

**MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS PARA O ANO DE 2025** - Presente a proposta da Senhora Vereadora Ana Medeiros, acompanhada do

Mapa de Pessoal para o Ano 2025, em anexo.-----

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

Deliberação – A Câmara 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 2025, 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), bem como o suplemento remuneratório designado "abono para falhas" que depende da identificação das carreiras e ou categorias, bem como dos/as trabalhadores/as que manuseiem ou tenham à sua guarda, nas áreas de tesouraria ou cobrança, valores, numerário, títulos ou documentos, sendo por eles responsáveis, nos termos do Despacho n.º 15409/2009, a caracterização dos postos de trabalho e respetivas carreiras. -----

2 - Nos termos do disposto nos n.(s)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 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.-----

3 - Submeter 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. -----

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

-----



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

## PROPOSTA

### MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS PARA O ANO DE 2025

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 Públicas (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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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 2025:**

- 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.

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;





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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 2025 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 2025, 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), bem como o **suplemento remuneratório designado “abono para falhas”** que depende da identificação das carreiras e ou categorias, bem como dos/as trabalhadores/as que manuseiem ou tenham à sua guarda, nas áreas de tesouraria ou cobrança, valores, numerário, títulos ou documentos, sendo por eles responsáveis, nos termos do Despacho n.º 15409/2009, a caracterização dos postos de trabalho e respetivas carreiras.

**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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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** - 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, 25 de novembro de 2024

**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)

***Dr.ª Ana Medeiros***

**DESPACHO**

Concordo. À próxima reunião da Câmara Municipal.

O Presidente da Câmara Municipal,

**Nuno Fonseca**













MAPA DE PESSOAL 2025

CARREIRA	CATEGORIA/ CARGO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA E/OU PROFISSIONAL/OUTROS REQUISITOS	Área CNAEF	PERFIL DE COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO														OBSERVAÇÕES						
							OCUPADOS							VAGOS													
							T R A B A L H O	R E C E B E	T E C N I C O	C O M P L E X O	I N T E R M E D I O	S U B O R D I N Á R I O	E M P R E S A R I A L	T R A B A L H O	R E C E B E	T E C N I C O	C O M P L E X O	I N T E R M E D I O	S U B O R D I N Á R I O	E M P R E S A R I A L							
TECNICO SUPERIOR	TECNICO SUPERIOR	DIVISÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS	Licenciatura Direito	(CNAEF 380 - Direito)	Orientação para o serviço público Orientação para a mudança e inovação Gestão do Conhecimento Comunicação Tomada de decisão Análise Crítica e Resolução de problemas Negociação e influência	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior, no 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: Desenvolver 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; analisar e elaborar informações e pareceres jurídicos em todos os processos que lhe sejam submetidos; prestar suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições da unidade orgânica, nomeadamente, interpretação e aplicação de legislação especialmente na área do direito administrativo; produzir normas e regulamentos internos; acompanhar processos judiciais e processos de execução fiscal; instruir processos de contraordenações; elaborar contratos e documentos de cariz técnico-jurídico; elaborar estudos e propostas de regulamentos; desempenhar funções de júri em procedimentos de contratação pública; instruir processos de meras averiguações, de inquérito, sindicância ou disciplinares determinados superiormente e instruir processos administrativos da competência da unidade orgânica.											2								a)		
TECNICO SUPERIOR	TECNICO SUPERIOR	DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA	Licenciatura em Ciências Empresariais	349 - Ciências Empresariais - programas não classificados noutra área de formação	Orientação para o serviço público Orientação para a mudança e inovação Gestão do Conhecimento Comunicação Tomada de decisão Análise Crítica e Resolução de problemas Negociação e influência	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 à 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.	2																		1c)		
TECNICO SUPERIOR	TECNICO SUPERIOR	DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA	Licenciatura na área Contabilidade	(CNAEF 344 - Contabilidade e fiscalidade)	Orientação para o serviço público Orientação para a mudança e inovação Gestão do Conhecimento Comunicação Tomada de decisão Análise Crítica e Resolução de problemas Negociação e influência	Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, 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. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área da contratação pública e aprovisionamento, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação e comunicação, tendo em vista a sua gestão, racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.	1																				
TECNICO SUPERIOR	TECNICO SUPERIOR	DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA	Licenciatura Gestão	(CNAEF 345 - Gestão e administração)	Orientação para o serviço público Orientação para a mudança e inovação Gestão do Conhecimento Comunicação Tomada de decisão Análise Crítica e Resolução de problemas Negociação e influência	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: Desenvolver 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. Elaborar e gerir procedimentos de contratação pública conducentes com a atividade municipal, designadamente elaboração de peças de procedimento, emissão de cabimentos e compromissos, avaliação de orçamentos e propostas, elaboração de relatórios preliminares e finais, habilitação dos documentos de habilitações e demais cumprimentos legais ao abrigo do Código dos Contratos Públicos, Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, Norma de Execução Orçamental, Norma de Controlo Interno e demais legislação.														1							
TECNICO SUPERIOR	TECNICO SUPERIOR	DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA	Licenciatura Línguas e Secretariado/ Assessoria de Gestão	(CNAEF 346 - Secretariado e trabalho administrativo)	Orientação para o serviço público Orientação para a mudança e inovação Gestão do Conhecimento Comunicação Tomada de decisão Análise Crítica e Resolução de problemas Negociação e influência	Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, 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. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área da contratação pública e aprovisionamento, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação e comunicação, tendo em vista a sua gestão, racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.	1																				
TECNICO SUPERIOR	TECNICO SUPERIOR	DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA	Licenciatura Marketing e Publicidade	(CNAEF 342 - Marketing e Publicidade)	Orientação para o serviço público Orientação para a mudança e inovação Gestão do Conhecimento Comunicação Tomada de decisão Análise Crítica e Resolução de problemas Negociação e influência	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 à 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.	1																				
TECNICO SUPERIOR	TECNICO SUPERIOR	DIVISÃO DE CULTURA E TURISMO	Licenciatura Solicitadoria	(CNAEF 380 - Direito)	Orientação para o serviço público Orientação para a mudança e inovação Gestão do Conhecimento Comunicação Tomada de decisão Análise Crítica e Resolução de problemas Negociação e influência	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 à 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.	1																				
TECNICO SUPERIOR	TECNICO SUPERIOR	GABINETE DE COMUNICAÇÃO	Licenciatura Comunicação Social	(CNAEF 321 - Jornalismo e reportagem)	Orientação para o serviço público Orientação para a mudança e inovação Gestão do Conhecimento Comunicação Tomada de decisão Análise Crítica e Resolução de problemas Negociação e influência	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.	1																				

MAPA DE PESSOAL 2025

CARREIRA	CATEGORIA/ CARGO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA E/OU PROFISSIONAL/OUTROS REQUISITOS	Área CNAEF	PERFIL DE COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO														OBSERVAÇÕES	
							OCUPADOS							VAGOS								
							T R A B A L H O	R E C E B I M E N T O	T R E S A B O L O	R E S T R U T U R A	C O M P L E T O	I N T E R M E D I O	S U B S T I T U I C I O	E M P R E G O	T R A B A L H O	T R E S A B O L O	R E S T R U T U R A	C O M P L E T O	I N T E R M E D I O	S U B S T I T U I C I O		E M P R E G O
TECNICO SUPERIOR	TECNICO SUPERIOR	DIVISÃO DE CULTURA E TURISMO	Licenciatura na área Relações Humanas/ Comunicação Organizacional	(CNAEF 321 - Jornalismo e reportagem)	Orientação para o serviço público Orientação para a mudança e inovação Gestão do Conhecimento Comunicação Tomada de decisão Análise Crítica e Resolução de problemas Negociação e influência	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 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. Funções específicas do posto de trabalho: assegurar a organização e participação em feiras de promoção e negócio do setor do turismo, visando promover o concelho, os produtos e as empresas; assegurar serviço de atendimento na Loja Interativa de Turismo; capacitar e dar acesso a benchmarking aos empresários da cadeia de valor do turismo; dar suporte à organização de eventos de promoção e de dinamização turística, desempenhando funções de montante a jusante (desde o briefing à operacionalização das ações) quer em Portugal quer no estrangeiro; assegurar transversalmente o trabalho técnico no domínio da comunicação organizacional e de protocolo; dar apoio técnico à Loja Interativa de Turismo; desenvolver a oferta turística, nomeadamente através de ações de dinamização e de promoção turística e da publicação de edições de caráter promocional, locais e de integração nas publicações do Turismo do Porto e Norte (TPN); dar suporte no domínio da comunicação e da dinamização do portal do turismo visitfelgueiras.com; organizar os eventos de promoção e de dinamização turística, desempenhando funções de montante a jusante (desde o briefing à operacionalização das ações) quer em Portugal quer no estrangeiro; apoiar os agentes económicos do turismo e dos setores sinérgicos, incluindo a cultura, em ações de benchmarking e de capacitação, bem como a sua integração nas dinâmicas de qualificação e promoção da oferta, no concelho e no exterior; proceder à atualização da informação turística, disponibilizá-la ao Gabinete de Comunicação para inserção no website da CMF, assegurar a submissão no portal do turismo (visitfelgueiras.com) e assegurar o uso para publicações e comunicação na LIT de Felgueiras; desenvolver trabalho no âmbito de projetos de estruturação e de dinamização da oferta turística; assegurar as fundamentações da necessidade de contratar (FNC) de bens e serviços; organização de arquivos sobretudo digitais; relatórios de atividades, formações, reuniões; acompanhar a execução física e financeira das aquisições do orçamento. Elaborar o relatório anual das Atividades Relevantes e o relatório de atividade para as sessões das Assembleias Municipais, entre outros relatórios de atividade.	1															
TECNICO SUPERIOR	TECNICO SUPERIOR	DIVISÃO DE CULTURA E TURISMO	Licenciatura Turismo	(CNAEF 812 - Turismo e lazer)	Orientação para o serviço público Orientação para a mudança e inovação Gestão do Conhecimento Comunicação Tomada de decisão Análise Crítica e Resolução de problemas Negociação e influência	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 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. Funções específicas do posto de trabalho: assegurar a organização e participação em feiras de promoção e negócio do setor do turismo, visando promover o concelho, os produtos e as empresas; assegurar serviço de atendimento na Loja Interativa de Turismo; capacitar e dar acesso a benchmarking aos empresários da cadeia de valor do turismo; dar suporte à organização de eventos de promoção e de dinamização turística, desempenhando funções de montante a jusante (desde o briefing à operacionalização das ações) quer em Portugal quer no estrangeiro; desenvolver a oferta turística, nomeadamente através de ações de dinamização e de promoção turística e da publicação de edições de caráter promocional, locais e de integração nas publicações do Turismo do Porto e Norte (TPN); dar suporte no domínio da comunicação e da dinamização do portal do turismo visitfelgueiras.com; apoiar os agentes económicos do turismo e dos setores sinérgicos, incluindo a cultura, em ações de benchmarking e de capacitação, bem como a sua integração nas dinâmicas de qualificação e promoção da oferta, no concelho e no exterior; proceder à atualização da informação turística, disponibilizá-la ao Gabinete de Comunicação para inserção no website da CMF, assegurar a submissão no portal do turismo (visitfelgueiras.com) e assegurar o uso para publicações e comunicação na LIT de Felgueiras; assegurar serviço educativo, organização de exposições e visitas orientadas no espaço de exposições Passado, Presente e Futuro.	1								1							
TECNICO SUPERIOR	TECNICO SUPERIOR	DIVISÃO DE DESPORTO E LAZER	Licenciatura Desporto	(CNAEF 813 - Desporto)	Orientação para o serviço público Orientação para a mudança e inovação Gestão do Conhecimento Comunicação Tomada de decisão Análise Crítica e Resolução de problemas Negociação e influência	Desenvolve 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, na unidade orgânica da área de atuação, nomeadamente: Apoiar o responsável dos serviços na definição da política desportiva municipal que garanta um desenvolvimento harmonioso e sustentável, de equidade e coesão social; Assegurar e definir um planeamento integrado tendo em vista a manutenção dos equipamentos e instalações desportivas da rede municipal, para a sua otimização; 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; Elaborar pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica; Promover uma política integrada de infraestruturas e equipamentos desportivos, visando a criação de um parque desportivo diversificado e de qualidade, em coerência com uma estratégia de promoção da atividade física e desportiva, nos seus vários níveis e para todos os grupos da população; Criar e propor projetos desportivos, tendo em vista promover e incentivar práticas desportivas junto da população, enquanto instrumento essencial para a melhoria da condição física, da qualidade de vida e saúde dos cidadãos; Elaborar programas, projetos e atividades na área do desporto; Organizar e/ou apoiar a realização de iniciativas de âmbito desportivo; Dinamizar, acompanhar e colaborar na expansão do desporto na rede pública, nas escolas e nas freguesias; Colaborar e executar atividades complementares de ação educativa pré-escolar e ensino básico, designadamente nos domínios da ocupação de tempos livres e da atividade desportiva; Incentivar e apoiar o associativismo desportivo e a formação dos agentes desportivos; Planear, elaborar, organizar e controlar as ações desportivas de âmbito geral; Fomentar e consolidar as redes de parcerias e protocolos com associações e clubes desportivos e outras instituições, tendo em vista o desenvolvimento de ações e projetos de relevante interesse desportivo, através do envolvimento e da participação dos intervenientes locais, regionais e/ou nacionais; Privilegiar e promover a qualidade, a eficiência e a eficácia dos serviços, tornando-os mais céleres, visando a otimização dos recursos existentes; Cooperar com os restantes serviços, visando a efetiva execução da estratégia municipal delineada, apostando na aplicação sustentável dos recursos disponíveis e na prestação de um serviço de excelência; Executar todas as demais tarefas que no âmbito das suas funções lhes sejam superiormente solicitadas.	2															























MAPA DE PESSOAL 2025

CARREIRA	CATEGORIA/ CARGO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA E/OU PROFISSIONAL/OUTROS REQUISITOS	Área CNAEF	PERFIL DE COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO														OBSERVAÇÕES
							OCUPADOS							VAGOS							
							T R A B A L H A D O	T R E A B O L H A D O	T R E S A B O L H A D O	R E S T R U T U R A D O	C O M I S S Ã O	I N T E R C E D E S N C E	S U B R E G I S T R A D O	E M P R E G O	T R A B A L H A D O	T R E A B O L H A D O	T R E S A B O L H A D O	R E S T R U T U R A D O	C O M I S S Ã O	S U B R E G I S T R A D O	
ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	DIVISÃO DE CULTURA E TURISMO	Área Funcional Turismo	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Gestão do conhecimento Comunicação Negociação e influência Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a inclusão	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: funções de atendimento na Loja Interativa de Turismo: atender visitantes/turistas, quer pessoalmente, quer por telefone, no portal do turismo, redes sociais, e-mail ou outro meio de comunicação, prestando informação sobre a oferta turística de Felgueiras e do Porto e Norte; fornecer material de informação/promoção adequado às necessidades e motivações dos visitantes/turistas; encaminhar com eficiência e eficácia os visitantes/turistas para os locais que estes pretendam visitar, ou decorrentes das sugestões de visita que deve assegurar; atender eventuais reclamações e sugestões dos visitantes/turistas, identificando necessidades e expectativas do cliente, recuperando a satisfação/reportando superiormente. apoiar a organização e participação em feiras de promoção e negócio do setor do turismo, visando promover o concelho, os produtos e as empresas; colaborar na capacitação e em dar acesso a benchmarking aos empresários da cadeia de valor do turismo; dar suporte à organização de eventos de promoção e de dinamização turística, desempenhando funções de montante a jusante (desde o briefing à operacionalização das ações) quer em Portugal quer no estrangeiro; apoiar o desenvolvimento da oferta turística, nomeadamente através de ações de dinamização e de promoção turística e da publicação de edições de caráter promocional, locais e de integração nas publicações do Turismo do Porto e Norte (TPN); assegurar a dinamização do portal do turismo visitfelgueiras.com; colaborar na organização de eventos de promoção e de dinamização turística, desempenhando funções de montante a jusante (desde o briefing à operacionalização das ações) quer em Portugal quer no estrangeiro; apoiar os agentes económicos do turismo e dos setores sinérgicos, incluindo a cultura, em ações de benchmarking e de capacitação, bem como a sua integração nas dinâmicas de qualificação e promoção da oferta, no concelho e no exterior; proceder à atualização da informação turística, disponibilizá-la ao Gabinete de Comunicação para inserção no website da CMF, assegurar a submissão no portal do turismo (visitfelgueiras.com) e assegurar o uso para publicações e comunicação na LIT de Felgueiras; desenvolver trabalho no âmbito de projetos de estruturação e de dinamização da oferta turística; assegurar as fundamentações da necessidade de contratar (FNC) de bens e serviços; organização de arquivos sobretudo digitais; relatórios de atividades, formações, reuniões; acompanhar a execução física e financeira das aquisições do orçamento. Elaborar relatórios de atividade.	1														
ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	DIVISÃO DE DESPORTO E LAZER	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Gestão do conhecimento Comunicação Negociação e influência Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a inclusão	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, com predominância na área administrativa geral e atendimento ao público, nomeadamente: Atendimento geral aos utentes e utilizadores das estruturas desportivas municipais; Efetivação de procedimentos administrativos tendentes à inscrição e frequência dos utentes nas atividades promovidas nos SD (inscrições, renovações, recebimento das mensalidades, entre outros), 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; Efetivação 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 avarçada e envio da mesma à DGF; Registo, informação e encaminhamento de requerimentos dos utentes; Elaboração, semanal e mensal de ficheiros respeitantes à utilização dos diversos equipamentos desportivos; Elaboração mensal do relatório referente aos gastos/produtos utilizados no tratamento das piscinas; Elaboração mensal de diversos ficheiros respeitantes aos colaboradores dos SD para envio aos Serviços de Recursos Humanos da autarquia (subsídios de refeição aos fins-de-semana e subsídio noturno, horas extras, colaboradores ao abrigo Contrato emprego-inserção, cronograma 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; Efetivação de toda a informação necessária ao funcionamento dos serviços (por via eletrónica ou em papel), que surja 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 contratar), controlo de requisições externas (entradas - faturação) e outros ficheiros de controlo; Colaborar com todos os funcionários dos vários serviços afetos aos complexos desportivos; Manusear ou ter à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis. Executar todas as demais tarefas que no âmbito das suas funções lhes sejam superiormente	10														
ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Gestão do conhecimento Comunicação Negociação e influência Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a inclusão	Exerce tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente, no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família; presta apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência; acompanha as crianças nas atividades educativas e/ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas atividades; vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula; assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo; zela pela conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento educativo.	31													2 c)	
ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	DIVISÃO DESPORTO E LAZER	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Gestão do conhecimento Comunicação Negociação e influência Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a inclusão	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos 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.													1		
ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Gestão do conhecimento Comunicação Negociação e influência Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a inclusão	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos 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. Manusear ou ter à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis.	52												2	6c)	
ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Gestão do conhecimento Comunicação Negociação e influência Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a inclusão	Exerce, com responsabilidade e autonomia funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos administrativos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos Serviços de Educação.	4													2 c)	

MAPA DE PESSOAL 2025

CARREIRA	CATEGORIA/ CARGO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA E/OU PROFISSIONAL/OUTROS REQUISITOS	Área CNAEF	PERFIL DE COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO														OBSERVAÇÕES						
							OCUPADOS							VAGOS													
							T R A B A L H A D O	T R E A S O R E I R I A D O	T E C N I C O	R E S T R U T U R A D O	C O M P T E N S I V O	I N T E R N O	S U B S T I T U I C I O	E M P R E C O	T R A B A L H A D O	T R E A S O R E I R I A D O	T E C N I C O	R E S T R U T U R A D O	C O M P T E N S I V O	S U B S T I T U I C I O		E M P R E C O					
ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o serviço público Gestão do conhecimento Comunicação Negociação e influência Organização, planeamento e gestão de projetos Coordenação de equipas Orientação para a inclusão	Participa no conselho administrativo e, na dependência da direção executiva da escola, coordena toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo. Dirige e orienta o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas; exerce todas as competências delegadas pela direção executiva; propõe as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo; prepara e submete a despacho do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola; assegura a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direção executiva; coordena, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de perência.	5																				
ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o serviço público Gestão do conhecimento Comunicação Negociação e influência Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a inclusão	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Técnico, 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.																			1a)		
ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	DIVISÃO DE INTERVENÇÃO TERRITORIAL	Área Oficina Mecânica	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o serviço público Gestão do conhecimento Comunicação Negociação e influência Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a inclusão	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Técnico, 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.	4																				
ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	DIVISÃO OBRAS	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o serviço público Gestão do conhecimento Comunicação Negociação e influência Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a inclusão	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.	1																				
ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	DIVISÃO DE INTERVENÇÃO TERRITORIAL	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o serviço público Gestão do conhecimento Comunicação Negociação e influência Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a inclusão	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.	2																				
ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o serviço público Gestão do conhecimento Comunicação Negociação e influência Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a inclusão	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, concretamente: Desenvolver funções que se enquadram em diretivas 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 da faturação ambiente; Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas.	5																				
ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o serviço público Gestão do conhecimento Comunicação Negociação e influência Organização, planeamento e gestão de projetos Coordenação de equipas Orientação para a inclusão	Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa de assistentes técnicos afetos a áreas administrativas e por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretivas superiores, nomeadamente as relativas ao pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento e outras de apoio instrumental; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.	1																				
ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o serviço público Gestão do conhecimento Comunicação Negociação e influência Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a inclusão	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, concretamente: Desenvolver funções que se enquadram em diretivas 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 da faturação ambiente; Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas.																					
ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	DIVISÃO FINANCEIRA	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o serviço público Gestão do conhecimento Comunicação Negociação e influência Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a inclusão	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área da contabilidade, incumbindo-lhe, nomeadamente: proceder à recolha, tratamento e escrituração dos dados referentes às operações contabilísticas; aplicar conhecimentos de técnicas relacionadas com fiscalidade e planos contabilísticos; executar todo o serviço de expediente geral, como a receção, expedição e arquivo de documentos respeitantes aos serviços de contabilidade; apoiar na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas.	4																				
ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	DIVISÃO FINANCEIRA	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o serviço público Gestão do conhecimento Comunicação Negociação e influência Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a inclusão	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade e processamento (pessoal, aprovisionamento e economato) e tesouraria.	4																				
ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	DIVISÃO FINANCEIRA	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o serviço público Gestão do conhecimento Comunicação Negociação e influência Organização, planeamento e gestão de projetos Coordenação de equipas Orientação para a inclusão	Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa de assistentes técnicos afetos a áreas administrativas e por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretivas superiores, nomeadamente as relativas ao pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento e outras de apoio instrumental; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.	1																				
ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	DIVISÃO GESTÃO URBANÍSTICA	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o serviço público Gestão do conhecimento Comunicação Negociação e influência Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a inclusão	Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa de assistentes técnicos afetos a áreas administrativas e por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretivas superiores, nomeadamente as relativas ao pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento e outras de apoio instrumental; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.	1																				
ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	DIVISÃO GESTÃO URBANÍSTICA	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o serviço público Gestão do conhecimento Comunicação Negociação e influência Organização, planeamento e gestão de projetos	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos 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.	4																				













MAPA DE PESSOAL 2025

CARREIRA	CATEGORIA/ CARGO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA E/OU PROFISSIONAL/OUTROS REQUISITOS	Área CNAEF	PERFIL DE COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO														OBSERVAÇÕES
							OCUPADOS							VAGOS							
							T R A B A L H O	R E C E B E R E M T O	T R E S C O M P L E T O	R E S T A R E M T O	C O M P L E T O	I N T E R M E D I O	S U B S T I T U I D O	E M P R E G A D O	T R A B A L H O	R E C E B E R E M T O	T R E S C O M P L E T O	R E S T A R E M T O	C O M P L E T O	S U B S T I T U I D O	
ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIVISÃO DE DESPORTO E LAZER	Escolaridade obrigatória	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Gestão do conhecimento Comunicação Negociação e influência Organização, planeamento e gestão dos projetos Orientação para a inclusão Orientação para a segurança	Funções de natureza executiva, de caráter manual, enquadradas em diretivas bem definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, 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; Participar com os técnicos no acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento da piscina com vista a assegurar um bom ambiente educativo e social; Assegurar a boa execução do sistema da Gestão de Qualidade ISO 9001 de 2015 e procedimentos implementados; Controlar o acesso às piscinas em conformidade com as normas de segurança e higiene preestabelecidas, assegurando o bom comportamento dos utentes/utilizadores; Controlar o acesso dos utentes das aulas municipais e banhos livres ao cals da piscina – contabilizar, sensibilizar para a passagem no chuveiro, orientar o utente para o local da aula/banho livre e fazer cumprir o estabelecido nas Normas Gerais das Piscinas Municipais; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na piscina; Prestar apoio ao professor durante as aulas de natação, em particular aos alunos do nível de iniciação (colocar "pipos", "braçadeiras" e acompanhar as crianças nas idas a casa de banho); Ajudar as crianças nos balneários, assegurando a sua segurança e higiene; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação, e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático; Manter todo o material pedagógico e de apoio organizado e nas devidas condições de aprovisionamento e utilização; Assegurar a limpeza e manutenção do equipamento utilizado nas tarefas de apoio aos utentes, comunicando as anomalias verificadas; Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o menor ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde; Receber e transmitir mensagens; Participar 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.	1														
ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIVISÃO DE DESPORTO E LAZER	Escolaridade obrigatória	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Gestão do conhecimento Comunicação Negociação e influência Organização, planeamento e gestão dos projetos Orientação para a inclusão Orientação para a segurança	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, à 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, à água das piscinas; Tratar e manter a água das piscinas dentro dos parâmetros recomendados e exigidos pela Direção Geral de Saúde (DGS); Proceder à aspiração, filtragem, desinfecção e reposição de água nova, diariamente; Proceder à 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 à sua colocação no final do dia, em todos os planos de água, assim como à 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.	8														
ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIVISÃO DE DESPORTO E LAZER	Escolaridade obrigatória e Curso de Nadador Salvador	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Gestão do conhecimento Comunicação Negociação e influência Organização, planeamento e gestão dos projetos Orientação para a inclusão Orientação para a segurança	Funções de natureza executiva, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com grau de complexidade variável, cabendo-lhe, nesse âmbito: Vigilância, informação, prevenção, salvamento, encaminhamento e prestação de primeiros socorros aos utentes e frequentadores das piscinas; Controlar o acesso às piscinas em conformidade com as normas de segurança e higiene preestabelecidas, assegurando o bom comportamento dos utentes/utilizadores; 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; Assegurar a boa execução do sistema da Gestão de Qualidade ISO 9001 de 2015 e procedimentos implementados; Manter todo o material farmacológico e de apoio à assistência a banhistas organizado e nas devidas condições de aprovisionamento e utilização; Controlar o acesso dos utentes das aulas municipais e banhos livres ao cals da piscina – contabilizar, sensibilizar para a passagem no chuveiro, orientar o utente para o local da aula/banho livre e fazer cumprir o estabelecido nas Normas Gerais das Piscinas Municipais; Prestar apoio ao professor das aulas de natação, em particular aos alunos do nível de iniciação (colocar "pipos", "braçadeiras", entre outras necessidades que possam surgir); Manter o lava-pés em perfeitas condições de higiene, nomeadamente na renovação da água e a existência de desinfetante; Circular por todo o plano de água de forma a salvaguardar a segurança de todos os banhistas; 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.	3														









MAPA DE PESSOAL 2025

CARREIRA	CATEGORIA/ CARGO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA E/OU PROFISSIONAL/OUTROS REQUISITOS	Área CNAEF	PERFIL DE COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO														OBSERVAÇÕES			
							OCUPADOS							VAGOS										
							T R A B A L H A D O	T R E S C O M P T O	T R E S C O M P T O	T R E S C O M P T O	T R E S C O M P T O	T R E S C O M P T O	T R E S C O M P T O	T R E S C O M P T O	T R E S C O M P T O	T R E S C O M P T O	T R E S C O M P T O	T R E S C O M P T O	T R E S C O M P T O	T R E S C O M P T O		T R E S C O M P T O		
ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIVISÃO DE INTERVENÇÃO TERRITORIAL	Escolaridade obrigatória e carta de condução adequada	Escolaridade obrigatória e carta de condução adequada	Orientação para o serviço público Gestão do conhecimento Comunicação Negociação e influência Organização, planeamento e gestão dos projetos Orientação para a inclusão Orientação para a segurança	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 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. 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 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; Com qualificação de motorista, CAM e TCC em vigor. Exercer roça de matos e limpeza de povoadamentos, essencialmente em momentos de pluviosidade e/ou vento intensos.	1																	
ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIVISÃO DE INTERVENÇÃO TERRITORIAL	Escolaridade obrigatória	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Gestão do conhecimento Comunicação Negociação e influência Organização, planeamento e gestão dos projetos Orientação para a inclusão Orientação para a segurança	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 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.	7																	
ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	DIVISÃO DE INTERVENÇÃO TERRITORIAL	Escolaridade obrigatória	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Gestão do conhecimento Comunicação Negociação e influência Organização, planeamento e gestão dos projetos Orientação para a colaboração Orientação para a segurança Coordenação de Equipas	Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável; realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, designadamente: 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 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 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.	1																	
ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS	Escolaridade obrigatória	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Gestão do conhecimento Comunicação Negociação e influência Organização, planeamento e gestão dos projetos Orientação para a inclusão Orientação para a segurança	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	3																	
ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS	Escolaridade obrigatória	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Gestão do conhecimento Comunicação Negociação e influência Organização, planeamento e gestão dos projetos Orientação para a inclusão Orientação para a segurança	- Garantir o fluxo de afluente às macrófitas e controlar níveis das respetivas lagoas. Em complemento operar o trator e atrelado na deslocação de resíduos da estação de triagem aos alvéolos. Executar em sujeição hierárquica funções manuais ou mecânicas as operações de triagem no tapete da prensa bem como tarefas gerais de operação do alerter. Recolher amostras para ensaio. Movimentar cargas com a retroscavadora ou empilhadora telescópica. Garantir a fixação e manutenção de telas de cobertura do alerter. Executar operações de limpeza e lubrificação cíclica. Efetuar recolha de resíduos do circuito de grandes produtores e garante a colocação e recolha de mini-ecopontos que superiormente sejam solicitados para os eventos ou atividades com produção pontual de resíduos em especial fileiras seletivas admissíveis no Ecocentro. Na ausência ou impedimento do(s) colega(s) adstritos ao Ecocentro, e por indicação superior exercer as funções descritas no conteúdo funcional do posto de trabalho referente ao Ecocentro.																		1









MAPA DE PESSOAL 2025

CARREIRA	CATEGORIA/ CARGO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL/OUTROS REQUISITOS	Área CNAEF	PERFIL DE COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO														OBSERVAÇÕES				
							OCUPADOS							VAGOS											
							T R A B A L H O	R E C E B I M E N T O	R E C E B I M E N T O	R E C E B I M E N T O	R E C E B I M E N T O	R E C E B I M E N T O	R E C E B I M E N T O	T R A B A L H O	T R E S A B O L H O	T R E S A B O L H O	T R E S A B O L H O	T R E S A B O L H O	T R E S A B O L H O	T R E S A B O L H O		T R E S A B O L H O			
ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DE EVENTOS	Escolaridade obrigatória	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Gestão do conhecimento Comunicação Negociação e influência Organização, planeamento e gestão dos projetos Orientação para a inclusão Orientação para a segurança	Exerce funções de natureza executiva de carácter manual, enquadradas em diretrizes definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio, indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, rececionar e identificar matérias-primas inerentes aos Bordados da Terra de Sousa (tecido e linhas); assegurar a arrumação em armazém e distribuição das peças pós-elaboração; colaborar nos trabalhos auxiliares de preparação das matérias-primas; executar Bordados da Terra de Sousa, utilizando os equipamentos, as ferramentas e os procedimentos adequados, a partir das especificações técnicas; executar o acabamento das peças, nomeadamente lavagem de tecidos, passagem a ferro e embalagem do produto final; efetuar o controlo da qualidade dos artigos bordados, verificando a sua conformidade com as especificações técnicas, e caso seja necessário, proceder aos acertos adequados; registar informações de carácter técnico, relativas à sua actividade; explicar as fases do processo de execução de artigos bordados, aos visitantes; ensinar, a execução de qualquer ponto do Bordado da Terra de Sousa; dinamizar os Ateliers do Bordado; representar a Casa do Risco em eventos; assegurar a limpeza das instalações; conhecimento do caderno de especificações do Bordado da Terra de Sousa e de todos os seus pontos efetuar sugestões de melhoria.	2									1									
ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇOS DE PROTEÇÃO CIVIL	Escolaridade obrigatória	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Gestão do conhecimento Comunicação Negociação e influência Organização, planeamento e gestão dos projetos Orientação para a inclusão Orientação para a segurança	Assegura o contacto entre os serviços, efetua a receção e entrega de expediente e encomendas; transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; acompanha os visitantes aos locais pretendidos; estampa correspondência e procede à reprodução de documentos escritos ou desenhados, operando com fotocopiadoras ou duplicadoras de mecânica simples e efetua pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução, tais como alçar, agrafar e encadernar; providencia pelas condições de azeite, limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; procede à aquisição de genéricos, mercadorias e outros artigos necessários ao regular abastecimento da instituição; executa ou colabora na realização de inventários periódicos; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	1																		
ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇOS DE PROTEÇÃO CIVIL	Escolaridade obrigatória	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Gestão do conhecimento Comunicação Negociação e influência Organização, planeamento e gestão dos projetos Orientação para a inclusão Orientação para a segurança	Acompanha e coordena no terreno os trabalhos diários de sivilicultura executados pela equipa de Sapadores Florestais, protocolada pelo município; executa ações no âmbito da proteção civil (remoção de árvores caídas em dias de intemper, colabora no desentupimento de valetas e sargetas em dias de intemper, executa espalhamento de sal nas vias intrançáveis 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.	1																		
ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇOS DE PROTEÇÃO CIVIL	Escolaridade obrigatória	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Gestão do conhecimento Comunicação Negociação e influência Organização, planeamento e gestão dos projetos Orientação para a inclusão Orientação para a segurança	Acompanha e coordena no terreno os trabalhos diários de sivilicultura executados pela equipa de Sapadores Florestais, protocolada pelo município; executa ações no âmbito da proteção civil (remoção de árvores caídas em dias de intemper, colabora no desentupimento de valetas e sargetas em dias de intemper, executa espalhamento de sal nas vias intrançáveis devido à cumulação de neve ou gelo; executa cargas e descargas de materiais necessários aos SPC e GTF.										5									
Total de Assistentes Operacionais							442	0	0	0	0	0	0	1	58	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
CHEFE DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	CHEFE DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o serviço público Gestão do conhecimento Comunicação Negociação e influência Organização, planeamento e gestão dos projetos Coordenação de equipas Orientação para a colaboração	Participa no conselho administrativo e, na dependência da direção executiva da escola, coordena toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo. Dirige e orienta o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas; exerce todas as competências delegadas pela direção executiva; propõe as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo; prepara e submete a despacho do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola; assegura a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direção executiva; coordena, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.	1																		
Total de Carreiras Subsistentes							1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
TÉCNICO DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO	TÉCNICO DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO	DIVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	Em conformidade com o diploma legal	(CNAEF 480 - Informática ou CNAEF 523 - Eletrónica e Automação ou CNAEF 481 - Ciências Informáticas)	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Gestão do conhecimento Comunicação Negociação e influência Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a inclusão	Desempenha funções na área funcional de infraestruturas tecnológicas, nomeadamente; instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização; Gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas; Assegurar os fluxos de informação de nível operacional e técnico entre a CMF e o Centro Nacional de Cibersegurança (CNCS).	2									2									
ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	DIVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	Licenciatura na área de Informática	(CNAEF 480 - Informática ou CNAEF 523 - Eletrónica e Automação ou CNAEF 481 - Ciências Informáticas)	Orientação para o serviço público Orientação para a mudança e inovação Gestão do conhecimento Comunicação Tomada de decisão Análise Crítica e Resolução de problemas Negociação e influência	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 à 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. Desempenha funções de conceção e aplicação nas seguintes áreas: gestão e arquitetura de sistemas de informação, infraestruturas tecnológicas e engenharia de software.	1																		
ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	DIVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	Licenciatura na área de Informática	(CNAEF 480 - Informática ou CNAEF 523 - Eletrónica e Automação ou CNAEF 481 - Ciências Informáticas)	Orientação para o serviço público Orientação para a mudança e inovação Gestão do conhecimento Comunicação Tomada de decisão Análise Crítica e Resolução de problemas Negociação e influência	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 à 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. Desempenha funções de conceção e aplicação nas seguintes áreas: gestão e arquitetura de sistemas de informação, infraestruturas tecnológicas e engenharia de software.	1																		







MAPA DE PESSOAL 2025

CARREIRA	CATEGORIA/ CARGO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA E/OU PROFISSIONAL/OUTROS REQUISITOS	Área CNAEF	PERFIL DE COMPETÊNCIAS TRANVERSAIS	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO														OBSERVAÇÕES
							OCUPADOS							VAGOS							
							T R A B A L H O	T R E S C O L A R	T E C N I C O	R E S P O N S Á B I L	C O M P L E X O	I N T E R M É D I O	S U B S T I T U I C I O	E M P R E G A D O	T R A B A L H O	T R E S C O L A R	T E C N I C O	R E S P O N S Á B I L	C O M P L E X O	I N T E R M É D I O	
Total do Mapa de Pessoal							761	5	63	0	0	23	1	132	6	80	0	7	0	1078	

- a) Procedimento Concursal a decorrer;
- b) Comissão Extraordinária de Serviço;
- c) Mobilidade;
- d) Descentralização de competências DL 23/2019, 30 janeiro;

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)

Ana Medeiros

ANEXO I - 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 JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO	TIPO DE NECESSIDADE	OBS.	TOTAL
TECNICO SUPERIOR	TECNICO SUPERIOR	2	DIVISÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS	Direito	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: Desenvolver 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; analisar e elaborar informações e pareceres jurídicos em todos os processos que lhe sejam submetidos; prestar suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições da unidade orgânica, nomeadamente, interpretação e aplicação de legislação especialmente na área de direito administrativo; produzir normas e regulamentos internos; acompanhar processos judiciais e processos de execução fiscal; instruir processos de contraordenações; elaborar contratos e documentos de cariz técnico-jurídico; elaborar estudos e propostas de regulamentos; desempenhar funções de júri em procedimentos de contratação pública; instruir processos de meras averiguações, de inquérito, sindicância ou disciplinares determinados superiormente e instruir processos administrativos da competência da unidade orgânica.	Licenciatura	CTTRC	Temporária	Procedimento Concursal	2
TECNICO SUPERIOR	TECNICO SUPERIOR	1	DIVISÃO ADMINISTRATIVA	Administração Pública Direito	Conceção e implementação de técnicas e instrumentos de planeamento aplicáveis à execução das políticas municipais; Conceção e implementação de projetos de modernização administrativa e de desburocratização; Estudos de análise estrutural e formulação de medidas tendentes à reformulação da estrutura orgânica dos serviços; Análise de processos administrativos e de circuitos de informação tendo em vista a sua racionalização e simplificação; Conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão aplicáveis aos diferentes vetores da atividade autárquica. Emissão de pareceres e projetos de regulamentos exegidos ou novos. Avaliação e aplicação de métodos conducentes à correta aplicação do acesso aos documentos administrativos.	Licenciatura	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	1
TECNICO SUPERIOR	TECNICO SUPERIOR	1	SERVIÇOS DE QUALIDADE	Gestão da Qualidade, Ambiente e Segurança	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 à 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 serviços. Consolidação da equipa de trabalho do Serviço da Qualidade para fazer face às exigências impostas pelo Sistema de Gestão de Qualidade e pelo cumprimento eficaz das atividades no âmbito do apoio ao consumidor (atendimento, elaboração e acompanhamento dos processos para mediação extrajudicial, decisão arbitral, sobre-endorçamento, promoção de ações no âmbito da educação para o consumo), realizar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos. Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Licenciatura	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	1
TECNICO SUPERIOR	TECNICO SUPERIOR	1	GABINETE DE PROJETOS E ACESSIBILIDADES	Arquitetura Paisagista	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: Recolha e diagnóstico de dados geográficos, conceção criativa de projetos paisagísticos, desenvolvimento aplicativo e finalização em suporte gráfico e digital, respeitante a trabalho de arquiteto paisagista, integrado na Direção Municipal; Análise e identificação de necessidades específicas dos diversos tipos de localização e utilizadores, projetando objetos/suportes gráficos e digitais de arquitetura paisagística e acompanhando a sua execução; Colaboração nas definições dos projetos urbanísticos a realizar, analisando e integrando as condicionantes existentes (orçamentais, de prazos, dos recursos e meios de execução disponíveis), na base dos objetivos identificados e do uso previstos; Elaboração sobre o custo e duração dos trabalhos, em função dos registos funcionais, materiais, processos e técnicas de execução, materializando as soluções através de desenhos e maquetas, entre outros; Elaboração de especificações e cadernos de encargos com vista à execução, acompanhamento e orientação da execução dos trabalhos, avaliando e propondo correções, sempre que existirem possibilidades de executar melhorias nos projetos. I. Trabalho de diagnóstico - Recolha e registo direto exterior e/ou interior de recursos geográficos, topográficos ou outros; Levantamentos fotográficos e outros relacionados com a transformação e evolução da paisagem; Recolha de recursos geográficos em plataformas externas, nomeadamente digitais; Tratamento geográfico das recolhas e registos; Apoio no processo de manutenção e arquivo de dados geográficos e outros elementos de levantamento; II. Trabalho de conceção - Conceção de planos, estudos e projetos de construção e manutenção de espaços livres e verdes de utilização coletiva, parques e jardins públicos e outras estruturas verdes; Colaboração no processo de elaboração, alteração ou revisão de instrumentos de gestão territorial; Desenvolvimento de peças escritas ou desenhadas, para impressão e/ou distribuição eletrónica ou outra, ao nível do planeamento e ordenamento da paisagem; Desenvolvimento de outro material escrito ou desenhado para apoio às diversas atividades e iniciativas realizadas ou participadas pela CMF; Colaboração no processo de levantamento dos sistemas ecológicos e culturais, com vista ao aproveitamento racional dos recursos necessários à vida e ao bem-estar da população; Propostas de planeamento e projeto de paisagens ecológica, social e economicamente sustentáveis; Propostas de soluções criativas que promovam a qualidade de vida da comunidade local, bem como a qualidade do meio ambiente e a diversidade biológica; Propostas para conceção inovadoras das praças públicas, parques e jardins dos aglomerados urbanos; Elaboração de orçamentos previsionais.	Licenciatura	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	1
Técnico Superior	Técnico Superior	1	Divisão Gestão Urbanística	Arquitetura	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.	Licenciatura	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	1
Técnico Superior	Técnico Superior	1	DIVISÃO DE PROSPETIVA E GESTÃO DE RECURSOS	Gestão	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: Apoio na Gestão de candidaturas a programas nacionais e comunitários; Apoio à elaboração de informação e documentação técnica de apoio à decisão; Elaboração de estudos, planos e outros documentos de natureza técnica; Apoio ao Serviço de Qualidade; Outras tarefas essenciais ao cumprimento das obrigações da Divisão.	Licenciatura	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	1
Técnico Superior	Técnico Superior	1	DIVISÃO DE PROSPETIVA 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 à 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	1

Técnico Superior	Técnico Superior	1	GABINETE DE PROMOÇÃO E INCENTIVO AO INVESTIMENTO	Economia	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 à 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. Promoção, compilação e tratamento de dados e informação de carácter estatística e informática sobre o território; Promoção, compilação e divulgação de informação relevante sobre fontes de financiamento, comunitárias e nacionais, disponíveis a potenciais projetos de investimentos e natureza empresarial; Promoção da construção e manutenção de uma base de dados da caracterização empresarial/industrial presente no território; Promoção de iniciativas de cooperação entre empresas e entre organismos, bem como, demonstração de potencialidades de negócios e/ou desenvolvimento do tecido económico do território através de seminários ou outra tipologia de certame ou, ainda, através dos meios de divulgação mais adequados; Outras tarefas de relevante interesse no quadro das atribuições da DPGR, na qual se inclui o GPIL.	Licenciatura	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	1
Técnico Superior	Técnico Superior	1	GABINETE DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA E SMART CITY	Engenharia Geográfica	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 à 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	1
Técnico Superior	Técnico Superior	1	DIVISÃO CONTRATAÇÃO PÚBLICA	Gestão	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: Desenvolver 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; Elaborar e gerir procedimentos de contratação pública conducentes com a atividade municipal, designadamente elaboração de peças de procedimento, emissão de cabimentos e compromissos, avaliação de orçamentos e propostas, elaboração de relatórios preliminares e finais, habilitação dos documentos de habilitações e demais cumprimentos legais ao abrigo do Código dos Contratos Públicos, Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, Norma de Execução Orçamental, Norma de Controlo Interno e demais legislação.	Licenciatura	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	1
Técnico Superior	Técnico Superior	1	DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL E SAÚDE	Gestão	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 à 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	1
Técnico Superior	Técnico Superior	1	DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL E SAÚDE	Enfermagem	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: Identificar, planear e avaliar os cuidados de enfermagem e efetuar os respetivos registos; Participar nas atividades de planeamento e programação do trabalho de equipa a executar na respetiva organização interna; Realizar intervenções de enfermagem requeridas pelo indivíduo, família e comunidade, no âmbito da promoção de saúde, da prevenção da doença, do tratamento, da reabilitação e da adaptação funcional; Prestar cuidados de enfermagem aos doentes, utentes ou grupos populacionais sob a sua responsabilidade; 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 LGTFP.	Licenciatura e inscrição na respetiva Associação Profissional	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	1
Técnico Superior	Técnico Superior	1	DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL E SAÚDE	Serviço Social	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 LGTFP.	Licenciatura e inscrição na respetiva Associação Profissional	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	1
Técnico Superior	Técnico Superior	2	DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL E SAÚDE	Serviço Social	Funções previstas no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, às quais corresponde o grau de complexidade 3, designadamente nas seguintes áreas: - Atualizar os instrumentos de planeamento da Rede Social - Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social (PDS) e Plano de Ação; - Realização da avaliação social preliminar e prospetiva da situação sociofamiliar; - Informação/orientação da pessoa ou família, assegurando o seu encaminhamento para a rede dos serviços de atendimento e acompanhamento social ou dos parceiros da Rede Social, mediante a ativação do sistema integrado de referênciação; - Ativação direta da rede de recursos locais da Rede Social local, sempre que a referênciação resultar a necessidade de uma intervenção social emergencial. 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 LGTFP.	Licenciatura e inscrição na respetiva Associação Profissional	CTTRC	Temporária	Procedimento Concursal	2
Técnico Superior	Técnico Superior	1	DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL E SAÚDE	Sociologia	Funções previstas no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, às quais corresponde o grau de complexidade 3, designadamente nas seguintes áreas: O Sociólogo estuda as relações humanas na sociedade, nos grupos sociais de forma a compreendê-las, analisá-las e entender os fenómenos sociais. Estes estudos têm muita componente teórica (através de análises) e também componente prática (com estudo de campo, incluindo entrevistas e inquéritos por questionário, assim como observação de campo (seja ela participante ou não). Função - Atualizar os instrumentos de planeamento da Rede Social - Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social (PDS) e Plano de Ação; - Identificação de pessoas, famílias e grupos, em situação de vulnerabilidade social e/ou em risco de pobreza e exclusão social; - Avaliação social preliminar e prospetiva da situação sociofamiliar; - Informação/orientação da pessoa ou família. 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 LGTFP.	Licenciatura	CTTRC	Temporária	Procedimento Concursal	1
Técnico Superior	Técnico Superior	1	DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL E SAÚDE	Estatística e Planeamento	Funções previstas no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, às quais corresponde o grau de complexidade 3, designadamente nas seguintes áreas: - O profissional que se dedica à estatística faz a recolha de dados, analisando-os interpretando-os. É o profissional que faz o planeamento de todo o levantamento de dados, geralmente feito por meio de inquéritos por questionário, ou entrevistas que possam ser revidadas para dados quantitativos. Estes dados são depois usados para construir um banco de dados, o qual nos permite fazer análises estatísticas. Função - Atualizar os instrumentos de planeamento da Rede Social - Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social (PDS) e Plano de Ação; - Mapear os recursos, regionais e locais, em estreita articulação com a carta social municipal, de forma a garantir maior eficácia das respostas e melhor coordenação das intervenções ao nível dos concelhos e das freguesias; - Georreferenciar as pessoas, famílias e grupos, em situação de vulnerabilidade social e/ou em risco de pobreza e exclusão social que foram identificadas; - Georreferenciar recursos, respostas e soluções, a nível local/regional, promovendo a participação e sustentabilidade das comunidades. 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 LGTFP.	Licenciatura	CTTI	Temporária	Procedimento Concursal	1
Técnico Superior	Técnico Superior	1	DIVISÃO CULTURA E TURISMO	História	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 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. Funções específicas do posto de trabalho: Serviço educativo, programação, visitas orientadas.	Licenciatura	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	1

Técnico Superior	Técnico Superior	1	SERVIÇOS DE PATRIMÔNIO CULTURAL	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 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, especificamente: exercer funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica para fundamento de decisões nos domínios da arqueologia; executar ou coordenar a execução de trabalhos no âmbito da arqueologia, no campo em meio urbano e em gabinete; efetuar prospeções; escavações, peritagens e estudos diversos; emitir pareceres sobre normas de proteção de gestão do património arqueológico ou sobre projetos de conservação; executar funções nas áreas do restauro e musealização de imóveis e sítios arqueológicos.	Licenciatura	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	1
Técnico Superior	Técnico Superior	4	DIVISÃO DE DESPORTO E LAZER	Licenciatura Educação Física e Desporto e/ou Ciências do 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 de 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 (participações 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, Sossês Trail, etc. (Regulamento, candidaturas, validações e procedimentos); Atualização do documento base da Carta Desportiva de Felgueiras.	Licenciatura	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	4
Técnico Superior	Técnico Superior	65	DIVISÃO EDUCAÇÃO	Licenciatura Adequada. De acordo com o art.º 17.º da Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto.	Assegurar o desenvolvimento das Atividades de Animação e de Enriquecimento Curricular na área respetiva.	Licenciatura	CTTRCTP	Temporária	Procedimento Concursal	65
Técnico Superior	Técnico Superior	1	Serviços de Ambiente e Saúde Pública	Medicina Veterinária	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 à respetiva área de especialização e formação académica, incumbindo, genericamente: colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparam, produzem, transformam, fabricam, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; emitir parecer nos termos da legislação vigente sobre as instalações e estabelecimentos referidos; notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico. Faz a direção técnica do Centro de Recolha Oficial de Felgueiras - CRIA - nos termos e para os efeitos da Portaria n.º 149/2017 de 26 de abril na sua redação atual.	Licenciatura e Inscrição na respetiva Associação Profissional	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	1
Técnico Superior	Técnico Superior	1	Serviços de Ambiente e Saúde Pública	Biologia	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 à 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	1
Técnico Superior	Técnico Superior	1	Serviços de Ambiente e Saúde Pública	Ambiente	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 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: Apoio técnico para a elaboração e implementação do plano estratégico de redução de perdas de água no sistema municipal de abastecimento de água; Apoio técnico em gabinete e no terreno à redução de ilícitos; Colaborar em estudos e projetos que exijam conhecimentos avançados no que se refere à qualidade da água; Colaborar na análise e informação de projetos instruídos no âmbito dos pedidos de licença e autorização de obras particulares nas áreas do abastecimento de água; Realizar estudos de desenvolvimento de ações de planeamento no domínio da redução das perdas reais e aparentes no sistema municipal de abastecimento de água; Desempenhar quaisquer outras missões que se revelem necessárias para qualquer uma das unidades orgânicas da Câmara Municipal de Felgueiras e que exijam conhecimento/informação no domínio do ambiente.	Licenciatura e Inscrição na respetiva Associação Profissional	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	1
Técnico Superior	Técnico Superior	3	Divisão das Obras	Engenharia Civil	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.	Licenciatura e Inscrição na respetiva Associação Profissional	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	3

Técnico Superior	Técnico Superior	2	Divisão das Obras	Engenharia Eletrotécnica	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.	Licenciatura e Inscrição na respetiva Associação Profissional	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	2
Técnico Superior	Técnico Superior	1	DIVISÃO INTERVENÇÃO TERRITORIAL	Engenharia Civil	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 carácter 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 inóndio 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 visitas 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.	Licenciatura e Inscrição na respetiva Associação Profissional	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	1
Técnico Superior	Técnico Superior	1	SERVIÇOS ENERGIA	Engenharia Eletroica Industrial e Computadores	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: Exercer funções de coordenação das equipas das áreas de eletricidade e AVAC, na área administrativa 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, designadamente, expediente, arquivo, secretaria e aprovisionamento. Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança; elaborar ensaios dentro das competências das suas habilitações; elaborar autos de medição. Exercer funções operacionais relacionadas com manutenção dos equipamentos elétricos, de AVAC, mecânicos e eletromecânicos. Executar projetos na área de eletrotécia. Assegurar uma gestão pró-ativa e fundamental de energia do edifício; elaborar e/ou manter atualizado o Plano de Manutenção (PM) do 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; aconselhar na seleção de novos sistemas técnicos, exclusivamente no que respeita ao cumprimento da legislação aplicável; manter atualizado o livro de ocorrências.	Licenciatura e Inscrição na respetiva Associação Profissional	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	1
Assistente Técnico	Assistente Técnico	1	DIVISÃO GESTÃO URBANÍSTICA	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	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.	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	1
Assistente Técnico	Assistente Técnico	1	GABINETE 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 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 do posto de trabalho: produção de vídeos, multimédia, gestão do website	Curso Profissional de Informática de Gestão - Nível 3	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	1
Assistente Técnico	Assistente Técnico	15	DIVISÃO EDUCAÇÃO	De acordo com o art.º 17.º da Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto.	Assegurar o desenvolvimento das Atividades de Animação e de Enriquecimento Curricular na área respetiva.	De acordo com o art.º 17.º da Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto.	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	15
Assistente Operacional	Assistente Operacional	1	Divisão Administrativa	Assistente Operacional	Exerce funções de natureza executiva de carácter manual, enquadradas em diretrizes 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	1
Assistente Operacional	Assistente Operacional	12	DIVISÃO AÇÃO SOCIAL	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Escolaridade Obrigatória	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	12
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 refetório, 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	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	10

Assistente Operacional	Assistente Operacional	2	Divisão de Desporto e Lazer	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, enquadradas em diretrizes 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 o apuro pelas instalações pertença da Autarquia e pelo trabalho que, em comum, ali é exercido; Responsabilidade pelos equipamentos e materiais sob sua guarda e pela sua correta utilização procedendo, quando necessário, à 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, à água das piscinas; Tratar e manter a água das piscinas dentro dos parâmetros recomendados e exigidos pela Direção Geral de Saúde (DGS); Proceder à aspiração, filtragem, desinfecção e reposição de água nova, diariamente; Proceder à 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 diretrizes transmitidas e procedimentos implementados; Manusear de forma apropriada as telas térmicas, procedendo à sua colocação no final do dia, em todos os planos de água, assim como à 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	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	2
Assistente Operacional	Assistente Operacional	5	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 à 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 à cura 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	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	5
Assistente Operacional	Assistente Operacional	1	Serviços de Espaços Verdes	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Escolaridade Obrigatória	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	1
Assistente Operacional	Assistente Operacional	1	SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DE EVENTOS	Assistente Operacional	Exerce funções de natureza executiva de carácter manual, enquadradas em diretrizes definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio, indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, receber e identificar matérias-primas inerentes aos Bordados da Terra de Sousa (tecido e linhas); assegurar a arrumação em armazém e distribuição das peças pós-elaboração; colaborar nos trabalhos auxiliares de preparação das matérias-primas; executar Bordados da Terra de Sousa, utilizando os equipamentos, as ferramentas e os procedimentos adequados, a partir das especificações técnicas; executar o acabamento das peças, nomeadamente lavagem de tecidos, passagem a ferro e embalagem do produto final; efetuar o controlo da qualidade dos artigos bordados, verificando a sua conformidade com as especificações técnicas, e caso seja necessário, proceder aos ajustes adequados; registar informações de carácter técnico, relativas à sua atividade; explicar as fases do processo de execução de artigos bordados, aos visitantes; ensinar, a execução de qualquer ponto do Bordado da Terra de Sousa; dinamizar os Ateliers do Bordado; representar a Casa do Risco em eventos; assegurar a limpeza das instalações; conhecimento do caderno de especificações do Bordado da Terra de Sousa e de todos os seus pontos efetuar sugestões de melhoria.	Escolaridade Obrigatória	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	1
Assistente Operacional	Assistente Operacional	2	Serviços de Ambiente e Salubridade Pública	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: Assegurar o funcionamento, limpeza e desinfecção do centro de recolha oficial de animais (CRO). Participar nas ações de hospedagem, alimentação, higiene, cuidados e abate de animais sob as instruções do Médico veterinário municipal; Recolha de animais errantes ou acidentados; Apoiar a equipa do CRO nas ações próprias do serviço e nas atuações a pedido das autoridades; Participar em ações de sensibilização ou adoção; Assegurar tarefas de natureza manual ou mecânicas indispensáveis ao funcionamento do CRO: Limpeza do terreno das instalações do CRO, nomeadamente manutenção e conservação dos espaços verdes, parques, vias de acesso do recinto CRO e sumidouros; limpeza dos espaços edificadas, telhados, rufos, condutores e coletores; ações preventivas e de controlo de pragas no CRO, em edifícios e instalações municipais ou nas infraestruturas existentes na via pública. Cumprimento das regras de higiene e saúde e todos os regulamentos internos. Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.	Escolaridade Obrigatória	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	2
Assistente Operacional	Assistente Operacional	1	SERVIÇOS ENERGIA	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Cumpre com as disposições legais relativas às instalações que trata; Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem elétrica; Instala máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; Determina a posição e instala órgãos operacionais elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; Executa e isola as ligações de modo a obter os circuitos elétricos funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida; Desmonta, se necessário, determinados componentes da instalação; Assegura a limpeza regular e final do espaço abrangido pelos trabalhos.	Escolaridade Obrigatória	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	1

Assistente Operacional	Assistente Operacional	2	Divisão de Intervenção Territorial	Assistente Operacional	Conduzir câmbios, 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 respectiva; 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 respectiva 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 e carta de condução adequada	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	2
Assistente Operacional	Assistente Operacional	1	Divisão de Intervenção Territorial	Assistente Operacional	Exercer funções de cantoneiro de limpeza, nomeadamente, remover lixos e equiparados, varrer e limpar ruas; Limpar sarjetas; Lavar vias públicas; Desenvagamento de ervas; Exercer roça de matos e limpeza de pavaoamentos.	Escolaridade Obrigatória	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	1
Assistente Operacional	Assistente Operacional	2	Divisão de Intervenção Territorial	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: Revestir e reparar pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento ou pedra calcária; prepara e calca, procedendo ao nivelamento e regularização do terreno; providencia a drenagem e o escoamento de águas; encastra na almofada as pedras adaptando os respetivos jelhos do talha.	Escolaridade Obrigatória	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	2
Assistente Operacional	Assistente Operacional	1	Divisão de Intervenção Territorial	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: 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.	Escolaridade Obrigatória	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	1
Assistente Operacional	Assistente Operacional	1	Divisão de Intervenção Territorial	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: Coloca e faz a manutenção da sinalização de trânsito; Monitoriza o funcionamento da sinalização luminosa; Reporta anomalias e promove a sua reparação; Monta lombas reductoras 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 publicas placas e painéis publicitários legais; 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	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	1
Assistente Operacional	Assistente Operacional	1	Divisão de Intervenção Territorial	Assistente Operacional	Fabricar e reparar artigos, geralmente de aço, tais como ferramentas agrícolas, de cutelaria e ferros de corte para ferramentas, utilizando ferramentas manuais; Tomar o material a utilizar, aquecê-lo numa forja ou num forno adequado até atingir a temperatura conveniente; Colocar o metal, seguro por uma tenaz, sobre a bigorna e dar-lhe a forma requerida, martelando-o, cortando-o e fundindo-o; Resaquecer o material quando necessário; Soldar peças metálicas por aquecimento, preparando-as previamente e aquecendo-as até à temperatura adequada, juntando um fluído que as superfícies a unir e martelando a zona de ligação; Realizar reparações em diversos equipamentos metálicos; Utilizar ferramentas de medida e de verificação ou um martelo pião para a martelagem de determinadas peças, para o fabrico e aperfeiçoamento de determinados artigos de ferro ou aço, pregos, cavilhas, dobradiças, fechos, puxadores e outras peças.	Escolaridade Obrigatória	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	1
Assistente Operacional	Assistente Operacional	1	Divisão de Intervenção Territorial	Assistente Operacional	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. Exercer roça de matos e limpeza de pavaoamentos, essencialmente em momentos de pluviosidade e/ou vento intensos.	Escolaridade Obrigatória	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	1
Assistente Operacional	Assistente Operacional	1	Divisão de Serviços Urbanos	Assistente Operacional	- Garantir o fluxo de afluente às macrofítas e controlar níveis das respetivas lagoas. Em complemento operar o trator e atrelado na destinação de resíduos da estação de triagem aos silótes. Executar em sujeição hierárquica funções manuais ou mecânicas as operações de triagem no tapete de prensa bem como tarefas gerais de operação do aterro. Recolher amostras para ensaio. Movimentar cargas com a retroescavadora ou empilhadora telescópica. Garantir a fixação e manutenção de telas de cobertura do aterro. Executar operações de limpeza e lubrificação cíclica. Efetuar recolha de resíduos do circuito de grandes produtores e garante a colocação e recolha de mini-esportos que superiormente sejam solicitados para os eventos ou atividades com produção pontual de resíduos em especial flieitas seletivas admitíveis no Ecoentro. Na ausência ou impedimento do(s) colega(s) aditados ao Ecoentro, e por indicação superior exercer as funções descritas no conteúdo funcional do posto de trabalho referente ao Ecoentro.	Escolaridade Obrigatória	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	1
Assistente Operacional	Assistente Operacional	1	Divisão de Serviços Urbanos	Assistente Operacional	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 do Município; Registrar 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 e carta de condução adequada	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	1
Assistente Operacional	Assistente Operacional	1	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: 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; Registrar 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 e carta de condução adequada	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	1
Assistente Operacional	Assistente Operacional	1	Divisão de Serviços Urbanos	Assistente Operacional	Proceder à limpeza de fossas seticas e outros serviços equiparados; conduzir / auxiliar a operação de veículos pesados e tratores destinados à actividade profissional; 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; Registrar 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 e carta de condução adequada	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	1



Assistente Operacional	Assistente Operacional	1	Gabinete da Juventude	Assistente Operacional	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, teóricos 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 económico e atendimento ao cliente.	Escolaridade Obrigatória	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	1
Assistente Operacional	Assistente Operacional	5	SERVIÇOS DE PROTEÇÃO CIVIL	Assistente Operacional	Acompanha e coordena no terreno os trabalhos diários de silvicultura executados pela equipa de Sapadores Florestais, protocolada pelo município; executa ações no âmbito da proteção civil (remoção de árvores caídas em dias de intemperie, colabora no desentupimento de valias e sarjetas em dias de intemperie, executa espalhamento de sal nas vias intransitáveis devido à acumulação de neve ou gelo; executa cargas e descargas de materiais necessários aos SPC e GTF.	Escolaridade Obrigatória	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	5
Especialista de Informática	Especialista de Informática	1	Divisão de Sistemas de Informação	Informática	Exercício de funções inerentes à carreira especial de especialista de sistemas e tecnologias de informação, nos termos do Decreto-Lei n.º 88/2023, de 10 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 relatórios de apoio à tomada de decisão; Promover a constituição, gestão e segurança das bases de dados municipais; Responder a questões de negócio de alto nível; Assegurar o cumprimento do Regulamento Geral da Proteção de Dados; Proficiência em SQL e experiência com ferramentas de BI como PowerBI, DUNASBI, etc.; Produzir informação técnica 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 autística, 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	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	1
TÉCNICO DE SISTEMAS E TECNOLÓGICAS DE INFORMAÇÃO	TÉCNICO DE SISTEMAS E TECNOLÓGICAS DE INFORMAÇÃO	1	Divisão de Sistemas de Informação	Informática	Desempenha funções na área funcional de infraestruturas tecnológicas, nomeadamente: Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização. Gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base. Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, admitir e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas; Assegurar os fluxos de informação de nível operacional e técnico entre a CMF e o Centro Nacional de Cibersegurança (CNCS);	Em conformidade com o diploma legal	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	1
Estagiário Policia Municipal	Estagiário Policia Municipal	3	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.	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	3

ANEXO II - NOVOS POSTOS DE TRABALHO A CRIAR PARA OCUPAÇÃO POR MOBILIDADES INTERCARRERIAS/INTERCATEGORIAS

CARREIRA	CATEGORIA/CARGO	N.º POSTOS DE TRABALHO	CARATERIZAÇÃO POSTOS DE TRABALHO	ORGÂNICA ATUAL	ÁREA FUNCIONAL	FORMAÇÃO ACADEMICA E/OU PROFISSIONAL	TIPO DE RELAÇÃO JURIDICA DE EMPREGO PÚBLICO	TIPO DE NECESSIDADE	OBS.	TOTAL
Técnico Superior	Técnico Superior	1	Desenvolve 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. Elabora pareceres, promove e acompanha projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município nas áreas de educação e infância, nomeadamente, atender e informar os cidadãos que se dirigem à CPCJ, receções e análise das sinalizações de crianças e jovens em eventual situação de perigo; proceder à avaliação e diagnóstico, em equipa interdisciplinar e interinstitucional, das situações sinalizadas; elaborar pareceres, informações e relatórios de avaliação e diagnóstico e de acompanhamento da execução das medidas; praticar atos de execução e assegurar o acompanhamento e gestão dos planos de execução das medidas; participar nas atividades previstas no plano de ação da CPCJ.	DIVISÃO AÇÃO SOCIAL E SAÚDE	EDUCAÇÃO SOCIAL	Licenciatura	CTTI	Permanente	Mobilidade	1
Técnico Superior	Técnico Superior	1	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 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. Funções específicas do posto de trabalho: assegurar a organização e participação em feiras de promoção e negócios do setor do turismo, visando promover o concelho, os produtos e as empresas; assegurar serviço de atendimento na Loja Interativa de Turismo; capacitar e dar acesso a benchmarking aos empresários da cadeia de valor do turismo; dar suporte à organização de eventos de promoção e de dinamização turística, desempenhando funções de montante a jusante (desde o briefing à operacionalização das ações) quer em Portugal quer no estrangeiro; desenvolver a oferta turística, nomeadamente através de ações de dinamização e de promoção turística e da publicação de edições de caráter promocional, locais e de integração nas publicações do Turismo do Porto e Norte (TPN); dar suporte no domínio da comunicação e da dinamização do portal do turismo visitfelgueiras.com; apoiar os agentes económicos do turismo e dos setores sinérgicos, incluindo a cultura, em ações de benchmarking e de capacitação, bem como a sua integração nas dinâmicas de qualificação e promoção da oferta, no concelho e no exterior; proceder à atualização da informação turística, disponibilizá-la ao Gabinete de Comunicação para inserção no website da CMF; assegurar a submissão no portal do turismo (visitfelgueiras.com) e assegurar o uso para publicação e comunicação na LI de Felgueiras; assegurar serviço educativo, organização de exposições e visitas orientadas no espaço de exposições <i>Passado, Presente e Futuro</i> .	DIVISÃO DE CULTURA E TURISMO	TURISMO	Licenciatura	CTTI	Permanente	Mobilidade	1
Técnico Superior	Técnico Superior	1	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 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. Funções específicas do posto de trabalho: conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão, nos domínios da contratação pública, gestão e controlo orçamental, recursos humanos e da administração visando o apoio à gestão da Divisão de Cultura e Turismo.	SERVIÇOS DE PATRIMÓNIO CULTURAL	CONTABILIDADE E ADMINISTRAÇÃO	Licenciatura	CTTI	Permanente	Mobilidade	1
Técnico Superior	Técnico Superior	1	Desenvolve 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. Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da cultura. Em particular, estudo, tratamento e difusão do património museológico e concretização de ações de âmbito educativo numa perspetiva comparativa englobando as múltiplas dimensões humanas ao nível social, cultural e biológico; conservação e restauro; apoio na organização e montagem de exposições; gestão dos equipamentos e infraestruturas culturais do município.	DIVISÃO DE CULTURA E TURISMO	HISTÓRIA - PORTUGUÊS	Licenciatura	CTTI	Permanente	Mobilidade	1
Técnico Superior	Técnico Superior	1	Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, 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. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área de contratação pública e aprovisionamento, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação e comunicação, tendo em vista a sua gestão, racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão. Funções específicas do posto de trabalho: planeamento, organização e gestão de eventos municipais, no domínio da cultura e do turismo; desenvolvimento da rede de pedestrianismo municipal visando aumentar e qualificar a oferta de turismo de natureza e para a educação física e desportiva de municipais e visitantes/turistas; integração da equipa de gestão da Divisão de Cultura e Turismo.	SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DE EVENTOS	EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTO	Licenciatura	CTTI	Permanente	Mobilidade	1
Técnico Superior	Técnico Superior	1	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), aprovado 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, nomeadamente: coordenar os recursos humanos existentes garantindo um bom funcionamento e manutenção dos equipamentos e instalações de zona desportiva; coordenar o Centro de Marcha e Corrida de Felgueiras (CMCF), promover a articulação entre o Município e o Programa Nacional de Marcha e Corrida (PNMC), planificar os treinos funcionais abertos à comunidade, promovendo o bem-estar e saúde dos munícipes, criar e propor projetos desportivos, tendo em vista promover e incentivar práticas desportivas junto da população, enquanto instrumento essencial para a melhoria da condição física, da qualidade de vida e saúde dos cidadãos, planejar e organizar a época desportiva do CMCF.	DIVISÃO DESPORTO E LAZER	ÁREA DE PORTUGUÊS	Licenciatura	CTTI	Permanente	Mobilidade	1
Técnico Superior	Técnico Superior	2	Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres 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.	DIVISÃO EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO SOCIAL	Licenciatura	CTTI	Permanente	Mobilidade	2

Técnico Superior	Técnico Superior	1	Desenvolve 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. Elabora estudos, projetos e atividades na área da higiene e segurança, nomeadamente, avaliação de riscos associados às condições de segurança e higiene nos postos e processos de trabalho; definição e monitorização de planos específicos de prevenção e de proteção.	DIVISÃO OBRAS	ENGENHARIA DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Licenciatura	CTTI	Permanente	Mobilitade	1
Técnico Superior	Técnico Superior	1	Estudar, planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores.	DIVISÃO INTERVENÇÃO TERRITORIAL	ENGENHARIA E GESTÃO INDUSTRIAL	Licenciatura	CTTI	Permanente	Mobilitade	1
Técnico Superior	Técnico Superior	1	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 à 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. Execução de todos os procedimentos administrativos relacionados com a reposição da legalidade, designadamente: as medidas de tutela da legalidade urbanística, a que se referem os artigos 102.º a 106.º, bem como os procedimentos previstos nos artigos 80.º a 92.º, todos do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação; Publicidade e ocupação do espaço público, nos termos do respetivo Regulamento Municipal; Outros procedimentos e processos de reposição da legalidade administrativa, da competência da Câmara Municipal.	GABINETE POLÍCIA MUNICIPAL	SOLICITADORIA	Licenciatura	CTTI	Permanente	Mobilitade	1
Assistente Técnico	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, técnicos 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 equiparado	CTTI	Permanente	Mobilitade	1
Assistente Técnico	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, técnicos 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 DESPORTO E LAZER		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	CTTI	Permanente	Mobilitade	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 com predominância na área administrativa geral e atendimento ao público, nomeadamente: Atendimento geral aos utentes e utilizadores das estruturas desportivas municipais; Efetivação de procedimentos administrativos tendentes à inscrição e frequência dos utentes nas atividades promovidas nos SD (inscrições, renovações, recebimento das mensalidades, entre outros), no programa informático que é Sport; Assegurar a boa execução do sistema da Gestão de Qualidade ISO 9001 de 2015 e procedimentos implementados; Emissão de guias de receita, no SNC-AR, relativas ao caixa diário e outras guias diárias e mensais gerais; Transporte de valores para tesouraria da CMF, das receitas gerais; Atendimento telefónico e encaminhamento da informação recebida; Efeitoção do controlo de entradas e acesso às instalações; Entrada de informação na aplicação atendimento; Registo informático na aplicação Multiprodutos (CTI) do correio a efetuar nos serviços; Elaboração mensal de guia de correspondência avariçada e envio da mesma à DCF; Registo, informação e encaminhamento de requerimentos dos clientes; Elaboração, semanal e mensal de ficheros respeitantes à utilização dos diversos equipamentos desportivos; Elaboração mensal do relatório referente aos gastos/produtos utilizados no tratamento das piscinas; Elaboração mensal de diversos ficheiros respeitantes aos colaboradores dos SD para envio aos Serviços de Recursos Humanos da autarquia (subsídios de reatuação aos fins-de-semana e subsídio noturno, horas extras, colaboradores ao abrigo Contrato emprego-inserção, cronograma 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; Efeitoção de toda a informação necessária ao funcionamento dos serviços (por via eletrónica ou em papel), que surja ou que superiormente seja solicitada; Organizar e arquivar a documentação inerente ao serviço; Efetuar o controlo das necessidades e economato - Iem por objeto o processamento de pedidos, entradas e saídas de bens, bem como a relação de movimentos por artigo fornecedor, emissão de requisições internas (fundamentadas da necessidade de contratar), controlo de requisições externas (entradas - faturação) e outros ficheiros de controlo; Colaborar com todos os funcionários dos vários 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	CTTI	Permanente	Mobilitade	1
Assistente Técnico	Assistente Técnico	2	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, técnicos 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. Manusear ou ter à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis.	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	CTTI	Permanente	Mobilitade	2
Assistente Técnico	Assistente Técnico	4	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.	DIVISÃO GESTÃO URBANÍSTICA		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	CTTI	Permanente	Mobilitade	4
Assistente Técnico	Assistente Técnico	2	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 chefes, 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 da faturação ambiente; Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas.	DIVISÃO SERVIÇOS URBANOS		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	CTTI	Permanente	Mobilitade	2
Assistente Técnico	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, técnicos 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 Intervenção Territorial		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	CTTI	Permanente	Mobilitade	1
ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	1	Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa de assistentes técnicos afetos a áreas administrativas e por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretrizes superiores, nomeadamente as relativas ao pessoal, contabilidade, aprovisionamento e aprovisionamento e outras de apoio instrumental; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.	DIVISÃO SERVIÇOS URBANOS		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	CTTI	Permanente	Mobilitade	1

Assistente Técnico	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 nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, letrados e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área da contabilidade, incumbindo-lhe, nomeadamente, proceder à recolha, tratamento e escrituração dos dados referentes às operações contabilísticas; aplicar conhecimentos de técnicas relacionadas com fiscalidade e planos contabilísticos, executar todo o serviço de expediente geral, como a receção, expedição e arquivo de documentos respeitantes aos serviços de contabilidade, apoiar na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas.	DIVISÃO FINANCEIRA	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	CTTI	Permanente	Mobilidade	1
Assistente Técnico	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, letrados 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 equiparado	CTTI	Permanente	Mobilidade	1
Assistente Técnico	Assistente Técnico	1	Adquirir conhecimentos básicos sobre o Bوردado Terra do Sousa, compreender o Caderno de especificações do Bوردado da Terra do Sousa, conhecer os pontos característicos do Bوردado da Terra do Sousa, conhecer os produtos do mercado tradicional do Bوردado; criar e desenvolver novos desenhos do Bوردado Terra do Sousa, utilizando técnicas de desenho manual ou computadorizado; elaborar propostas de aplicação do Bوردado Terra do Sousa, utilizar os desenhos existentes, ou novos desenhos, para diversificar a produção com a aplicação do Bوردado da Terra do Sousa a produtos fora do mercado tradicional do bordado; acompanhar as atividades desenvolvidas na Casa do Risco de Felgueiras.	SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DE EVENTOS	Área Funcional Científico Humanístico/Artes Visuais	CTTI	Permanente	Mobilidade	1
Assistente Técnico	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, letrados 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 equiparado	CTTI	Permanente	Mobilidade	1
Assistente Técnico	Assistente Técnico	2	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, letrados 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 equiparado	CTTI	Permanente	Mobilidade	2
Assistente Técnico	Assistente Técnico	1	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 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 do posto de trabalho: apoio a toda a atividade da exposição: visitas, montagem de exposições, logística, promoção.	DIVISÃO CULTURA E TURISMO	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	CTTI	Permanente	Mobilidade	1
ASSISTENTE TÉCNICO	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, letrados 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 AÇÃO SOCIAL E SAUDE	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	CTTI	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.	GABINETE DE BIBLIOTECA E ARQUIVO	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	CTTI	Permanente	Mobilidade	1
ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	1	Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa de assistentes técnicos afetos a áreas administrativas e por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretrizes superiores, nomeadamente as relativas ao pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento e outras de apoio instrumental; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.	SERVIÇOS DE ESPAÇOS VERDES	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	CTTI	Permanente	Mobilidade	1
ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	1	Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa de assistentes técnicos afetos a áreas administrativas e por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretrizes superiores, nomeadamente as relativas ao pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento e outras de apoio instrumental; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.	DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO E CONTROLO	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	CTTI	Permanente	Mobilidade	1
ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	1	Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa de assistentes técnicos afetos a áreas administrativas e por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretrizes superiores, nomeadamente as relativas ao pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento e outras de apoio instrumental; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.	SERVIÇOS DE AMBIENTE E SALUBRIDADE PÚBLICA	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	CTTI	Permanente	Mobilidade	1
ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	1	Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa de assistentes técnicos afetos a áreas administrativas e por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretrizes superiores, nomeadamente as relativas ao pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento e outras de apoio instrumental; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.	DIVISÃO INTERVENÇÃO TERRITORIAL	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	CTTI	Permanente	Mobilidade	1
Assistente operacional	Encarregado Operacional	1	Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável; realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, designadamente: responsabiliza-se pela afetação dos/as trabalhadores/as que supervisiona aos diferentes trabalhos em execução, coordenando-os no exercício das suas atividades; reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento dos trabalhos e de eventuais irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste diretrizes que devem orientar o trabalho; procede à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal, regista e calendariza os pedidos de férias, com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução; participa e descreeve acidentes de trabalho.	DIVISÃO AÇÃO SOCIAL E SAUDE	Escolaridade Obrigatória	CTTI	Permanente	Mobilidade	1
Assistente operacional	Encarregado Operacional	1	Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável; realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, designadamente: responsabiliza-se pela afetação dos/as trabalhadores/as que supervisiona aos diferentes trabalhos em execução, coordenando-os no exercício das suas atividades; reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento dos trabalhos e de eventuais irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste diretrizes que devem orientar o trabalho; procede à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal, regista e calendariza os pedidos de férias, com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução; participa e descreeve acidentes de trabalho.	DIVISÃO DESPORTO E LAZER	Escolaridade Obrigatória	CTTI	Permanente	Mobilidade	1

Assistente operacional	Encarregado Operacional	1	Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável, realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, designadamente: responsabiliza-se pela afetação dos/as trabalhadores/as que supervisiona aos diferentes trabalhos em execução, coordenando-os no exercício das suas atividades; reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento dos trabalhos e de eventuais irregularidades, planejando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste diretrizes que devem orientar o trabalho; procede à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal, regista e calendariza os pedidos de férias, com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução; participa e descreve acidentes de trabalho.Áreas funcionais: Feiras, Mercados e Cemitério Municipal.	SERVIÇOS DE AMBIENTE E SALUBRIDADE PÚBLICA		Escolaridade Obrigatória	CTTI	Permanente	Mobilidade	1
Assistente operacional	Encarregado Operacional	1	Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável, realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, designadamente: responsabiliza-se pela afetação dos/as trabalhadores/as que supervisiona aos diferentes trabalhos em execução, coordenando-os no exercício das suas atividades; reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento dos trabalhos e de eventuais irregularidades, planejando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste diretrizes que devem orientar o trabalho; procede à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal, regista e calendariza os pedidos de férias, com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução; participa e descreve acidentes de trabalho.	DIVISÃO DE INTERVENÇÃO TERRITORIAL		Escolaridade Obrigatória	CTTI	Permanente	Mobilidade	1
TÉCNICO DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO	TÉCNICO DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO	1	Desempenha funções na área funcional de infraestruturas tecnológicas, nomeadamente: instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização; Gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; Planificar e explorar, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos; identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas; Assegurar os fluxos de informação de nível operacional e técnico entre a CMF e o Centro Nacional de Cibersegurança (CNCS);	DIVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO		Em conformidade com o diploma legal	CTTI	Permanente	Mobilidade	1
Especialista de Informática	Especialista de Informática	1	Efetuar a gestão de redes de dados da autarquia ao nível de switching e routing; acompanhar a segurança da infraestrutura tecnológica do Município; gerir e manter o parque de servidores físicos e virtuais, assegurar a correta implementação das políticas de segurança definidas e garantir a execução das tarefas de atualização e cópia de segurança de todos os sistemas; garantir em funcionamento a infraestrutura de suporte à camada aplicacional para um cumprimento de 99% de uptime ao ano; criar mecanismos de consolidação, alta-disponibilidade, redundância e reposição de informação em caso de falhas; gerir e definir políticas de segurança e normas de utilização a aplicar a todo o parque informático (interno e escolar) e produzir informação técnica para os restantes colegas, assim como para os utilizadores.	DIVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO		Licenciatura	CTTI	Permanente	Mobilidade	1

**ANEXO III - NOVOS POSTOS DE TRABALHO VAGOS E A PROVER EM REGIME SUBSTITUIÇÃO/COMISSÃO DE SERVIÇO**

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 de Organização dos Serviços Municipais (ROSM).	...	COMISSÃO DE SERVIÇO/ EM REGIME DE SUBSTITUIÇÃO

**ANEXO IV - TAREFAS EXECUTADAS COM DIREITO A ABONO PARA FALHAS**

<b>CARREIRA</b>	<b>CATEGORIA/CARGO</b>	<b>N.º POSTOS DE TRABALHO</b>	<b>CARATERIZAÇÃO POSTOS DE TRABALHO</b>	<b>ORGÂNICA ATUAL</b>	<b>TOTAL</b>
Especial de Fiscalização	Especial de Fiscalização	2	Acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas. Concretamente faz cobranças de lugares de feira e terrado garantindo a adequação regulamentar das respetivas ocupações temporárias. Fiscaliza cumprimento do regulamento de feiras e mercados. Realiza o despiste de faturação AA/AR e RU cuja correspondência é devolvida e verifica a ocupação de instalações com produção de resíduos atualizando o cadastro de produtores e respetiva tipologia de usos. Manusear ou ter à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis.	Serviços de Ambiente e Salubridade Pública	2
Assistente operacional	Assistente Operacional	1	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 edificados, telhados, rufos, condutores e coletores; Participar em ações de sensibilização ou adoção; Assegurar o funcionamento, limpeza e desinfeção do caniil; 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; Fiscaliza cumprimento do regulamento de feiras e mercados e sempre que necessário tem funções de manusear ou ter à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis. Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.	Serviços de Ambiente e Salubridade Pública	1
Assistente operacional	Assistente Operacional	1	Exerce funções de natureza executiva, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, nomeadamente: Receber e orientar os utentes, prestando apoio e informações sobre o funcionamento das instalações e atividades promovidas em cada local; Controlar as entradas/saídas dos utentes através do sistema informático, registo manual de entradas e saídas dos utilizadores que circulam no complexo desportivo; Assegurar a boa execução do sistema da Gestão de Qualidade ISO 9001 de 2015 e procedimentos implementados; Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utentes e utilizadores da piscina; Venda de serviços e acessórios de desporto (e outros procedimentos relacionados com a frequência das instalações desportivas), efetivados através de programa informático que efetua a gestão das piscinas municipais; Emissão de mapas de caixa e guia de receita na aplicação SNC-AP para envio à tesouraria da CMF e posterior arquivo da documentação daí gerada; Transporte de valores para tesouraria da CMF, das receitas geradas nas 3 piscinas municipais; Atendimento telefónico e encaminhamento devido de todas as informações recebidas; Comunicar ao responsável dos serviços de qualquer ato anormal que ocorra nas instalações; Zelar pelo bom funcionamento das instalações, comunicando alguma necessidade de intervenção; Cooperar nas atividades que visem a segurança dos utentes e utilizadores da piscina; 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; Receber e transmitir mensagens; Assegurar a vigilância das instalações e acompanhar os utentes e utilizadores aos locais pretendidos; Assegurar a guarda, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado no desempenho das funções e pela sua correta utilização; Colaborar com todos os funcionários dos vários serviços afetos aos complexos desportivos; Executar todas as demais tarefas que no âmbito das suas funções lhes sejam superiormente solicitadas. Manusear ou ter à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis.	Divisão de Desporto e Lazer	1
Assistente operacional	Assistente Operacional	10	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. Manusear ou ter à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis.	Divisão da Educação	10

Assistente operacional	Assistente Operacional	1	<p>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 caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p> <p>Funções específicas do posto de trabalho: Funções de manutenção do Parque de Campismo: assegurar a manutenção dos Espaços Verdes; assegurar a limpeza de arruamentos; assegurar a limpeza e tratamento da piscina; assegurar as tarefas necessárias para conservar e garantir o bom funcionamento de todos os equipamentos e de toda a área do empreendimento; informar a receção sobre necessidades de aquisições e de intervenções de outros serviços para garantir a manutenção do empreendimento. Manusear ou ter à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis.</p>	Divisão de Cultura e Turismo	1
Assistente Técnico	Assistente Técnico	9	<p>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, com predominância na área administrativa geral e atendimento ao público, nomeadamente: Atendimento geral aos utentes e utilizadores das estruturas desportivas municipais; Efetivação de procedimentos administrativos tendentes à inscrição e frequência dos utentes nas atividades promovidas nos SD (inscrições, renovações, recebimento das mensalidades, entre outros), 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; Efetivação 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 avençada e envio da mesma à DGF; Registo, informação e encaminhamento de requerimentos dos utentes; Elaboração, semanal e mensal de ficheiros respeitantes à utilização dos diversos equipamentos desportivos; Elaboração mensal do relatório referente aos gastos/produtos utilizados no tratamento das piscinas; Elaboração mensal de diversos ficheiros respeitantes aos colaboradores dos SD para envio aos Serviços de Recursos Humanos da autarquia (subsídios de refeição aos fins-de-semana e subsídio noturno, horas extras, colaboradores ao abrigo Contrato emprego-inserção, cronograma 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; Efetivação de toda a informação necessária ao funcionamento dos serviços (por via eletrónica ou em papel), que surja 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 contratar), controlo de requisições externas (entradas - faturação) e outros ficheiros de controlo; Colaborar com todos os funcionários dos vários serviços afetos aos complexos desportivos; Manusear ou ter à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis. Executar todas as demais tarefas que no âmbito das suas funções lhes sejam superiormente solicitadas.</p>	Divisão de Desporto e Lazer	9
Assistente Técnico	Assistente Técnico	11	<p>Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos 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. Manusear ou ter à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis.</p>	Divisão Administrativa	11
Assistente Técnico	Assistente Técnico	6	<p>Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade e processamento (pessoal, aprovisionamento e economato) e tesouraria.</p>	Divisão Financeira	6
Assistente Técnico	Assistente Técnico	1	<p>Realizar medições e emitir relatórios de ensaios, certificados de verificação da medição de equipamentos do domínio da metrologia legal; Verificar o cumprimento do quadro legal em vigor no âmbito da execução do controlo metrológico; Aplicar etiquetas que atestam o resultado da verificação; Manter a rastreabilidade dos equipamentos e meios disponibilizados para o desempenho das funções; Organizar e manter o plano de qualidade; Zelar pela aplicação das taxas devidas pela execução do serviço; Elaborar e preenchimento dos mapas de serviço, instrumentos e faturação mensal. Manusear ou ter à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis.</p>	Serviços de Ambiente e Salubridade Pública	1



Assistente Técnico	Assistente Técnico	2	Exerce 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. Manusear ou ter à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis.	Gabinete da Policia Municipal	1
Assistente Técnico	Assistente Técnico	2	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: funções de atendimento na Loja Interativa de Turismo: atender visitantes/turistas, quer pessoalmente, quer por telefone, no portal do turismo, redes sociais, e-mail ou outro meio de comunicação, prestando informação sobre a oferta turística de Felgueiras e do Porto e Norte; fornecer material de informação/promoção adequado às necessidades e motivações dos visitantes/turistas; encaminhar com eficiência e eficácia os visitantes/turistas para os locais que estes pretendam visitar, ou decorrentes das sugestões de visita que deve assegurar; atender eventuais reclamações e sugestões dos visitantes/turistas, identificando necessidades e expetativas do cliente, recuperando a satisfação/reportando superiormente. apoiar a organização e participação em feiras de promoção e negócio do setor do turismo, visando promover o concelho, os produtos e as empresas; colaborar na capacitação e em dar acesso a benchmarking aos empresários da cadeia de valor do turismo; dar suporte à organização de eventos de promoção e de dinamização turística, desempenhando funções de montante a jusante (desde o briefing à operacionalização das ações) quer em Portugal quer no estrangeiro; apoiar o desenvolvimento da oferta turística, nomeadamente através de ações de dinamização e de promoção turística e da publicação de edições de carácter promocional, locais e de integração nas publicações do Turismo do Porto e Norte (TPN); assegurar a dinamização do portal do turismo visitfelgueiras.com; colaborar na organização de eventos de promoção e de dinamização turística, desempenhando funções de montante a jusante (desde o briefing à operacionalização das ações) quer em Portugal quer no estrangeiro; apoiar os agentes económicos do turismo e dos setores sinérgicos, incluindo a cultura, em ações de benchmarking e de capacitação, bem como a sua integração nas dinâmicas de qualificação e promoção da oferta, no concelho e no exterior; proceder à atualização da informação turística, disponibilizá-la ao Gabinete de Comunicação para inserção no website da CMF, assegurar a submissão no portal do turismo (visitfelgueiras.com) e assegurar o uso para publicações e comunicação na LIT de Felgueiras; desenvolver trabalho no âmbito de projetos de estruturação e de dinamização da oferta turística; assegurar as fundamentações da necessidade de contratar (FNC) de bens e serviços; organização de arquivos sobretudo digitais; relatórios de atividades, formações, reuniões; acompanhar a execução física e financeira das aquisições do orçamento. Elaborar relatórios de atividade. Manusear ou ter à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis.	Divisão de Cultura e Turismo	2
Assistente Técnico	Assistente Técnico	10	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos 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. Manusear ou ter à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis.	Divisão de Educação	8

ANEXO V - TAREFAS EXECUTADAS EM CONDIÇÕES DE PENOSIDADE E INSALUBRIDADE \*

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 fluidos. Recolhe amostras para ensaio. Movimenta cargas com a retroescavadora ou empilhadora telescópica. Estende, amarra 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 superiormente 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 o destrojador 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 Lúvias. Faz a manutenção e conservação das bombas de circulação de fluidos contaminados do aterro de resíduos industriais, bem como repara e monitoriza respetivas redes e órgãos. 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 edificados, telhados, rufos, condutores e coletores; Participar em ações de sensibilização ou adoção; Assegurar o funcionamento, limpeza e desinfeção do cani; 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 superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.	Serviços de Ambiente e Salubridade Pública	CRO	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 no Município. Registrar 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, rufos, condutores e coletores; Participar em ações de sensibilização; Assegurar a limpeza do terreno das instalações do Ecocentro; Em sujeição hierárquica garantir 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 resíduos passíveis de encaminhamento a destino final adequado. Garante o funcionamento dos compostadores 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, protocolada pelo município; executa ações no âmbito da proteção civil (remoção de árvores caídas em dias de intemperie, colabora no desentupimento de valetas e sarjetas em dias de intemperie, executa espalhamento de sal nas vias intransitáveis devido à acumulação 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/rebaixamento 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 do manobrador da unidade combinada; Auxiliar o tratador da cisterna estanca fossas, sempre que solicitado; Limpeza e despejo 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 no Município. Registrar 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	ÁGUAS RESIDUAIS	24	MÉDIO
Assistente Operacional	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 povoadamentos.	Divisão de Intervenção Territorial	VARREDURA/DESERVAGEM	35	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 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 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 (fita) 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 piso, depois de empedrado e cilindrado, foi submetido a adequada lavagem com agulheta; Aquecer em caldeiras apropriadas os bidões de betuminoso, verificando no termômetro 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 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.	Divisão de Intervenção Territorial	SERVIÇOS VÁRIOS	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 piso, depois de empedrado e cilindrado, foi submetido a adequada lavagem com agulheta; Aquecer em caldeiras apropriadas os bidões de betuminoso, verificando no termômetro 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.	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.					