



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Ordem do dia
Ponto n.º 25

Ata n.º 01
2025.01.16

**RECURSO RESERVA DE RECRUTAMENTO INTERNA - O 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 ASSISTENTE OPERACIONAL — SERVIÇOS DE ESPAÇOS VERDES — EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.-----
CÓDIGO DE OFERTA: OE202402/0541. -----**

Presente a informação da Chefe de Divisão Administrativa, que mereceu a concordância da Senhora Vereadora Ana Medeiros, em anexo.-----

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

Deliberação – A Câmara Municipal delibera o recrutamento dos/as trabalhadores/as infra, por recurso à reserva de recrutamento interna resultante do procedimento concursal supra, respeitando a ordenação constante da lista unitária de ordenação final, devidamente homologada, para suprir as necessidades manifestadas pelo serviço - CINCO POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL — SERVIÇOS DE ESPAÇOS VERDES — Em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado. -----

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





Felgueiras

CÂMARA MUNICIPAL

INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

PARECER

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

O/A Vereador/a,

Dr.^a Ana Medeiros

DESPACHOS:

Concordo.
À Reunião da Câmara Municipal.

O Presidente da Câmara

Nuno Fonseca

RECURSO RESERVA DE RECRUTAMENTO INTERNA

Data:13/01/2025

O 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 ASSISTENTE OPERACIONAL — SERVIÇOS DE ESPAÇOS VERDES — EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO

CÓDIGO DE OFERTA: OE202402/0541

DE: CHEFE DIVISÃO ADMINISTRATIVA, Dr.^a CARINA SILVA

N.º:

PARA: EXMA. SENHORA VEREADORA Dr.^a ANA MEDEIROS

Por despacho da Exma. Senhora Vereadora, Dr.^a Ana Medeiros, de 24 de janeiro de 2024, e deliberação da Câmara Municipal, em reunião ordinária de 07 de dezembro de 2023 (ponto n.º 21 — ata n.º 31), foi autorizada a abertura do procedimento concursal comum supramencionado com vista à constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

O referido procedimento concursal foi publicitado no Diário da República, 2.^a Série, n.º 30, de 12 de fevereiro de 2024 – Aviso n.º 3510/2024 - **UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL — SERVIÇOS DE**

INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

ESPAÇOS VERDES — Em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado -

Código Oferta: OE202402/0541.

Verifica-se que a lista de ordenação final foi homologada pelo Exmo. Senhor Presidente da Câmara, no dia 30 de julho de 2024, tendo sido aprovados/as candidatos/as em número superior às vagas postas a concurso, encontrando-se candidatos/as em situação de reserva.

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

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

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

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



Felgueiras

CÂMARA MUNICIPAL

INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

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:

Os Serviços de Espaços Verdes têm vindo a confrontar-se com um aumento substancial de solicitações e pedidos de serviço, internos e externos, com a inerente necessidade de assegurar o acompanhamento e execução dos mesmos;

O aumento substancial de áreas verdes que exigem manutenção, como por exemplo os parques de Stª. Quitéria, o Parque da Cidade, o Parque da Bouça o Parque das Portas da Cidade;

Os Serviços dos Espaços Verdes, realiza uma série de operações fundamentais para a preservação e manutenção dos espaços verdes neste município (Jardins do Município, Jardins dos Centros de Saúde, Jardins dos Espaços Desportivos, etc) nomeadamente a construção, conservação e reabilitação de jardins e parques e outros espaços ajardinados. Para além destas valências dá apoio técnico a escolas, associações desportivas e Juntas de Freguesia;

A experiência acumulada demonstra que os recursos humanos atualmente disponíveis são insuficientes para garantir o pleno desempenho das competências que lhe estão associadas;

Que é imperioso constituir equipas de trabalho coesas e estáveis para assegurar a consolidação da qualidade do serviço prestado e a prestar;

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

O Mapa de Pessoal 2025, contempla os postos de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Operacional na modalidade de relação jurídica de emprego de contrato de

INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para os Serviços de Espaços Verdes;

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

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

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

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

Que consultada a listagem dos registos na aplicação SIAL, verifica-se que tem sido cumprido integral e pontualmente o dever de informação. O SIOE é uma base de dados relativos à caracterização de entidades públicas e dos respetivos recursos humanos com vista a habilitar os órgãos de governo próprios com a informação indispensável para definição das políticas de organização do Estado e da gestão dos respetivos recursos humanos. A Câmara Municipal de Felgueiras tem procedido regularmente ao

INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

carregamento e atualização dos dados, trimestralmente, no Sistema Integrado de Informação das Autarquias Locais (SIAL), criado junto da Direção-Geral das Autarquias Locais, onde consta a caracterização das entidades públicas e caracterização dos recursos humanos das entidades públicas. O Município de Felgueiras tem cumprido pontual e integralmente todos os deveres de informação previstos na Lei n.º 57/2011, de 28 de novembro, na sua redação atualizada;

Considerando ainda os pressupostos com referência à data atual;

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

Em face de tudo o exposto:

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

PROPONHO:



Felgueiras

CÂMARA MUNICIPAL

INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

O recrutamento dos/as trabalhadores/as infra, por recurso à reserva de recrutamento interna resultante do procedimento concursal supra, respeitando a ordenação constante da lista unitária de ordenação final, devidamente homologada, para suprir as necessidades manifestadas pelo serviço -

CINCO POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL — SERVIÇOS DE ESPAÇOS VERDES — Em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado.

A Chefe da Divisão Administrativa,

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

Dr.ª Carina Silva



Felgueiras
CÂMARA MUNICIPAL

INFORMAÇÃO INTERNA

DESPACHO

Exm^o. Sr. Vereadora
Dr^a Ana Medeiros

Atenta a informação com a qual concordo, propõe-se que se recorra à reserva de recrutamento abaixo referenciado, para a contratação a tempo indeterminado, de 5 funcionários para os Serviços de Espaços Verdes.

À Consideração Superior de V. Ex^a.

O Diretor do Departamento Operacional

José António de Sousa Ferreira

DESPACHO

Exm^a. Sr^a. Vereadora
Dr^a Ana Medeiros

Atenta a informação com a qual concordo, proponho que se remeta à reunião de Câmara, para decisão.

Aos SRH para instrução do processo

A Vereadora

Dr^a. Ana Medeiros

ASSUNTO: Recurso reserva de recrutamento interna – Procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado tendo em vista o preenchimento do posto de trabalho infra identificado, previsto e não ocupado no mapa de pessoal: um posto de trabalho na categoria e carreira geral de assistente operacional – Serviços de Espaços Verdes – em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado código de oferta: OE202402/0541

DE: Chefe de Serviços de Espaços Verdes – Eng.^o Luís Nunes

PARA: Exmo. Diretor DO – Eng.^o José Ferreira

De acordo com o n.º 6 do artigo 25.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro, sempre que, em resultado de procedimento concursal comum, publicitado por um órgão ou serviço, a lista de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de candidatas/as aprovados/as superior ao dos postos de trabalho a ocupar, é sempre constituída uma reserva de recrutamento interna.

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

“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 assistente operacional – Serviços de Espaços Verdes – em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado Mod.010.03|PG.GE

código de oferta: OE202402/0541”, caracteriza os postos de trabalho conforme o mapa de pessoal aprovado e da seguinte forma:

- Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente:
- Sob orientação superior cultiva flores, árvores ou outras plantas, semeia relvados em parques ou jardins públicos, sendo responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação; procede à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; quando especificamente orientado ou se escalado para serviço no horto municipal procede à cultura de sementes, bolbos, porta -enxertos, arbustos, árvores e flores, ao ar livre ou em estufa, para propagação, preparando os viveiros, cravando-os e compondo-os adequadamente;
- Procede igualmente à sementeira, plantação, transplantação, enxertia, rega, proteção contra intempéries e tratamentos fitossanitários; sob orientação superior controla mecânica ou quimicamente infestantes e pragas;
- Opera com diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais ou mecânicos; é responsável pela limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico; procede a pequenas reparações, providenciando em caso de avarias maiores o encaminhamento de máquinas e equipamentos para revisão regular ou arranjo do material; é responsável pelos equipamentos, sob a sua guarda, nomeadamente os de proteção individual, e zela pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Considerando que:

- As Autarquias Locais têm vindo a assumir um papel preponderante na diversificação dos serviços a prestar aos seus munícipes, em vários domínios;
- O Município de Felgueiras tem vindo a desenvolver uma política integrada que assenta numa missão de melhoria contínua na qualidade de vida da população;
- Atendendo a que os objetivos definidos para os Serviços de Espaços Verdes, nomeadamente, no que diz respeito à execução e manutenção dos espaços verdes registem uma clara evolução a curto / médio prazo;
- Atendendo ao aumento substancial de áreas verdes que exigem manutenção, como por exemplo os parques de Stª. Quitéria, o Parque da Cidade, o Parque da Bouça o Parque das Portas da Cidade, etc;
- Verificando-se que os recursos humanos atualmente disponíveis são insuficientes para garantir o pleno desempenho das competências que lhe estão associadas;



Felgueiras
CÂMARA MUNICIPAL

INFORMAÇÃO INTERNA

- Tornar-se-á necessário garantir um número de trabalhadores/as adequado para assegurar o desenvolvimento e execução das atividades permanentes dos serviços;
- Se encontra previsto no mapa de pessoal, mais 5 postos de trabalho da carreira Assistente Operacional por tempo indeterminado, vagos.

Nesta conformidade,

Proponho à superior consideração de V. Ex.^a, a contratação no regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado de **cinco postos de trabalho da carreira e categoria Assistente Operacional** para prestar funções nos Serviços de Espaços Verdes por recurso ao:

“Procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado tendo em vista o preenchimento do posto de trabalho infra identificado, previsto e não ocupado no mapa de pessoal: um posto de trabalho na categoria e carreira geral de assistente operacional – Serviços de Espaços Verdes – em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado código de oferta: OE202402/0541”.

À consideração superior de V.^a Ex.^a

O Chefe de Serviços de Espaços Verdes

(Eng.º Luís Nunes)



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

CERTIDÃO DE AFIXAÇÃO
Eu, PEARS MIGUEL ASBEIKO FARIA
da Divisão Administrativa desta Câmara Municipal,
certifico que afixei no Gabinete do Município um
exemplar do(a) presente Edital/Aviso/Ata -----
Felgueiras, 31 de JULHO de 2024
O funcionário, _____

[Handwritten signature]

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

UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL — SERVIÇOS DE ESPAÇOS VERDES — EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO

CÓDIO DE OFERTA: OE202402/0541

----- Aos vinte e nove dias do mês de julho do ano dois mil e vinte e quatro, pelas dez horas, no Edifício dos Paços do Concelho, reuniu o júri do concurso mencionado em epígrafe, constituído pelos seguintes elementos: Presidente do Júri: Eng.º Luis Manuel Abreu Nunes, Chefe dos Serviços Espaços Verdes, em regime de substituição, e em substituição do Eng.º José Antonio de Sousa Ferreira, Diretor do Departamento Operacional, em regime de substituição, que se encontra impedido por motivos de serviço. Vogais: Dr.ª Paula Carina Carvalho e Silva, Chefe da Divisão Administrativa em regime de substituição, e em substituição do Eng. Luis Miguel Monteiro Barros, Chefe da Divisão de Obras, em regime de substituição, que se encontra impedido por motivos de serviço e Eng.ª Ana Paula Pereira Barros Leal, Chefe de Divisão de Serviços Urbanos, em regime de substituição. -----

----- Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de seleção, constam das atas de reunião do júri anteriores, datadas de 5/07/2024, 25/06/2024 e 11/06/2024, respetivamente, que aqui se dão por reproduzidos, para todos os efeitos legais, bem como a admissão e exclusão dos/as candidatos/as opositores ao presente procedimento concursal. -----

----- Notificados os/as candidatos/as que concluíram o procedimento com aprovação em todos os métodos de seleção, nos termos dos artigos 23.º e 25.º n.ºs 1 a 3, ambos da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, para dizerem por escrito que lhes oferecer, no prazo de 10 dias úteis, o júri constatou que nenhum/a dos/as interessados/as exerceu aquele direito mantendo-se assim a lista de classificação final constante da Ata de Reunião do Júri datada de cinco de julho do ano de dois mil e vinte e quatro. -----

----- Notificados/as os/as candidatos/as excluídos/as na sequência da aplicação de cada um dos métodos de seleção, nos termos do artigo 25.º n.ºs 1 a 3 da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, conjugado com o Código do Procedimento Administrativo, para dizerem o que se lhes oferecer no prazo de concedido em termos de audiência prévia, 10 dias, o júri constatou que nenhum/a candidato/a apresentou alegações em sede de audiência prévia. -----

----- Assim e tendo em conta que a ordenação final dos/as candidatos/as não sofreu qualquer alteração, o júri deliberou, por unanimidade, manter a lista unitária de ordenação final constante da presente ata, a qual, nos termos do n.º 5 e 6 do artigo 25.º da referida Portaria irá ser constituída reserva de recrutamento interna, uma vez que a lista contém um número de candidatos/as aprovados/as superior aos dos postos de trabalho a ocupar. -----

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

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



Praça da República - Marquaride
4610-116 Felgueiras

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

www.cm-felgueiras.pt



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

[Handwritten signature]

- ALBINO RICARDO MENDES ADÃO PINTO -----
- AMÉLIA CRISTINA FERREIRA LOPES -----
- ANA CATARINA MONTEIRO TEIXEIRA MACEDO -----
- ANA CATARINA SILVA TEIXEIRA -----
- ANA MARIA PEREIRA DUARTE -----
- ANA SANDRA DA COSTA MAGALHÃES -----
- ANTÓNIO LEITE DE CARVALHO -----
- ANTÓNIO LOPES TEIXEIRA -----
- ARMANDA DE LURDES MAGALHÃES CARVALHO VENTURA -----
- BRUNO LEONARDO DA SILVA -----
- BRUNO MIGUEL OLIVEIRA COELHO PIMENTEL SILVA -----
- CAROLINA CIDÁLIA TEIXEIRA PEREIRA -----
- CLAUDIA ALCINA MAIA DA SILVA PEREIRA MONTEIRO -----
- DIOGO FILIPE COSTA RIBEIRO -----
- DIOGO FILIPE PEREIRA -----
- ÉDER APARECIDO DE LIMA -----
- EMANUEL FERNANDO SIMOES MARINHO -----
- FERNANDO MARTINHO DE MELO SAMPAIO -----
- FLÁVIA LOPES LOMBA -----
- FRANCISCO ALBANO DA SILVA FERNANDES -----
- FRANCISCO MANUEL FARIA DA SILVA -----
- GONÇALO MANUEL FERRAZ POLICARPO -----
- HÉLDER MANUEL MONTEIRO FERREIRA -----
- HUGO DINIS LOPES LEITE -----
- HUGO LEANDRO MACHADO LOBO -----
- HUGO RIBEIRO -----
- IRACEMA CARVALHO DA SILVA -----
- JÉSSICA GOMES -----
- JOAQUIM AGOSTINHO TEIXEIRA DE FREITAS -----
- JORGE DIOGO TEIXEIRA MAGALHÃES -----
- JORGE EMANUEL LOPES DE ALMEIDA -----
- JORGE LUÍS MARTINS DA SILVA -----
- JOSÉ AGOSTINHO DA SILVA PACHECO RIBEIRO -----





LÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Handwritten signature and scribbles in blue ink.

- JOSÉ CARLOS CAMPOS MAGALHÃES -----
- JOSÉ FERNANDO LOPES -----
- LEANDRO ANTÓNIO SAMPAIO MELO -----
- LUÍS FILIPE PEREIRA ANTUNES -----
- MANUEL JORGE GOMES CASTRO -----
- MARCELO DAVIDE BARBOSA FERREIRA -----
- MARIA AURORA SAMPAIO DE MELO -----
- MARIA DA CONCEIÇÃO FERNANDES DE FREITAS -----
- MARIA LEONOR SAMPAIO OLIVEIRA -----
- MÁRIO JORGE TEIXEIRA MACEDO -----
- NUNO GASPAR MACEDO ANDRADE -----
- NUNO JOSÉ CARVALHO DE SOUSA -----
- NUNO TIAGO COSTA SAMPAIO -----
- PAULA CRISTINA LOPES ARAÚJO DA COSTA -----
- PAULO JORGE DA COSTA SAMPAIO -----
- PEDRO DANIEL MOREIRA DE SOUSA -----
- PEDRO FERNANDO DA SILVA TEIXEIRA -----
- RÚBEN JOSÉ OLIVEIRA VIEIRA -----
- RUI MANUEL AFONSO RIBEIRO -----
- SERAFIM COUTINHO MONTEIRO DA SILVA -----
- SÉRGIO PAULO PEREIRA SOARES -----
- SILVÉRIO AUGUSTO FERNANDES DE CASTRO -----
- SILVIA MARIA LIMA SANTOS -----
- SUENNE BRIGGS FERREIRA FERNANDES -----
- SUSANA ODETE SOUSA BARBOSA -----
- TIAGO JOÃO TEIXEIRA PINTO -----
- VITOR MANUEL RIBEIRO DA CUNHA -----
- **CANDIDATOS/AS EXCLUÍDOS/AS POR NÃO POSSUIREM A ESCOLARIDADE MÍNIMA OBRIGATÓRIA, SEM POSSIBILIDADE DE SUBSTITUIÇÃO DO NÍVEL HABILITACIONAL POR FORMAÇÃO OU EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL CONFORME EXIGIDO NO PONTO 7.2 E 7.3 DO AVISO DE ABERTURA DO PROCEDIMENTO CONCURSAL:** -----
- BÁRBARA GABRIELA CUNHA DO VALE -----
- DIOGO FILIPE FERREIRA DO VALE -----
- FERNANDA MANUELA SOUSA MAGALHÃES -----



Praça da República - Margaride
4610-116 Felgueiras

T. 255 318000 F. 255 318170
geral@cm-felgueiras.pt

www.cm-felgueiras.pt



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Handwritten signature and scribbles in blue ink.

----- JOSE MARIA PEREIRA DA SILVA -----

----- LUIS MANUEL COELHO MOREIRA -----

----- PAULO ALEXANDRE CARVALHO FERNANDES -----

----- ROBERTO CARLOS DA SILVA FERNANDES -----

-----CANDIDATOS/AS EXCLUÍDOS/AS POR NÃO REUNIREM OS REQUISITOS DEFINIDOS NO ARTIGO 17.º DA LEI GERAL DO TRABALHO E FUNÇÕES PÚBLICAS, APROVADA EM ANEXO À LEI Nº 35/2014, DE 20 DE JUNHO, A SABER: A) NACIONALIDADE PORTUGUESA, QUANDO NÃO DISPENSADA PELA CONSTITUIÇÃO, POR CONVENÇÃO INTERNACIONAL OU POR LEI ESPECIAL; B) 18 ANOS DE IDADE COMPLETOS; C) NÃO INIBIÇÃO DO EXERCÍCIO DE FUNÇÕES PÚBLICAS OU NÃO INTERDIÇÃO PARA O EXERCÍCIO DAQUELAS QUE SE PROPÕE DESEMPENHAR; D) ROBUSTEZ FÍSICA E O PERFIL PSÍQUICO INDISPENSÁVEIS AO EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES; E) CUMPRIMENTO DAS LEIS DE VACINAÇÃO OBRIGATÓRIA, CONFORME PONTO 7.1. DO AVISO DE ABERTURA DO PROCEDIMENTO CONCURSAL:-----

----- INÊS ALEXANDRA JESUS COSTA -----

----CANDIDATOS/OS EXCLUÍDOS/AS POR NÃO TEREM COMPARECIDO À PROVA DE CONHECIMENTOS:-----

----- ALBINO RICARDO MENDES ADÃO PINTO -----

----- AMÉLIA CRISTINA FERREIRA LOPES -----

----- ANA SANDRA DA COSTA MAGALHÃES -----

----- ANTÓNIO LEITE DE CARVALHO -----

----- BRUNO LEONARDO DA SILVA -----

----- BRUNO MIGUEL OLIVEIRA COELHO PIMENTEL SILVA -----

----- DIOGO FILIPE PEREIRA -----

----- ÉDER APARECIDO DE LIMA -----

----- EMANUEL FERNANDO SIMOES MARINHO -----

----- FLÁVIA LOPES LOMBA -----

----- FRANCISCO MANUEL FARIA DA SILVA -----

----- GONÇALO MANUEL FERRAZ POLICARPO -----

----- HUGO LEANDRO MACHADO LOBO -----

----- HUGO RIBEIRO -----

----- JÉSSICA GOMES -----

----- JORGE DIOGO TEIXEIRA MAGALHÃES -----

----- JOSÉ AGOSTINHO DA SILVA PACHECO RIBEIRO -----

----- MARCELO DAVIDE BARBOSA FERREIRA -----

----- MARIA AURORA SAMPAIO DE MELO -----

----- MARIA DA CONCEIÇÃO FERNANDES DE FREITAS -----





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Handwritten signatures and initials in blue ink.

----- NUNO GASPAR MACEDO ANDRADE -----

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

----- PEDRO DANIEL MOREIRA DE SOUSA -----

----- PEDRO FERNANDO DA SILVA TEIXEIRA -----

----- SILVÉRIO AUGUSTO FERNANDES DE CASTRO -----

----- SUENNE BRIGGS FERREIRA FERNANDES -----

----- SUSANA ODETE SOUSA BARBOSA -----

----- TIAGO JOÃO TEIXEIRA PINTO -----

----- VITOR MANUEL RIBEIRO DA CUNHA -----

----- **CANDIDATOS EXCLUÍDOS/AS POR TEREM OBTIDO VALORAÇÃO INFERIOR A 9,5 VALORES NA PROVA DE CONHECIMENTOS:** -----

----- ANA CATARINA MONTEIRO TEIXEIRA MACEDO -----

----- ANA CATARINA SILVA TEIXEIRA -----

----- ANA MARIA PEREIRA DUARTE -----

----- ARMANDA DE LURDES MAGALHÃES CARVALHO VENTURA -----

----- CAROLINA CIDÁLIA TEIXEIRA PEREIRA -----

----- DIOGO FILIPE COSTA RIBEIRO -----

----- IRACEMA CARVALHO DA SILVA -----

----- JORGE EMANUEL LOPES DE ALMEIDA -----

----- JORGE LUÍS MARTINS DA SILVA -----

----- JOSÉ CARLOS CAMPOS MAGALHÃES -----

----- LEANDRO ANTÓNIO SAMPAIO MELO -----

----- MÁRIO JORGE TEIXEIRA MACEDO -----

----- NUNO JOSÉ CARVALHO DE SOUSA -----

----- PAULA CRISTINA LOPES ARAÚJO DA COSTA -----

----- SILVIA MARIA LIMA SANTOS -----

----- **CANDIDATOS/OS EXCLUÍDOS/AS POR NÃO TEREM COMPARECIDO À ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS:** -----

----- ANTÓNIO LOPES TEIXEIRA -----

----- O júri deliberou ainda, por maioria e unanimidade, e após homologação da referida lista por parte do Exmo. Senhor Presidente da Câmara, notificar tanto os/as candidatos/as aprovados/as, como os/as excluídos/as, na aplicação dos métodos de seleção, ao abrigo do estipulado nos n.º 3 e n.º 4 do artigo 25.º da Portaria 233/2022, de 09 de setembro. -----





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

-----APÓS APLICAÇÃO DE TODOS OS MÉTODOS DE SELEÇÃO, O JÚRI DELIBEROU DEFINIR A LISTA UNITÁRIA DE ORDENAÇÃO FINAL DOS/AS CANDIDATOS/AS APROVADOS/AS, NOS TERMOS DO ARTIGO 23.º DA PORTARIA 233/2022, DE 09 DE SETEMBRO, DA SEGUINTE FORMA:

NOME DO/A CANDIDATO/A	VALORAÇÃO	GRADUAÇÃO
SERAFIM COUTINHO MONTEIRO DA SILVA	18,10	1.º classificado
PAULO JORGE DA COSTA SAMPAIO	17,40	2.º classificado
CLAUDIA ALCINA MAIA DA SILVA PEREIRA MONTEIRO	16,70	3.º classificado
MARIA LEONOR SAMPAIO OLIVEIRA	16,00	4.º classificado
LUIS FILIPE PEREIRA ANTUNES	15,30	5.º classificado
MANUEL JORGE GOMES CASTRO	14,60	6.º classificado
RÚBEN JOSÉ OLIVEIRA VIEIRA	13,90	7.º classificado
JOAQUIM AGOSTINHO TEIXEIRA DE FREITAS	13,70	8.º classificado
FRANCISCO ALBANO DA SILVA FERNANDES	13,20	9.º classificado
SÉRGIO PAULO PEREIRA SOARES	13,20	9.º classificado
HÉLDER MANUEL MONTEIRO FERREIRA	12,50	10.º classificado
FERNANDO MARTINHO MELO SAMPAIO	11,80	11.º classificado
RUI MANUEL AFONSO RIBEIRO	11,80	11.º classificado
HUGO DINIS LOPES LEITE	11,30	12.º classificado
JOSÉ FERNANDO LOPES	11,30	12.º classificado

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

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

----- Paços do Concelho de Felgueiras, 29 de julho de 2024. -----

O Júri,

O Presidente substituto,

(Eng.º Luis Manuel Abreu Nunes)





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Os/As Vogais,

(Dr.ª Paula Carina Carvalho e Silva)

(Eng.ª Ana Paula Pereira Barros Leal)

Homologada em 30 de julho de 2024

(O Presidente da Câmara)





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
Luísa da Sues
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

PROCESSO DE SELEÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012 - PROVA OBJETIVA

CARGO	CATEGORIA / CARGO	LÍNGUA ORÇÃO	ÁREA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL OU REQUISITOS	ANS CAMP	REPL DE COMPETÊNCIAS TRANSVERSAS	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	COMPARAÇÃO			VALORES								
							1	2	3	4	5	6	7	8	9			
PROFESSOR ASSALADO	PROFESSOR ASSALADO	PROFESSOR ASSALADO	PROFESSOR ASSALADO	PROFESSOR ASSALADO	PROFESSOR ASSALADO	PROFESSOR ASSALADO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

(Handwritten initials and signatures)

CARGA	CATEGORIA/CARGO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL/OUTROS REQUISITOS	ÁREA CNMF	REQUISITOS DE COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS														
						T	A	G	C	O	C	O	C	O	C	O				
Técnicos	Técnico	Unidade de Saúde Bucal	Letras/Licenciatura em Letras	Área CNMF	Atividade de ensino e pesquisa em nível de graduação e pós-graduação em Letras/Licenciatura em Letras	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Técnicos	Técnico	Unidade de Saúde Bucal	Letras/Licenciatura em Letras	Área CNMF	Atividade de ensino e pesquisa em nível de graduação e pós-graduação em Letras/Licenciatura em Letras	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Técnicos	Técnico	Unidade de Saúde Bucal	Letras/Licenciatura em Letras	Área CNMF	Atividade de ensino e pesquisa em nível de graduação e pós-graduação em Letras/Licenciatura em Letras	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Técnicos	Técnico	Unidade de Saúde Bucal	Letras/Licenciatura em Letras	Área CNMF	Atividade de ensino e pesquisa em nível de graduação e pós-graduação em Letras/Licenciatura em Letras	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Técnicos	Técnico	Unidade de Saúde Bucal	Letras/Licenciatura em Letras	Área CNMF	Atividade de ensino e pesquisa em nível de graduação e pós-graduação em Letras/Licenciatura em Letras	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Técnicos	Técnico	Unidade de Saúde Bucal	Letras/Licenciatura em Letras	Área CNMF	Atividade de ensino e pesquisa em nível de graduação e pós-graduação em Letras/Licenciatura em Letras	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Técnicos	Técnico	Unidade de Saúde Bucal	Letras/Licenciatura em Letras	Área CNMF	Atividade de ensino e pesquisa em nível de graduação e pós-graduação em Letras/Licenciatura em Letras	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Técnicos	Técnico	Unidade de Saúde Bucal	Letras/Licenciatura em Letras	Área CNMF	Atividade de ensino e pesquisa em nível de graduação e pós-graduação em Letras/Licenciatura em Letras	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Técnicos	Técnico	Unidade de Saúde Bucal	Letras/Licenciatura em Letras	Área CNMF	Atividade de ensino e pesquisa em nível de graduação e pós-graduação em Letras/Licenciatura em Letras	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Handwritten signatures and initials in the top right corner of the page.

CARRERA	CATEGORIA/ CARGO	UNIDADE ORÇANICA	ÁREA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL/OUTROS INSTRUMENTOS	ÁREA CDMF	MPL DE COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE TRÁFEGO																
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10							
TECNICO BARRILEIRO	TECNICO BARRILEIRO	GRUPO DE SAÚDE BUCAL I	Licenciatura em Odontologia - Especialização em Odontologia Bucal	Área CDMF	Conhecimentos para a função pública Quantificação para a função pública Gestão do Conhecimento Formação do grupo Análise Crítica e Resolução de problemas Iniciativa e atitude	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
TECNICO BARRILEIRO	TECNICO BARRILEIRO	GRUPO DE SAÚDE BUCAL I	Licenciatura em Odontologia - Especialização em Odontologia Bucal	Área CDMF	Conhecimentos para a função pública Quantificação para a função pública Gestão do Conhecimento Formação do grupo Análise Crítica e Resolução de problemas Iniciativa e atitude	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
TECNICO BARRILEIRO	TECNICO BARRILEIRO	GRUPO DE SAÚDE BUCAL I	Licenciatura em Odontologia - Especialização em Odontologia Bucal	Área CDMF	Conhecimentos para a função pública Quantificação para a função pública Gestão do Conhecimento Formação do grupo Análise Crítica e Resolução de problemas Iniciativa e atitude	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

CATEGORIA/ CARGO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL/OUTROS REQUISITOS	ANS CNAEP	REQUISITOS DE COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	CÓDIGOS		VALORES	
						FA	CA	FA	CA
TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	UNIDADE DE APOIO	Letramento Digital Cursos	(CNAEP 341 - Gestão e Comunicação)	Orientação para o serviço público Gestão do Conhecimento Técnicas de Gestão Negociação e Influência Análise Crítica e Resolução de problemas	Caracterização dos Postos	1	1	1	1
TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	UNIDADE DE APOIO	Letramento Digital Cursos	(CNAEP 312 - Gestão e Comunicação)	Orientação para o serviço público Gestão do Conhecimento Técnicas de Gestão Negociação e Influência Análise Crítica e Resolução de problemas	Caracterização dos Postos	1	1	1	1
TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	UNIDADE DE APOIO	Letramento Digital Cursos	(CNAEP 482 - Estatística)	Orientação para o serviço público Gestão do Conhecimento Técnicas de Gestão Negociação e Influência Análise Crítica e Resolução de problemas	Caracterização dos Postos	1	1	1	1
TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	UNIDADE DE APOIO	Letramento Digital Cursos	(CNAEP 380 - Direito)	Orientação para o serviço público Gestão do Conhecimento Técnicas de Gestão Negociação e Influência Análise Crítica e Resolução de problemas	Caracterização dos Postos	1	1	1	1
TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	UNIDADE DE APOIO	Letramento Digital Cursos	(CNAEP 380 - Direito)	Orientação para o serviço público Gestão do Conhecimento Técnicas de Gestão Negociação e Influência Análise Crítica e Resolução de problemas	Caracterização dos Postos	1	1	1	1
TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	UNIDADE DE APOIO	Letramento Digital Cursos	(CNAEP 380 - Direito)	Orientação para o serviço público Gestão do Conhecimento Técnicas de Gestão Negociação e Influência Análise Crítica e Resolução de problemas	Caracterização dos Postos	1	1	1	1

Handwritten signatures and initials in blue ink.

CARGA	CATEGORIA/CARGO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ÁREAS RELEVANTES	ÁREA CMAOP	REQUISITOS ESSENCIAIS	MÉDIA DE GRAU DE ATENDIMENTO				MÉDIA DE GRAU DE ATENDIMENTO							
						A	B	C	D	A	B	C	D				
Desempenho																	

CARRERA	CATEGORÍA/CARGO	UNIDADE ORÇAMENTAL	ÁREA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL/OUTROS REQUISITOS	ÁREA CMEF	REQUISITOS DE CONHECIMENTOS TRANSVERSAIS	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO											
							COMPETÊNCIAS						VAGAS					
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Nome do posto	Nome do cargo	Denominação do cargo	Exigência de área específica / Formação / Certificação / Outras	Área CMEF	Perfil de competências transversais	<p>Caracterização dos Postos:</p> <p>Atividade essencial, estratégica e de alta complexidade, que exige conhecimentos especializados e experiência em atividades de liderança, planejamento, organização, coordenação e supervisão de equipes, com ênfase na gestão de pessoas, recursos humanos e processos organizacionais. O profissional atua no âmbito da administração pública, promovendo a eficiência, a produtividade e a qualidade dos serviços prestados. É responsável por definir estratégias, implementar políticas e controlar o desempenho das unidades administrativas sob sua responsabilidade. Exige alta capacidade de comunicação, negociação e resolução de conflitos, além de habilidades técnicas específicas para a área.</p>	<p>Competências:</p> <p>1. Liderança e Gestão de Equipes 2. Planejamento e Organização 3. Gestão de Recursos Humanos 4. Comunicação e Negociação 5. Análise Crítica e Resolução de Problemas 6. Negociação e Influência</p>	<p>Área CMEF: 211 - Administração (Específico)</p>	<p>Requisitos Transversais:</p> <p>1. Comunicação e Negociação 2. Análise Crítica e Resolução de Problemas 3. Negociação e Influência</p>	<p>Unidade Orçamental: 10000 - Administração (Específico)</p>	<p>Formação: Graduação em Administração (Específico)</p>	<p>Formação/Outros Requisitos: Exigência de área específica / Formação / Certificação / Outras</p>	<p>Área CMEF: 211 - Administração (Específico)</p>	<p>Requisitos Transversais:</p> <p>1. Comunicação e Negociação 2. Análise Crítica e Resolução de Problemas 3. Negociação e Influência</p>	<p>Unidade Orçamental: 10000 - Administração (Específico)</p>	<p>Formação: Graduação em Administração (Específico)</p>	<p>Formação/Outros Requisitos: Exigência de área específica / Formação / Certificação / Outras</p>	
Nome do posto	Nome do cargo	Denominação do cargo	Exigência de área específica / Formação / Certificação / Outras	Área CMEF	Perfil de competências transversais	<p>Caracterização dos Postos:</p> <p>Atividade essencial, estratégica e de alta complexidade, que exige conhecimentos especializados e experiência em atividades de liderança, planejamento, organização, coordenação e supervisão de equipes, com ênfase na gestão de pessoas, recursos humanos e processos organizacionais. O profissional atua no âmbito da administração pública, promovendo a eficiência, a produtividade e a qualidade dos serviços prestados. É responsável por definir estratégias, implementar políticas e controlar o desempenho das unidades administrativas sob sua responsabilidade. Exige alta capacidade de comunicação, negociação e resolução de conflitos, além de habilidades técnicas específicas para a área.</p>	<p>Competências:</p> <p>1. Liderança e Gestão de Equipes 2. Planejamento e Organização 3. Gestão de Recursos Humanos 4. Comunicação e Negociação 5. Análise Crítica e Resolução de Problemas 6. Negociação e Influência</p>	<p>Área CMEF: 211 - Administração (Específico)</p>	<p>Requisitos Transversais:</p> <p>1. Comunicação e Negociação 2. Análise Crítica e Resolução de Problemas 3. Negociação e Influência</p>	<p>Unidade Orçamental: 10000 - Administração (Específico)</p>	<p>Formação: Graduação em Administração (Específico)</p>	<p>Formação/Outros Requisitos: Exigência de área específica / Formação / Certificação / Outras</p>	<p>Área CMEF: 211 - Administração (Específico)</p>	<p>Requisitos Transversais:</p> <p>1. Comunicação e Negociação 2. Análise Crítica e Resolução de Problemas 3. Negociação e Influência</p>	<p>Unidade Orçamental: 10000 - Administração (Específico)</p>	<p>Formação: Graduação em Administração (Específico)</p>	<p>Formação/Outros Requisitos: Exigência de área específica / Formação / Certificação / Outras</p>	

Assinatura: [Assinatura]

Assinatura: [Assinatura]

Handwritten signatures and initials in blue ink.

POSTOS DE TRABALHO

COMPANHIA

UNIDADE

PERFIL DE COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS

Área CMIEF

ÁREA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL/OUTROS REQUISITOS

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

CATEGORIA/ GRUPO

CARREIRA

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									
9																									
10																									

Caracterização dos Postos

Este cargo é responsável por garantir o funcionamento adequado do sistema de atendimento ao cidadão (SAC) e a qualidade dos serviços prestados. O profissional atuará em um ambiente de trabalho dinâmico, exigindo habilidades de comunicação, organização e capacidade de resolução de problemas.

Objetivo do Cargo: Prestar atendimento ao cidadão através do SAC, garantindo a qualidade dos serviços e a satisfação do cliente.

Responsabilidades:

- Atuar no atendimento ao cidadão através do SAC, respondendo dúvidas e resolvendo problemas.
- Garantir a qualidade dos serviços prestados, mantendo um padrão elevado de atendimento.
- Registrar e controlar as chamadas recebidas, classificando-as de acordo com o tipo de solicitação.
- Identificar e solucionar problemas comuns, encaminhando casos mais complexos para setores especializados.

Requisitos:

- Formação:** Graduação em curso de nível superior em qualquer área.
- Experiência:** Experiência anterior em atendimento ao cidadão ou em serviços de atendimento ao cliente.
- Competências:** Habilidades de comunicação, organização e capacidade de resolução de problemas.

Caracterização do Cargo:

O profissional atuará em um ambiente de trabalho dinâmico, exigindo habilidades de comunicação, organização e capacidade de resolução de problemas.

Objetivo do Cargo: Prestar atendimento ao cidadão através do SAC, garantindo a qualidade dos serviços e a satisfação do cliente.

Responsabilidades:

- Atuar no atendimento ao cidadão através do SAC, respondendo dúvidas e resolvendo problemas.
- Garantir a qualidade dos serviços prestados, mantendo um padrão elevado de atendimento.
- Registrar e controlar as chamadas recebidas, classificando-as de acordo com o tipo de solicitação.
- Identificar e solucionar problemas comuns, encaminhando casos mais complexos para setores especializados.

Caracterização do Cargo:

O profissional atuará em um ambiente de trabalho dinâmico, exigindo habilidades de comunicação, organização e capacidade de resolução de problemas.

Objetivo do Cargo: Prestar atendimento ao cidadão através do SAC, garantindo a qualidade dos serviços e a satisfação do cliente.

Responsabilidades:

- Atuar no atendimento ao cidadão através do SAC, respondendo dúvidas e resolvendo problemas.
- Garantir a qualidade dos serviços prestados, mantendo um padrão elevado de atendimento.
- Registrar e controlar as chamadas recebidas, classificando-as de acordo com o tipo de solicitação.
- Identificar e solucionar problemas comuns, encaminhando casos mais complexos para setores especializados.

Caracterização do Cargo:

O profissional atuará em um ambiente de trabalho dinâmico, exigindo habilidades de comunicação, organização e capacidade de resolução de problemas.

Objetivo do Cargo: Prestar atendimento ao cidadão através do SAC, garantindo a qualidade dos serviços e a satisfação do cliente.

Responsabilidades:

- Atuar no atendimento ao cidadão através do SAC, respondendo dúvidas e resolvendo problemas.
- Garantir a qualidade dos serviços prestados, mantendo um padrão elevado de atendimento.
- Registrar e controlar as chamadas recebidas, classificando-as de acordo com o tipo de solicitação.
- Identificar e solucionar problemas comuns, encaminhando casos mais complexos para setores especializados.

Caracterização do Cargo:

O profissional atuará em um ambiente de trabalho dinâmico, exigindo habilidades de comunicação, organização e capacidade de resolução de problemas.

CATEGORIA	CARGO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL REQUISITOS	Área CMEF	REQUISITOS	CATEGORIA/ CARGO	POSTO DE TRABALHO																																																																																																			
							COPILADORES					VALORES																																																																																														
Técnicos de Nível Superior	Técnicos de Nível Superior	Unidade de Ensino de Psicologia	Lectura em Psicologia Experimental	CMEF 311 - Psicologia	CMEF 311 - Psicologia	Unidade de Ensino de Psicologia	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
							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 signatures and initials in the top right corner.

CARRERA	CATEGORIA/GRUPO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ÁREAS DE INVESTIMENTO	ÁREA CNAEP	REPER. DE COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS	CLASSIFICAÇÃO DOS POSTOS	CARRÉTERES		VAGAS		Observações
							A	B	A	B	
TECNICO SUPERIOR	TECNICO SUPERIOR	Gabinete de Assessoria Jurídica	Legislação e Documentação	Área CNAEP	<p>Desenvolve para o serviço público:</p> <ul style="list-style-type: none"> Orçamentação Gestão do Ciclo de Trabalho Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Negociação e Influência 	1	1	1	1		
TECNICO SUPERIOR	TECNICO SUPERIOR	Gabinete de Assessoria Jurídica	Legislação e Documentação	Área CNAEP	<p>Desenvolve para o serviço público:</p> <ul style="list-style-type: none"> Orçamentação Gestão do Ciclo de Trabalho Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Negociação e Influência 	1	1	1	1		
TECNICO SUPERIOR	TECNICO SUPERIOR	Gabinete de Assessoria Jurídica	Legislação e Documentação	Área CNAEP	<p>Desenvolve para o serviço público:</p> <ul style="list-style-type: none"> Orçamentação Gestão do Ciclo de Trabalho Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Negociação e Influência 	1	1	1	1		
TECNICO SUPERIOR	TECNICO SUPERIOR	Gabinete de Assessoria Jurídica	Legislação e Documentação	Área CNAEP	<p>Desenvolve para o serviço público:</p> <ul style="list-style-type: none"> Orçamentação Gestão do Ciclo de Trabalho Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Negociação e Influência 	1	1	1	1		
TECNICO SUPERIOR	TECNICO SUPERIOR	Gabinete de Assessoria Jurídica	Legislação e Documentação	Área CNAEP	<p>Desenvolve para o serviço público:</p> <ul style="list-style-type: none"> Orçamentação Gestão do Ciclo de Trabalho Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Negociação e Influência 	1	1	1	1		
TECNICO SUPERIOR	TECNICO SUPERIOR	Gabinete de Assessoria Jurídica	Legislação e Documentação	Área CNAEP	<p>Desenvolve para o serviço público:</p> <ul style="list-style-type: none"> Orçamentação Gestão do Ciclo de Trabalho Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Negociação e Influência 	1	1	1	1		
TECNICO SUPERIOR	TECNICO SUPERIOR	Gabinete de Assessoria Jurídica	Legislação e Documentação	Área CNAEP	<p>Desenvolve para o serviço público:</p> <ul style="list-style-type: none"> Orçamentação Gestão do Ciclo de Trabalho Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Negociação e Influência 	1	1	1	1		
TECNICO SUPERIOR	TECNICO SUPERIOR	Gabinete de Assessoria Jurídica	Legislação e Documentação	Área CNAEP	<p>Desenvolve para o serviço público:</p> <ul style="list-style-type: none"> Orçamentação Gestão do Ciclo de Trabalho Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Negociação e Influência 	1	1	1	1		

Handwritten signatures and initials in blue ink.

CARRERA	CATEGORIA/ CURSO	UNIDADE ORÇANICA	ÁREA DE NOMINAÇÃO PROFISSIONAL/OUTROS INDICADORES	ÁREA CHAMF	MÉTODO DE COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO																																	
							OCUPAÇÕES		VAREZ																															

POSTOS DE TRABALHO

CARRERA	CATEGORIA/ CARGO	UNIDADE ORGANIZACIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA E/OU PROFISSIONAL DO TITULAR	ÁREA CHUFE	PREL. DE COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	COCORRADO						VAGAS									
							1	2	3	4	5	6										
Técnico Superior	Técnico Superior	Unidade de Administração e Planejamento	Leitura e interpretação de textos acadêmicos e científicos	CHUFE 341 - Arquitetura e Urbanismo	Planejamento para a melhoria e inovação do produto acadêmico e científico	Planejamento acadêmico e científico em nível de unidade	1															
Técnico Superior	Técnico Superior	Unidade de Administração e Planejamento	Planejamento Regional e Urbano	CHUFE 341 - Arquitetura e Urbanismo	Análise crítica e avaliação de problemas	Análise crítica e avaliação de problemas	1															
Técnico Superior	Técnico Superior	Unidade de Administração e Planejamento	Leitura e interpretação de textos acadêmicos e científicos	CHUFE 342 - Matemática e Física	Planejamento acadêmico e científico em nível de unidade	Planejamento acadêmico e científico em nível de unidade	1															
Técnico Superior	Técnico Superior	Unidade de Administração e Planejamento	Leitura e interpretação de textos acadêmicos e científicos	CHUFE 275 - História e Geografia	Análise crítica e avaliação de problemas	Análise crítica e avaliação de problemas	1															
Técnico Superior	Técnico Superior	Unidade de Administração e Planejamento	Leitura e interpretação de textos acadêmicos e científicos	CHUFE 275 - História e Geografia	Planejamento para a melhoria e inovação do produto acadêmico e científico	Planejamento acadêmico e científico em nível de unidade	1															
Técnico Superior	Técnico Superior	Unidade de Administração e Planejamento	Leitura e interpretação de textos acadêmicos e científicos	CHUFE 275 - História e Geografia	Análise crítica e avaliação de problemas	Análise crítica e avaliação de problemas	1															
Técnico Superior	Técnico Superior	Unidade de Administração e Planejamento	Leitura e interpretação de textos acadêmicos e científicos	CHUFE 344 - Comunicação Social	Planejamento para a melhoria e inovação do produto acadêmico e científico	Planejamento acadêmico e científico em nível de unidade	1															
Técnico Superior	Técnico Superior	Unidade de Administração e Planejamento	Leitura e interpretação de textos acadêmicos e científicos	CHUFE 344 - Comunicação Social	Análise crítica e avaliação de problemas	Análise crítica e avaliação de problemas	1															
Técnico Superior	Técnico Superior	Unidade de Administração e Planejamento	Leitura e interpretação de textos acadêmicos e científicos	CHUFE 275 - História e Geografia	Planejamento para a melhoria e inovação do produto acadêmico e científico	Planejamento acadêmico e científico em nível de unidade	1															
Técnico Superior	Técnico Superior	Unidade de Administração e Planejamento	Leitura e interpretação de textos acadêmicos e científicos	CHUFE 275 - História e Geografia	Análise crítica e avaliação de problemas	Análise crítica e avaliação de problemas	1															
Técnico Superior	Técnico Superior	Unidade de Administração e Planejamento	Leitura e interpretação de textos acadêmicos e científicos	CHUFE 275 - História e Geografia	Planejamento para a melhoria e inovação do produto acadêmico e científico	Planejamento acadêmico e científico em nível de unidade	1															

CARRERA	CATEGORIA/CARGO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL/OUTROS INSTRUMENTOS	ÁREA CATEG	NÍVEL DE COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO									
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	UNIDADE DE APOIO	ÁREA DE APOIO	ÁREA DE APOIO	ÁREA DE APOIO	<p>Caracterização dos Postos:</p> <p>Atividade essencial, com caráter de apoio, destinada a garantir o funcionamento adequado das atividades administrativas, de acordo com o planejamento estabelecido no plano de trabalho. O cargo é exercido em caráter permanente, sendo o titular nomeado pelo Poder Executivo Municipal, mediante concurso público de provas e títulos, observadas as condições de validade estabelecidas em lei. O cargo é exercido em caráter permanente, sendo o titular nomeado pelo Poder Executivo Municipal, mediante concurso público de provas e títulos, observadas as condições de validade estabelecidas em lei.</p>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	UNIDADE DE APOIO	ÁREA DE APOIO	ÁREA DE APOIO	ÁREA DE APOIO	<p>Caracterização dos Postos:</p> <p>Atividade essencial, com caráter de apoio, destinada a garantir o funcionamento adequado das atividades administrativas, de acordo com o planejamento estabelecido no plano de trabalho. O cargo é exercido em caráter permanente, sendo o titular nomeado pelo Poder Executivo Municipal, mediante concurso público de provas e títulos, observadas as condições de validade estabelecidas em lei. O cargo é exercido em caráter permanente, sendo o titular nomeado pelo Poder Executivo Municipal, mediante concurso público de provas e títulos, observadas as condições de validade estabelecidas em lei.</p>	10									
ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	UNIDADE DE APOIO	ÁREA DE APOIO	ÁREA DE APOIO	ÁREA DE APOIO	<p>Caracterização dos Postos:</p> <p>Atividade essencial, com caráter de apoio, destinada a garantir o funcionamento adequado das atividades administrativas, de acordo com o planejamento estabelecido no plano de trabalho. O cargo é exercido em caráter permanente, sendo o titular nomeado pelo Poder Executivo Municipal, mediante concurso público de provas e títulos, observadas as condições de validade estabelecidas em lei. O cargo é exercido em caráter permanente, sendo o titular nomeado pelo Poder Executivo Municipal, mediante concurso público de provas e títulos, observadas as condições de validade estabelecidas em lei.</p>	31									
ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	UNIDADE DE APOIO	ÁREA DE APOIO	ÁREA DE APOIO	ÁREA DE APOIO	<p>Caracterização dos Postos:</p> <p>Atividade essencial, com caráter de apoio, destinada a garantir o funcionamento adequado das atividades administrativas, de acordo com o planejamento estabelecido no plano de trabalho. O cargo é exercido em caráter permanente, sendo o titular nomeado pelo Poder Executivo Municipal, mediante concurso público de provas e títulos, observadas as condições de validade estabelecidas em lei. O cargo é exercido em caráter permanente, sendo o titular nomeado pelo Poder Executivo Municipal, mediante concurso público de provas e títulos, observadas as condições de validade estabelecidas em lei.</p>	52									
ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	UNIDADE DE APOIO	ÁREA DE APOIO	ÁREA DE APOIO	ÁREA DE APOIO	<p>Caracterização dos Postos:</p> <p>Atividade essencial, com caráter de apoio, destinada a garantir o funcionamento adequado das atividades administrativas, de acordo com o planejamento estabelecido no plano de trabalho. O cargo é exercido em caráter permanente, sendo o titular nomeado pelo Poder Executivo Municipal, mediante concurso público de provas e títulos, observadas as condições de validade estabelecidas em lei. O cargo é exercido em caráter permanente, sendo o titular nomeado pelo Poder Executivo Municipal, mediante concurso público de provas e títulos, observadas as condições de validade estabelecidas em lei.</p>	4									

[Handwritten signatures and initials]

CARRERA	CATEGORIA	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DO TITULAR	ÁREA CNPQ	PELO DE COMPETÊNCIAS TRANSVERSAS	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS				OCUPAÇÕES			VAGAS			OBSERVAÇÕES		
						Grupos de Competências Específicas												
ASSISTENTE TÉCNICO	CONDOMÍNIO TÉCNICO	INSTITUTO DE EDUCAÇÃO	17º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	17º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	Grupos de Competências Específicas: Comunicação e trabalho em equipa; Organização, planeamento e gestão de projetos; Gestão de recursos humanos; Gestão do conhecimento.	5												
ASSISTENTE TÉCNICO	CONDOMÍNIO TÉCNICO	INSTITUTO DE EDUCAÇÃO	17º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	17º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	Grupos de Competências Específicas: Comunicação; Organização, planeamento e gestão de projetos; Gestão do conhecimento.	4												
ASSISTENTE TÉCNICO	CONDOMÍNIO TÉCNICO	INSTITUTO DE EDUCAÇÃO	17º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	17º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	Grupos de Competências Específicas: Comunicação; Organização, planeamento e gestão de projetos; Gestão do conhecimento.	1												
ASSISTENTE TÉCNICO	CONDOMÍNIO TÉCNICO	INSTITUTO DE EDUCAÇÃO	17º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	17º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	Grupos de Competências Específicas: Comunicação; Organização, planeamento e gestão de projetos; Gestão do conhecimento.	2												
ASSISTENTE TÉCNICO	CONDOMÍNIO TÉCNICO	INSTITUTO DE EDUCAÇÃO	17º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	17º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	Grupos de Competências Específicas: Comunicação; Organização, planeamento e gestão de projetos; Gestão do conhecimento.	3												
ASSISTENTE TÉCNICO	CONDOMÍNIO TÉCNICO	INSTITUTO DE EDUCAÇÃO	17º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	17º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	Grupos de Competências Específicas: Comunicação; Organização, planeamento e gestão de projetos; Gestão do conhecimento.	4												
ASSISTENTE TÉCNICO	CONDOMÍNIO TÉCNICO	INSTITUTO DE EDUCAÇÃO	17º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	17º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	Grupos de Competências Específicas: Comunicação; Organização, planeamento e gestão de projetos; Gestão do conhecimento.	1												
ASSISTENTE TÉCNICO	CONDOMÍNIO TÉCNICO	INSTITUTO DE EDUCAÇÃO	17º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	17º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	Grupos de Competências Específicas: Comunicação; Organização, planeamento e gestão de projetos; Gestão do conhecimento.	2												
ASSISTENTE TÉCNICO	CONDOMÍNIO TÉCNICO	INSTITUTO DE EDUCAÇÃO	17º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	17º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	Grupos de Competências Específicas: Comunicação; Organização, planeamento e gestão de projetos; Gestão do conhecimento.	3												
ASSISTENTE TÉCNICO	CONDOMÍNIO TÉCNICO	INSTITUTO DE EDUCAÇÃO	17º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	17º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	Grupos de Competências Específicas: Comunicação; Organização, planeamento e gestão de projetos; Gestão do conhecimento.	4												

Handwritten signature and initials: "Albino" and "All".

CARRERA	CATEGORIA/CARGO	UNIDADE ORÇANICA	ÁREA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL/OUTROS REQUISITOS	ÁREA CSABT	PERFIL DE COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	COPACAPES		VARGES		COMPLEMENTOS
							1	2	3	4	
ADMINISTRATIVA GERAL	ADMINISTRATIVA GERAL	UNIDADE ADMINISTRATIVA GERAL	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	<p>Organização para o atendimento ao cidadão</p> <p>Comunicação</p> <p>Negociação e mediação</p> <p>Organização, planejamento e gestão dos projetos</p> <p>Organização para a segurança</p>	<p>Executar funções de natureza administrativa de natureza operacional, com base em normas, procedimentos e métodos próprios, visando à execução de tarefas rotineiras, requerendo conhecimentos básicos de informática e conhecimentos básicos de legislação trabalhista, previdenciária e tributária.</p> <p>Executar funções de natureza operacional de natureza administrativa, com base em normas, procedimentos e métodos próprios, visando à execução de tarefas rotineiras, requerendo conhecimentos básicos de informática e conhecimentos básicos de legislação trabalhista, previdenciária e tributária.</p>	1				
ADMINISTRATIVA GERAL	ADMINISTRATIVA GERAL	UNIDADE ADMINISTRATIVA GERAL	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	<p>Organização para o atendimento ao cidadão</p> <p>Comunicação</p> <p>Negociação e mediação</p> <p>Organização, planejamento e gestão dos projetos</p> <p>Organização para a segurança</p>	<p>Executar funções de natureza operacional de natureza administrativa, com base em normas, procedimentos e métodos próprios, visando à execução de tarefas rotineiras, requerendo conhecimentos básicos de informática e conhecimentos básicos de legislação trabalhista, previdenciária e tributária.</p>	3				
ADMINISTRATIVA GERAL	ADMINISTRATIVA GERAL	UNIDADE ADMINISTRATIVA GERAL	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	<p>Organização para o atendimento ao cidadão</p> <p>Comunicação</p> <p>Negociação e mediação</p> <p>Organização, planejamento e gestão dos projetos</p> <p>Organização para a segurança</p>	<p>Executar funções de natureza operacional de natureza administrativa, com base em normas, procedimentos e métodos próprios, visando à execução de tarefas rotineiras, requerendo conhecimentos básicos de informática e conhecimentos básicos de legislação trabalhista, previdenciária e tributária.</p>	1				
ADMINISTRATIVA GERAL	ADMINISTRATIVA GERAL	UNIDADE ADMINISTRATIVA GERAL	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	<p>Organização para o atendimento ao cidadão</p> <p>Comunicação</p> <p>Negociação e mediação</p> <p>Organização, planejamento e gestão dos projetos</p> <p>Organização para a segurança</p>	<p>Executar funções de natureza operacional de natureza administrativa, com base em normas, procedimentos e métodos próprios, visando à execução de tarefas rotineiras, requerendo conhecimentos básicos de informática e conhecimentos básicos de legislação trabalhista, previdenciária e tributária.</p>					
ADMINISTRATIVA GERAL	ADMINISTRATIVA GERAL	UNIDADE ADMINISTRATIVA GERAL	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	<p>Organização para o atendimento ao cidadão</p> <p>Comunicação</p> <p>Negociação e mediação</p> <p>Organização, planejamento e gestão dos projetos</p> <p>Organização para a segurança</p>	<p>Executar funções de natureza operacional de natureza administrativa, com base em normas, procedimentos e métodos próprios, visando à execução de tarefas rotineiras, requerendo conhecimentos básicos de informática e conhecimentos básicos de legislação trabalhista, previdenciária e tributária.</p>	20	13			7, 16
ADMINISTRATIVA GERAL	ADMINISTRATIVA GERAL	UNIDADE ADMINISTRATIVA GERAL	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	<p>Organização para o atendimento ao cidadão</p> <p>Comunicação</p> <p>Negociação e mediação</p> <p>Organização, planejamento e gestão dos projetos</p> <p>Organização para a segurança</p>	<p>Executar funções de natureza operacional de natureza administrativa, com base em normas, procedimentos e métodos próprios, visando à execução de tarefas rotineiras, requerendo conhecimentos básicos de informática e conhecimentos básicos de legislação trabalhista, previdenciária e tributária.</p>	1				
ADMINISTRATIVA GERAL	ADMINISTRATIVA GERAL	UNIDADE ADMINISTRATIVA GERAL	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	<p>Organização para o atendimento ao cidadão</p> <p>Comunicação</p> <p>Negociação e mediação</p> <p>Organização, planejamento e gestão dos projetos</p> <p>Organização para a segurança</p>	<p>Executar funções de natureza operacional de natureza administrativa, com base em normas, procedimentos e métodos próprios, visando à execução de tarefas rotineiras, requerendo conhecimentos básicos de informática e conhecimentos básicos de legislação trabalhista, previdenciária e tributária.</p>	1				
ADMINISTRATIVA GERAL	ADMINISTRATIVA GERAL	UNIDADE ADMINISTRATIVA GERAL	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	<p>Organização para o atendimento ao cidadão</p> <p>Comunicação</p> <p>Negociação e mediação</p> <p>Organização, planejamento e gestão dos projetos</p> <p>Organização para a segurança</p>	<p>Executar funções de natureza operacional de natureza administrativa, com base em normas, procedimentos e métodos próprios, visando à execução de tarefas rotineiras, requerendo conhecimentos básicos de informática e conhecimentos básicos de legislação trabalhista, previdenciária e tributária.</p>	1				

Handwritten signatures and initials.

CARRERA	CATEGORIA/ CARGO	UNIDADE ORGANICA	ÁREA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL/OUTROS REQUISITOS	Área COMOP	PRÉ-REQUISITOS TECNICAS	POSTOS DE TRABALHO					
						COMPLIDOS		VAGOS			
						1	2	3	4	5	
ADMINISTRATIVAS GENERICAS	ADMINISTRATIVA GERENCIAL	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	ÁREA DE GESTÃO DE PROCESSOS	Área COMOP	Otimização para o serviço público Gestão por processos Metodologias ágeis Organização, planejamento e gestão dos projetos Análise de dados Otimização para a segurança	CLASSIFICAÇÃO DOS POSTOS					
						1	2	3	4	5	
ADMINISTRATIVAS GERENCIAIS	ADMINISTRATIVA GERENCIAL	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	ÁREA DE GESTÃO DE PROCESSOS	Área COMOP	Otimização para o serviço público Gestão por processos Metodologias ágeis Organização, planejamento e gestão dos projetos Análise de dados Otimização para a segurança	<p>Esta função de natureza estratégica, de interface com as equipes operacionais em diversos pontos, tem finalidade, na área de suporte, de garantir a eficiência dos processos administrativos, bem como a produtividade dos serviços, tendo como missão principal a de garantir a continuidade dos serviços, através da otimização dos processos, bem como a melhoria da qualidade dos serviços prestados, garantindo a satisfação dos usuários e a conformidade com os requisitos legais e institucionais.</p> <p>Atuar em todas as atividades relacionadas ao planejamento, controle, avaliação e acompanhamento dos processos administrativos, bem como a implementação de novos processos, procedimentos e normas, visando a melhoria da eficiência e produtividade dos serviços.</p> <p>Atuar na coordenação e supervisão das atividades operacionais, bem como na implementação de novos processos, procedimentos e normas, visando a melhoria da eficiência e produtividade dos serviços.</p>					
						1	2	3	4	5	
ADMINISTRATIVAS GERENCIAIS	ADMINISTRATIVA GERENCIAL	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	ÁREA DE GESTÃO DE PROCESSOS	Área COMOP	Otimização para o serviço público Gestão por processos Metodologias ágeis Organização, planejamento e gestão dos projetos Análise de dados Otimização para a segurança	<p>Esta função de natureza estratégica, de interface com as equipes operacionais em diversos pontos, tem finalidade, na área de suporte, de garantir a eficiência dos processos administrativos, bem como a produtividade dos serviços, tendo como missão principal a de garantir a continuidade dos serviços, através da otimização dos processos, bem como a melhoria da qualidade dos serviços prestados, garantindo a satisfação dos usuários e a conformidade com os requisitos legais e institucionais.</p> <p>Atuar em todas as atividades relacionadas ao planejamento, controle, avaliação e acompanhamento dos processos administrativos, bem como a implementação de novos processos, procedimentos e normas, visando a melhoria da eficiência e produtividade dos serviços.</p> <p>Atuar na coordenação e supervisão das atividades operacionais, bem como na implementação de novos processos, procedimentos e normas, visando a melhoria da eficiência e produtividade dos serviços.</p>					
						1	2	3	4	5	

CARRERA	CATEGORIA/ CUNDO	LIMIARE ORGANICA	AREA DE FORMACION ACADÉMICA E/O PROFESIONALES REQUISITOS	Año CASAP	REQUISITOS TRANSFERIBLES	CARACTERIZACIÓN DOS POSTOS	POSTOS DE TRABAJO									
							VAGAS									
							COPAJADES	VAGAS								
ADMISION ORGANICA	ADMISION ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	AREA DE FORMACION ACADÉMICA E/O PROFESIONALES REQUISITOS	Año CASAP	REQUISITOS TRANSFERIBLES	CARACTERIZACIÓN DOS POSTOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ADMISION ORGANICA	ADMISION ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	AREA DE FORMACION ACADÉMICA E/O PROFESIONALES REQUISITOS	Año CASAP	REQUISITOS TRANSFERIBLES	CARACTERIZACIÓN DOS POSTOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ADMISION ORGANICA	ADMISION ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	AREA DE FORMACION ACADÉMICA E/O PROFESIONALES REQUISITOS	Año CASAP	REQUISITOS TRANSFERIBLES	CARACTERIZACIÓN DOS POSTOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Handwritten signatures and initials: "R" and "Seño".

CARRERA	CATEGORIA/CARGO	LIMIDADE ORÇANICA	AREA DE FORMACAO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL/OUTROS REQUISITOS	Area Cofop	NOME DE COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO		VALORES
							CODIFICADOS	NUMEROS	
ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRATIVAS GERAIS	ENCLAVE DE DEPENDÊNCIA	Curso de Engenharia Superior	Escritório obrigatório	Atividades de planejamento, organização, coordenação e execução de serviços administrativos em geral, incluindo a elaboração de relatórios, atas, pareceres, processos, etc. e a manutenção de arquivos.	5	10	10	
ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRATIVAS GERAIS	ENCLAVE DE DEPENDÊNCIA	Curso de Engenharia Superior	Escritório obrigatório	Atividades de planejamento, organização, coordenação e execução de serviços administrativos em geral, incluindo a elaboração de relatórios, atas, pareceres, processos, etc. e a manutenção de arquivos.	5	10	10	
ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRATIVAS GERAIS	ENCLAVE DE DEPENDÊNCIA	Curso de Engenharia Superior	Escritório obrigatório	Atividades de planejamento, organização, coordenação e execução de serviços administrativos em geral, incluindo a elaboração de relatórios, atas, pareceres, processos, etc. e a manutenção de arquivos.	5	10	10	
ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRATIVAS GERAIS	ENCLAVE DE DEPENDÊNCIA	Curso de Engenharia Superior	Escritório obrigatório	Atividades de planejamento, organização, coordenação e execução de serviços administrativos em geral, incluindo a elaboração de relatórios, atas, pareceres, processos, etc. e a manutenção de arquivos.	5	10	10	
ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRATIVAS GERAIS	ENCLAVE DE DEPENDÊNCIA	Curso de Engenharia Superior	Escritório obrigatório	Atividades de planejamento, organização, coordenação e execução de serviços administrativos em geral, incluindo a elaboração de relatórios, atas, pareceres, processos, etc. e a manutenção de arquivos.	5	10	10	
ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRATIVAS GERAIS	ENCLAVE DE DEPENDÊNCIA	Curso de Engenharia Superior	Escritório obrigatório	Atividades de planejamento, organização, coordenação e execução de serviços administrativos em geral, incluindo a elaboração de relatórios, atas, pareceres, processos, etc. e a manutenção de arquivos.	5	10	10	
ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRATIVAS GERAIS	ENCLAVE DE DEPENDÊNCIA	Curso de Engenharia Superior	Escritório obrigatório	Atividades de planejamento, organização, coordenação e execução de serviços administrativos em geral, incluindo a elaboração de relatórios, atas, pareceres, processos, etc. e a manutenção de arquivos.	5	10	10	
ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRATIVAS GERAIS	ENCLAVE DE DEPENDÊNCIA	Curso de Engenharia Superior	Escritório obrigatório	Atividades de planejamento, organização, coordenação e execução de serviços administrativos em geral, incluindo a elaboração de relatórios, atas, pareceres, processos, etc. e a manutenção de arquivos.	5	10	10	
ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRATIVAS GERAIS	ENCLAVE DE DEPENDÊNCIA	Curso de Engenharia Superior	Escritório obrigatório	Atividades de planejamento, organização, coordenação e execução de serviços administrativos em geral, incluindo a elaboração de relatórios, atas, pareceres, processos, etc. e a manutenção de arquivos.	5	10	10	

[Handwritten signatures and initials]

CARRERA	CATEGORIA	UNIDADE ORÇANICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL OUTROS REQUISITOS	ÁREA CNMP	NÍVEL DE COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	OCCUPAÇÃO		VAGAS	
							OCUPADOS	VAGAS		
ADMSTRS OPERACIONAL	ADMSTRS OPERACIONAL	UNIDADE DE ATENDIMENTO TRANSITO	Engenharia de Produção e Engenharia de Segurança	Área CNMP	<p>Operação para o serviço público</p> <p>Criação do conhecimento</p> <p>Atuação</p> <p>Organização, planejamento e gestão dos projetos</p> <p>Operação para o atendimento</p>	<p>Atuar em atividades de planejamento, organização, execução, controle e avaliação de processos, projetos e programas, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados.</p> <p>Atuar em atividades de planejamento, organização, execução, controle e avaliação de processos, projetos e programas, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados.</p>	1	1	1	1
ADMSTRS OPERACIONAL	ADMSTRS OPERACIONAL	UNIDADE DE ATENDIMENTO TRANSITO	Engenharia de Produção e Engenharia de Segurança	Área CNMP	<p>Operação para o serviço público</p> <p>Criação do conhecimento</p> <p>Atuação</p> <p>Organização, planejamento e gestão dos projetos</p> <p>Operação para o atendimento</p>	<p>Atuar em atividades de planejamento, organização, execução, controle e avaliação de processos, projetos e programas, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados.</p> <p>Atuar em atividades de planejamento, organização, execução, controle e avaliação de processos, projetos e programas, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados.</p>	4	4	4	4
ADMSTRS OPERACIONAL	ADMSTRS OPERACIONAL	UNIDADE DE ATENDIMENTO TRANSITO	Engenharia de Produção e Engenharia de Segurança	Área CNMP	<p>Operação para o serviço público</p> <p>Criação do conhecimento</p> <p>Atuação</p> <p>Organização, planejamento e gestão dos projetos</p> <p>Operação para o atendimento</p>	<p>Atuar em atividades de planejamento, organização, execução, controle e avaliação de processos, projetos e programas, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados.</p> <p>Atuar em atividades de planejamento, organização, execução, controle e avaliação de processos, projetos e programas, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados.</p>	2	2	2	2
ADMSTRS OPERACIONAL	ADMSTRS OPERACIONAL	UNIDADE DE ATENDIMENTO TRANSITO	Engenharia de Produção e Engenharia de Segurança	Área CNMP	<p>Operação para o serviço público</p> <p>Criação do conhecimento</p> <p>Atuação</p> <p>Organização, planejamento e gestão dos projetos</p> <p>Operação para o atendimento</p>	<p>Atuar em atividades de planejamento, organização, execução, controle e avaliação de processos, projetos e programas, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados.</p> <p>Atuar em atividades de planejamento, organização, execução, controle e avaliação de processos, projetos e programas, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados.</p>	1	1	1	1
ADMSTRS OPERACIONAL	ADMSTRS OPERACIONAL	UNIDADE DE ATENDIMENTO TRANSITO	Engenharia de Produção e Engenharia de Segurança	Área CNMP	<p>Operação para o serviço público</p> <p>Criação do conhecimento</p> <p>Atuação</p> <p>Organização, planejamento e gestão dos projetos</p> <p>Operação para o atendimento</p>	<p>Atuar em atividades de planejamento, organização, execução, controle e avaliação de processos, projetos e programas, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados.</p> <p>Atuar em atividades de planejamento, organização, execução, controle e avaliação de processos, projetos e programas, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados.</p>	1	1	1	1
ADMSTRS OPERACIONAL	ADMSTRS OPERACIONAL	UNIDADE DE ATENDIMENTO TRANSITO	Engenharia de Produção e Engenharia de Segurança	Área CNMP	<p>Operação para o serviço público</p> <p>Criação do conhecimento</p> <p>Atuação</p> <p>Organização, planejamento e gestão dos projetos</p> <p>Operação para o atendimento</p>	<p>Atuar em atividades de planejamento, organização, execução, controle e avaliação de processos, projetos e programas, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados.</p> <p>Atuar em atividades de planejamento, organização, execução, controle e avaliação de processos, projetos e programas, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados.</p>	1	1	1	1
ADMSTRS OPERACIONAL	ADMSTRS OPERACIONAL	UNIDADE DE ATENDIMENTO TRANSITO	Engenharia de Produção e Engenharia de Segurança	Área CNMP	<p>Operação para o serviço público</p> <p>Criação do conhecimento</p> <p>Atuação</p> <p>Organização, planejamento e gestão dos projetos</p> <p>Operação para o atendimento</p>	<p>Atuar em atividades de planejamento, organização, execução, controle e avaliação de processos, projetos e programas, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados.</p> <p>Atuar em atividades de planejamento, organização, execução, controle e avaliação de processos, projetos e programas, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados.</p>	1	1	1	1
ADMSTRS OPERACIONAL	ADMSTRS OPERACIONAL	UNIDADE DE ATENDIMENTO TRANSITO	Engenharia de Produção e Engenharia de Segurança	Área CNMP	<p>Operação para o serviço público</p> <p>Criação do conhecimento</p> <p>Atuação</p> <p>Organização, planejamento e gestão dos projetos</p> <p>Operação para o atendimento</p>	<p>Atuar em atividades de planejamento, organização, execução, controle e avaliação de processos, projetos e programas, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados.</p> <p>Atuar em atividades de planejamento, organização, execução, controle e avaliação de processos, projetos e programas, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados.</p>	1	1	1	1

[Handwritten signatures and initials]

PLANO DE RECURSOS HUMANOS						
CARRERA	CATEGORIA/CARGO	LÍNEA DE ESPECIALIZACIÓN	ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA O/NI PROFESIONAL/OUTRAS ESPECÍFICAS	ÁREA COMET	PERFIL DE COMPETENCIAS TRANSVERSAIS	CLASIFICACIÓN DOS POSTOS
					OCUPAÇÃO	POSTOS DE TRABALHO
					CODIGO	VIAJES
ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	ESPECIALIDADE EM ADMINISTRAÇÃO GERAL	ESPECIALIDADE EM ADMINISTRAÇÃO GERAL	Organização, gerenciamento e prestação dos serviços administrativos da instituição.	0100205002
ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	ESPECIALIDADE EM ADMINISTRAÇÃO GERAL	ESPECIALIDADE EM ADMINISTRAÇÃO GERAL	Organização, gerenciamento e prestação dos serviços administrativos da instituição.	0100205003
ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	ESPECIALIDADE EM ADMINISTRAÇÃO GERAL	ESPECIALIDADE EM ADMINISTRAÇÃO GERAL	Organização, gerenciamento e prestação dos serviços administrativos da instituição.	0100205004
ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	ESPECIALIDADE EM ADMINISTRAÇÃO GERAL	ESPECIALIDADE EM ADMINISTRAÇÃO GERAL	Organização, gerenciamento e prestação dos serviços administrativos da instituição.	0100205005
ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	ESPECIALIDADE EM ADMINISTRAÇÃO GERAL	ESPECIALIDADE EM ADMINISTRAÇÃO GERAL	Organização, gerenciamento e prestação dos serviços administrativos da instituição.	0100205006
ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	ESPECIALIDADE EM ADMINISTRAÇÃO GERAL	ESPECIALIDADE EM ADMINISTRAÇÃO GERAL	Organização, gerenciamento e prestação dos serviços administrativos da instituição.	0100205007
ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	ESPECIALIDADE EM ADMINISTRAÇÃO GERAL	ESPECIALIDADE EM ADMINISTRAÇÃO GERAL	Organização, gerenciamento e prestação dos serviços administrativos da instituição.	0100205008
ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	ESPECIALIDADE EM ADMINISTRAÇÃO GERAL	ESPECIALIDADE EM ADMINISTRAÇÃO GERAL	Organização, gerenciamento e prestação dos serviços administrativos da instituição.	0100205009
ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	ESPECIALIDADE EM ADMINISTRAÇÃO GERAL	ESPECIALIDADE EM ADMINISTRAÇÃO GERAL	Organização, gerenciamento e prestação dos serviços administrativos da instituição.	0100205010

Handwritten signatures and initials in blue ink at the top right of the page.

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
Asistente Organizacional	Asistente Organizacional	Área de Servicios Generales	Experiencia mínima de 01 año de experiencia adecuada	Experiencia mínima de 01 año de experiencia adecuada	<p>Orientación para el servicio público</p> <p>Organización</p> <p>Comunicación</p> <p>Investigación e influencia</p> <p>Orientación para la seguridad</p>	<p>Organizar y administrar el funcionamiento de la oficina, de acuerdo a las directrices de la gerencia, de modo que se cumpla con los objetivos de la institución.</p> <p>Registrar y controlar el ingreso y salida de personal, de acuerdo a las normas establecidas.</p> <p>Registrar y controlar el ingreso y salida de bienes, de acuerdo a las normas establecidas.</p> <p>Registrar y controlar el ingreso y salida de dinero, de acuerdo a las normas establecidas.</p> <p>Registrar y controlar el ingreso y salida de documentos, de acuerdo a las normas establecidas.</p> <p>Registrar y controlar el ingreso y salida de otros recursos, de acuerdo a las normas establecidas.</p>	1	1	1	1	1	1
Asistente Organizacional	Asistente Organizacional	Área de Servicios Generales	Experiencia mínima de 01 año de experiencia adecuada	Experiencia mínima de 01 año de experiencia adecuada	<p>Orientación para el servicio público</p> <p>Organización</p> <p>Comunicación</p> <p>Investigación e influencia</p> <p>Orientación para la seguridad</p>	<p>Organizar y administrar el funcionamiento de la oficina, de acuerdo a las directrices de la gerencia, de modo que se cumpla con los objetivos de la institución.</p> <p>Registrar y controlar el ingreso y salida de personal, de acuerdo a las normas establecidas.</p> <p>Registrar y controlar el ingreso y salida de bienes, de acuerdo a las normas establecidas.</p> <p>Registrar y controlar el ingreso y salida de dinero, de acuerdo a las normas establecidas.</p> <p>Registrar y controlar el ingreso y salida de documentos, de acuerdo a las normas establecidas.</p> <p>Registrar y controlar el ingreso y salida de otros recursos, de acuerdo a las normas establecidas.</p>	1	1	1	1	1	1
Asistente Organizacional	Asistente Organizacional	Área de Servicios Generales	Experiencia mínima de 01 año de experiencia adecuada	Experiencia mínima de 01 año de experiencia adecuada	<p>Orientación para el servicio público</p> <p>Organización</p> <p>Comunicación</p> <p>Investigación e influencia</p> <p>Orientación para la seguridad</p>	<p>Organizar y administrar el funcionamiento de la oficina, de acuerdo a las directrices de la gerencia, de modo que se cumpla con los objetivos de la institución.</p> <p>Registrar y controlar el ingreso y salida de personal, de acuerdo a las normas establecidas.</p> <p>Registrar y controlar el ingreso y salida de bienes, de acuerdo a las normas establecidas.</p> <p>Registrar y controlar el ingreso y salida de dinero, de acuerdo a las normas establecidas.</p> <p>Registrar y controlar el ingreso y salida de documentos, de acuerdo a las normas establecidas.</p> <p>Registrar y controlar el ingreso y salida de otros recursos, de acuerdo a las normas establecidas.</p>	1	1	1	1	1	1

Handwritten signatures and initials in the top right corner of the page.

Figura 2º

CARRERA	CATEGORÍA/CARGO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ÁREA DE REQUISITOS	ÁREA CNPQ	Perfil de Competências Transversais	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS		POSTOS DE TRABALHO										REQUISITOS		
						1	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		11	12
ADJETIVO	ADJETIVO	Ouvinte de Serviço Público	Especialidade obrigatória	Área CNPQ	Ouvinte para o serviço público Condição de atendimento Negociação e influência Organização, planejamento e gestão dos projetos Orientação para a segurança	1	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
ADJETIVO	ADJETIVO	Ouvinte de Serviço Público	Especialidade obrigatória	Área CNPQ	Ouvinte para o serviço público Condição de atendimento Negociação e influência Organização, planejamento e gestão dos projetos Orientação para a segurança	1	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
ADJETIVO	ADJETIVO	Ouvinte de Serviço Público	Especialidade obrigatória	Área CNPQ	Ouvinte para o serviço público Condição de atendimento Negociação e influência Organização, planejamento e gestão dos projetos Orientação para a segurança	1	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
ADJETIVO	ADJETIVO	Ouvinte de Serviço Público	Especialidade obrigatória	Área CNPQ	Ouvinte para o serviço público Condição de atendimento Negociação e influência Organização, planejamento e gestão dos projetos Orientação para a segurança	1	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Handwritten initials and signature.

CARRERA	CATEGORÍA/CARGO	LÍMITE DE EDAD PARA INGRESAR	ÁREA DE FORMACIÓN PROFESIONAL/GRUPO PROFESIONAL/REQUISITOS	ÁREA CNMF	REQUISITOS OBLIGATORIOS	POSTOS DE TRABAJO															
										COPIAJOS					VALORES						
ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	35 años	ÁREA DE FORMACIÓN PROFESIONAL/GRUPO PROFESIONAL/REQUISITOS	Área CNMF	Requisitos Obligatorios	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	35 años	ÁREA DE FORMACIÓN PROFESIONAL/GRUPO PROFESIONAL/REQUISITOS	Área CNMF	Requisitos Obligatorios	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	35 años	ÁREA DE FORMACIÓN PROFESIONAL/GRUPO PROFESIONAL/REQUISITOS	Área CNMF	Requisitos Obligatorios	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	35 años	ÁREA DE FORMACIÓN PROFESIONAL/GRUPO PROFESIONAL/REQUISITOS	Área CNMF	Requisitos Obligatorios	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	35 años	ÁREA DE FORMACIÓN PROFESIONAL/GRUPO PROFESIONAL/REQUISITOS	Área CNMF	Requisitos Obligatorios	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				

Handwritten signatures and initials in the right margin.

CARRERA	CATEGORÍA/CARGO	LÍNEA DE ESPECIALIZACIÓN	ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN ACABADA/EN PROCESO/REQUISITOS	ÁREA CMSEF	PERFIL DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES	OCUPADOS				VACANTES							
ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO NACIONAL	Área de Gestión de Recursos Humanos	Área de Recursos Humanos (Gestión de Recursos Humanos)	Área CMSEF	PERFIL DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES	Organización de recursos humanos											
ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO NACIONAL	Área de Gestión de Recursos Humanos	Área de Recursos Humanos (Gestión de Recursos Humanos)	Área CMSEF	PERFIL DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES	Organización de recursos humanos											
ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO NACIONAL	Área de Gestión de Recursos Humanos	Área de Recursos Humanos (Gestión de Recursos Humanos)	Área CMSEF	PERFIL DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES	Organización de recursos humanos											
ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO NACIONAL	Área de Gestión de Recursos Humanos	Área de Recursos Humanos (Gestión de Recursos Humanos)	Área CMSEF	PERFIL DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES	Organización de recursos humanos											
ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO NACIONAL	Área de Gestión de Recursos Humanos	Área de Recursos Humanos (Gestión de Recursos Humanos)	Área CMSEF	PERFIL DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES	Organización de recursos humanos											
ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO NACIONAL	Área de Gestión de Recursos Humanos	Área de Recursos Humanos (Gestión de Recursos Humanos)	Área CMSEF	PERFIL DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES	Organización de recursos humanos											
ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO NACIONAL	Área de Gestión de Recursos Humanos	Área de Recursos Humanos (Gestión de Recursos Humanos)	Área CMSEF	PERFIL DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES	Organización de recursos humanos											

Diseno



POSTOS DE TRABALHO

FUNÇÃO	CATEGORIA CARRO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA E/OU PROFISSIONAL/OUTROS INDICADORES	ÁREA CUMP	NOME DE COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS	CLASSIFICAÇÃO DOS POSTOS	OCCORRÊNCIAS														VALORES																											
							1							2							3							4							5							6						
							1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7							
			Decreto-lei nº 367000 de 17 de março, Decreto-lei nº 607000 de 17 de março	Em conformidade com o diploma legal	MÉDIA DE COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS	CLASSIFICAÇÃO DOS POSTOS	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7														
			Decreto-lei nº 367000 de 17 de março	Em conformidade com o diploma legal			1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7														
			Decreto-lei nº 111679 de 20 de agosto	Em conformidade com o diploma legal			1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7														

[Handwritten signatures 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) Verificação das competências exigidas:
 Por delegação do Excm. Senhor Presidente do Conselho (Resolução nº 00079273 de 04.04.2013 e atualizações 046875027)

Ano: 2024

- 4) Procedimento Geral e demais:
- a) Controle Externos de Serviços;
 - b) Modalidade;
 - c) Descrição de Competência DA 232013, 20 Junho;

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

FUNÇÃO: TÍTULO: N.º DE POSTOS DE TRABALHO: VAGAS: E. A. PROPOSTA POR RECRUTAMENTO

CARRERA	CATEGORIA/ CARGO	N.º POSTOS DE TRABALHO	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>Função: Advogado - Atuar na defesa e representação jurídica da Administração Municipal, promovendo a defesa dos interesses públicos e privados, com especialidade em matéria de Direito Administrativo, Direito Tributário, Direito Constitucional e Direito Penal, sendo responsável por elaborar pareceres jurídicos, pareceres de sustentação de recursos, pareceres de interposição de recursos, pareceres de recursos de mandado de segurança e pareceres de recursos de habeas corpus, bem como pareceres de sustentação de recursos de mandado de segurança e pareceres de recursos de habeas corpus. Também atuar na elaboração de pareceres de sustentação de recursos de mandado de segurança e pareceres de recursos de habeas corpus, bem como pareceres de sustentação de recursos de mandado de segurança e pareceres de recursos de habeas corpus.</p>	Letraduação	CTM	Temporária	Procedimento Concursal	2
Técnico Superior	Técnico Superior	1	DIVISÃO ADMINISTRATIVA	Administração Pública Direito	<p>Função: Técnico Superior - Atuar na elaboração de pareceres jurídicos, pareceres de sustentação de recursos, pareceres de interposição de recursos, pareceres de recursos de mandado de segurança e pareceres de recursos de habeas corpus, bem como pareceres de sustentação de recursos de mandado de segurança e pareceres de recursos de habeas corpus. Também atuar na elaboração de pareceres de sustentação de recursos de mandado de segurança e pareceres de recursos de habeas corpus, bem como pareceres de sustentação de recursos de mandado de segurança e pareceres de recursos de habeas corpus.</p>	Letraduação	CTM	Permanente	Procedimento Concursal	1
Técnico Superior	Técnico Superior	1	SERVICHO DE QUALIDADE	Qualidade, Ambiente e Segurança	<p>Função: Técnico Superior - Atuar na elaboração de pareceres jurídicos, pareceres de sustentação de recursos, pareceres de interposição de recursos, pareceres de recursos de mandado de segurança e pareceres de recursos de habeas corpus, bem como pareceres de sustentação de recursos de mandado de segurança e pareceres de recursos de habeas corpus. Também atuar na elaboração de pareceres de sustentação de recursos de mandado de segurança e pareceres de recursos de habeas corpus, bem como pareceres de sustentação de recursos de mandado de segurança e pareceres de recursos de habeas corpus.</p>	Letraduação	CTM	Permanente	Procedimento Concursal	1
Técnico Superior	Técnico Superior	1	QUABNTE DE PROJETOS E ACESSIBILIDADES	Aquedutos Pesquias	<p>Função: Técnico Superior - Atuar na elaboração de pareceres jurídicos, pareceres de sustentação de recursos, pareceres de interposição de recursos, pareceres de recursos de mandado de segurança e pareceres de recursos de habeas corpus, bem como pareceres de sustentação de recursos de mandado de segurança e pareceres de recursos de habeas corpus. Também atuar na elaboração de pareceres de sustentação de recursos de mandado de segurança e pareceres de recursos de habeas corpus, bem como pareceres de sustentação de recursos de mandado de segurança e pareceres de recursos de habeas corpus.</p>	Letraduação	CTM	Permanente	Procedimento Concursal	1
Técnico Superior	Técnico Superior	1	DIVISÃO CONSULTORIA	Assessoria	<p>Função: Técnico Superior - Atuar na elaboração de pareceres jurídicos, pareceres de sustentação de recursos, pareceres de interposição de recursos, pareceres de recursos de mandado de segurança e pareceres de recursos de habeas corpus, bem como pareceres de sustentação de recursos de mandado de segurança e pareceres de recursos de habeas corpus. Também atuar na elaboração de pareceres de sustentação de recursos de mandado de segurança e pareceres de recursos de habeas corpus, bem como pareceres de sustentação de recursos de mandado de segurança e pareceres de recursos de habeas corpus.</p>	Letraduação	CTM	Permanente	Procedimento Concursal	1
Técnico Superior	Técnico Superior	1	DIVISÃO DE PROSPECTIVA E GESTÃO DE RECURSOS	Gestão	<p>Função: Técnico Superior - Atuar na elaboração de pareceres jurídicos, pareceres de sustentação de recursos, pareceres de interposição de recursos, pareceres de recursos de mandado de segurança e pareceres de recursos de habeas corpus, bem como pareceres de sustentação de recursos de mandado de segurança e pareceres de recursos de habeas corpus. Também atuar na elaboração de pareceres de sustentação de recursos de mandado de segurança e pareceres de recursos de habeas corpus, bem como pareceres de sustentação de recursos de mandado de segurança e pareceres de recursos de habeas corpus.</p>	Letraduação	CTM	Permanente	Procedimento Concursal	1
Técnico Superior	Técnico Superior	1	DIVISÃO DE PROSPECTIVA E GESTÃO DE RECURSOS	Geografia e Planejamento	<p>Função: Técnico Superior - Atuar na elaboração de pareceres jurídicos, pareceres de sustentação de recursos, pareceres de interposição de recursos, pareceres de recursos de mandado de segurança e pareceres de recursos de habeas corpus, bem como pareceres de sustentação de recursos de mandado de segurança e pareceres de recursos de habeas corpus. Também atuar na elaboração de pareceres de sustentação de recursos de mandado de segurança e pareceres de recursos de habeas corpus, bem como pareceres de sustentação de recursos de mandado de segurança e pareceres de recursos de habeas corpus.</p>	Letraduação	CTM	Permanente	Procedimento Concursal	1

Handwritten signature and initials in blue ink, possibly 'Melo'.

Assistente Operacional	Assistente Operacional	Gabinete de Juventude	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Esta função de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em técnicas bem definidas e estruturas de trabalho, tem por finalidade a execução de tarefas de natureza operacional, sob supervisão direta, visando ao atendimento das necessidades de informação, comunicação, organização e administração do município, através do adequado curso de ensino secundário ou equivalente, abrangendo: (a) normalização; (b) emissão de recibos, arquivos, secretaria, contabilidade, recursos humanos, planejamento e economia e atendimento ao cidadão.	CTI	Permanente	Procedimento Concursal	3
Assistente Operacional	Assistente Operacional	SERVICOS DE PROTEÇÃO CIVIL	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Atividade de natureza operacional, de aplicação de métodos e processos, com base em técnicas bem definidas e estruturas de trabalho, tem por finalidade a execução de tarefas de natureza operacional, sob supervisão direta, visando ao atendimento das necessidades de informação, comunicação, organização e administração do município, através do adequado curso de ensino secundário ou equivalente, abrangendo: (a) normalização; (b) emissão de recibos, arquivos, secretaria, contabilidade, recursos humanos, planejamento e economia e atendimento ao cidadão.	CTI	Permanente	Procedimento Concursal	5
Especialista de Informática	Especialista de Informática	Divisão de Sistemas de Informação	Informática	Informática	Atividade de natureza intelectual, de aplicação de métodos e processos, com base em técnicas bem definidas e estruturas de trabalho, tem por finalidade a execução de tarefas de natureza intelectual, sob supervisão direta, visando ao atendimento das necessidades de informação, comunicação, organização e administração do município, através do adequado curso de ensino superior ou equivalente, abrangendo: (a) normalização; (b) emissão de recibos, arquivos, secretaria, contabilidade, recursos humanos, planejamento e economia e atendimento ao cidadão.	CTI	Permanente	Procedimento Concursal	1
Técnico de Informática e Tecnologia de Informação	Técnico de Informática e Tecnologia de Informação	Divisão de Sistemas de Informação	Informática	Informática	Atividade de natureza intelectual, de aplicação de métodos e processos, com base em técnicas bem definidas e estruturas de trabalho, tem por finalidade a execução de tarefas de natureza intelectual, sob supervisão direta, visando ao atendimento das necessidades de informação, comunicação, organização e administração do município, através do adequado curso de ensino superior ou equivalente, abrangendo: (a) normalização; (b) emissão de recibos, arquivos, secretaria, contabilidade, recursos humanos, planejamento e economia e atendimento ao cidadão.	CTI	Permanente	Procedimento Concursal	1
Especialista Policial Municipal	Especialista Policial Municipal	Gabinete de Polícia Municipal			Atividade de natureza intelectual, de aplicação de métodos e processos, com base em técnicas bem definidas e estruturas de trabalho, tem por finalidade a execução de tarefas de natureza intelectual, sob supervisão direta, visando ao atendimento das necessidades de informação, comunicação, organização e administração do município, através do adequado curso de ensino superior ou equivalente, abrangendo: (a) normalização; (b) emissão de recibos, arquivos, secretaria, contabilidade, recursos humanos, planejamento e economia e atendimento ao cidadão.	CTI	Permanente	Procedimento Concursal	3

Assistente Técnico	Assistente Técnico	1	<p>Desenvolver funções operacionais de estado planeamento, programação, execução e aplicação de trabalhos e processos de natureza técnica e de carácter não especializado e de rotina. Efectuar trabalhos preparatórios e auxiliares na elaboração de estudos, projectos, planos e programas de execução de trabalhos, actividades e programas de trabalho, assistência e manutenção de alunos trabalhadores em produção e de produção.</p>	Divisão Obras	ENGINHARIA DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Licenciatura	CTI	Paralelo	Matutino	3
Assistente Técnico	Assistente Técnico	1	<p>Conferir e controlar a execução dos planos de trabalho, as actividades de produção, os trabalhos operacionais, os trabalhos de manutenção e os trabalhos de reparação. Realizar o acompanhamento técnico das actividades de produção, os trabalhos operacionais, os trabalhos de manutenção e os trabalhos de reparação. Realizar o acompanhamento técnico das actividades de produção, os trabalhos operacionais, os trabalhos de manutenção e os trabalhos de reparação. Realizar o acompanhamento técnico das actividades de produção, os trabalhos operacionais, os trabalhos de manutenção e os trabalhos de reparação.</p>	DIVISÃO DE INVESTIGAÇÃO TECNOLÓGICA	ENGINHARIA DE INSTALAÇÃO INDUSTRIAL	Licenciatura	CTI	Paralelo	Matutino	3
Assistente Técnico	Assistente Técnico	1	<p>Realizar o acompanhamento técnico das actividades de produção, os trabalhos operacionais, os trabalhos de manutenção e os trabalhos de reparação. Realizar o acompanhamento técnico das actividades de produção, os trabalhos operacionais, os trabalhos de manutenção e os trabalhos de reparação. Realizar o acompanhamento técnico das actividades de produção, os trabalhos operacionais, os trabalhos de manutenção e os trabalhos de reparação. Realizar o acompanhamento técnico das actividades de produção, os trabalhos operacionais, os trabalhos de manutenção e os trabalhos de reparação.</p>	GABINETE TÉCNICO MUNICIPAL	SOLOLOGIA	Licenciatura	CTI	Paralelo	Matutino	3
Assistente Técnico	Assistente Técnico	1	<p>Realizar o acompanhamento técnico das actividades de produção, os trabalhos operacionais, os trabalhos de manutenção e os trabalhos de reparação. Realizar o acompanhamento técnico das actividades de produção, os trabalhos operacionais, os trabalhos de manutenção e os trabalhos de reparação. Realizar o acompanhamento técnico das actividades de produção, os trabalhos operacionais, os trabalhos de manutenção e os trabalhos de reparação.</p>	DIVISÃO ADMINISTRATIVA		Licenciatura em curso que lhe seja requerido	CTI	Paralelo	Matutino	3
Assistente Técnico	Assistente Técnico	1	<p>Executar funções de natureza técnica de aplicação dos métodos e processos, com base em planos, bem elaborados e realizados previamente. Realizar o acompanhamento técnico das actividades de produção, os trabalhos operacionais, os trabalhos de manutenção e os trabalhos de reparação. Realizar o acompanhamento técnico das actividades de produção, os trabalhos operacionais, os trabalhos de manutenção e os trabalhos de reparação.</p>	DIVISÃO DE DEPÓSITO LÍQUIDO		Licenciatura em curso que lhe seja requerido	CTI	Paralelo	Matutino	3
Assistente Técnico	Assistente Técnico	1	<p>Executar funções de natureza técnica de aplicação dos métodos e processos, com base em planos, bem elaborados e realizados previamente. Realizar o acompanhamento técnico das actividades de produção, os trabalhos operacionais, os trabalhos de manutenção e os trabalhos de reparação. Realizar o acompanhamento técnico das actividades de produção, os trabalhos operacionais, os trabalhos de manutenção e os trabalhos de reparação.</p>	DIVISÃO DE DEPÓSITO LÍQUIDO		Licenciatura em curso que lhe seja requerido	CTI	Paralelo	Matutino	1
Assistente Técnico	Assistente Técnico	3	<p>Executar funções de natureza técnica de aplicação dos métodos e processos, com base em planos, bem elaborados e realizados previamente. Realizar o acompanhamento técnico das actividades de produção, os trabalhos operacionais, os trabalhos de manutenção e os trabalhos de reparação. Realizar o acompanhamento técnico das actividades de produção, os trabalhos operacionais, os trabalhos de manutenção e os trabalhos de reparação.</p>	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO		Licenciatura em curso que lhe seja requerido	CTI	Paralelo	Matutino	3
Assistente Técnico	Assistente Técnico	3	<p>Executar funções de natureza técnica de aplicação dos métodos e processos, com base em planos, bem elaborados e realizados previamente. Realizar o acompanhamento técnico das actividades de produção, os trabalhos operacionais, os trabalhos de manutenção e os trabalhos de reparação. Realizar o acompanhamento técnico das actividades de produção, os trabalhos operacionais, os trabalhos de manutenção e os trabalhos de reparação.</p>	DIVISÃO GESTÃO URBANÍSTICA		Licenciatura em curso que lhe seja requerido	CTI	Paralelo	Matutino	3
Assistente Técnico	Assistente Técnico	3	<p>Executar funções de natureza técnica de aplicação dos métodos e processos, com base em planos, bem elaborados e realizados previamente. Realizar o acompanhamento técnico das actividades de produção, os trabalhos operacionais, os trabalhos de manutenção e os trabalhos de reparação. Realizar o acompanhamento técnico das actividades de produção, os trabalhos operacionais, os trabalhos de manutenção e os trabalhos de reparação.</p>	DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS		Licenciatura em curso que lhe seja requerido	CTI	Paralelo	Matutino	3
Assistente Técnico	Assistente Técnico	3	<p>Executar funções de natureza técnica de aplicação dos métodos e processos, com base em planos, bem elaborados e realizados previamente. Realizar o acompanhamento técnico das actividades de produção, os trabalhos operacionais, os trabalhos de manutenção e os trabalhos de reparação. Realizar o acompanhamento técnico das actividades de produção, os trabalhos operacionais, os trabalhos de manutenção e os trabalhos de reparação.</p>	DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS		Licenciatura em curso que lhe seja requerido	CTI	Paralelo	Matutino	3

Beirão

Assistente Operacional	Investigado Operacional	3		SERVICIOS DE AMBIENTE E SALUBRIDADE PUBLICA		Essencialidade Obrigatória	(17)	Permanente	Mobilidade	3
Assistente Operacional	Investigado Operacional	1		DIVISÃO DE INTERVENÇÃO TERCIOARIA		Essencialidade Obrigatória	(17)	Permanente	Mobilidade	3
Oper. de Atividade de Planejamento e Controle de Trabalho (A.P.C.T.) 12.101.02.0201.14	Oper. de Atividade de Planejamento e Controle de Trabalho (A.P.C.T.)	1		DIVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMACÃO		Essencialidade Obrigatória com 1 Especialista Legal	(17)	Permanente	Mobilidade	3
Oper. de Atividade de Planejamento e Controle de Trabalho (A.P.C.T.) 12.101.02.0201.14	Especialista de Informática	1		DIVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMACÃO		Essencialidade Obrigatória	(17)	Permanente	Mobilidade	3



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 EXECUTIVADAS COM DIREITO A BÔNUS 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 AAVAR 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, cumprimentando 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 do 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, complementado 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 de 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 retribuição de férias-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 suje 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 Saneabilidade 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	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 352/2014, 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 ETAL de forma a garantir a continuidade das operações, 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 máquinas. Efectua recolha de resíduos do circuito de grandes produtores, nomeadamente escolas, e garante a colocação e a recolha de contentores de líqüidos seletivos (mini-containers) que supervisiona e garante a recolha de resíduos em produção pontual de resíduos em respectiva líqüidos seletivos administrados no EcoCentro. Faz a manutenção de compostores colocados no atrelado ou no ecocentro com vista à produção de composto. Opera o desatorador com vista à produção de estilha.	Divisão Serviços Urbanos	ATERRO	1	MÉDIO E ALTO
Assistente Operacional	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria de assistente operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 352/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Tarefas de natureza manual ou 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 operar e monitorizar respetivas redes e dragas. Recolhe amostras para ensaio. Garantir o fluxo de materiais e controlar a qualidade dos resíduos. Em complemento opera o trator e atrelado na deslocação de resíduos na modelação de resíduos contidos nos alvéolos mantendo o revestimento e cobertura das células do Atrelado.	Divisão Serviços Urbanos	ATERRO	1	ALTO
Assistente Operacional	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 352/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Tarefas de natureza manual ou 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; Assesora 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; Assesora 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 atribuições ou tarefas que lhe sejam supletivamente incumbidas, em observância à área de sua competência.	Serviços de Ambiente e Saúde Pública	CRO	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 352/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Introdução das leituras nas aplicações informáticas do Município; Interrupção do fornecimento de água; Proceder à execução, reparação e manutenção de 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; Assesora a operação de estações elevatórias de abastecimento de água e de saneamento, incluindo equipamento elétrico e mecânico; Assesora 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.	Serviços Espaços Verdes	CANALIZADOR	1	MÉDIO

Assistente Operacional	<p>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, tetos, condutores e coletores; Participar em ações de sensibilização; Assegurar a limpeza do terreno das instalações do Ecocentro. Em sujeição hierárquica garante a correta ligação elétrica e respeito registo de fluidez em cada fiação de rede 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 tipologia de residuo 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.</p>	Divisão de Serviços Urbanos	ECCENTRO	1	MEDIO
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 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 de infraestrutura executadas pela equipa de Sapadores Florestas, protocolada pelo município, excetuando ações no âmbito da proteção civil (remoção de árvores caídas em dias de intempérie, colabora no desenvolvimento de "valas e sarjetas em dias de intempérie, excetuando separamento 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.</p>	Serviços de Proteção Civil	CANTONEIRO	1	MEDIO
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 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 semicobertas de águas pluviais; Efetuar o levantamento/abastecimento de tampas das casas da rede de saneamento pluvial, de egeitos domésticos, de abastecimento de água, ou outras; Proceder à cravação de cabos de condutores sempre que solicitado; Fazer serviço de varrição na qualidade de auxiliar do mandador da unidade combinada; Auxiliar o tizoteira de canteira 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 a complexidade; Exercer demais competências que lhe forem atribuídas.</p>	Divisão de Serviços Urbanos	ESTANCA FOSSAS	3	MEDIO
Assistente Operacional	<p>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: Introdução das leituras nas estações automatizadas do Município; Iniciação do fornecimento de água; Proceder à execução, reparação e manutenção de redes 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 limpeza 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 ferramentas manuais (su mecânicas utilizadas); Conduzir, operar e regular máquinas e equipamentos adequados às atividades a realizar de acordo com as orientações recebidas bem como prestar serviço de autocondução nos termos do regulamento interno do Município; Registrar dados referentes ao trabalho realizado, de forma a fornecer os elementos técnicos e contabilísticos necessários à gestão, assim como outras tarefas que lhe forem atribuídas.</p>	Divisão de Serviços Urbanos	ÁGUAS RESIDUAIS	24	MEDIO
Assistente Operacional	<p>Executar funções de cantoneiro de limpeza, nomeadamente, remover lixos e equipamentos, varrer e limpar ruas; Limpar sarjetas; Levantar públicas; Desenvolvimento de obras; Executar roça de matos e limpeza de pavimentos.</p>	Divisão de intervenção Territorial	VARREDURA/DESERVAGEM	35	MEDIO
Assistente Operacional	<p>Receber e consertar superfícies, tais como leitos de estradas, pavimentos de portais, áreas esparilhadas asfalto líquido ou massas betuminosas, mediante pulverizados ou uma pá; Examinar se o piso, depois de empilhado e clareado, 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; Diretar, após esta primeira "rega no terreno, possíveis irregularidades, procedendo à sua reparação; Aplicar uma nova "rega de asfalto a esta camada de massa; depois da aquisição de carregagem; Espalhar, por de pedras (de) sobre o revestimento utilizado; Por vezes, proceder à reparação de pavimentos realizados em áreas irregulares; Diagnosticar e manutenção, conservação e limpeza de caixas e de mangueiras apropriadas e reparação de eventuais avarias; Nas épocas em que não desmonte limpezas específicas de asfalto, nomeadamente no inverno, desempenhar atividades normais de assistente técnico.</p>	Divisão de intervenção Territorial	ASFALTADOR	9	MEDIO

<p>Sistema Operacional</p>	<p>Recibir e consertar superfícies, tais como lajes de estradas, pavimentos de pontes, áreas espalhando asfalto líquido ou massas betuminosas, mediante pulverizados ou uma pá; Examinar se o piso, depois de empilhado e clifrado, foi submetido a adequada lavagem com água; Aquecer em caldeiras apropriadas os bidões de betuminoso, verificando no termômetro a temperatura adequada; Proceder a uma rega de colagem com este líquido, servindo-se de uma mangueira dotada de pulverizador; Espalhar e alisar as massas betuminosas até determinados pontos de referência, utilizando uma pá e um rodo; Orientar, dando instruções, na manobra da catraca e sua movimentação; Deixar, após esta primeira rega no terreno, possíveis irregularidades, procedendo a sua reparação; Aplicar uma nova rega de asfalto a esta camada de massas; depois da adequada clifragem; Espalhar pó de pedra (fill) sobre o revestimento utilizado; Por vezes, proceder a reparação de pavimentos realizando as tarefas indicadas; Diligenciar a manutenção, conservação e limpeza da catraca e da mangueira, providenciando a reparação de eventuais avarias; Nas épocas em que não desenvolve funções específicas de asfaldador, normalmente no inverno, desempenhar atividades normais de assistente técnico e exercer funções de cenferero de limpeza, nomeadamente, remover blocos e equiparados, varrer e limpar ruas; Limpar saletas; Lavar vias piobetas; Desentregar de entes; Exercer roça de matos e limpeza de povoadamentos.</p>	<p>Divisão de Intervenção Territorial</p>	<p>SERVÇOS VÁRIOS</p>	<p>1</p>	<p>MÉDIO</p>
<p>Sistema Operacional</p>	<p>Chamar o pessoal de catreira de assistente operacional; Coordenar todas as tarefas realizadas pelo pessoal até aos setores de atividades sob supervisão; Elaborar relatórios periódicos, designadamente sobre o grau de execução das atividades que são de sua responsabilidade, em articulação com o plano de atividades; Recorrer e consertar superfícies, tais como lajes de estradas, pavimentos de pontes, áreas espalhando asfalto líquido ou massas betuminosas, mediante pulverizados ou uma pá; Examinar se o piso, depois de empilhado e clifrado, foi submetido a adequada lavagem com água; Aquecer em caldeiras apropriadas os bidões de betuminoso, verificando no termômetro a temperatura adequada; Proceder a uma rega de colagem com este líquido, servindo-se de uma mangueira dotada de pulverizador; Espalhar e alisar as massas betuminosas até determinados pontos de referência, utilizando uma pá e um rodo; Orientar, dando instruções, na manobra da catraca e sua movimentação; Deixar, após esta primeira rega no terreno, possíveis irregularidades, procedendo a sua reparação; Aplicar uma nova rega de asfalto a esta camada de massas; depois da adequada clifragem; Espalhar pó de pedra (fill) sobre o revestimento utilizado; Por vezes, proceder a reparação de pavimentos realizando as tarefas indicadas; Diligenciar a manutenção, conservação e limpeza da catraca e da mangueira, providenciando a reparação de eventuais avarias; Nas épocas em que não desenvolve funções específicas de asfaldador, normalmente no inverno, desempenhar atividades normais de assistente técnico.</p>	<p>Divisão de Intervenção Territorial</p>	<p>ENCARRREGADO</p>	<p>2</p>	<p>MÉDIO</p>

* Todos os trabalhadores afetos às funções supra referenciadas poderão ser substituídos em situações de faltas e impedimentos pelos restantes trabalhadores. Nestes casos o nível de penosidade e insalubridade será o correspondente à caracterização do posto de trabalho em causa.

Handwritten signature and initials in blue ink.

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	Validado	Formulário	2024-01-22 14:23:57	Recursos Humanos	Via ficheiro Via formulário
2647 - FELGUEIRAS	Pessoal ao serviço	1º Trimestre	Validado	Formulário	2024-04-10 10:26:23	Recursos Humanos	Via ficheiro Via formulário
2647 - FELGUEIRAS	Pessoal ao serviço	2º Trimestre	Validado	Formulário	2024-07-12 17:06:49	Recursos Humanos	Via ficheiro Via formulário
2647 - FELGUEIRAS	Pessoal ao serviço	3º Trimestre	Validado	Formulário	2024-10-08 09:07:35	Recursos Humanos	Via ficheiro Via formulário
2647 - FELGUEIRAS	Pessoal ao serviço	4º Trimestre	Validado	Formulário	2025-01-10 18:00:48	Recursos Humanos	Via ficheiro Via formulário

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	Registar	Histórico
Não existem registos para visualizar...						

Inputs registados

[Exportar para Excel](#) 4 registos

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

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	Validado	Formulário	2023-07-10 18:43:30	Recursos Humanos	Via ficheiro Via formulário
2647 - FELGUEIRAS	Recursos humanos (semestral)	2.º Semestre	Validado	Formulário	2024-01-10 16:48:43	Recursos Humanos	Via ficheiro Via formulário

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](#)

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	Balço social	Anual	Validado	Formulário	2024-04-02 14:09:11	Recursos Humanos	Registrar Via ficheiro Via formulário

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	DESCRITIVO	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	(%)	Transferências 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)