



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

**Ordem do dia**

Ponto n.º 23

**Ata n.º 01**

2025.01.16

**AUTORIZAÇÃO PARA RECRUTAMENTO - PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONSTITUIÇÃO DE VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO TENDO EM VISTA O PREENCHIMENTO DO POSTO DE TRABALHO INFRA IDENTIFICADO, PREVISTO E NÃO OCUPADO NO MAPA DE PESSOAL:-----**

**UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA/DIREITO) - DIVISÃO ADMINISTRATIVA – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO. -----**

- Presente a proposta da Senhora Vereadora Ana Medeiros, em anexo. -----

O Senhor Presidente exarou o seguinte despacho: "Concordo. À próxima reunião da Câmara." -----

Deliberação – A Câmara Municipal delibera:-----

1 - Autorizar a abertura de procedimento concursal nos termos do disposto no n.º 1, do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, conforme Mapa de Pessoal do Município de Felgueiras, previamente aprovado, para ocupação do seguinte posto de trabalho: -----

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONSTITUIÇÃO DE VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO TENDO EM VISTA O PREENCHIMENTO DO POSTO DE TRABALHO INFRA IDENTIFICADO, PREVISTO E NÃO OCUPADO NO MAPA DE PESSOAL:-----

UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA/DIREITO) - DIVISÃO ADMINISTRATIVA – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO;-----

2 - Que nos termos do disposto no n.º 5 e 7 do artigo 30.º da LTFP, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, possam concorrer trabalhadores/as com e sem vínculo de emprego público,





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

ao presente procedimento concursal, por uma questão de eficiência e eficácia desse procedimento, tal como a previsão de uma redução de custos, pela desnecessidade de novo procedimento, caso não hajam candidatos/as com vínculo de emprego público a concorrer.-----

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

## PROPOSTA

### AUTORIZAÇÃO PARA RECRUTAMENTO

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONSTITUIÇÃO DE VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO TENDO EM VISTA O PREENCHIMENTO DO POSTO DE TRABALHO INFRA IDENTIFICADO, PREVISTO E NÃO OCUPADO NO MAPA DE PESSOAL**

**UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA/DIREITO) - DIVISÃO ADMINISTRATIVA – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO**

A Missão das Câmaras Municipais é promover a qualidade de vida de todos os cidadãos no município, gerindo de forma sustentável os recursos do território e praticando um serviço público de qualidade.

A Câmara Municipal de Felgueiras tem uma estratégia de crescimento orientada para uma administração aberta que valoriza e salvaguarda o serviço público e os cidadãos, numa autarquia dialogante, transparente e informativa, organizada de acordo com parâmetros de qualidade que assegurem a credibilidade e eficácia dos serviços que presta.

A melhoria da eficiência da Administração está condicionada pela qualidade das pessoas que lhe prestam serviço ou atividade.

Invocamos igualmente o respeito pelo preceito constitucional que determina o acesso de todos/as os/as cidadãos/ãs, em igualdade de condições, ao exercício de funções públicas que só pode ser garantido pela supressão do critério da livre escolha e pela institucionalização do sistema de concurso como forma de provimento de todos os seus lugares.





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

A reforma e a modernização do poder local envolvem a proximidade com os/as cidadãos/ãs e a descentralização administrativa e comporta vetores estratégicos destinados a implementar o paradigma de responsabilidade que valoriza a eficiência na afetação de recursos destinados ao desenvolvimento social, económico, cultural e ambiental, cuja implementação deve orientar-se pelo princípio da subsidiariedade, pela descentralização e reforma administrativa e pelo aprofundamento do municipalismo.

A aprendizagem ao longo da vida ao nível das autarquias propõe elevados níveis de desempenho, o que passa por assegurar uma equipa adequada, cuja atuação no terreno depende, em muito, da sua formação e competência e tem reflexo direto no contexto social da comunidade em que operam.

Perante as competências próprias dos Municípios podemos constatar facilmente os impactos aos níveis, social, económico e ambiental destas instituições da administração local sobre as comunidades residentes nas áreas geográficas sob sua administração, bem como da importância que têm necessariamente de assumir na prossecução de um desenvolvimento sustentável.

Para suprir as necessidades inerentes à prestação de serviços às populações, tornou-se imperativo assumir um maior investimento no quadro de pessoal e dotá-lo de mão-de-obra qualificada, dando resposta às necessidades permanentes dos serviços.

Assim, foram analisadas necessidades de recrutamento urgentes e necessárias à prossecução das várias atividades do Município em diversos setores, já elencadas no Mapa de Pessoal do ano de 2025.

O Mapa de Pessoal 2025, aprovada pela Câmara Municipal, em sessão ordinária realizada no dia 28 de novembro de 2024, ponto n.º 20, e pela Assembleia Municipal em sessão ordinária realizada no dia 06 de dezembro de 2024, Ata n.º 29, ponto 19, contempla o posto de trabalho na categoria e carreira geral de Técnico Superior na modalidade de relação jurídica de emprego de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a Divisão Administrativa.

Prevê-se a seguinte Caracterização do Posto de Trabalho: 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



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

de regulamentos exigentes e/ou novos. Avaliação e aplicação de métodos conducentes à correta aplicação do acesso aos documentos administrativos.

Conforme informação anexa compete à Divisão Administrativa, entre outras competências, estudar e propor alterações de procedimentos administrativos que conduzam ao encurtamento de prazos de resposta aos munícipes e a uma maior eficiência e eficácia dos serviços, na perspetiva da otimização do serviço prestado; diligenciar junto de todos os serviços municipais para o efetivo despacho dos processos e pedidos apresentados pelos munícipes; coordenar os procedimentos de elaboração de regulamentos municipais, despachos internos e ordens de serviço emanados dos membros do órgão executivo; assegurar a organização e dar sequência a todos os processos e assuntos de carácter administrativo quando não existam outras unidades orgânicas com essa vocação; promover a instrução e tramitação dos procedimentos administrativos relacionados com atividades sujeitas a controlo prévio, designadamente, feiras, mercados e venda ambulante, ocupação do espaço público e publicidade, atividades diversas, e outros que a regulamentação municipal estabeleça, incluindo os do cemitério municipal.

Para além destas competências a Divisão Administrativa, também tem de garantir o atendimento e apoio aos munícipes, através dos gabinetes de atendimento, mantendo a informação atualizada, através da prática de atos administrativos legais, céleres e salvaguardando o superior interesse do município. O Regulamento Geral de Proteção de Dados (doravante RGPD) veio reforçar os direitos dos titulares de dados, trazendo consigo enormes exigências técnicas e organizativas para as entidades públicas. Encerra diversas dificuldades interpretativas e de colisão de direitos/deveres. Importa, nesta sede, apenas destacar a colisão entre a proteção de dados e o direito de acesso à informação administrativa.

Nesta medida torna-se necessário recrutar trabalhadores com base nas suas qualidades profissionais e, em especial, nos seus conhecimentos especializados no domínio do Direito e da Administração Pública que tenham formação e sensibilidade para as práticas administrativas – um conhecimento sólido das regras e dos procedimentos administrativos das organizações, e para as práticas de proteção de dados.

Os recursos humanos atualmente disponíveis são insuficientes para garantir o pleno desempenho das competências que lhe estão associadas e dos prazos impostos pela Lei.

As Autarquias Locais poderão proceder à abertura de procedimentos concursais com vista à constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado, desde que se verifiquem determinados requisitos legalmente previstos.



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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

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

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

#### **CONSIDERANDO:**

Que o posto de trabalho se encontra previsto na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e não ocupado (atualmente) no mapa de pessoal do Município de Felgueiras;

As obrigações municipais, em matéria dos serviços prestados, a vontade de dispormos de um serviço de qualidade adequada, bem como a necessidade de disponibilizarmos de apoio que facilite a resposta dos serviços, tornando-se imperativo assumir um maior investimento no quadro de pessoal e dotá-lo de mão-de-obra qualificada, dando resposta às necessidades permanentes dos serviços;

Que o interesse público no preenchimento do posto de trabalho em apreço é notório face s área de intervenção e as atribuições e competências cometidas à respetiva unidade orgânica e ainda a falta de resposta da mesma nas suas áreas de intervenção, por forma a garantir a qualidade e capacidade de resposta dos serviços, conforme informação do serviço anexa;

Que quanto ao número global de recursos humanos, em funções no Município de Felgueiras, verifica-se um decréscimo nos últimos anos em algumas áreas, outras sendo mesmo inexistentes;



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

De uma forma generalista o município tem registado um decréscimo ou inexistência de recursos humanos que aliado ao facto de ter visto as suas competências reforçadas pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, quer por ter a consciência de haver uma necessidade de garantir uma especialização dos seus recursos, justificam a carência sentida e a necessidade de abertura de procedimentos;

Que os encargos com o presente recrutamento, encontram-se sustentados, conforme documento que se anexa, face ao momento em que é apresentada esta proposta e o tempo médio estimado para a abertura do procedimento e a sua conclusão;

Que face aos procedimentos já abertos e alguns terminados, que, nem sempre é possível recrutar apenas trabalhadores/as com relação jurídica de emprego público constituída por tempo indeterminado ou se encontrem colocados na situação de requalificação. Também não se afigura adequado e exequível, no caso, o recurso a um instrumento de mobilidade interna para recrutar tais trabalhadores/as, na medida em que as necessidades de pessoal a recrutar exigem trabalhadores/as com características próprias adequadas;

As dificuldades de recrutamento, para o posto de trabalho indicado, de trabalhadores/as detentores de vínculo por tempo indeterminado, o procedimento concursal a realizar deve, ao abrigo do princípio da boa administração, consagrado no artigo 5.º do Código do Procedimento Administrativo, designadamente em obediência a critérios de eficiência, economicidade e celeridade, permitir a candidatura de candidatos com e sem vínculo de emprego público, conforme previsto no n.º 5 do artigo 30.º da LTFP;

Estar fundamentado o recurso ao recrutamento de trabalhadores/as sem relação jurídica de emprego público mediante procedimento único por razões, designadamente, de celeridade, economia processual, aproveitamento dos atos e, bem assim, numa lógica de contenção de custos, até porque a admissibilidade deste procedimento não invalida nem escusa da observância dos requisitos e prioridades legais;

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



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Que ainda não se encontra constituída a EGRA (Entidade Gestora da Requalificação) na Comunidade Intermunicipal do Tâmega e Sousa para consulta nos termos dos artigos 16.º e 16-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de dezembro, na sua atual redação;

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

Que estão reunidos os pressupostos que a lei faz depender o recrutamento excecional de candidatos não vinculados à administração pública;

Que se mantém a imprescindibilidade do recrutamento para assegurar o cumprimento das obrigações de prestação de serviço estabelecidas, ponderada a carência de recursos neste Serviço;

Que se torna imprescindível, e urgente, o recrutamento de novos/as trabalhadores/as, tendo em vista assegurar o cumprimento das obrigações de prestações de serviço público legalmente estabelecidas, ponderada a carência dos recursos humanos no Município de Felgueiras;

#### **Em face de tudo o exposto e considerando:**

Que no mapa de Pessoal se encontra previsto lugar vago, correspondente ao posto de trabalho da área funcional nas quais sentimos necessidade de recrutamento objetivando garantir determinadas atividades da Câmara Municipal em prol da comunidade;

Considerando que estão cumpridos os preceitos legais, para apresentação da presente proposta.

#### **PROPÕE-SE:**

1 - Que o órgão executivo autorize a abertura de procedimento concursal nos termos do disposto no n.º 1, do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, para constituição de





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, conforme Mapa de Pessoal do Município de Felgueiras, previamente aprovado, para ocupação do seguinte posto de trabalho:

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONSTITUIÇÃO DE VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO TENDO EM VISTA O PREENCHIMENTO DO POSTO DE TRABALHO INFRA IDENTIFICADO, PREVISTO E NÃO OCUPADO NO MAPA DE PESSOAL**

**UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA/DIREITO) - DIVISÃO ADMINISTRATIVA – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO**

2 - Que nos termos do disposto no n.º 5 e 7 do artigo 30.º da LTFP, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, possam concorrer trabalhadores/as com e sem vínculo de emprego público, ao presente procedimento concursal, por uma questão de eficiência e eficácia desse procedimento, tal como a previsão de uma redução de custos, pela desnecessidade de novo procedimento, caso não hajam candidatos/as com vínculo de emprego público a concorrer.

Paços do Concelho, 13 de janeiro de 2025

A Vereadora com competências delegadas

Dr.ª Ana Medeiros

**Concordo.**

**Á próxima reunião de Câmara  
O Presidente,**

**Nuno Fonseca**



**Felgueiras**  
CÂMARA MUNICIPAL

## INFORMAÇÃO INTERNA

PARECER

DESPACHO

Concordo, elabore-se proposta à reunião de câmara.

(Dr.<sup>a</sup> Ana Medeiros)

---

**ASSUNTO: PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONSTITUIÇÃO DE VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO TENDO EM VISTA O PREENCHIMENTO DO POSTO DE TRABALHO INFRA IDENTIFICADO, PREVISTO E NÃO OCUPADO NO MAPA DE PESSOAL** Data: 13/01/2025

**UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA/DIREITO) - DIVISÃO ADMINISTRATIVA – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO**

---

DE: CHEFE DIVISÃO ADMINISTRATIVA, Dr.<sup>a</sup> CARINA SILVA

N.º:

PARA: EXMA. SENHORA VEREADORA Dr.<sup>a</sup> ANA MEDEIROS

---

A Administração Pública (AP) existe para administrar. O seu principal objetivo é, necessariamente, prosseguir o interesse público e a satisfação de necessidades coletivas (cf.n.º 1 do artigo 266.º da CRP). A Administração Pública para levar a cabo a execução do interesse público age de diversas formas e em diversas «vestes». Age vestida dos seus poderes de autoridade e age também como um particular, um privado.

A Administração, para levar a cabo a sua missão, age/exerce o seu poder administrativo, essencialmente, através de quatro modos: pela emissão de regulamentos administrativos; pela prática de atos administrativos; pela celebração de contratos administrativos ou públicos e/ou pelas operações materiais.

Compete à Divisão Administrativa, entre outras competências, estudar e propor alterações de procedimentos administrativos que conduzam ao encurtamento de prazos de resposta aos munícipes e a uma maior eficiência e eficácia dos serviços, na perspetiva da otimização do serviço prestado; diligenciar junto de todos os serviços municipais para o efetivo despacho dos processos e pedidos apresentados pelos munícipes; coordenar os procedimentos de elaboração de regulamentos municipais, despachos internos e ordens de serviço emanados dos membros do órgão executivo; assegurar a organização e dar sequência a

todos os processos e assuntos de caráter administrativo quando não existam outras unidades orgânicas com essa vocação; promover a instrução e tramitação dos procedimentos administrativos relacionados com atividades sujeitas a controlo prévio, designadamente, feiras, mercados e venda ambulante, ocupação do espaço público e publicidade, atividades diversas, e outros que a regulamentação municipal estabeleça, incluindo os do cemitério municipal.

Para além destas competências a Divisão Administrativa, também tem de garantir o atendimento e apoio aos munícipes, através dos gabinetes de atendimento, mantendo a informação atualizada, através da prática de atos administrativos legais, céleres e salvaguardando o superior interesse do município. O Regulamento Geral de Proteção de Dados (doravante RGPD) veio reforçar os direitos dos titulares de dados, trazendo consigo enormes exigências técnicas e organizativas para as entidades públicas. Encerra diversas dificuldades interpretativas e de colisão de direitos/deveres. Importa, nesta sede, apenas destacar a colisão entre a proteção de dados e o direito de acesso à informação administrativa.

Nesta medida torna-se necessário recrutar trabalhadores com base nas suas qualidades profissionais e, em especial, nos seus conhecimentos especializados no domínio do direito e da Administração Pública que tenham formação e sensibilidade para as práticas administrativas – um conhecimento sólido das regras e dos procedimentos administrativos das organizações, e para as práticas de proteção de dados.

Constata-se que os recursos humanos existentes na Divisão Administrativa são insuficientes para garantir o pleno desempenho das competências que lhe estão associadas na área tão específica e tão importante para todo o Município.

### **Considerando que:**

O Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Felgueiras para 2025, aprovado por deliberação da Câmara Municipal datada de 28.11.2024 e pela Assembleia Municipal por deliberação de 06.12.2024, encontra-se previsto um lugar de Técnico Superior (Administração Pública/Direito) para a Divisão Administrativa, a preencher por procedimento concursal, em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado;

Está prevista a seguinte caracterização do posto de trabalho: 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 exigentes e/ou novos. Avaliação e aplicação de métodos conducentes à correta aplicação do acesso aos documentos administrativos.

**Por tudo o exposto proponho,**

A ABERTURA DE PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONSTITUIÇÃO DE VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO TENDO EM VISTA O PREENCHIMENTO DO POSTO DE TRABALHO INFRA IDENTIFICADO, PREVISTO E NÃO OCUPADO NO MAPA DE PESSOAL:

**UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA/DIREITO) - DIVISÃO ADMINISTRATIVA - EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO**

À consideração superior de V.<sup>a</sup> Ex.<sup>a</sup>

**A Chefe da Divisão Administrativa,**

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

**Dr.<sup>a</sup> Carina Silva**



**Ordem do dia**  
**Ponto n.º 19**

**Sessão ordinária de**  
**2024.12.06**

**MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS PARA O ANO DE 2025 -**  
Presente a deliberação tomada na reunião extraordinária da Câmara Municipal de 2024.11.28,  
do seguinte teor: -----

**"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-





ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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.” -----

**Deliberação:** - A Assembleia Municipal delibera, nos termos da alínea o), do n.º 1, do artigo 25.º, Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, aprovar o Mapa de Pessoal para o ano de 2025, conforme proposta apresentada pela Câmara Municipal. -----

Esta deliberação foi tomada por **38** votos a favor, **0** votos contra e **7** abstenções. Encontravam-se na sala **45** membros dos **47** que compõem a Assembleia Municipal. -----

Esta deliberação foi aprovada em minuta no final da reunião por **45** votos a favor, **0** votos contra e **0** abstenções. Encontravam-se na sala **45** membros dos **47** que compõem esta Assembleia Municipal. -----

A Mesa da Assembleia,

Alfredo Alves  
Luís da Silva  
Diana Margarida Teixeira Ribeiro



**Ordem do dia**  
Ponto n.º 20

**Ata n.º 29**  
2024.11.28

**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. -----

Presidente  
Nuno  
Fonseca

Assinado de forma digital por Presidente  
Nuno Fonseca  
DN: c=PT, st=Portugal, l=Praça da  
República, o=Câmara Municipal de  
Felgueiras, ou=CÂMARA MUNICIPAL,  
cn=Presidente Nuno Fonseca, email=cmf-  
nunofonseca@cm-felgueiras.pt  
Dados: 2024.11.28 15:45:51 Z

Assinado por: **Paula Carina Carvalho e Silva**  
Data: 2024.11.28 17:17:08+00'00'





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

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

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)

Assinado por: **Ana Maria Medeiros Peixoto**  
Data: 2024.11.25 16:35:53 Z

**DESPACHO**

Concordo. À próxima reunião da Câmara Municipal.

O Presidente da Câmara Municipal,

**Presidente  
Nuno Fonseca**

Assinado de forma digital por Presidente Nuno  
Fonseca  
DN: c=PT, st=Portugal, ou=Praça da República,  
o=Câmara Municipal de Felgueiras, ou=CÂMARA  
MUNICIPAL, cn=Presidente Nuno Fonseca,  
email=cmf-nunofonseca@cm-felgueiras.pt  
Dados: 2024.11.25 16:35:53 Z

**Nuno Fonseca**



Praça da República - Margaride  
4610-116 Felgueiras

T. 255 318 000 F. 255 318 170  
geral@cm-felgueiras.pt

www.cm-felgueiras.pt













| CARRERA                  | CATEGORIA/GRUPO          | UNIDADE ORÇAMENTÁRIA             | ÁREA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL/OUTROS REQUISITOS | ÁREA CDM | REQUISITOS COMPETENCIAIS TRANSVERSAIS  | CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS  | POSTOS DE TRABALHO |   |   |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|--------------------------|--------------------------|----------------------------------|---|----------|--|--|--------------------|---|---|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|                          |                          |                                  |   |          |  |  | COPPIPOS           |   |   | VAGOS |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | Área de Tecnologia da Informação | Graduação em Engenharia de Informática          | Área CDM | Desenvolvimento para o serviço público - Gerente de Tecnologia da Informação - Unidade de Gestão de Tecnologia da Informação | Atividade de planejamento, organização, execução e avaliação de processos de sistemas de informação e de suporte técnico, visando a melhoria da produtividade e da qualidade dos serviços prestados. | 1                  | 1 | 1 | 1     | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |   |   |   |   |
| TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | Área de Tecnologia da Informação | Graduação em Engenharia de Informática          | Área CDM | Desenvolvimento para o serviço público - Gerente de Tecnologia da Informação - Unidade de Gestão de Tecnologia da Informação | Atividade de planejamento, organização, execução e avaliação de processos de sistemas de informação e de suporte técnico, visando a melhoria da produtividade e da qualidade dos serviços prestados. | 1                  | 1 | 1 | 1     | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |   |   |   |
| TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | Área de Tecnologia da Informação | Graduação em Engenharia de Informática          | Área CDM | Desenvolvimento para o serviço público - Gerente de Tecnologia da Informação - Unidade de Gestão de Tecnologia da Informação | Atividade de planejamento, organização, execução e avaliação de processos de sistemas de informação e de suporte técnico, visando a melhoria da produtividade e da qualidade dos serviços prestados. | 1                  | 1 | 1 | 1     | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |   |   |
| TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | Área de Tecnologia da Informação | Graduação em Engenharia de Informática          | Área CDM | Desenvolvimento para o serviço público - Gerente de Tecnologia da Informação - Unidade de Gestão de Tecnologia da Informação | Atividade de planejamento, organização, execução e avaliação de processos de sistemas de informação e de suporte técnico, visando a melhoria da produtividade e da qualidade dos serviços prestados. | 1                  | 1 | 1 | 1     | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |   |   |
| TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | Área de Tecnologia da Informação | Graduação em Engenharia de Informática          | Área CDM | Desenvolvimento para o serviço público - Gerente de Tecnologia da Informação - Unidade de Gestão de Tecnologia da Informação | Atividade de planejamento, organização, execução e avaliação de processos de sistemas de informação e de suporte técnico, visando a melhoria da produtividade e da qualidade dos serviços prestados. | 1                  | 1 | 1 | 1     | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |   |
| TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | Área de Tecnologia da Informação | Graduação em Engenharia de Informática          | Área CDM | Desenvolvimento para o serviço público - Gerente de Tecnologia da Informação - Unidade de Gestão de Tecnologia da Informação | Atividade de planejamento, organização, execução e avaliação de processos de sistemas de informação e de suporte técnico, visando a melhoria da produtividade e da qualidade dos serviços prestados. | 1                  | 1 | 1 | 1     | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |   |
| TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | Área de Tecnologia da Informação | Graduação em Engenharia de Informática          | Área CDM | Desenvolvimento para o serviço público - Gerente de Tecnologia da Informação - Unidade de Gestão de Tecnologia da Informação | Atividade de planejamento, organização, execução e avaliação de processos de sistemas de informação e de suporte técnico, visando a melhoria da produtividade e da qualidade dos serviços prestados. | 1                  | 1 | 1 | 1     | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |   |
| TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | Área de Tecnologia da Informação | Graduação em Engenharia de Informática          | Área CDM | Desenvolvimento para o serviço público - Gerente de Tecnologia da Informação - Unidade de Gestão de Tecnologia da Informação | Atividade de planejamento, organização, execução e avaliação de processos de sistemas de informação e de suporte técnico, visando a melhoria da produtividade e da qualidade dos serviços prestados. | 1                  | 1 | 1 | 1     | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | Área de Tecnologia da Informação | Graduação em Engenharia de Informática          | Área CDM | Desenvolvimento para o serviço público - Gerente de Tecnologia da Informação - Unidade de Gestão de Tecnologia da Informação | Atividade de planejamento, organização, execução e avaliação de processos de sistemas de informação e de suporte técnico, visando a melhoria da produtividade e da qualidade dos serviços prestados. | 1                  | 1 | 1 | 1     | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

Handwritten signatures and initials in blue ink.













| CARRERA             | CATEGORIA/GRUPO     | UNIDADE ORGÂNICA               | ÁREA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL/OUTROS INSTRUMENTOS | ÁREA CNAEP | REPER. DE COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS  | CLASSIFICAÇÃO DOS POSTOS | POSTOS DE TRABALHO |   |   |   |   |   |   |   |   |    |  |  |  |  |  |  |  |
|---------------------|---------------------|--------------------------------|---|------------|--|--------------------------|--------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|--|--|--|--|--|--|--|
|                     |                     |                                |   |            |  |                          | 1                  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| Técnicos Superiores | Técnicos Superiores | Gabinete de Assessoria Técnica | Lecturas e Documentação                           | Área CNAEP | Omnígrafo para o serviço público<br>Gestão do Conhecimento<br>Tecnologias de Informação e Comunicação<br>Negociação e Influência | CLASSIFICAÇÃO DOS POSTOS | 1                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |  |  |  |  |  |  |  |
|                     |                     |                                |   |            |  |                          | 2                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |  |  |  |  |  |  |  |
|                     |                     |                                |   |            |  |                          | 3                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |  |  |  |  |  |  |  |
| Técnicos Superiores | Técnicos Superiores | Gabinete de Assessoria Técnica | Lecturas e Documentação                           | Área CNAEP | Omnígrafo para o serviço público<br>Gestão do Conhecimento<br>Tecnologias de Informação e Comunicação<br>Negociação e Influência | CLASSIFICAÇÃO DOS POSTOS | 1                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |  |  |  |  |  |  |  |
|                     |                     |                                |   |            |  |                          | 2                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |  |  |  |  |  |  |  |
|                     |                     |                                |   |            |  |                          | 3                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |  |  |  |  |  |  |  |
| Técnicos Superiores | Técnicos Superiores | Gabinete de Assessoria Técnica | Lecturas e Documentação                           | Área CNAEP | Omnígrafo para o serviço público<br>Gestão do Conhecimento<br>Tecnologias de Informação e Comunicação<br>Negociação e Influência | CLASSIFICAÇÃO DOS POSTOS | 1                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |  |  |  |  |  |  |  |
|                     |                     |                                |   |            |  |                          | 2                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |  |  |  |  |  |  |  |
|                     |                     |                                |   |            |  |                          | 3                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |  |  |  |  |  |  |  |
| Técnicos Superiores | Técnicos Superiores | Gabinete de Assessoria Técnica | Lecturas e Documentação                           | Área CNAEP | Omnígrafo para o serviço público<br>Gestão do Conhecimento<br>Tecnologias de Informação e Comunicação<br>Negociação e Influência | CLASSIFICAÇÃO DOS POSTOS | 1                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |  |  |  |  |  |  |  |
|                     |                     |                                |   |            |  |                          | 2                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |  |  |  |  |  |  |  |
|                     |                     |                                |   |            |  |                          | 3                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |  |  |  |  |  |  |  |
| Técnicos Superiores | Técnicos Superiores | Gabinete de Assessoria Técnica | Lecturas e Documentação                           | Área CNAEP | Omnígrafo para o serviço público<br>Gestão do Conhecimento<br>Tecnologias de Informação e Comunicação<br>Negociação e Influência | CLASSIFICAÇÃO DOS POSTOS | 1                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |  |  |  |  |  |  |  |
|                     |                     |                                |   |            |  |                          | 2                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |  |  |  |  |  |  |  |
|                     |                     |                                |   |            |  |                          | 3                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |  |  |  |  |  |  |  |
| Técnicos Superiores | Técnicos Superiores | Gabinete de Assessoria Técnica | Lecturas e Documentação                           | Área CNAEP | Omnígrafo para o serviço público<br>Gestão do Conhecimento<br>Tecnologias de Informação e Comunicação<br>Negociação e Influência | CLASSIFICAÇÃO DOS POSTOS | 1                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |  |  |  |  |  |  |  |
|                     |                     |                                |   |            |  |                          | 2                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |  |  |  |  |  |  |  |
|                     |                     |                                |   |            |  |                          | 3                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |  |  |  |  |  |  |  |

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'M. Silva' and other initials.









| CARRERA          | CATEGORIA/ CARGO | UNIDADE ORGANIZACIONAL                    | ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA E/OU PROFISSIONAL DO TÍTULO | ÁREA CIEQ/UF            | PERFIL DE COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS   | CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS |   |   |   |   |   |   |   |   |    |  |  |  |  |  |
|------------------|------------------|---|--|-------------------------|---|---------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|--|--|--|--|--|
|                  |                  |   |  |                         |   | 1                         | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |  |  |  |  |  |
| Técnico Superior | Técnico Superior | Unidade de Planejamento e Desenvolvimento | Planejamento Regional e Urbano                         | Arquitetura e Urbanismo | <p>Atividade de planejamento urbano e regional, com ênfase na elaboração de estudos, projetos e planos de urbanização, planejamento regional e planejamento urbano, planejamento de transporte e planejamento de infraestrutura urbana.</p> | 1                         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |  |  |  |  |  |
| Técnico Superior | Técnico Superior | Unidade de Planejamento e Desenvolvimento | Planejamento Regional e Urbano                         | Arquitetura e Urbanismo | <p>Atividade de planejamento urbano e regional, com ênfase na elaboração de estudos, projetos e planos de urbanização, planejamento regional e planejamento urbano, planejamento de transporte e planejamento de infraestrutura urbana.</p> | 1                         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |  |  |  |  |  |
| Técnico Superior | Técnico Superior | Unidade de Planejamento e Desenvolvimento | Planejamento Regional e Urbano                         | Arquitetura e Urbanismo | <p>Atividade de planejamento urbano e regional, com ênfase na elaboração de estudos, projetos e planos de urbanização, planejamento regional e planejamento urbano, planejamento de transporte e planejamento de infraestrutura urbana.</p> | 1                         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |  |  |  |  |  |
| Técnico Superior | Técnico Superior | Unidade de Planejamento e Desenvolvimento | Planejamento Regional e Urbano                         | Arquitetura e Urbanismo | <p>Atividade de planejamento urbano e regional, com ênfase na elaboração de estudos, projetos e planos de urbanização, planejamento regional e planejamento urbano, planejamento de transporte e planejamento de infraestrutura urbana.</p> | 1                         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |  |  |  |  |  |
| Técnico Superior | Técnico Superior | Unidade de Planejamento e Desenvolvimento | Planejamento Regional e Urbano                         | Arquitetura e Urbanismo | <p>Atividade de planejamento urbano e regional, com ênfase na elaboração de estudos, projetos e planos de urbanização, planejamento regional e planejamento urbano, planejamento de transporte e planejamento de infraestrutura urbana.</p> | 1                         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |  |  |  |  |  |
| Técnico Superior | Técnico Superior | Unidade de Planejamento e Desenvolvimento | Planejamento Regional e Urbano                         | Arquitetura e Urbanismo | <p>Atividade de planejamento urbano e regional, com ênfase na elaboração de estudos, projetos e planos de urbanização, planejamento regional e planejamento urbano, planejamento de transporte e planejamento de infraestrutura urbana.</p> | 1                         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |  |  |  |  |  |
| Técnico Superior | Técnico Superior | Unidade de Planejamento e Desenvolvimento | Planejamento Regional e Urbano                         | Arquitetura e Urbanismo | <p>Atividade de planejamento urbano e regional, com ênfase na elaboração de estudos, projetos e planos de urbanização, planejamento regional e planejamento urbano, planejamento de transporte e planejamento de infraestrutura urbana.</p> | 1                         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |  |  |  |  |  |
| Técnico Superior | Técnico Superior | Unidade de Planejamento e Desenvolvimento | Planejamento Regional e Urbano                         | Arquitetura e Urbanismo | <p>Atividade de planejamento urbano e regional, com ênfase na elaboração de estudos, projetos e planos de urbanização, planejamento regional e planejamento urbano, planejamento de transporte e planejamento de infraestrutura urbana.</p> | 1                         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |  |  |  |  |  |
| Técnico Superior | Técnico Superior | Unidade de Planejamento e Desenvolvimento | Planejamento Regional e Urbano                         | Arquitetura e Urbanismo | <p>Atividade de planejamento urbano e regional, com ênfase na elaboração de estudos, projetos e planos de urbanização, planejamento regional e planejamento urbano, planejamento de transporte e planejamento de infraestrutura urbana.</p> | 1                         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |  |  |  |  |  |
| Técnico Superior | Técnico Superior | Unidade de Planejamento e Desenvolvimento | Planejamento Regional e Urbano                         | Arquitetura e Urbanismo | <p>Atividade de planejamento urbano e regional, com ênfase na elaboração de estudos, projetos e planos de urbanização, planejamento regional e planejamento urbano, planejamento de transporte e planejamento de infraestrutura urbana.</p> | 1                         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |  |  |  |  |  |

*(Handwritten signatures and initials)*

























| CARRERA        | CATEGORIA/ GRUPO | LIMITE ORGANICA              | AREA DE FORMACION ACADÉMICA E/O PROFESIONALES REQUERIDAS | AÑO CUBEP | REQUISITOS TRANSFERIBLES | CARACTERIZACIÓN DOS POSTOS | POSTOS DE TRABAJO |          |         |         |         |         |         |
|----------------|------------------|------------------------------|--|-----------|--------------------------|----------------------------|-------------------|----------|---------|---------|---------|---------|---------|
|                |                  |                              |  |           |                          |                            | OCUPADOS          | VACANTES | RESERVA | RESERVA | RESERVA |         |         |
| ADMINISTRATIVA | ADMINISTRATIVA   | ÁREA DE OPERACIÓN Y SERVICIO | ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA E/O PROFESIONALES REQUERIDAS | AÑO CUBEP | REQUISITOS TRANSFERIBLES | CARACTERIZACIÓN DOS POSTOS | OCUPADOS          | VACANTES | RESERVA | RESERVA | RESERVA | RESERVA | RESERVA |
| ADMINISTRATIVA | ADMINISTRATIVA   | ÁREA DE OPERACIÓN Y SERVICIO | ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA E/O PROFESIONALES REQUERIDAS | AÑO CUBEP | REQUISITOS TRANSFERIBLES | CARACTERIZACIÓN DOS POSTOS | OCUPADOS          | VACANTES | RESERVA | RESERVA | RESERVA | RESERVA | RESERVA |
| ADMINISTRATIVA | ADMINISTRATIVA   | ÁREA DE OPERACIÓN Y SERVICIO | ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA E/O PROFESIONALES REQUERIDAS | AÑO CUBEP | REQUISITOS TRANSFERIBLES | CARACTERIZACIÓN DOS POSTOS | OCUPADOS          | VACANTES | RESERVA | RESERVA | RESERVA | RESERVA | RESERVA |
| ADMINISTRATIVA | ADMINISTRATIVA   | ÁREA DE OPERACIÓN Y SERVICIO | ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA E/O PROFESIONALES REQUERIDAS | AÑO CUBEP | REQUISITOS TRANSFERIBLES | CARACTERIZACIÓN DOS POSTOS | OCUPADOS          | VACANTES | RESERVA | RESERVA | RESERVA | RESERVA | RESERVA |
| ADMINISTRATIVA | ADMINISTRATIVA   | ÁREA DE OPERACIÓN Y SERVICIO | ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA E/O PROFESIONALES REQUERIDAS | AÑO CUBEP | REQUISITOS TRANSFERIBLES | CARACTERIZACIÓN DOS POSTOS | OCUPADOS          | VACANTES | RESERVA | RESERVA | RESERVA | RESERVA | RESERVA |

  
 Asesor





| CARRERA             | CATEGORIA           | UNIDADE ORÇANICA       | ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL OUTROS REQUISITOS | ÁREA CNMP | NÍVEL DE COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS  | CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS   | OCUPAÇÃO |       | VAGAS |   |
|---------------------|---------------------|------------------------|--|-----------|---|---|----------|-------|-------|---|
|                     |                     |                        |  |           |   |   | OCUPADOS | VAGAS |       |   |
| ADMSTRS OPERACIONAL | ADMSTRS OPERACIONAL | UNIDADE DE ATENDIMENTO | Ensino médio obrigatório                                     | Ass. CNMP | <p>Operação para o serviço público</p> <p>Criação do planejamento</p> <p>Atendimento ao cidadão</p> <p>Organização, planejamento e gestão dos projetos</p> <p>Operação para o atendimento</p> | <p>Atividade de planejamento, organização, execução e avaliação de projetos, programas, planos e ações, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados, bem como a otimização dos recursos disponíveis.</p> <p>Atividade de planejamento, organização, execução e avaliação de projetos, programas, planos e ações, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados, bem como a otimização dos recursos disponíveis.</p> | 1        | 1     | 1     | 1 |
| ADMSTRS OPERACIONAL | ADMSTRS OPERACIONAL | UNIDADE DE ATENDIMENTO | Ensino médio obrigatório                                     | Ass. CNMP | <p>Operação para o serviço público</p> <p>Criação do planejamento</p> <p>Atendimento ao cidadão</p> <p>Organização, planejamento e gestão dos projetos</p> <p>Operação para o atendimento</p> | <p>Atividade de planejamento, organização, execução e avaliação de projetos, programas, planos e ações, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados, bem como a otimização dos recursos disponíveis.</p> <p>Atividade de planejamento, organização, execução e avaliação de projetos, programas, planos e ações, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados, bem como a otimização dos recursos disponíveis.</p> | 4        | 4     | 4     | 4 |
| ADMSTRS OPERACIONAL | ADMSTRS OPERACIONAL | UNIDADE DE ATENDIMENTO | Ensino médio obrigatório e curso de conclusão superior       | Ass. CNMP | <p>Criação do planejamento</p> <p>Atendimento ao cidadão</p> <p>Organização, planejamento e gestão dos projetos</p> <p>Operação para o atendimento</p>  | <p>Atividade de planejamento, organização, execução e avaliação de projetos, programas, planos e ações, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados, bem como a otimização dos recursos disponíveis.</p> <p>Atividade de planejamento, organização, execução e avaliação de projetos, programas, planos e ações, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados, bem como a otimização dos recursos disponíveis.</p> | 2        | 2     | 2     | 2 |
| ADMSTRS OPERACIONAL | ADMSTRS OPERACIONAL | UNIDADE DE ATENDIMENTO | Ensino médio obrigatório e curso de conclusão superior       | Ass. CNMP | <p>Criação do planejamento</p> <p>Atendimento ao cidadão</p> <p>Organização, planejamento e gestão dos projetos</p> <p>Operação para o atendimento</p>  | <p>Atividade de planejamento, organização, execução e avaliação de projetos, programas, planos e ações, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados, bem como a otimização dos recursos disponíveis.</p> <p>Atividade de planejamento, organização, execução e avaliação de projetos, programas, planos e ações, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados, bem como a otimização dos recursos disponíveis.</p> | 1        | 1     | 1     | 1 |
| ADMSTRS OPERACIONAL | ADMSTRS OPERACIONAL | UNIDADE DE ATENDIMENTO | Ensino médio obrigatório e curso de conclusão superior       | Ass. CNMP | <p>Criação do planejamento</p> <p>Atendimento ao cidadão</p> <p>Organização, planejamento e gestão dos projetos</p> <p>Operação para o atendimento</p>  | <p>Atividade de planejamento, organização, execução e avaliação de projetos, programas, planos e ações, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados, bem como a otimização dos recursos disponíveis.</p> <p>Atividade de planejamento, organização, execução e avaliação de projetos, programas, planos e ações, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados, bem como a otimização dos recursos disponíveis.</p> | 1        | 1     | 1     | 1 |
| ADMSTRS OPERACIONAL | ADMSTRS OPERACIONAL | UNIDADE DE ATENDIMENTO | Ensino médio obrigatório e curso de conclusão superior       | Ass. CNMP | <p>Criação do planejamento</p> <p>Atendimento ao cidadão</p> <p>Organização, planejamento e gestão dos projetos</p> <p>Operação para o atendimento</p>  | <p>Atividade de planejamento, organização, execução e avaliação de projetos, programas, planos e ações, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados, bem como a otimização dos recursos disponíveis.</p> <p>Atividade de planejamento, organização, execução e avaliação de projetos, programas, planos e ações, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados, bem como a otimização dos recursos disponíveis.</p> | 1        | 1     | 1     | 1 |
| ADMSTRS OPERACIONAL | ADMSTRS OPERACIONAL | UNIDADE DE ATENDIMENTO | Ensino médio obrigatório e curso de conclusão superior       | Ass. CNMP | <p>Criação do planejamento</p> <p>Atendimento ao cidadão</p> <p>Organização, planejamento e gestão dos projetos</p> <p>Operação para o atendimento</p>  | <p>Atividade de planejamento, organização, execução e avaliação de projetos, programas, planos e ações, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados, bem como a otimização dos recursos disponíveis.</p> <p>Atividade de planejamento, organização, execução e avaliação de projetos, programas, planos e ações, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados, bem como a otimização dos recursos disponíveis.</p> | 1        | 1     | 1     | 1 |
| ADMSTRS OPERACIONAL | ADMSTRS OPERACIONAL | UNIDADE DE ATENDIMENTO | Ensino médio obrigatório e curso de conclusão superior       | Ass. CNMP | <p>Criação do planejamento</p> <p>Atendimento ao cidadão</p> <p>Organização, planejamento e gestão dos projetos</p> <p>Operação para o atendimento</p>  | <p>Atividade de planejamento, organização, execução e avaliação de projetos, programas, planos e ações, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados, bem como a otimização dos recursos disponíveis.</p> <p>Atividade de planejamento, organização, execução e avaliação de projetos, programas, planos e ações, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados, bem como a otimização dos recursos disponíveis.</p> | 1        | 1     | 1     | 1 |

*[Handwritten signatures and initials]*









| CARRERA                  | CATEGORÍA/CARGO          | LÍNEA DE ESPECIALIZACIÓN ORGANICA | ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL/OTROS REQUISITOS   | Año Champ                | Perfil de Competencias Transversales  | Caracterización dos Postos  | POSTOS DE TRABAJO |   |   |   |   |   |   |   |   |    |  |  |  |
|--------------------------|--------------------------|-----------------------------------|--|--------------------------|---|---|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|--|--|--|
|                          |                          |                                   |  |                          |   |   | 1                 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |  |  |  |
| Asistente Organizacional | Asistente Organizacional | Unidad de servicios unitarios     | Elaboración, organización e implementación de actividades de apoyo de carácter administrativo y de carácter técnico. | Asistente Organizacional | <p>Organización para el servicio público</p> <p>Comunicación</p> <p>Investigación e influencia</p> <p>Organización para el servicio público</p> <p>Comunicación</p> <p>Investigación e influencia</p> <p>Organización para el servicio público</p> <p>Comunicación</p> <p>Investigación e influencia</p> <p>Organización para el servicio público</p> <p>Comunicación</p> <p>Investigación e influencia</p> | <p>Organizar y administrar el funcionamiento de la oficina, de acuerdo a las directrices de la gerencia, de modo que se cumplan los objetivos de la organización.</p> <p>Preparar y administrar el expediente de la oficina, de acuerdo a las directrices de la gerencia, de modo que se cumplan los objetivos de la organización.</p> <p>Recibir y atender a los visitantes, de acuerdo a las directrices de la gerencia, de modo que se cumplan los objetivos de la organización.</p> <p>Registrar y controlar el ingreso y salida de la oficina, de acuerdo a las directrices de la gerencia, de modo que se cumplan los objetivos de la organización.</p> <p>Registrar y controlar el ingreso y salida de la oficina, de acuerdo a las directrices de la gerencia, de modo que se cumplan los objetivos de la organización.</p> | 1                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |  |  |  |
| Asistente Organizacional | Asistente Organizacional | Unidad de servicios unitarios     | Elaboración, organización e implementación de actividades de apoyo de carácter administrativo y de carácter técnico. | Asistente Organizacional | <p>Organización para el servicio público</p> <p>Comunicación</p> <p>Investigación e influencia</p> <p>Organización para el servicio público</p> <p>Comunicación</p> <p>Investigación e influencia</p> <p>Organización para el servicio público</p> <p>Comunicación</p> <p>Investigación e influencia</p>  | <p>Organizar y administrar el funcionamiento de la oficina, de acuerdo a las directrices de la gerencia, de modo que se cumplan los objetivos de la organización.</p> <p>Preparar y administrar el expediente de la oficina, de acuerdo a las directrices de la gerencia, de modo que se cumplan los objetivos de la organización.</p> <p>Recibir y atender a los visitantes, de acuerdo a las directrices de la gerencia, de modo que se cumplan los objetivos de la organización.</p> <p>Registrar y controlar el ingreso y salida de la oficina, de acuerdo a las directrices de la gerencia, de modo que se cumplan los objetivos de la organización.</p> <p>Registrar y controlar el ingreso y salida de la oficina, de acuerdo a las directrices de la gerencia, de modo que se cumplan los objetivos de la organización.</p> | 1                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |  |  |  |
| Asistente Organizacional | Asistente Organizacional | Unidad de servicios unitarios     | Elaboración, organización e implementación de actividades de apoyo de carácter administrativo y de carácter técnico. | Asistente Organizacional | <p>Organización para el servicio público</p> <p>Comunicación</p> <p>Investigación e influencia</p> <p>Organización para el servicio público</p> <p>Comunicación</p> <p>Investigación e influencia</p> <p>Organización para el servicio público</p> <p>Comunicación</p> <p>Investigación e influencia</p>  | <p>Organizar y administrar el funcionamiento de la oficina, de acuerdo a las directrices de la gerencia, de modo que se cumplan los objetivos de la organización.</p> <p>Preparar y administrar el expediente de la oficina, de acuerdo a las directrices de la gerencia, de modo que se cumplan los objetivos de la organización.</p> <p>Recibir y atender a los visitantes, de acuerdo a las directrices de la gerencia, de modo que se cumplan los objetivos de la organización.</p> <p>Registrar y controlar el ingreso y salida de la oficina, de acuerdo a las directrices de la gerencia, de modo que se cumplan los objetivos de la organización.</p> <p>Registrar y controlar el ingreso y salida de la oficina, de acuerdo a las directrices de la gerencia, de modo que se cumplan los objetivos de la organización.</p> | 1                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |  |  |  |

Handwritten signatures and initials in the right margin of the page.



| CARRERA                     | CATEGORÍA/CARGO             | LÍMITE DE EDAD PARA INGRESAR | ÁREA DE FORMACIÓN PROFESIONAL/GRUPO PROFESIONAL/REQUISITOS | ÁREA CMRFP             | MUESTRA DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES | DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO   | POSTOS DE TRABAJO |   |   |   |   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|--|------------------------|---------------------------------------|---|-------------------|---|---|---|---|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|
|                             |                             |                              |  |                        |                                       |   | COPIAJOS          |   |   |   |   | VALORES |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ADMINISTRATIVO ESPECIALISTA | ADMINISTRATIVO ESPECIALISTA | 35 años                      | Administración Pública                                     | Administración Pública | Perfil de Competencias Transversales  | <p>Asesorar y colaborar en la gestión de recursos humanos, administrativos, financieros, tecnológicos y de información en el desarrollo de los proyectos, actividades y programas de las dependencias, en el marco de las políticas, estrategias y planes de desarrollo institucional, de acuerdo con el plan de trabajo y el presupuesto asignado.</p> <p>Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades y programas de las dependencias, en el marco de las políticas, estrategias y planes de desarrollo institucional, de acuerdo con el plan de trabajo y el presupuesto asignado.</p> <p>Elaborar y actualizar el expediente de personal, de acuerdo con el plan de trabajo y el presupuesto asignado.</p> <p>Elaborar y actualizar el expediente de personal, de acuerdo con el plan de trabajo y el presupuesto asignado.</p> <p>Elaborar y actualizar el expediente de personal, de acuerdo con el plan de trabajo y el presupuesto asignado.</p> | 1                 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1       | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| ADMINISTRATIVO ESPECIALISTA | ADMINISTRATIVO ESPECIALISTA | 35 años                      | Administración Pública                                     | Administración Pública | Perfil de Competencias Transversales  | <p>Asesorar y colaborar en la gestión de recursos humanos, administrativos, financieros, tecnológicos y de información en el desarrollo de los proyectos, actividades y programas de las dependencias, en el marco de las políticas, estrategias y planes de desarrollo institucional, de acuerdo con el plan de trabajo y el presupuesto asignado.</p> <p>Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades y programas de las dependencias, en el marco de las políticas, estrategias y planes de desarrollo institucional, de acuerdo con el plan de trabajo y el presupuesto asignado.</p> <p>Elaborar y actualizar el expediente de personal, de acuerdo con el plan de trabajo y el presupuesto asignado.</p> <p>Elaborar y actualizar el expediente de personal, de acuerdo con el plan de trabajo y el presupuesto asignado.</p> <p>Elaborar y actualizar el expediente de personal, de acuerdo con el plan de trabajo y el presupuesto asignado.</p> | 1                 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1       | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| ADMINISTRATIVO ESPECIALISTA | ADMINISTRATIVO ESPECIALISTA | 35 años                      | Administración Pública                                     | Administración Pública | Perfil de Competencias Transversales  | <p>Asesorar y colaborar en la gestión de recursos humanos, administrativos, financieros, tecnológicos y de información en el desarrollo de los proyectos, actividades y programas de las dependencias, en el marco de las políticas, estrategias y planes de desarrollo institucional, de acuerdo con el plan de trabajo y el presupuesto asignado.</p> <p>Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades y programas de las dependencias, en el marco de las políticas, estrategias y planes de desarrollo institucional, de acuerdo con el plan de trabajo y el presupuesto asignado.</p> <p>Elaborar y actualizar el expediente de personal, de acuerdo con el plan de trabajo y el presupuesto asignado.</p> <p>Elaborar y actualizar el expediente de personal, de acuerdo con el plan de trabajo y el presupuesto asignado.</p> <p>Elaborar y actualizar el expediente de personal, de acuerdo con el plan de trabajo y el presupuesto asignado.</p> | 1                 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1       | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| ADMINISTRATIVO ESPECIALISTA | ADMINISTRATIVO ESPECIALISTA | 35 años                      | Administración Pública                                     | Administración Pública | Perfil de Competencias Transversales  | <p>Asesorar y colaborar en la gestión de recursos humanos, administrativos, financieros, tecnológicos y de información en el desarrollo de los proyectos, actividades y programas de las dependencias, en el marco de las políticas, estrategias y planes de desarrollo institucional, de acuerdo con el plan de trabajo y el presupuesto asignado.</p> <p>Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades y programas de las dependencias, en el marco de las políticas, estrategias y planes de desarrollo institucional, de acuerdo con el plan de trabajo y el presupuesto asignado.</p> <p>Elaborar y actualizar el expediente de personal, de acuerdo con el plan de trabajo y el presupuesto asignado.</p> <p>Elaborar y actualizar el expediente de personal, de acuerdo con el plan de trabajo y el presupuesto asignado.</p> <p>Elaborar y actualizar el expediente de personal, de acuerdo con el plan de trabajo y el presupuesto asignado.</p> | 1                 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1       | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

Ally  
Bilino





| CARRERA        | CATEGORIA/CARGO | LÍNGUA DE ORÇANICA | ÁREA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL/OUTROS EQUIVOCAMENTOS | ÁREA CHAVE     | PERFIL DE COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS | CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |
|----------------|-----------------|--------------------|---|----------------|-------------------------------------|---------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|
|                |                 |                    |   |                |                                     | 1                         | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |
| ADMINISTRATIVO | ADMINISTRATIVO  | ADMINISTRATIVO     | ADMINISTRATIVO                                      | ADMINISTRATIVO | ADMINISTRATIVO                      | 1                         | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 | 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 | 91 | 92 | 93 | 94 | 95 | 96 | 97 | 98 | 99 | 100 |
| ADMINISTRATIVO | ADMINISTRATIVO  | ADMINISTRATIVO     | ADMINISTRATIVO                                      | ADMINISTRATIVO | ADMINISTRATIVO                      | 1                         | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 | 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 | 91 | 92 | 93 | 94 | 95 | 96 | 97 | 98 | 99 | 100 |
| ADMINISTRATIVO | ADMINISTRATIVO  | ADMINISTRATIVO     | ADMINISTRATIVO                                      | ADMINISTRATIVO | ADMINISTRATIVO                      | 1                         | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 | 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 | 91 | 92 | 93 | 94 | 95 | 96 | 97 | 98 | 99 | 100 |
| ADMINISTRATIVO | ADMINISTRATIVO  | ADMINISTRATIVO     | ADMINISTRATIVO                                      | ADMINISTRATIVO | ADMINISTRATIVO                      | 1                         | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 | 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 | 91 | 92 | 93 | 94 | 95 | 96 | 97 | 98 | 99 | 100 |
| ADMINISTRATIVO | ADMINISTRATIVO  | ADMINISTRATIVO     | ADMINISTRATIVO                                      | ADMINISTRATIVO | ADMINISTRATIVO                      | 1                         | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 | 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 | 91 | 92 | 93 | 94 | 95 | 96 | 97 | 98 | 99 | 100 |
| ADMINISTRATIVO | ADMINISTRATIVO  | ADMINISTRATIVO     | ADMINISTRATIVO                                      | ADMINISTRATIVO | ADMINISTRATIVO                      | 1                         | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 | 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 | 91 | 92 | 93 | 94 | 95 | 96 | 97 | 98 | 99 | 100 |
| ADMINISTRATIVO | ADMINISTRATIVO  | ADMINISTRATIVO     | ADMINISTRATIVO                                      | ADMINISTRATIVO | ADMINISTRATIVO                      | 1                         | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 | 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 | 91 | 92 | 93 | 94 | 95 | 96 | 97 | 98 | 99 | 100 |

Handwritten signature and initials:



| CATEGORIA     | CATEGORIA CARGO | UNIDADE ORÇAMENTÁRIA | ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA E/OU PROFISSIONAL/OUTROS INDICADORES         | ÁREA CUMP                           | MÉTODO DE CONTABILIZAÇÃO TRANSFERENCIAL | CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS  | POSTOS DE TRABALHO   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---------------|-----------------|----------------------|---|-------------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|               |                 |                      |   |                                     |   |  | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10   |
| PROFISSIONAL  | ADMNISTRATIVO   | SECRETARIA DE SAÚDE  | Decreto-Lei nº 3672000, de 17 de março, Decreto 4072000, de 17 de março | Em conformidade com o diploma legal | ÁREA DE CONTABILIZAÇÃO TRANSFERENCIAL   | <p>Elaborar o planejamento da norma de atendimento de saúde e da produção de serviços, incluindo a organização dos recursos de saúde e a prestação de serviços de saúde em todas as unidades municipais. Cabe a realização de estudos e pesquisas sobre a situação de saúde da população, desenvolvendo sua área de atuação, visando a melhoria dos serviços de saúde e a prevenção de doenças. Cabe a realização de estudos e pesquisas sobre a situação de saúde da população, desenvolvendo sua área de atuação, visando a melhoria dos serviços de saúde e a prevenção de doenças.</p> | <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> | <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> | <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> | <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> | <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> | <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> | <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> | <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> | <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> | <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> |
| MUNICÍPIO     | ADMNISTRATIVO   | SECRETARIA DE SAÚDE  | Decreto-Lei nº 3672000, de 17 de março, Decreto 4072000, de 17 de março | Em conformidade com o diploma legal | ÁREA DE CONTABILIZAÇÃO TRANSFERENCIAL   | <p>Elaborar o planejamento da norma de atendimento de saúde e da produção de serviços, incluindo a organização dos recursos de saúde e a prestação de serviços de saúde em todas as unidades municipais. Cabe a realização de estudos e pesquisas sobre a situação de saúde da população, desenvolvendo sua área de atuação, visando a melhoria dos serviços de saúde e a prevenção de doenças. Cabe a realização de estudos e pesquisas sobre a situação de saúde da população, desenvolvendo sua área de atuação, visando a melhoria dos serviços de saúde e a prevenção de doenças.</p> | <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> | <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> | <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> | <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> | <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> | <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> | <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> | <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> | <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> | <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> |
| ADMNISTRATIVO | ADMNISTRATIVO   | SECRETARIA DE SAÚDE  | Decreto-Lei nº 3672000, de 17 de março, Decreto 4072000, de 17 de março | Em conformidade com o diploma legal | ÁREA DE CONTABILIZAÇÃO TRANSFERENCIAL   | <p>Elaborar o planejamento da norma de atendimento de saúde e da produção de serviços, incluindo a organização dos recursos de saúde e a prestação de serviços de saúde em todas as unidades municipais. Cabe a realização de estudos e pesquisas sobre a situação de saúde da população, desenvolvendo sua área de atuação, visando a melhoria dos serviços de saúde e a prevenção de doenças. Cabe a realização de estudos e pesquisas sobre a situação de saúde da população, desenvolvendo sua área de atuação, visando a melhoria dos serviços de saúde e a prevenção de doenças.</p> | <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> | <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> | <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> | <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> | <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> | <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> | <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> | <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> | <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> | <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> |

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



| CARRERA | CATEGORIA / CARGO | UNIDADE ORÇANICA | ÁREA DE ATENDIMENTO / ESPECIALIDADE OU REQUISITOS | ÁREA CAMP | NÍVEL DE COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS | CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS | POSTOS DE TRABALHO |   |    |   |   |       |    |   |     |   | TOTAL |   |   |   |     |
|---------|-------------------|------------------|---|-----------|------------------------------------|---------------------------|--------------------|---|----|---|---|-------|----|---|-----|---|-------|---|---|---|-----|
|         |                   |                  |   |           |                                    |                           | Ocupações          |   |    |   |   | Vagas |    |   |     |   |       |   |   |   |     |
|         |                   |                  |   |           |                                    |                           | 751                | 5 | 83 | 0 | 0 | 0     | 23 | 1 | 122 | 5 | 30    | 0 | 7 | 0 | 105 |

4) Precisações Gerais e demais:  
 a) Carga horária Estremidade de Serviço;  
 b) Modalidade;  
 c) Descrição de Competência DA 232013, 20 Junho;

5) Verificar em computadores eletrônicos  
 Por delegação do Excm. Senhor Presidente do Ceará  
 (Resolução nº 00079273 de 04.04.2013 e outras de 04/05/2021)

Ana Medeiros

Assinado por: Ana Maria Medeiros Peixoto  
 Data: 2024.11.25 16:46:17+00'00"

| CARRERA          | CATEGORIA/ CARGO | Nº POSTOS DE TRABAJO | UNIDADE ORÇANICA                          | ÁREA FUNCIONAL                   | CARACTERIZAÇÃO POSTOS TRABALHO   | FORMAÇÃO ACADÊMICA E/OU PROFISSIONAL | TIPO DE EMPREGO PÚBLICO | TIPO DE NECESSIDADE | OBS.                   | TOTAL |
|------------------|------------------|----------------------|---|----------------------------------|--|--------------------------------------|-------------------------|---------------------|------------------------|-------|
| TÉCNICO SUPERIOR | TÉCNICO SUPERIOR | 1                    | DIVISÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS             | Direito                          | <p>Atividade de planejamento, execução e avaliação de projetos de trabalho, tendo em vista a Lei n.º 3520/14, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, compreendendo por competência de apoio geral, concretamente desenvolver funções correlatas, de estudo, planejamento, organização, avaliação e aplicação de métodos e processos de cultura técnica e científica, que envolvam a preparação e a execução de trabalhos de natureza técnica, científica, jurídica, administrativa, pedagógica, pedagógica, integrando a aplicação de legislação aplicável no âmbito do domínio administrativo, produzir normas e regulamentos internos, acompanhar processos judiciais e processos de execução fiscal, emitir pareceres de consultoria, elaborar pareceres e documentos de caráter técnico-jurídico, elaborar estudos e propostas de regulamentação, desenvolver funções de gestão e administração, supervisionar e avaliar processos administrativos de complexidade da unidade orgânica.</p> | Letras/Língua                        | CTIC                    | Temporária          | Procedimento Concursal | 2     |
| TÉCNICO SUPERIOR | TÉCNICO SUPERIOR | 1                    | DIVISÃO ADMINISTRATIVA                    | Administração Pública<br>Direito | <p>Atividade de planejamento, execução e avaliação de projetos de trabalho, tendo em vista a Lei n.º 3520/14, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, compreendendo por competência de apoio geral, concretamente desenvolver funções correlatas, de estudo, planejamento, organização, avaliação e aplicação de métodos e processos de cultura técnica e científica, que envolvam a preparação e a execução de trabalhos de natureza técnica, científica, jurídica, administrativa, pedagógica, pedagógica, integrando a aplicação de legislação aplicável no âmbito do domínio administrativo, produzir normas e regulamentos internos, acompanhar processos judiciais e processos de execução fiscal, emitir pareceres de consultoria, elaborar pareceres e documentos de caráter técnico-jurídico, elaborar estudos e propostas de regulamentação, desenvolver funções de gestão e administração, supervisionar e avaliar processos administrativos de complexidade da unidade orgânica.</p> | Letras/Língua                        | CTI                     | Permanente          | Procedimento Concursal | 1     |
| TÉCNICO SUPERIOR | TÉCNICO SUPERIOR | 1                    | SERVIÇO DE QUALIDADE                      | Qualidade, Ambiente e Segurança  | <p>Atividade de planejamento, execução e avaliação de projetos de trabalho, tendo em vista a Lei n.º 3520/14, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, compreendendo por competência de apoio geral, concretamente desenvolver funções correlatas, de estudo, planejamento, organização, avaliação e aplicação de métodos e processos de cultura técnica e científica, que envolvam a preparação e a execução de trabalhos de natureza técnica, científica, jurídica, administrativa, pedagógica, pedagógica, integrando a aplicação de legislação aplicável no âmbito do domínio administrativo, produzir normas e regulamentos internos, acompanhar processos judiciais e processos de execução fiscal, emitir pareceres de consultoria, elaborar pareceres e documentos de caráter técnico-jurídico, elaborar estudos e propostas de regulamentação, desenvolver funções de gestão e administração, supervisionar e avaliar processos administrativos de complexidade da unidade orgânica.</p> | Letras/Língua                        | CTI                     | Permanente          | Procedimento Concursal | 1     |
| TÉCNICO SUPERIOR | TÉCNICO SUPERIOR | 1                    | QUARANTE DE PROJETOS E ACESSIBILIDADES    | Arquitetura Paisagista           | <p>Atividade de planejamento, execução e avaliação de projetos de trabalho, tendo em vista a Lei n.º 3520/14, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, compreendendo por competência de apoio geral, concretamente desenvolver funções correlatas, de estudo, planejamento, organização, avaliação e aplicação de métodos e processos de cultura técnica e científica, que envolvam a preparação e a execução de trabalhos de natureza técnica, científica, jurídica, administrativa, pedagógica, pedagógica, integrando a aplicação de legislação aplicável no âmbito do domínio administrativo, produzir normas e regulamentos internos, acompanhar processos judiciais e processos de execução fiscal, emitir pareceres de consultoria, elaborar pareceres e documentos de caráter técnico-jurídico, elaborar estudos e propostas de regulamentação, desenvolver funções de gestão e administração, supervisionar e avaliar processos administrativos de complexidade da unidade orgânica.</p> | Letras/Língua                        | CTI                     | Permanente          | Procedimento Concursal | 1     |
| TÉCNICO SUPERIOR | TÉCNICO SUPERIOR | 1                    | DIVISÃO DE PROJETIVA E GESTÃO DE RECURSOS | Arquitetura                      | <p>Atividade de planejamento, execução e avaliação de projetos de trabalho, tendo em vista a Lei n.º 3520/14, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, compreendendo por competência de apoio geral, concretamente desenvolver funções correlatas, de estudo, planejamento, organização, avaliação e aplicação de métodos e processos de cultura técnica e científica, que envolvam a preparação e a execução de trabalhos de natureza técnica, científica, jurídica, administrativa, pedagógica, pedagógica, integrando a aplicação de legislação aplicável no âmbito do domínio administrativo, produzir normas e regulamentos internos, acompanhar processos judiciais e processos de execução fiscal, emitir pareceres de consultoria, elaborar pareceres e documentos de caráter técnico-jurídico, elaborar estudos e propostas de regulamentação, desenvolver funções de gestão e administração, supervisionar e avaliar processos administrativos de complexidade da unidade orgânica.</p> | Letras/Língua                        | CTI                     | Permanente          | Procedimento Concursal | 1     |
| TÉCNICO SUPERIOR | TÉCNICO SUPERIOR | 1                    | DIVISÃO DE PROJETIVA E GESTÃO DE RECURSOS | Geografia e Planeamento          | <p>Atividade de planejamento, execução e avaliação de projetos de trabalho, tendo em vista a Lei n.º 3520/14, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, compreendendo por competência de apoio geral, concretamente desenvolver funções correlatas, de estudo, planejamento, organização, avaliação e aplicação de métodos e processos de cultura técnica e científica, que envolvam a preparação e a execução de trabalhos de natureza técnica, científica, jurídica, administrativa, pedagógica, pedagógica, integrando a aplicação de legislação aplicável no âmbito do domínio administrativo, produzir normas e regulamentos internos, acompanhar processos judiciais e processos de execução fiscal, emitir pareceres de consultoria, elaborar pareceres e documentos de caráter técnico-jurídico, elaborar estudos e propostas de regulamentação, desenvolver funções de gestão e administração, supervisionar e avaliar processos administrativos de complexidade da unidade orgânica.</p> | Letras/Língua                        | CTI                     | Permanente          | Procedimento Concursal | 1     |

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
 Pêso





|                        |                        |    |                                 |  |  |     |            |                        |    |
|------------------------|------------------------|----|---------------------------------|--|--|-----|------------|------------------------|----|
| Técnico Superior       | Técnico Superior       | 2  | Divisão de Obras                | Engenharia (Especialidade)   | Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior, nos termos do meio técnico, de acordo com o art. 2º do artigo 88º da Lei nº 3520/14, de 20 de junho, na sua redação atual, compreendendo no grau 3 as competências funcionais, complementares por competências de apoio geral, concretamente intervenções na área de edificações, infra-estrutura, equipamentos, rede de abastecimento de água, rede de águas residuais e pluviais, acessibilidades, parques e jardins. Acompanhamento técnico e fiscalização de empreitadas. Elaborar pareceres, informações e estudos ao nível de sua especialidade, sobre assuntos relacionados com as estruturas e componentes, compatibilizando a legislação em vigor e a sua aplicação ao domínio municipal. Conceção de projetos de obras e acompanhamento das mesmas, desde a fase de elaboração dos projetos até à execução das obras, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos e orçamentos estabelecidos no âmbito do seu âmbito de atuação. | CTI | Permanente | Procedimento Concursal | 2  |
| Técnico Superior       | Técnico Superior       | 3  | DIVISÃO INTERVENÇÃO TERRITORIAL | Engenharia Civil   | Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior, nos termos do meio técnico a que se refere o n.º 2 do artigo 88º da Lei nº 3520/14, de 20 de junho, na sua redação atual, compreendendo no grau 3 as competências funcionais, complementares por competências de apoio geral, concretamente intervenções na área de edificações, infra-estrutura, equipamentos, rede de abastecimento de água, rede de águas residuais e pluviais, acessibilidades, parques e jardins. Acompanhamento técnico e fiscalização de empreitadas. Elaborar pareceres, informações e estudos ao nível de sua especialidade, sobre assuntos relacionados com as estruturas e componentes, compatibilizando a legislação em vigor e a sua aplicação ao domínio municipal. Conceção de projetos de obras e acompanhamento das mesmas, desde a fase de elaboração dos projetos até à execução das obras, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos e orçamentos estabelecidos no âmbito do seu âmbito de atuação.  | CTI | Permanente | Procedimento Concursal | 1  |
| Técnico Superior       | Técnico Superior       | 1  | SERVIÇOS TÉCNICOS               | Engenharia (Especialidade Industrial e Computadores)                   | Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior, nos termos do meio técnico a que se refere o n.º 2 do artigo 88º da Lei nº 3520/14, de 20 de junho, na sua redação atual, compreendendo no grau 3 as competências funcionais, complementares por competências de apoio geral, concretamente intervenções na área de edificações, infra-estrutura, equipamentos, rede de abastecimento de água, rede de águas residuais e pluviais, acessibilidades, parques e jardins. Acompanhamento técnico e fiscalização de empreitadas. Elaborar pareceres, informações e estudos ao nível de sua especialidade, sobre assuntos relacionados com as estruturas e componentes, compatibilizando a legislação em vigor e a sua aplicação ao domínio municipal. Conceção de projetos de obras e acompanhamento das mesmas, desde a fase de elaboração dos projetos até à execução das obras, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos e orçamentos estabelecidos no âmbito do seu âmbito de atuação.  | CTI | Permanente | Procedimento Concursal | 3  |
| Assistente Técnico     | Assistente Técnico     | 1  | DIVISÃO GESTÃO URBANÍSTICA      | 12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente              | 12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente  | CTI | Permanente | Procedimento Concursal | 3  |
| Assistente Técnico     | Assistente Técnico     | 3  | GABINETE COMUNICAÇÃO            | Curso Profissional de Informática de Gestão - Nível 3                  | Curso Profissional de Informática de Gestão - Nível 3  | CTI | Permanente | Procedimento Concursal | 3  |
| Assistente Técnico     | Assistente Técnico     | 15 | DIVISÃO EDUCAÇÃO                | De acordo com o art. 17.º do Decreto-Lei nº 64-A/2015, de 24 de agosto | De acordo com o art. 17.º do Decreto-Lei nº 64-A/2015, de 24 de agosto   | CTI | Permanente | Procedimento Concursal | 15 |
| Assistente Operacional | Assistente Operacional | 1  | Divisão Administrativa          | Assistente Operacional   | Exatidão e cumprimento das atividades inerentes ao seu âmbito de atuação, de acordo com o art. 2º do artigo 88º da Lei nº 3520/14, de 20 de junho, na sua redação atual, compreendendo no grau 1 as competências funcionais, complementares por competências de apoio geral, concretamente intervenções na área de edificações, infra-estrutura, equipamentos, rede de abastecimento de água, rede de águas residuais e pluviais, acessibilidades, parques e jardins. Acompanhamento técnico e fiscalização de empreitadas. Elaborar pareceres, informações e estudos ao nível de sua especialidade, sobre assuntos relacionados com as estruturas e componentes, compatibilizando a legislação em vigor e a sua aplicação ao domínio municipal. Conceção de projetos de obras e acompanhamento das mesmas, desde a fase de elaboração dos projetos até à execução das obras, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos e orçamentos estabelecidos no âmbito do seu âmbito de atuação.                              | CTI | Permanente | Procedimento Concursal | 1  |
| Assistente Operacional | Assistente Operacional | 12 | DIVISÃO AÇÃO SOCIAL             | Assistente Operacional   | Exatidão e cumprimento das atividades inerentes ao seu âmbito de atuação, de acordo com o art. 2º do artigo 88º da Lei nº 3520/14, de 20 de junho, na sua redação atual, compreendendo no grau 1 as competências funcionais, complementares por competências de apoio geral, concretamente intervenções na área de edificações, infra-estrutura, equipamentos, rede de abastecimento de água, rede de águas residuais e pluviais, acessibilidades, parques e jardins. Acompanhamento técnico e fiscalização de empreitadas. Elaborar pareceres, informações e estudos ao nível de sua especialidade, sobre assuntos relacionados com as estruturas e componentes, compatibilizando a legislação em vigor e a sua aplicação ao domínio municipal. Conceção de projetos de obras e acompanhamento das mesmas, desde a fase de elaboração dos projetos até à execução das obras, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos e orçamentos estabelecidos no âmbito do seu âmbito de atuação.                              | CTI | Permanente | Procedimento Concursal | 12 |
| Assistente Operacional | Assistente Operacional | 10 | Divisão de Educação             | Assistente Operacional   | Exatidão e cumprimento das atividades inerentes ao seu âmbito de atuação, de acordo com o art. 2º do artigo 88º da Lei nº 3520/14, de 20 de junho, na sua redação atual, compreendendo no grau 1 as competências funcionais, complementares por competências de apoio geral, concretamente intervenções na área de edificações, infra-estrutura, equipamentos, rede de abastecimento de água, rede de águas residuais e pluviais, acessibilidades, parques e jardins. Acompanhamento técnico e fiscalização de empreitadas. Elaborar pareceres, informações e estudos ao nível de sua especialidade, sobre assuntos relacionados com as estruturas e componentes, compatibilizando a legislação em vigor e a sua aplicação ao domínio municipal. Conceção de projetos de obras e acompanhamento das mesmas, desde a fase de elaboração dos projetos até à execução das obras, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos e orçamentos estabelecidos no âmbito do seu âmbito de atuação.                              | CTI | Permanente | Procedimento Concursal | 10 |

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*









| CARRERA          | CATEGORICARCO    | N.º POSTOS DE TRABAJO | CANTIDAD DE POSTOS DE TRABAJO | OBJETIVO A REALIZAR   | ÁREA FUNCIONAL                    | FORMACIÓN ACADÉMICA BOU PROFESIONAL | TIPO DE ESPECIALIZACIÓN DE EMPLEADO PÚBLICO | TIPO DE INCORPORACIÓN | OSL       | TOTAL |
|------------------|------------------|-----------------------|-------------------------------|---|-----------------------------------|-------------------------------------|---|-----------------------|-----------|-------|
| Técnico Superior | Técnico Superior | 3                     | 3                             | <p>Desarrollar actividades técnicas de carácter preventivo, protector, asistencial y educativo en centros, procesos de atención de salud y de control, que contribuyan a promover y mejorar la salud. Ejecutar actividades preventivas y educativas en centros de atención y de control de enfermedades en colaboración con los servicios de salud de educación y promoción de la salud y de control de enfermedades, así como en actividades de diagnóstico, promoción de la salud y de control de enfermedades. Participar en actividades de promoción de la salud y de control de enfermedades en el ámbito de su especialidad profesional en el área de salud de CPD.</p>           | DIVISIÓN DE SALUD PÚBLICA         | Universitaria                       | CPD   | Permanente            | Reservada | 1     |
| Técnico Superior | Técnico Superior | 3                     | 3                             | <p>Trabaja en el área de actividades técnicas de carácter preventivo, protector, asistencial y educativo en centros, procesos de atención de salud y de control, que contribuyan a promover y mejorar la salud. Ejecutar actividades preventivas y educativas en centros de atención y de control de enfermedades en colaboración con los servicios de salud de educación y promoción de la salud y de control de enfermedades, así como en actividades de diagnóstico, promoción de la salud y de control de enfermedades. Participar en actividades de promoción de la salud y de control de enfermedades en el ámbito de su especialidad profesional en el área de salud de CPD.</p> | DIVISIÓN DE CULTURA TURISMO       | Universitaria                       | CPD   | Permanente            | Reservada | 1     |
| Técnico Superior | Técnico Superior | 3                     | 3                             | <p>Trabaja en el área de actividades técnicas de carácter preventivo, protector, asistencial y educativo en centros, procesos de atención de salud y de control, que contribuyan a promover y mejorar la salud. Ejecutar actividades preventivas y educativas en centros de atención y de control de enfermedades en colaboración con los servicios de salud de educación y promoción de la salud y de control de enfermedades, así como en actividades de diagnóstico, promoción de la salud y de control de enfermedades. Participar en actividades de promoción de la salud y de control de enfermedades en el ámbito de su especialidad profesional en el área de salud de CPD.</p> | SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y SALUD | Universitaria                       | CPD   | Permanente            | Reservada | 3     |
| Técnico Superior | Técnico Superior | 3                     | 3                             | <p>Trabaja en el área de actividades técnicas de carácter preventivo, protector, asistencial y educativo en centros, procesos de atención de salud y de control, que contribuyan a promover y mejorar la salud. Ejecutar actividades preventivas y educativas en centros de atención y de control de enfermedades en colaboración con los servicios de salud de educación y promoción de la salud y de control de enfermedades, así como en actividades de diagnóstico, promoción de la salud y de control de enfermedades. Participar en actividades de promoción de la salud y de control de enfermedades en el ámbito de su especialidad profesional en el área de salud de CPD.</p> | HISTORIA - PORTUGUÉS              | Universitaria                       | CPD   | Permanente            | Reservada | 3     |
| Técnico Superior | Técnico Superior | 3                     | 3                             | <p>Trabaja en el área de actividades técnicas de carácter preventivo, protector, asistencial y educativo en centros, procesos de atención de salud y de control, que contribuyan a promover y mejorar la salud. Ejecutar actividades preventivas y educativas en centros de atención y de control de enfermedades en colaboración con los servicios de salud de educación y promoción de la salud y de control de enfermedades, así como en actividades de diagnóstico, promoción de la salud y de control de enfermedades. Participar en actividades de promoción de la salud y de control de enfermedades en el ámbito de su especialidad profesional en el área de salud de CPD.</p> | EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE        | Universitaria                       | CPD   | Permanente            | Reservada | 3     |
| Técnico Superior | Técnico Superior | 3                     | 3                             | <p>Trabaja en el área de actividades técnicas de carácter preventivo, protector, asistencial y educativo en centros, procesos de atención de salud y de control, que contribuyan a promover y mejorar la salud. Ejecutar actividades preventivas y educativas en centros de atención y de control de enfermedades en colaboración con los servicios de salud de educación y promoción de la salud y de control de enfermedades, así como en actividades de diagnóstico, promoción de la salud y de control de enfermedades. Participar en actividades de promoción de la salud y de control de enfermedades en el ámbito de su especialidad profesional en el área de salud de CPD.</p> | ÁREA DE PORTUGUÉS                 | Universitaria                       | CPD   | Permanente            | Reservada | 3     |
| Técnico Superior | Técnico Superior | 3                     | 3                             | <p>Trabaja en el área de actividades técnicas de carácter preventivo, protector, asistencial y educativo en centros, procesos de atención de salud y de control, que contribuyan a promover y mejorar la salud. Ejecutar actividades preventivas y educativas en centros de atención y de control de enfermedades en colaboración con los servicios de salud de educación y promoción de la salud y de control de enfermedades, así como en actividades de diagnóstico, promoción de la salud y de control de enfermedades. Participar en actividades de promoción de la salud y de control de enfermedades en el ámbito de su especialidad profesional en el área de salud de CPD.</p> | DIVISIÓN EDUCACIÓN                | Universitaria                       | CPD   | Permanente            | Reservada | 3     |

*Mano*  
*Boleto*







|                                       |                                       |          |   |   |            |                   |                   |          |
|---------------------------------------|---------------------------------------|----------|---|---|------------|-------------------|-------------------|----------|
| <p><b>Analista Operador</b></p>       | <p><b>Investigador Operativo</b></p>  | <p>3</p> | <p>SERVICO DE AMBIENTE E SANEAMENTO PUBLICO</p> | <p>Estabilidade Obrigatória</p>             | <p>CTM</p> | <p>Permanente</p> | <p>Mobilidade</p> | <p>3</p> |
| <p><b>Analista Operador</b></p>       | <p><b>Investigador Operativo</b></p>  | <p>1</p> | <p>DIVISAO DE INTERACAO TECNICA</p>             | <p>Estabilidade Obrigatória</p>             | <p>CTM</p> | <p>Permanente</p> | <p>Mobilidade</p> | <p>3</p> |
| <p><b>Analista Operador</b></p>       | <p><b>Investigador Operativo</b></p>  | <p>1</p> | <p>DIVISAO DE SISTEMAS DE INFORMACAO</p>        | <p>Em conformidade com o disposto legal</p> | <p>CTM</p> | <p>Permanente</p> | <p>Mobilidade</p> | <p>3</p> |
| <p><b>Operador de Informática</b></p> | <p><b>Operador de Informática</b></p> | <p>1</p> | <p>DIVISAO DE SISTEMAS DE INFORMACAO</p>        | <p>Estabilidade Obrigatória</p>             | <p>CTM</p> | <p>Permanente</p> | <p>Mobilidade</p> | <p>3</p> |

*Handwritten signature and initials:*  
  
 A. B. C.

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

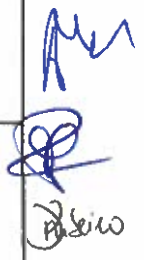
| CARRERA              | CATEGORIA/ CARGO     | N.º POSTOS DE TRABALHO | FUNÇÕES  | FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL  | TIPO DE NECESSIDADE | TIPO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO/OS. |
|----------------------|----------------------|------------------------|--|---|---------------------|---|
| 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 - TABELAS EXECUTADAS COM DIREITO A BOVINO PARA FALHAS

| CARREIRA                 | CATEGORIA/CARGO          | N.º POSTOS DE TRABALHO | CARACTERIZAÇÃO POSTOS DE TRABALHO  | ORGÂNICA ATUAL                       | TOTAL |
|--------------------------|--------------------------|------------------------|--|--------------------------------------|-------|
| Especial de fiscalização | Especial de Fiscalização | 2                      | <p>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 terroço garantindo a adequação regulamentar das respetivas ocupações temporárias. Fiscaliza cumprimento do regulamento de feiras e mercados. Realiza o despiste de feituração 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.</p>   | Serviços de Ambiente e Saúde Pública | 2     |
| Assistente operacional   | Assistente Operacional   | 1                      | <p>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, cumprimentado 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, vas de acesso ao recinto CRO e sumidouros; Realizar a limpeza dos espaços edificacionais, telhados, rufos, condutores e colatores. Participar em ações de sensibilização ou adoção. Assegurar o funcionamento, limpeza e desinfeção do cani. Participar nas ações de hospitalagem, alimentação e abate de animais bem como auxilio 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 responsável. Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>  | Serviços de Ambiente e Saúde Pública | 1     |
| Assistente operacional   | Assistente Operacional   | 1                      | <p>Exerce funções de natureza executiva, enquadradas em diretrizes 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 de 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.</p> | Divisão de Desporto e Lazer          | 1     |
| Assistente operacional   | Assistente Operacional   | 10                     | <p>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, cumprimentado por competências de apoio geral, incluindo as funções de telefonista, operador de reprografia e auxiliar de refeição, 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, arumação, 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.</p>   | Divisão da Educação                  | 10    |

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
 Ribeiro

|                        |                        |    |   |  |    |
|------------------------|------------------------|----|---|--|----|
| 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 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 do mesmo.</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 arnateiros; 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 diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação, com predominância na área administrativa geral e atendimento ao público, nomeadamente: Atendimento geral aos clientes e utilizadores das estruturas desportivas municipais; 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 de 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 avançada 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 de 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 sujeia ou que superonormente 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 superonormente 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 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 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 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, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade e tesouraria.</p>   | Divisão Financeira                         | 6  |
| Assistente Técnico     | Assistente Técnico     | 1  | <p>Realizar medições e emitir relatórios de ensaios, certificados de verificação de medição de equipamentos do domínio da metrologia legal. Verificar o cumprimento do quadro legal em vigor no âmbito da execução 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 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. Manusear ou ter à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis.  | Gabinete da Polícia Municipal | 1 |
| Assistente Técnico | Assistente Técnico | 2  | <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 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.</p> <p>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 da 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 conceito, 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 conceito 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 UIT 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.</p> | 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 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 Manusear ou ter à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis.   | Divisão de Educação           | 8 |

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and initials 'P. Beirão' below it.

| CATEGORIA              | TAREFAS EXECUTADAS EM CONDIÇÕES DE PENOSIDADE E INSALUBRIDADE *   | UNIDADE ORGÂNICA                            | ÁREA FUNCIONAL     | N.º TRABALHADORES | RISCO PENOSIDADE E INSALUBRIDADE |
|------------------------|---|---|--------------------|-------------------|----------------------------------|
| Assistente Operacional | <p>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 352014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Garantir o fluxo de materiais e garantir a limpeza das respetivas lagoas. Em complemento opera o trator e atrelado na deslocação de resíduos da estação de triagem dos resíduos. Executa em sujeição hierárquica funções manuais ou mecânicas nas operações de triagem no tipo de prensa bem como tarefas gerais de operação do atrelado mobilizando o sistema de recolha que fazem o controlo de ETAL de forma manual, constante, na ausência ou impedimento dos mesmos, operando supervisionada 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 atrelado. Executa operações de limpeza e lubrificação de ETAL. Efetua recolha de resíduos do circuito de grandes produtores, nomeadamente escolas, e garante a colocação e a recolha de contentores de líqüidos seletivos (mini-conteúto) que supervisiona e solicita para os eventos ou atividades sem produção pontual de resíduos em respectiva líqüidos seletivos administráveis no Ecocontêntor. Faz a manutenção de compostores colocados no atrelado ou seocentro com vista à produção de composto. Opera o desatorador com vista à produção de estilha.</p> | <p>Divisão Serviços Urbanos</p>             | <p>ATERRO</p>      | <p>1</p>          | <p>MÉDIO E ALTO</p>              |
| Assistente Operacional | <p>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 352014, 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 mecânica indispensáveis ao funcionamento do Centro de Recolha, nomeadamente manutenção e conservação das bombas de sucção de líquidos contaminados do atrelado de resíduos industriais, bem como reparar e monitorizar respetivas redes e grupos. Recolhe amostras para ensaio. Garantir o fluxo de materiais e controlar a nível das respetivas lagoas. Em complemento opera o trator e atrelado na deslocação de resíduos na modelação de resíduos contidos nos silos mobilizando o revestimento e cobertura das células do Atrelado.</p>   | <p>Divisão Serviços Urbanos</p>             | <p>ATERRO</p>      | <p>1</p>          | <p>ALTO</p>                      |
| Assistente Operacional | <p>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 352014, 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 mecânica indispensáveis ao funcionamento do Centro de Recolha, nomeadamente manutenção e conservação dos espaços verdes, parque, vista de acesso do recinto CRO e sumidouro; Realizar a limpeza dos espaços aplicados, limpar, cortar, arborizar e colar; Participar em ações de sensibilização ou apoio; Assurar o funcionamento, limpeza e saneamento do canal; Participar nas ações de hospitalização, alimentação e abate de animais bem como atuar nos atos de medição veterinária; Assurar a limpeza do terreno das instalações do centro de recolha oficial de animais errantes; Proceder à recolha de animais errantes ou acidentados; Auditar o Médico Veterinário; Executar outras atividades ou tarefas que lhe sejam supletivamente incumbidas, em observância à área de sua competência.</p>   | <p>Serviços de Ambiente e Saúde Pública</p> | <p>CRO</p>         | <p>3</p>          | <p>MÉDIO</p>                     |
| Assistente Operacional | <p>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 352014, 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 rede saneamento e drenagem de águas pluviais, em diversos materiais de acordo com os regulamentos técnicos aplicáveis; Proceder à execução de obras de ligação e saneamento, assentamento, assentamento de tubagens e acessórios necessários; Proceder à execução, assentamento e remate de cauzas de ramal e água e saneamento; Assurar a operação de estações elevatórias de abastecimento de água e de saneamento, incluindo equipamento elétrico e mecânico; Assurar 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 técnicas bem como prestar serviço de subordinação nos termos do regulamento interno do Município; Registrar casos referentes ao trabalho realizado, de forma a fornecer os elementos técnicos e contabilísticos necessários à gestão, assim como outras tarefas que lhe forem atribuídas.</p>  | <p>Serviços Espaços Verdes</p>              | <p>CANALIZADOR</p> | <p>1</p>          | <p>MÉDIO</p>                     |

|                        |   |                                    |                     |    |       |
|------------------------|---|------------------------------------|---------------------|----|-------|
| Assistente Operacional | Execução 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 edificadas, telhados, rufo, condutores e coletores; Participar em ações de sensibilização; Assegurar a limpeza do terreno das instalações do Eocentro. Em sujeção hierárquica garante a correta ligação elétrica e respeito registo de fluído em cada fase de realização com vista à emissão de e-CAR (Guia de acompanhamento de resíduos) conforme portaria n.º 145/2017 de 28 de abril na sua redação atual; Executar funções de porteiro, com especial ênfase nas condições de admissão de cargas de acordo com as tipologias de resíduo passíveis de encaminhamento a destino final adequado. Garantir o funcionamento dos compostores instalados no Ecocentro com vista à produção de composto para uso no jardim do Ecocentro.  | Divisão de Serviços Urbanos        | ECOCENTRO           | 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: Acompanhar e executar os trabalhos diários de manutenção executados pela equipa de Sapadores Florestas, protocolada pelo município, excetuando as ações no âmbito da proteção civil (remoção de árvores caídas em dias de intempérie, colabora no desenvolvimento de "valetas e sarjetas em dias de intempérie, execução separação de sal nas vias intrasfaltadas devido à acumulação de neve ou gelo, procede à destruição dos ninhos de vespa velutina), executar cargas e descargas de materiais necessários aos SPC e GIF.  | 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 obras semicoberto de águas pluviais; Efetuar o levantamento/entubamento de tampas das casas da rede de saneamento pluvial, de egiptos domésticos, de abastecimento de água, ou outras; Proceder à cravação de cabos de condutores sempre que solicitado; Fazer serviço de varagem na qualidade do auxiliar do mandador da unidade combinada; Auxiliar o tizoteira de cefema estanca fossas, sempre que impõe a manutenção das passagens hidráulicas; Desobstrução das redes de drenagem de águas residuais e pluviais; Manutenção das respetivas redes bem como complexificar; Exercer demais competências que lhe forem atribuídas.  | Divisão de Serviços Urbanos        | ESTANCA FOSSAS      | 3  | 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: Introdução das leituras nas estações automáticas do Município; Iniciação do fornecimento de água; Proceder à execução, reparação e manutenção da rede de saneamento e drenagem de águas pluviais, em diversos materiais de acordo com os regulamentos técnicos existentes; Proceder à execução de obras de ligação e saneamento, assentando tubagens e acessórios necessários; Proceder à execução, assentamento e eliminação 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 (ru de bombagem; Zebra; pela limpeza e conservação das terminais manuais (ru 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, saam 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 lixo e equipamentos, varrer e limpar ruas; Limpar sarjetas; Limpar Áreas Públicas; Desneveamento de neve; Exercer roça de matos e limpeza de pavimentos.  | Divisão de intervenção Territorial | VARRECURADESERVAGEM | 35 | MÉDIO |
| Assistente Operacional | Recorrer e consertar superfícies, tais como leito de estradas, pavimentos de portais, áreas espalhando asfalto líquido ou massas betuminosas, mediante pulverizados ou uma pá; Examinar se o piso, depois de empilhado e ciliado, foi submetido a adequada lavagem com água quente; Aquecer em caldeiras apropriadas os bidos de betuminoso, verificando no momento 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 rolo; Orientar, dirigir e controlar, na manobra da caldeira e sua movimentação; Dirigir, após esta primeira "rega no terreno, passíveis irregularidades, procedendo à sua reparação; Aplicar uma nova "rega de asfalto a esta camada de massa; Depois da aquisição da camada de pedras (fil) sobre o pavimento utilizado; Por vezes, proceder a "regação de pavimentos realizados em áreas inclinadas; Dirigir e controlar a manutenção, conservação e limpeza de caixas e de mangueiras próprias de limpeza e reparação de pavimentos; Nas épocas em que não desentona limpezas específicas de saltilador, nomeadamente no inverno, desempenhar atividades normais de assistência técnica.  | Divisão de intervenção Territorial | ASFALTADOR          | 9  | MÉDIO |



## Lista de inputs

▼ Texto Livre Introduza texto livre para encontrar os inputs relacionados

Ano 
 Entidade 

 Período -

Data Registo/Data Limite (até) 2025-02-13
 Tipo Input 
 Estado Input -

Tipo de Entidades -
 Grupo de Entidades -

### Inputs por registar

[Exportar para Excel](#)

| Entidade                                | Tipo de Input | Período | Estado | Data Limite | Registrar | Histórico |
|---|---------------|---------|--------|-------------|-----------|-----------|
| Não existem registos para visualizar... |               |         |        |             |           |           |

### Inputs registados

[Exportar para Excel](#)

| Entidade          | Tipo Input         | Período       | Estado                   | Origem     | Registado em        | Registado por    | Registrar  |
|-------------------|--------------------|---------------|--------------------------|------------|---------------------|------------------|--|
| 2647 - FELGUEIRAS | Pessoal ao serviço | Saldo Inicial | <a href="#">Validado</a> | Formulário | 2024-01-22 14:23:57 | Recursos Humanos | <a href="#">Via ficheiro</a><br><a href="#">Via formulário</a> |
| 2647 - FELGUEIRAS | Pessoal ao serviço | 1º Trimestre  | <a href="#">Validado</a> | Formulário | 2024-04-10 10:26:23 | Recursos Humanos | <a href="#">Via ficheiro</a><br><a href="#">Via formulário</a> |
| 2647 - FELGUEIRAS | Pessoal ao serviço | 2º Trimestre  | <a href="#">Validado</a> | Formulário | 2024-07-12 17:06:49 | Recursos Humanos | <a href="#">Via ficheiro</a><br><a href="#">Via formulário</a> |
| 2647 - FELGUEIRAS | Pessoal ao serviço | 3º Trimestre  | <a href="#">Validado</a> | Formulário | 2024-10-08 09:07:35 | Recursos Humanos | <a href="#">Via ficheiro</a><br><a href="#">Via formulário</a> |
| 2647 - FELGUEIRAS | Pessoal ao serviço | 4º Trimestre  | <a href="#">Validado</a> | Formulário | 2025-01-10 18:00:48 | Recursos Humanos | <a href="#">Via ficheiro</a><br><a href="#">Via formulário</a> |



### Lista de inputs

▼ Texto Livre Introduza texto livre para encontrar os inputs relacionados

Ano **2023** Entidade   Período - ▼

Data Registo/Data Limite (até) 2025-02-13 Tipo Input Recursos humanos (trimestral) ▼ Estado Input - ▼

Tipo de Entidades - ▼ Grupo de Entidades - ▼

### Inputs por registar

[Exportar para Excel](#) 0 registos

| Entidade                                | Tipo de Input | Período | Estado | Data Limite | Registrar | Histórico |
|---|---------------|---------|--------|-------------|-----------|-----------|
| Não existem registos para visualizar... |               |         |        |             |           |           |

### Inputs registados

[Exportar para Excel](#) 4 registos

| Entidade          | Tipo Input                    | Período      | Estado                   | Origem     | Registado em        | Registado por    | Registrar  |
|-------------------|-------------------------------|--------------|--------------------------|------------|---------------------|------------------|--|
| 2647 - FELGUEIRAS | Recursos humanos (trimestral) | 1º Trimestre | <a href="#">Validado</a> | Formulário | 2023-04-06 18:19:39 | Recursos Humanos | <a href="#">Via ficheiro</a><br><a href="#">Via formulário</a> |
| 2647 - FELGUEIRAS | Recursos humanos (trimestral) | 2º Trimestre | <a href="#">Validado</a> | Formulário | 2023-07-10 16:30:24 | Recursos Humanos | <a href="#">Via ficheiro</a><br><a href="#">Via formulário</a> |
| 2647 - FELGUEIRAS | Recursos humanos (trimestral) | 3º Trimestre | <a href="#">Validado</a> | Formulário | 2023-10-19 14:31:46 | Recursos Humanos | <a href="#">Via ficheiro</a><br><a href="#">Via formulário</a> |
| 2647 - FELGUEIRAS | Recursos humanos (trimestral) | 4º Trimestre | <a href="#">Validado</a> | Formulário | 2024-01-10 14:07:08 | Recursos Humanos | <a href="#">Via ficheiro</a><br><a href="#">Via formulário</a> |

## Lista de inputs

Texto Livre Introduza texto livre para encontrar os inputs relacionados

Ano **2023** Entidade  [Selecionar](#) Período -

Data Registo/Data Limite (até) **2025-02-13** Tipo Input **Recursos humanos (semestral)** Estado Input -

Tipo de Entidades - Grupo de Entidades -

### Inputs por registar

[Exportar para Excel!](#)

| Entidade                                | Tipo de Input | Período | Estado | Data Limite | Registrar | Histórico |
|---|---------------|---------|--------|-------------|-----------|-----------|
| Não existem registos para visualizar... |               |         |        |             |           |           |

### Inputs registados

[Exportar para Excel!](#)

| Entidade          | Tipo Input                   | Período      | Estado                   | Origem     | Registado em        | Registado por    | Registrar  |
|-------------------|------------------------------|--------------|--------------------------|------------|---------------------|------------------|--|
| 2647 - FELGUEIRAS | Recursos humanos (semestral) | 1.º Semestre | <a href="#">Validado</a> | Formulário | 2023-07-10 18:43:30 | Recursos Humanos | <a href="#">Via ficheiro</a><br><a href="#">Via formulário</a> |
| 2647 - FELGUEIRAS | Recursos humanos (semestral) | 2.º Semestre | <a href="#">Validado</a> | Formulário | 2024-01-10 16:48:43 | Recursos Humanos | <a href="#">Via ficheiro</a><br><a href="#">Via formulário</a> |

## Lista de inputs

**Texto Livre** Introduza texto livre para encontrar os inputs relacionados

Ano **2023** Entidade  [Selecionar](#) Período **-**

Data Registo/Data Limite (até) **2025-02-13** Tipo input **Balço social** Estado Input **-**

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

### Inputs por registar

[Exportar para Excel](#) 0 registos

| Entidade                                | Tipo de Input | Período | Estado | Data Limite | Registrar | Histórico |
|---|---------------|---------|--------|-------------|-----------|-----------|
| Não existem registos para visualizar... |               |         |        |             |           |           |

### Inputs registados

[Exportar para Excel](#) 1 registo

| Entidade          | Tipo Input   | Período | Estado                   | Origem     | Registado em        | Registado por    | Registrar  |
|-------------------|--------------|---------|--------------------------|------------|---------------------|------------------|--|
| 2647 - FELGUEIRAS | Balço social | Anual   | <a href="#">Validado</a> | Formulário | 2024-04-02 14:09:11 | Recursos Humanos | <a href="#">Via ficheiro</a><br><a href="#">Via formulário</a> |

**MAPA I**  
**INFORMAÇÃO DE CABIMENTO**

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

Número sequencial de cabimento : 2025 / 265

Data do registo (1) : 2025/01/16

Observações do Documento :

Fontes de Financiamento :

Outras Fontes :

|                     |            |            |                             |   |         |
|---------------------|------------|------------|-----------------------------|---|---------|
| Receitas gerais     | (€)        | (%)        | Contração de Empréstimos    | (€)                                       | (%)     |
| X Receitas próprias | 265.212,90 | (€) 100.00 | (%)                         | Tranferências no âmbito das Adm. Públicas | (€) (%) |
| Financiamento da UE | (€)        | (%)        | Outras: Identificação _____ | (€)                                       | (%)     |

Classe 0

ORÇAMENTO DO ANO 2025

Classificação Orgânica : 0102 CAMARA MUNICIPAL

Classificação Funcional : 010308 01 RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS

Classificação Económica : 01010404 PESSOAL DOS QUADROS- REGIME DO CONTRATO INDIVIDUAL DO TRABALHO

RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA NOVOS POSTOS DE TRABALHO

N.º Rubrica do Plano : 2020 A 14

| ITEM        | DESCRIPTIVO                             | VALORES (€)  |            |            |            |            |
|-------------|---|--------------|------------|------------|------------|------------|
|             |   | Ano Corrente | 2026       | 2027       | 2028       | Seguintes  |
| 1           | Orçamento inicial                       | 265.212,90   | 271.313,00 | 277.553,00 | 283.937,00 | 290.468,00 |
| 2           | Reforços e créditos especiais/anulações |              |            |            |            |            |
| 3 = 1+2     | Dotação corrigida                       | 265.212,90   | 271.313,00 | 277.553,00 | 283.937,00 | 290.468,00 |
| 4           | Cativos/descativos                      |              |            |            |            |            |
| 5           | Cabimentos registados                   | 41.338,61    |            |            |            |            |
| 6 = 3-(4+5) | Dotação disponível                      | 223.874,29   | 271.313,00 | 277.553,00 | 283.937,00 | 290.468,00 |
| 7           | Cabimento relativo à despesa em análise | 68.513,89    |            |            |            |            |
| 8 = 6-7     | Saldo Residual                          | 155.360,40   | 271.313,00 | 277.553,00 | 283.937,00 | 290.468,00 |

(1) Data do registo do cabimento relativo à despesa em análise no sistema informático de apoio à execução orçamental

Data: 2025/01/16 Número de lançamento no diário do orçamento: 7221

Outras Observações :

Proposta de Cabimento n.º 2025/265

PROCESSO DE NOVOS POSTOS CTTI

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

Identificação do Declarante:

Nome CONTABILIDADE

Cargo / função DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA

Data \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(assinatura)

**MAPA I**  
**INFORMAÇÃO DE CABIMENTO**

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

Número sequencial de cabimento : 2025 / 265

Data do registo (1) : 2025/01/16

Observações do Documento :

Fontes de Financiamento :

Outras Fontes :

|                     |            |            |                             |   |         |
|---------------------|------------|------------|-----------------------------|---|---------|
| Receitas gerais     | (€)        | (%)        | Contração de Empréstimos    | (€)                                       | (%)     |
| X Receitas próprias | 630.472,00 | (€) 100.00 | (%)                         | Tranferências no âmbito das Adm. Públicas | (€) (%) |
| Financiamento da UE | (€)        | (%)        | Outras: Identificação _____ | (€)                                       | (%)     |

Classe 0

ORÇAMENTO DO ANO 2025

Classificação Orgânica : 0102 CAMARA MUNICIPAL

Classificação Funcional : 010308 01 RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS

Classificação Económica : 010113 REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES

SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO

N.º Rubrica do Plano : 2020 A 14

| ITEM        | DESCRIPTIVO                             | VALORES (€)  |              |              |              |              |
|-------------|---|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
|             |   | Ano Corrente | 2026         | 2027         | 2028         | Seguintes    |
| 1           | Orçamento inicial                       | 622.472,00   | 1.000.000,00 | 1.122.472,00 | 1.122.472,00 | 1.122.472,00 |
| 2           | Reforços e créditos especiais/anulações | 8.000,00     |              |              |              |              |
| 3 = 1+2     | Dotação corrigida                       | 630.472,00   | 1.000.000,00 | 1.122.472,00 | 1.122.472,00 | 1.122.472,00 |
| 4           | Cativos/descativos                      |              |              |              |              |              |
| 5           | Cabimentos registados                   | 620.376,41   |              |              |              |              |
| 6 = 3-(4+5) | Dotação disponível                      | 10.095,59    | 1.000.000,00 | 1.122.472,00 | 1.122.472,00 | 1.122.472,00 |
| 7           | Cabimento relativo à despesa em análise | 8.370,00     |              |              |              |              |
| 8 = 6-7     | Saldo Residual                          | 1.725,59     | 1.000.000,00 | 1.122.472,00 | 1.122.472,00 | 1.122.472,00 |

(1) Data do registo do cabimento relativo à despesa em análise no sistema informático de apoio à execução orçamental

Data: 2025/01/16 Número de lançamento no diário do orçamento: 7221

Outras Observações :

Proposta de Cabimento n.º 2025/265

PROCESSO DE NOVOS POSTOS CTTI

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

Identificação do Declarante:

Nome CONTABILIDADE

Cargo / função DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA

Data \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(assinatura)



**MAPA I**  
**INFORMAÇÃO DE CABIMENTO**

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

Número sequencial de cabimento : 2025 / 265

Data do registo (1) : 2025/01/16

Observações do Documento :

Fontes de Financiamento :

Outras Fontes :

|                     |              |            |                             |   |         |
|---------------------|--------------|------------|-----------------------------|---|---------|
| Receitas gerais     | (€)          | (%)        | Contração de Empréstimos    | (€)                                       | (%)     |
| X Receitas próprias | 1.458.474,13 | (€) 100.00 | (%)                         | Tranferências no âmbito das Adm. Públicas | (€) (%) |
| Financiamento da UE | (€)          | (%)        | Outras: Identificação _____ | (€)                                       | (%)     |

Classe 0

ORÇAMENTO DO ANO 2025

Classificação Orgânica : 0102 CAMARA MUNICIPAL

Classificação Funcional : 010308 01 RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS

Classificação Económica : 010114 REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES

SUBSÍDIOS DE FÉRIAS E NATAL

N.º Rubrica do Plano : 2020 A 14

| ITEM        | DESCRIPTIVO                             | VALORES (€)  |              |              |              |              |
|-------------|---|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
|             |   | Ano Corrente | 2026         | 2027         | 2028         | Seguintes    |
| 1           | Orçamento inicial                       | 1.446.974,13 | 1.946.974,13 | 1.946.974,13 | 1.946.974,13 | 1.946.974,13 |
| 2           | Reforços e créditos especiais/anulações | 11.500,00    |              |              |              |              |
| 3 = 1+2     | Dotação corrigida                       | 1.458.474,13 | 1.946.974,13 | 1.946.974,13 | 1.946.974,13 | 1.946.974,13 |
| 4           | Cativos/descativos                      |              |              |              |              |              |
| 5           | Cabimentos registados                   | 1.446.475,05 |              |              |              |              |
| 6 = 3-(4+5) | Dotação disponível                      | 11.999,08    | 1.946.974,13 | 1.946.974,13 | 1.946.974,13 | 1.946.974,13 |
| 7           | Cabimento relativo à despesa em análise | 11.784,97    |              |              |              |              |
| 8 = 6-7     | Saldo Residual                          | 214,11       | 1.946.974,13 | 1.946.974,13 | 1.946.974,13 | 1.946.974,13 |

(1) Data do registo do cabimento relativo à despesa em análise no sistema informático de apoio à execução orçamental

Data: 2025/01/16 Número de lançamento no diário do orçamento: 7221

Outras Observações :

Proposta de Cabimento n.º 2025/265

PROCESSO DE NOVOS POSTOS CTTI

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

Identificação do Declarante:

Nome CONTABILIDADE

Cargo / função DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA

Data \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(assinatura)