP	Permanente	Mobilidade	
	Coordenador Técnico	1	Exerce com elevado grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa de assistentes técnicos afetos a área administrativa e por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores, nomeadamente as relativas ao pessoal, conhecimentos específicos, património e aprovisionamento e outras de apoio instrumental, executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade	Divisão de Serviços Urbanos		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equi	CTFP	Permanente	Mobilidade	
	Coordenador Técnico	1	Exerce com elevado grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa de assistentes técnicos afetos a área administrativa e por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores, nomeadamente as relativas ao pessoal, conhecimentos específicos, património e aprovisionamento e outras de apoio instrumental, executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade	Serviços Espaços Verdes		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equi	CTFP	Permanente	Mobilidade	

Especialista de Informática	Especialista de Informática	1	Efetua a gestão de redes de dados da autarquia ao nível de switching e routing, acompanha a segurança da infraestrutura tecnológica da Autarquia, gere e monitoriza o parque de servidores físicos e virtuais, assegura a correta implementação das políticas de segurança definidas e garante a execução das tarefas de auditação e rápida de segurança de todos os sistemas, garante um funcionamento e infraestrutura de suporte e correio adequado para um cumprimento de 99% de up time ao ano, cria mecanismos de consolidação, alta disponibilidade, redundância e replicação de informação em caso de falhas, gere e define políticas de segurança e níveis de utilização a adotar a todo parque informático (interno e móvel) e produz informação técnica para os diversos colegas, assim como para os utilizadores	Divisão de Sistemas de Informação	Informática	Licenciatura na área de Informática	CTI	Permanente	Mobilidade	1
Técnico Superior	Técnico Superior	1	Estudo, com responsabilidade e autonomia técnica, sendo que com arquivamento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e de carácter específico e respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e propor a decisão, elaborar autonomamente ou em grupo, pareceres e propostas com diversos graus de complexidade e exercer outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas da ação cultural, ambiental e operativa dos órgãos e serviços	Gabinete de Prevenção e Incentivo ao Investimento	Segurança e Qualidade	Licenciatura na área Segurança e Qualidade	CTI	Permanente	Mobilidade	1

CATEGORIA	TAREFAS EXECUTADAS EM CONDIÇÕES DE PENOSIDADE E INSALUBRIDADE *	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA FUNCIONAL	N.º TRABALHADORES	RISCO PENOSIDADE INSALUBRIDADE
Assistente Operacional	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria de assistente operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Garante o fluxo de afluente às macrófitas e controla níveis das respetivas lagoas. Em complemento opera o trator e atrelado na deslocação de resíduos da estação de triagem aos alvéolos. Executa em sujeição hierárquica funções manuais ou mecânicas as operações de triagem no tapete da prensa bem como tarefas gerais de operação do aterro podendo substituir os colegas que o fazem o controlo da ETAL, de forma mais constante, na ausência ou impedimento dos mesmos, operando supletivamente a ETAL, monitorizando e comandando bombas de circulação de fluídos. Recolhe amostras para ensaio. Movimenta cargas com a retroescavadora ou empilhadora telescópica. Estende areias e faz a manutenção das telas de cobertura do aterro. Executa operações de limpeza e lubrificação cíclica. Efetua recolha de resíduos do circuito de grandes produtores, nomeadamente escolas, e garante a colocação e a recolha de contentores de fileiras seletivas (mini-ecopontos) que supervenientemente sejam solicitados para os eventos ou atividades com produção pontual de resíduos em especial fileiras seletivas admissíveis no Ecocentro. Faz a manutenção de compostores colocados no aterro ou ecocentro com vista à produção de composto. Opera a destroçadora com vista à produção de estilha	Divisão Serviços Urbanos	ATERRO	1	MÉDIO E ALTO
Assistente Operacional	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria de assistente operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Em sujeição hierárquica opera a Estação de Tratamento de Águas Lixiviadas. Faz a manutenção e conservação das bombas de circulação de fluídos contaminados do aterro de resíduos industriais, bem como separa e monitoriza respetivas redes e lagoas. Recolhe amostras para ensaio. Garante o fluxo de afluente às macrófitas e controla níveis das respetivas lagoas. Em complemento opera o trator e atrelado na deslocação de resíduos na modelação de resíduos contidos nos alvéolos mantendo o revestimento e cobertura das células do Aterro	Divisão Serviços Urbanos	ATERRO	1	ALTO
Assistente Operacional	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Tarefas de natureza manual ou mecânicas indispensáveis ao funcionamento do Centro de Recolha, nomeadamente manutenção e conservação dos espaços verdes, parques, vias de acesso do recinto CRO e sumidouros; Realizar a limpeza dos espaços exteriores: telhados, ruas, condutores e coletores; Participar em ações de sensibilização ou adoção. Assegurar o funcionamento, limpeza e desinfeção do canil. Participar nas ações de hospedagem, alimentação e abate de animais bem como auxílio aos atos de medicina veterinária. Assegurar a limpeza do terreno das instalações do centro de recolha oficial de animais errantes; Proceder à recolha de animais errantes ou acidentados. Auxiliar o Médico Veterinário. Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam supervenientemente incumbidas, em observância à área da sua competência	Serviços de Ambiente e Salubridade Pública	CRO	1	MÉDIO
Assistente Operacional	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Introdução das leituras nas aplicações informáticas do Município, Interrupção do fornecimento de água. Proceder à execução, reparação e manutenção de redes saneamento e drenagem de águas pluviais, em diversos materiais de acordo com os regulamentos técnicos aplicáveis; Proceder à execução de ramais de ligação e saneamento, assentando tubagens e acessórios necessários. Proceder à execução, assentamento e rentale de caixas de ramal e água e saneamento. Assegurar a operação de estações elevatórias de abastecimento de água e de saneamento, incluindo equipamento elétrico e mecânico. Assegurar a vigilância das componentes hidráulicas dos grupos hidropressores ou de bombagem. Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas manuais ou mecânicas utilizadas. Conduzir, operar e regular máquinas e equipamentos adequados às atividades a realizar de acordo com as orientações recebidas bem como prestar serviço de autocondução nos termos do regulamento interno no Município. Registar dados referentes ao trabalho realizado de forma a fornecer os elementos técnicos e contabilísticos necessários à gestão, assim como outras tarefas que lhe forem atribuídas	Serviços Espaços Verdes	CANALIZADOR	1	MÉDIO

Assistente Operacional	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Realizar a limpeza dos espaços edificados, telhados, ruínas, condutores e coletores. Participar em ações de sensibilização. Assegurar a limpeza do terreno das instalações do Ecocentro. Em sujeição hierárquica garante a correta triagem seletiva e respetivo registo de fluxos em cada fileira de resíduos com vista à emissão de e-GAR (Guias de acompanhamento de resíduos) conforme portaria n.º 145/2017 de 26 de abril na sua redação atual. Exerce funções de porteiro com especial enfoque nas condições de admissão de cargas de acordo com as tipologias de resíduo passíveis de encaminhamento a destino final adequado. Garante o funcionamento dos compostores instalados no Ecocentro com vista à produção de composto para uso no jardim do Ecocentro	Divisão de Serviços Urbanos	ECOCENTO	1	MÉDIO
Assistente Operacional	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Acompanha e coordena no terreno os trabalhos diários de silvicultura executados pela equipa de Sapadores Florestais, protocolizada pelo município, executa ações no âmbito da proteção civil (remoção de árvores caídas em dias de intempe, colabora no desentupimento de valetas e sarjetas em dias de intempere, executa espalhamento de sal nas vias intransitáveis devido à cumulação de neve ou gelo, procede à destruição dos ninhos de vespa velutina) executa cargas e descargas de materiais necessários aos SPC e GTF.	Serviços de Proteção Civil	CANTONEIRO	1	MÉDIO
Assistente Operacional	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Reparar, desobstruir e proceder à manutenção de coletores pluviais, sarjetas, sumidouros passagens hidráulicas e condutas de saneamento. Executar pontualmente caixas sumidouro de águas pluviais. Efetuar o levantamento/esvaziamento de tampas das caixas da rede de saneamento pluvial, de esgotos domésticos de abastecimento de água ou outras. Proceder à cravação de caixas de contadores sempre que solicitado. Fazer serviço de varejamento na qualidade de auxiliar de manobrador da unidade combinada. Auxiliar o trabalho da catarina estanca fossas sempre que solicitado; Limpeza e desgeo de fossas sépticas. Desobstrução das redes de drenagem de águas residuais e pluviais. Manutenção das respetivas redes bem como limpezas e manutenção das passagens hidráulicas. Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência. Exercer demais competências que lhe forem confiadas	Divisão de Serviços Urbanos	ESTANCA FOSSAS	3	MÉDIO
Assistente Operacional	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual correspondente ao grau 1 de complexidade funcional complementado por competências de apoio geral, concretamente: Introdução das leituras nas aplicações informáticas do Município. Interrupção do fornecimento de água. Proceder à execução reparação e manutenção de redes saneamento e drenagem de águas pluviais, em diversos materiais de acordo com os regulamentos técnicos existentes. Proceder à execução de ramais de ligação e saneamento, assentando tubagens e acessórios necessários. Proceder à execução, assentamento e remate de caixas de ramal e água e saneamento. Assegurar a operação de estações elevatórias de abastecimento de água e de saneamento, incluindo equipamento elétrico e mecânico. Assegurar a vigilância das componentes hidráulicas dos grupos hidropressores ou de bombagem. Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas manuais ou mecânicas utilizadas. Conduzir, operar e regular máquinas e equipamentos adequados às atividades a realizar de acordo com as orientações recebidas bem como prestar serviço de autocondução nos termos do regulamento interno do Município. Registar dados referentes ao trabalho realizado, de forma a fornecer os elementos técnicos e contabilísticos necessários à gestão, assim como outras tarefas que lhe forem atribuídas	Divisão de Serviços Urbanos	AGUAS RESIDUAIS	24	MÉDIO
Assistente Operacional	Exercer funções de cantoneiro de limpeza, nomeadamente, remover lixos e equiparados, varrer e limpar ruas, Limpar sarjetas, Levar vias públicas, Desenvagem de ervas, Exercer roça de matos e limpeza de povoamentos	Divisão de Intervenção Territorial	VARREDURA/DESERVAGEM	35	MÉDIO
Assistente Operacional	Recobrir e consertar superfícies, tais como leitos de estradas, pavimentos de pontes, relvas espalhando asfalto líquido ou massas betuminosas, mediante pulverizadores ou uma pá; Examinar se o piso, depois de empedrado e cilindrado, foi submetido a adequada lavagem com aguilheta; Aquecer em caldeiras apropriadas os bidões de betuminoso, verificando no termómetro a temperatura adequada. Proceder a uma rega de colagem com este líquido, servindo-se de uma mangueira dotada de pulverizador; Espalhar e alisar as massas betuminosas até determinados pontos de referência, utilizando uma pá e um rodo; Orientar, dando instruções, na manobra da caldeira e sua movimentação. Detetar após esta primeira rega no terreno, possíveis irregularidades, procedendo a sua reparação; Aplicar uma nova rega de asfalto a esta camada de massas, depois de adequada cilindragem. Espalhar pó de pedra (fila) sobre o revestimento utilizado. Por vezes, proceder a reparação de pavimentos realizando as tarefas indicadas; Diligenciar 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, desempenhar atividades normais de assistente técnico	Divisão de Intervenção Territorial	ASFALTADOR	9	MÉDIO

Assistente Operacional	Recobrir e consertar superfícies, tais como leitos de estradas, pavimentos de pontes, nelas espalhando asfalto líquido ou massas betuminosas, mediante pulverizados ou uma pá. Examinar se o peso, depois de empedrado e cilindrado, foi submetido a adequada lavagem com agulheta; Aquecer em caldeiras apropriadas os bidões de betuminoso, verificando no termómetro a temperatura adequada. Proceder a uma rega de colagem com este líquido, servindo-se de uma mangueira dotada de pulverizador; Espalhar e alisar as massas betuminosas até determinados pontos de referência, utilizando uma pá e um rodo. Orientar, dando instruções, na manobra da caldeira e sua movimentação; Detetar, após esta primeira rega no terreno, possíveis irregularidades, procedendo a sua reparação. Aplicar uma nova rega de asfalto a esta camada de massas, depois da adequada cilindragem; Espalhar pó de pedra (fila) sobre o revestimento utilizado. Por vezes, proceder a reparação de pavimentos realizando as tarefas indicadas; Diligenciar 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 desempenhar atividades normais de assistente técnico e exercer funções de carroneiro de limpeza, nomeadamente, remover lixos e equipamentos, varrer e limpar ruas; Limpar sarjetas; Lavar vias públicas. Desentupir de ervas; Exercer roça de matos e limpeza de povoamentos	Divisão de Intervenção Territorial	SERVIÇOS VARIOS	1	MÉDIO
Assistente Operacional	Chefiar o pessoal de carreira de assistente operacional. Coordenar todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividades sob supervisão. Elaborar relatórios periódicos, designadamente sobre o grau de execução das atividades que são de sua responsabilidade, em articulação com o plano de atividades. Recobrir e consertar superfícies, tais como leitos de estradas, pavimentos de pontes, nelas espalhando asfalto líquido ou massas betuminosas, mediante pulverizados ou uma pá. Examinar se o peso, depois de empedrado e cilindrado, foi submetido a adequada lavagem com agulheta. Aquecer em caldeiras apropriadas os bidões de betuminoso, verificando no termómetro a temperatura adequada; Proceder a uma rega de colagem com este líquido, servindo-se de uma mangueira dotada de pulverizador. Espalhar e alisar as massas betuminosas até determinados pontos de referência, utilizando uma pá e um rodo. Orientar, dando instruções, na manobra de caldeira e sua movimentação. Detetar, após esta primeira rega no terreno, possíveis irregularidades, procedendo a sua reparação. Aplicar uma nova rega de asfalto a esta camada de massas, depois da adequada cilindragem. Espalhar pó de pedra (fila) sobre o revestimento utilizado. Por vezes, proceder a reparação de pavimentos realizando as tarefas indicadas; Diligenciar 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, desempenhar atividades normais de assistente técnico	Divisão de Intervenção Territorial	ENCARREGADO	2	MÉDIO
*Todos os trabalhadores afetos às funções supra referenciadas poderão ser substituídos, em situações de faltas e impedimentos pelos restantes trabalhadores. Nestes casos o nível de penosidade e insalubridade será o correspondente à caracterização do posto de trabalho em causa.					

CARREIRA	CATEGORIA/ CARGO	N.º POSTOS DE TRABALHO	FUNÇÕES	FORMAÇÃO ACADEMICA E/OU PROFISSIONAL	TIPO DE NECESSIDADE	TIPO DE RELAÇÃO JURIDICA DE EMPREGO PÚBLICO/OBS.
DIRETOR MUNICIPAL	DIRETOR MUNICIPAL	1	Define a missão, metas e diretrizes da unidade orgânica assegurando o respetivo cumprimento das atribuições previstas na Estrutura Nuclear dos Serviços do Município de Felgueiras e o seu alinhamento com a estratégia de atuação definida pelos órgãos municipais competentes. Dirige, coordena e controla a atividade e resultados dos serviços dependentes.	Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação em vigor, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual.		COMISSÃO DE SERVIÇO/ EM REGIME DE SUBSTITUIÇÃO
DIRETOR DEPARTAMENTO	DIRETOR DEPARTAMENTO	4	Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas na Estrutura Nuclear dos Serviços do Município de Felgueiras	Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação em vigor, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual.		COMISSÃO DE SERVIÇO/ EM REGIME DE SUBSTITUIÇÃO
CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	14	Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados, distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Felgueiras.	Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação em vigor, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual		COMISSÃO DE SERVIÇO/ EM REGIME DE SUBSTITUIÇÃO
CHEFE DE SERVIÇOS	CHEFE DE SERVIÇOS	11	Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados, distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Felgueiras.	Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação em vigor, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual. Despacho n.º 4797/2018 e Despacho n.º 5067/2019 - Regulamento da Organização dos Serviços Municipais (ROSM)		COMISSÃO DE SERVIÇO/ EM REGIME DE SUBSTITUIÇÃO