



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Ordem do dia

Ponto n.º 24

Ata n.º 01

2025.01.16

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

UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (GESTÃO) - DIVISÃO CONTRATAÇÃO PÚBLICA – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.-----

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

O Senhor Presidente exarou o seguinte despacho: "Concordo. À Reunião da Câmara Municipal."-----

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

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

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

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

2 - Que nos termos do disposto nos n.(s)º 5 e 7 do artigo 30.º da LTFP, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, possam concorrer trabalhadores/as com e sem vínculo de emprego





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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

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

ASSUNTO: **AUTORIZAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Data:13/01/2025

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

UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (GESTÃO) - DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA - EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO

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

N.º:

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

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

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

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

INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

institucionalização do sistema de concurso como forma de provimento de todos os seus lugares.

As autarquias locais são entidades públicas que desenvolvem a sua ação sobre uma parte definida do território, visando a concretização de interesses próprios das populações aí residentes.

As Câmaras Municipais representam as funções do estado mais perto das populações.

São estas instituições que estão na linha da frente, as primeiras a serem chamadas para colmatarem carências e dificuldades ao nível do Município. É a elas que o/a cidadão/ã recorre quando tem dificuldades no acesso à administração regional ou nacional.

As Autarquias Locais têm vindo a assumir um papel preponderante na diversificação dos serviços a prestar aos/às munícipes.

Numa época dominada pelos princípios da subsidiariedade e da globalização, o desenvolvimento das sociedades e dos territórios exige organizações autárquicas cada vez mais eficazes e prestadoras de serviços qualificados, capazes de responder adequadamente às exigências e expectativas dos/as cidadãos/ãs.

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

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

Perante as competências próprias dos Municípios podemos constatar facilmente os impactos aos níveis, social, económico e ambiental destas instituições da administração local sobre as comunidades residentes nas áreas geográficas sob sua administração, bem

INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

como da importância que têm necessariamente de assumir na prossecução de um desenvolvimento sustentável.

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

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

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

Prevê-se a seguinte Caracterização do Posto de Trabalho: Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Desenvolver funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar e gerir procedimentos de contratação pública conducentes com a atividade municipal, designadamente elaboração de peças de procedimento, emissão de cabimentos e compromissos, avaliação de orçamentos e propostas, elaboração de relatórios preliminares e finais, habilitação dos documentos de habilitações e demais cumprimentos legais ao abrigo do Código dos Contratos Públicos, Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, Norma de Execução Orçamental, Norma de Controlo Internos e demais legislação.

INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

Torna-se necessário garantir o interesse público no cumprimento dos prazos legais exigidos no Código dos Contratos Públicos, bem como garantir a consolidação dos vários projetos de inovação iniciados no ano de 2024 na Divisão de Contratação Pública, designadamente: o processo de desmaterialização de todos os procedimentos de contratação pública, através da plataforma acinGov; o projeto de integração da gestão física e financeira dos contratos através da integração dos procedimentos celebrados na plataforma acinGov com a plataforma iLink.

No âmbito dos trabalhos, de aquisição de bens, serviços e empreitadas desenvolvidos pela Divisão de Contratação Pública, através da equipa constituída por 1 Assistente Técnico e 5 Técnicos Superiores, um dos referidos Técnicos Superiores se encontra em regime de contrato de trabalho por tempo determinado, a termo resolutivo certo, com validade por 1 ano renovável no limite de 3 anos.

As funções que o trabalhador desempenha, entretanto transformaram-se em necessidades permanentes, dado o crescente volume de trabalho da Divisão de Contratação Pública.

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

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

Dado o número de crescente de solicitações de atuação e por forma a garantir o cumprimento das obrigações num tão vasto espaço temporal, há necessidade de reforçar a equipa desta Divisão.

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

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



Felgueiras
CÂMARA MUNICIPAL

INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

(que estabelecia os regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores/as que exercem funções públicas) – LVCR, determina nos artigos 4.º e 9.º que o recrutamento de trabalhadores/as necessários/as à ocupação de todos ou alguns postos de trabalho previstos e não ocupados nos mapas de pessoal aprovados nas condições previstas no n.º 2 do artigo 6.º da LVCR são precedidos de aprovação do respetivo órgão executivo (Câmara Municipal), por arrastamento do n.º 2 do artigo 42.º - preambular – da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP).

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

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

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

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

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

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

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

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

INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

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;

Que para efeitos do disposto no artigo 33.º e seguintes da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, não estão constituídas reservas de recrutamento na Entidade Centralizada de Recrutamento (ERC), que permitam satisfazer a presente necessidade de recrutamento, nem no Município nem na Direção Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas – INA;

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

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

INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

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

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

Em face de tudo o exposto e considerando:

1. Que no mapa de Pessoal se encontra previsto lugar vago, correspondente ao posto de trabalho da área funcional nas quais sentimos necessidade de recrutamento objetivando garantir determinadas atividades da Câmara Municipal em prol da comunidade;
2. Considerando que estão cumpridos os preceitos legais, para apresentação da presente proposta.

PROPÕE-SE:

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

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



Felgueiras

CÂMARA MUNICIPAL

INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (GESTÃO) - DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO

2 - Que nos termos do disposto nos n.º 5 e 7 do artigo 30.º da LTFP, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, possam concorrer trabalhadores/as com e sem vínculo de emprego público, ao presente procedimento concursal, por uma questão de eficiência e eficácia desse procedimento, tal como a previsão de uma redução de custos, pela desnecessidade de novo procedimento, caso não hajam candidatos/as com vínculo de emprego público a concorrer.

Paços do Concelho, 13 de janeiro de 2025

A 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

DESPACHO

Concordo com o proposto
À Vereadora dos Recursos Humanos

O Vereador

Dr. Ricardo Freitas

(O Vereador com competência delegada. Por delegação do PCM Despacho n.º 009/2023, de 05 de maio)

DESPACHO

Aos Serviços dos Recursos Humanos, para a
instrução do processo

A Vereadora

Dr.ª Ana Medeiros

(A Vereadora com competência delegada. Por delegação do PCM Despacho n.º 009/2023, de 05 de maio)

ASSUNTO: Pedido de abertura Procedimento Concursal para recrutamento de um Técnico Superior, em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado

Data: 10/01/2024

DE: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA – Natália Martins

N.º:

PARA: VEREADOR DR. RICARDO FREITAS

Exmo. Senhor Vereador

Dr. Ricardo Freitas

No âmbito dos trabalhos, de aquisição de bens, serviços e empreitadas desenvolvidos pela Divisão de Contratação Pública, através da equipa constituída por 1 Assistente Técnico e 5 Técnicos Superiores, informo que um dos referidos Técnicos Superiores se encontra em regime de contrato de trabalho por tempo determinado, a termo resolutivo certo, com validade por 1 ano renovável no limite de 3 anos. Atualmente o trabalho encontra-se no final do segundo ano de contrato.

Considerando que as funções que o trabalhador desempenha se transformaram em necessidades permanentes, dado o crescente volume de trabalho da Divisão e Contratação Pública, em finais de 2023 foi solicitado a criação do posto de trabalho (gestão), no mapa de pessoal da Divisão de Contratação Pública, em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado.

INFORMAÇÃO INTERNA

Verificado que o referido pedido não foi atendido, o mesmo foi sucessivamente reiterado, ao longo do ano de 2024. Agora, o mesmo foi considerado no mapa de pessoal para o ano 2025.

Pelo exposto, a fim de garantir o interesse público no cumprimento dos prazos legais exigidos no Código dos Contratos Públicos, bem como garantir a consolidação dos vários projetos de inovação iniciados no ano de 2024 na Divisão de Contratação Pública, designadamente: o processo de desmaterialização de todos os procedimentos de contratação pública, através da plataforma acinGov; o projeto de integração da gestão física e financeira dos contratos através da integração dos procedimentos celebrados na plataforma acinGov com a plataforma iLink, solicito abertura de Procedimento Concursal para o recrutamento de um Técnico Superior (gestão), em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado, para a Divisão de Contratação Pública. De Salientar que a consolidação e o desenvolvimento dos referidos projetos só serão viáveis, com a continuidade do referido posto de trabalho.

À consideração superior de V.^a Excelência.

Com os melhores cumprimentos.

A Chefe de Divisão de Contratação Pública

Natália Martins

(Em regime de substituição, despacho do PCM n.º 0003/2023, de 30 de abril)



Ordem do dia
Ponto n.º 19

Sessão ordinária de
2024.12.06

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

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

- Presente a proposta da Senhora Vereadora Ana Medeiros, acompanhada do Mapa de Pessoal para o Ano 2025, em anexo. -----

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

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

1 – De acordo com o estabelecido nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, aprovar o Mapa de pessoal para o Ano de 2025, contendo as necessidades de novos postos de trabalho nas diferentes unidades orgânicas, de acordo com as carreiras e categorias e modalidade de vinculação, assim como, nos termos da Lei do Orçamento de Estado de 2021, aprovada pela Lei n.º 75-B/2020 de 31/12, o suplemento de penosidade e insalubridade, a atribuir aos/às trabalhadores/as inseridos/as na carreira geral de assistente operacional que desempenhem atividades de risco (baixo, médio ou elevado), bem como o suplemento remuneratório designado "abono para falhas" que depende da identificação das carreiras e ou categorias, bem como dos/as trabalhadores/as que manuseiem ou tenham à sua guarda, nas áreas de tesouraria ou cobrança, valores, numerário, títulos ou documentos, sendo por eles responsáveis, nos termos do Despacho n.º 15409/2009, a caracterização dos postos de trabalho e respetivas carreiras. ----

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

3 - Submeter à Assembleia Municipal, com vista a obter a sua aprovação dando-se assim cumprimento às disposições previstas no artigo 33.º n.º 1 alínea ccc), 25.º n.º 1 alínea o), ambos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, artigo 3.º n.º 2 alínea a), do Decreto-





ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

lei n.º 209/2009, de 3 de setembro e artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. -----

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

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

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

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

A Mesa da Assembleia,

Alfredo Alves
Luís da Silva
Diana Margarida Teixeira Ribeiro



Ordem do dia
Ponto n.º 20

Ata n.º 29
2024.11.28

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS PARA O ANO

DE 2025 - Presente a proposta da Senhora Vereadora Ana Medeiros, acompanhada do Mapa de Pessoal para o Ano 2025, em anexo.-----

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

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

1 – De acordo com o estabelecido nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, aprovar o Mapa de pessoal para o Ano de 2025, contendo as necessidades de novos postos de trabalho nas diferentes unidades orgânicas, de acordo com as carreiras e categorias e modalidade de vinculação, assim como, nos termos da Lei do Orçamento de Estado de 2021, aprovada pela Lei n.º 75-B/2020 de 31/12, o suplemento de penosidade e insalubridade, a atribuir aos/às trabalhadores/as inseridos/as na carreira geral de assistente operacional que desempenhem atividades de risco (baixo, médio ou elevado), bem como o suplemento remuneratório designado "abono para falhas" que depende da identificação das carreiras e ou categorias, bem como dos/as trabalhadores/as que manuseiem ou tenham à sua guarda, nas áreas de tesouraria ou cobrança, valores, numerário, títulos ou documentos, sendo por eles responsáveis, nos termos do Despacho n.º 15409/2009, a caracterização dos postos de trabalho e respetivas carreiras.-----

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



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

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

Presidente
Nuno
Fonseca

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

PROPOSTA

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

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

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

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

A Câmara Municipal de Felgueiras, como empregador público, em cada exercício orçamental, deve planear as atividades de natureza permanente ou temporária, considerando a missão, as atribuições, a estratégia, os objetivos fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis.

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

O mapa de pessoal é aprovado pela entidade competente pela aprovação da proposta de orçamento, sendo afixado no órgão ou serviço e inserido em página eletrónica. Aprovado pela Assembleia Municipal, de acordo com o preceituado no n.º 4 do artigo 29.º da LTFP e alínea o) do n.º 1 do artigo 25.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

A estrutura do mapa de pessoal contempla as diversas modalidades de relação jurídica de emprego público existentes no Município de Felgueiras, nomeadamente, os contratos





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a termo resolutivo, e as comissões de serviço.

A estrutura do Mapa de Pessoal que se propõe para o ano de 2025:

- Contempla as diversas modalidades de relação jurídica de emprego público existentes no Município de Felgueiras, nomeadamente, os contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, determinado e as comissões de serviço.
- Compreende o número de postos de trabalho (e as atribuições dos recursos humanos), necessários para assegurar a missão, os objetivos e as atividades do Município de Felgueiras nesse ciclo de gestão.
- Atenta a sua natureza, não inclui as prestações de serviços.

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

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

Compreendendo a importância estratégica dos recursos humanos, fazer hoje gestão de pessoas não significa garantir tarefas administrativas, significa fazer uma verdadeira gestão previsional dos postos de trabalho e das competências, que, aliada a uma organização mais eficaz do tempo e do trabalho, permita à organização funcionar com eficiência e eficácia e, ao mesmo tempo, valorizar as pessoas que nela trabalham, criando oportunidades para as motivações e desenvolvimento individual.

Considerando que:

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Handwritten signatures and initials in blue ink.

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

A proposta do mapa de pessoal para 2025 foi elaborada em conformidade com as disposições legais;

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

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

Proponho à Câmara Municipal que:

1 – De acordo com o estabelecido nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, delibere aprovar o Mapa de pessoal para o Ano de 2025, contendo **as necessidades de novos postos de trabalho** nas diferentes unidades orgânicas, de acordo com as carreiras e categorias e modalidade de vinculação, assim como, nos termos da Lei do Orçamento de Estado de 2021, aprovada pela Lei n.º 75-B/2020 de 31/12, **o suplemento de penosidade e insalubridade**, a atribuir aos/às trabalhadores/as inseridos/as na carreira geral de assistente operacional que desempenhem atividades de risco (baixo, médio ou elevado), bem como o **suplemento remuneratório designado “abono para falhas”** que depende da identificação das carreiras e ou categorias, bem como dos/as trabalhadores/as que manuseiem ou tenham à sua guarda, nas áreas de tesouraria ou cobrança, valores, numerário, títulos ou documentos, sendo por eles responsáveis, nos termos do Despacho n.º 15409/2009, a caracterização dos postos de trabalho e respetivas carreiras.

2 - Nos termos do disposto nos n.º 4 e 6 do artigo 30.º da LTFP, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, possam ainda ser recrutados/as trabalhadores/as com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público, mediante procedimento concursal a que possam concorrer os/as trabalhadores/as com e sem vínculo de emprego público, por uma





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

questão de eficiência e eficácia desses procedimentos, tal como a previsão de uma redução de custos, pela desnecessidade de novo procedimento, caso não hajam candidatos/as com vínculo de emprego público a concorrer.

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

Felgueiras, 25 de novembro de 2024

A Vereadora com competências delegadas,

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

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

DESPACHO

Concordo. À próxima reunião da Câmara Municipal.

O Presidente da Câmara Municipal,

**Presidente
Nuno Fonseca**

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

Nuno Fonseca



Praça da República - Margaride
4610-116 Felgueiras

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

www.cm-felgueiras.pt

CATEGORIA/ CARGO	LÍQUIDE ORÇÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL/OUTROS REQUISITOS	ÁREA CNMSP	REGIME DE COMPETÊNCIAS TRANSFERIDAS	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO					COMPLEMENTOS											
						1	2	3	4	5												
CLASSIFICAÇÃO																						

Handwritten signatures and initials, including a large blue 'M' and other illegible marks.

CARGA	CATEGORIA/ CARGO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL/OUTROS REQUISITOS	ÁREA CMAP	PERFIL DE COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS		OCCUPAÇÃO		VAGAS	
						1	2	1	2	1	2
TRUCCO BARRION	TRUCCO BARRION	TRUCCO BARRION	Letramento na área de Gestão de Qualidade, Ambiente e Segurança	Área CMAP	Orientação para o serviço público Gestão do Conhecimento Tornada de decisão Negociação e influência	1		1		1	
TRUCCO BARRION	TRUCCO BARRION	TRUCCO BARRION	Letramento em Cálculos Empresariais		Orientação para o serviço público Gestão do Conhecimento Tornada de decisão Negociação e influência	1		1		1	
TRUCCO BARRION	TRUCCO BARRION	TRUCCO BARRION	Letramento em Cálculos Empresariais		Orientação para o serviço público Gestão do Conhecimento Tornada de decisão Negociação e influência	1		1		1	
TRUCCO BARRION	TRUCCO BARRION	TRUCCO BARRION	Letramento em Cálculos Empresariais		Orientação para o serviço público Gestão do Conhecimento Tornada de decisão Negociação e influência	1		1		1	
TRUCCO BARRION	TRUCCO BARRION	TRUCCO BARRION	Letramento em Cálculos Empresariais		Orientação para o serviço público Gestão do Conhecimento Tornada de decisão Negociação e influência	1		1		1	
TRUCCO BARRION	TRUCCO BARRION	TRUCCO BARRION	Letramento em Cálculos Empresariais		Orientação para o serviço público Gestão do Conhecimento Tornada de decisão Negociação e influência	1		1		1	
TRUCCO BARRION	TRUCCO BARRION	TRUCCO BARRION	Letramento em Cálculos Empresariais		Orientação para o serviço público Gestão do Conhecimento Tornada de decisão Negociação e influência	1		1		1	
TRUCCO BARRION	TRUCCO BARRION	TRUCCO BARRION	Letramento em Cálculos Empresariais		Orientação para o serviço público Gestão do Conhecimento Tornada de decisão Negociação e influência	1		1		1	
TRUCCO BARRION	TRUCCO BARRION	TRUCCO BARRION	Letramento em Cálculos Empresariais		Orientação para o serviço público Gestão do Conhecimento Tornada de decisão Negociação e influência	1		1		1	

[Handwritten signatures and initials]

CARRERA	CATEGORIA/CARGO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ÁREA DE ATIVIDADES	ÁREA CUIAB	MÉTODO DE CATEGORIZAÇÃO/TRANSFERÊNCIA	POSTOS DE TRABALHO						VÍNCULO											
						DESCRIÇÃO		VALORES															
						1	2	3	4	5	6		7	8	9	10							
					<p>CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS</p>																		
						<p>1</p>																	
						<p>2</p>																	
						<p>3</p>																	

CARRERA	CATEGORIA/ CARGO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA E/OU PROFISSIONAL DO TITULAR	ANS CNMF	REQUISITOS ESSENCIAIS TRANSITÓRIOS	CARGA HORÁRIA					VALORES	VENCIMENTO
						CAPACIDADES						
						1	2	3	4	5		
					<p>Orientador para o serviço público</p> <p>Orientador para o atendimento ao cidadão</p> <p>Assessor Crítico e Resolução de problemas</p> <p>Negociação e arbitragem</p>							
					<p>Orientador para o serviço público</p> <p>Orientador para o atendimento ao cidadão</p> <p>Assessor Crítico e Resolução de problemas</p> <p>Negociação e arbitragem</p>							
					<p>Orientador para o serviço público</p> <p>Orientador para o atendimento ao cidadão</p> <p>Assessor Crítico e Resolução de problemas</p> <p>Negociação e arbitragem</p>							
					<p>Orientador para o serviço público</p> <p>Orientador para o atendimento ao cidadão</p> <p>Assessor Crítico e Resolução de problemas</p> <p>Negociação e arbitragem</p>							
					<p>Orientador para o serviço público</p> <p>Orientador para o atendimento ao cidadão</p> <p>Assessor Crítico e Resolução de problemas</p> <p>Negociação e arbitragem</p>							
					<p>Orientador para o serviço público</p> <p>Orientador para o atendimento ao cidadão</p> <p>Assessor Crítico e Resolução de problemas</p> <p>Negociação e arbitragem</p>							
					<p>Orientador para o serviço público</p> <p>Orientador para o atendimento ao cidadão</p> <p>Assessor Crítico e Resolução de problemas</p> <p>Negociação e arbitragem</p>							
					<p>Orientador para o serviço público</p> <p>Orientador para o atendimento ao cidadão</p> <p>Assessor Crítico e Resolução de problemas</p> <p>Negociação e arbitragem</p>							
					<p>Orientador para o serviço público</p> <p>Orientador para o atendimento ao cidadão</p> <p>Assessor Crítico e Resolução de problemas</p> <p>Negociação e arbitragem</p>							

POSTOS DE TRABALHO

CARGAS HORÁRIAS		VALORES	
1	1		
2	2		
3	3		
4	4		
5	5		
6	6		
7	7		
8	8		
9	9		
10	10		
11	11		
12	12		
13	13		
14	14		
15	15		
16	16		
17	17		
18	18		
19	19		
20	20		
21	21		
22	22		
23	23		
24	24		
25	25		
26	26		
27	27		
28	28		
29	29		
30	30		

Figura 4

CARRERA	CATEGORÍA/CARGO	UNIDADE ORÇAMENTAL	ÁREA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL/OUTROS REQUISITOS	ÁREA CNMF	REQUISITOS DE CONHECIMENTO TRANSVERSAL	POSTOS DE TRABALHO											
						COMPACTOS						VAGAS					
Nome: ISABELLE	Nome do cargo:	Denominação do cargo	Exatidão na área científica Habilitação Científica Organizacional	Área CNMF	PERFIL DE COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS	<p>CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS</p> <p>1</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>5</p>	<p>6</p>	<p>7</p>	<p>8</p>	<p>9</p>	<p>10</p>	<p>11</p>	<p>12</p>
Nome: ISABELLE	Técno B. Físico	DENOMINAÇÃO DO CARGO	Tecnologia para o serviço público Comunicação Unidade de Desenvolvimento Análise Crítica e Resolução de problemas Negociação e influência	(CNMF) 211 (Técno B. Físico)	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> <p>13</p> <p>14</p> <p>15</p> <p>16</p> <p>17</p> <p>18</p> <p>19</p> <p>20</p> <p>21</p> <p>22</p> <p>23</p> <p>24</p> <p>25</p> <p>26</p> <p>27</p> <p>28</p> <p>29</p> <p>30</p> <p>31</p> <p>32</p> <p>33</p> <p>34</p> <p>35</p> <p>36</p> <p>37</p> <p>38</p> <p>39</p> <p>40</p> <p>41</p> <p>42</p> <p>43</p> <p>44</p> <p>45</p> <p>46</p> <p>47</p> <p>48</p> <p>49</p> <p>50</p> <p>51</p> <p>52</p> <p>53</p> <p>54</p> <p>55</p> <p>56</p> <p>57</p> <p>58</p> <p>59</p> <p>60</p> <p>61</p> <p>62</p> <p>63</p> <p>64</p> <p>65</p> <p>66</p> <p>67</p> <p>68</p> <p>69</p> <p>70</p> <p>71</p> <p>72</p> <p>73</p> <p>74</p> <p>75</p> <p>76</p> <p>77</p> <p>78</p> <p>79</p> <p>80</p> <p>81</p> <p>82</p> <p>83</p> <p>84</p> <p>85</p> <p>86</p> <p>87</p> <p>88</p> <p>89</p> <p>90</p> <p>91</p> <p>92</p> <p>93</p> <p>94</p> <p>95</p> <p>96</p> <p>97</p> <p>98</p> <p>99</p> <p>100</p>	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>5</p>	<p>6</p>	<p>7</p>	<p>8</p>	<p>9</p>	<p>10</p>	<p>11</p>	<p>12</p>
Nome: ISABELLE	Técno B. Físico	DENOMINAÇÃO DO CARGO	Comunicação para o serviço público Unidade de Desenvolvimento Análise Crítica e Resolução de problemas Negociação e influência	(CNMF) 117 (Técno B. Físico)	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> <p>13</p> <p>14</p> <p>15</p> <p>16</p> <p>17</p> <p>18</p> <p>19</p> <p>20</p> <p>21</p> <p>22</p> <p>23</p> <p>24</p> <p>25</p> <p>26</p> <p>27</p> <p>28</p> <p>29</p> <p>30</p> <p>31</p> <p>32</p> <p>33</p> <p>34</p> <p>35</p> <p>36</p> <p>37</p> <p>38</p> <p>39</p> <p>40</p> <p>41</p> <p>42</p> <p>43</p> <p>44</p> <p>45</p> <p>46</p> <p>47</p> <p>48</p> <p>49</p> <p>50</p> <p>51</p> <p>52</p> <p>53</p> <p>54</p> <p>55</p> <p>56</p> <p>57</p> <p>58</p> <p>59</p> <p>60</p> <p>61</p> <p>62</p> <p>63</p> <p>64</p> <p>65</p> <p>66</p> <p>67</p> <p>68</p> <p>69</p> <p>70</p> <p>71</p> <p>72</p> <p>73</p> <p>74</p> <p>75</p> <p>76</p> <p>77</p> <p>78</p> <p>79</p> <p>80</p> <p>81</p> <p>82</p> <p>83</p> <p>84</p> <p>85</p> <p>86</p> <p>87</p> <p>88</p> <p>89</p> <p>90</p> <p>91</p> <p>92</p> <p>93</p> <p>94</p> <p>95</p> <p>96</p> <p>97</p> <p>98</p> <p>99</p> <p>100</p>	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>5</p>	<p>6</p>	<p>7</p>	<p>8</p>	<p>9</p>	<p>10</p>	<p>11</p>	<p>12</p>

CARRERA	CATEGORIA/CARGO	UNIDADE ORÇANICA	ÁREA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL/PÓS-GRADUADOS	ÁREA CNMP	REPERTE DE COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS		NÍVELS										VALORES							
						GRUPO	SUBGRUPO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		11	12	13	14	15	16	17
Técno paratécno	Técno paratécno	Unidade de atendimento Transmissões	Engenharia Civil e Instalação de Resposta Automática	Área CNMP CHMEF 502 - Comunicação e Engenharia (em)	Omnivalência para o serviço público Omnivalência para a indústria e inovação Gestão do Desenvolvimento Técno de Gestão Análise Crítica e Resolução de problemas Negociação e influência	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
																									0
Técno paratécno	Técno paratécno	Unidade de atendimento de Saúde	Engenharia Civil e Instalação de Resposta Automática	Área CNMP CHMEF 502 - Comunicação e Engenharia (em)	Omnivalência para o serviço público Omnivalência para a indústria e inovação Gestão do Desenvolvimento Técno de Gestão Análise Crítica e Resolução de problemas Negociação e influência	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Técno paratécno	Técno paratécno	Unidade de saúde	Engenharia de Segurança de Trabalho	Área CNMP CHMEF 512 - Engenharia de Segurança (em)	Omnivalência para a indústria e inovação Omnivalência para a indústria e inovação Gestão do Desenvolvimento Técno de Gestão Análise Crítica e Resolução de problemas Negociação e influência	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Técno paratécno	Técno paratécno	Unidade de saúde	Engenharia de Segurança de Trabalho	Área CNMP CHMEF 345 - Gestão e Administração	Omnivalência para o serviço público Omnivalência para a indústria e inovação Gestão do Desenvolvimento Técno de Gestão Análise Crítica e Resolução de problemas Negociação e influência	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Técno paratécno	Técno paratécno	Unidade de saúde	Engenharia de Segurança de Trabalho	Área CNMP CHMEF 502 - Comunicação e Engenharia (em)	Omnivalência para o serviço público Omnivalência para a indústria e inovação Gestão do Desenvolvimento Técno de Gestão Análise Crítica e Resolução de problemas Negociação e influência	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Técno paratécno	Técno paratécno	Unidade de saúde	Engenharia Econômica	Área CNMP CHMEF 314 - Economia	Omnivalência para o serviço público Omnivalência para a indústria e inovação Gestão do Desenvolvimento Técno de Gestão Análise Crítica e Resolução de problemas Negociação e influência	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Técno paratécno	Técno paratécno	Unidade de saúde	Engenharia Econômica	Área CNMP CHMEF 314 - Economia	Omnivalência para o serviço público Omnivalência para a indústria e inovação Gestão do Desenvolvimento Técno de Gestão Análise Crítica e Resolução de problemas Negociação e influência	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Handwritten signatures and initials in blue ink.

CARRERA	CATEGORIA/GRUPO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL/OUTROS REQUISITOS	ÁREA CMSP	FAMILIA DE COMPETÊNCIAS TRANSFERÍVEIS	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS						VALORES						
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
Técno de nível superior	Técno de nível superior	Unidade de serviços universitários	Letras em Letras (Linguagem, Cultura e História da Escrita e Espanhol I e II)	Área CMSP	Perfil de competências transferíveis	1												
Técno de nível superior	Técno de nível superior	Unidade de serviços universitários	Licenciatura em Letras (Linguagem, Cultura e História da Escrita e Espanhol I e II)	Área CMSP	Perfil de competências transferíveis	1												
Técno de nível superior	Técno de nível superior	Unidade de serviços universitários	Licenciatura em Letras (Linguagem, Cultura e História da Escrita e Espanhol I e II)	Área CMSP	Perfil de competências transferíveis	1												
Técno de nível superior	Técno de nível superior	Unidade de serviços universitários	Licenciatura em Letras (Linguagem, Cultura e História da Escrita e Espanhol I e II)	Área CMSP	Perfil de competências transferíveis	1												
Técno de nível superior	Técno de nível superior	Unidade de serviços universitários	Licenciatura em Letras (Linguagem, Cultura e História da Escrita e Espanhol I e II)	Área CMSP	Perfil de competências transferíveis	1												
Técno de nível superior	Técno de nível superior	Unidade de serviços universitários	Licenciatura em Letras (Linguagem, Cultura e História da Escrita e Espanhol I e II)	Área CMSP	Perfil de competências transferíveis	1												
Técno de nível superior	Técno de nível superior	Unidade de serviços universitários	Licenciatura em Letras (Linguagem, Cultura e História da Escrita e Espanhol I e II)	Área CMSP	Perfil de competências transferíveis	1												
Técno de nível superior	Técno de nível superior	Unidade de serviços universitários	Licenciatura em Letras (Linguagem, Cultura e História da Escrita e Espanhol I e II)	Área CMSP	Perfil de competências transferíveis	1												
Técno de nível superior	Técno de nível superior	Unidade de serviços universitários	Licenciatura em Letras (Linguagem, Cultura e História da Escrita e Espanhol I e II)	Área CMSP	Perfil de competências transferíveis	1												
Técno de nível superior	Técno de nível superior	Unidade de serviços universitários	Licenciatura em Letras (Linguagem, Cultura e História da Escrita e Espanhol I e II)	Área CMSP	Perfil de competências transferíveis	1												
Técno de nível superior	Técno de nível superior	Unidade de serviços universitários	Licenciatura em Letras (Linguagem, Cultura e História da Escrita e Espanhol I e II)	Área CMSP	Perfil de competências transferíveis	1												
Técno de nível superior	Técno de nível superior	Unidade de serviços universitários	Licenciatura em Letras (Linguagem, Cultura e História da Escrita e Espanhol I e II)	Área CMSP	Perfil de competências transferíveis	1												
Técno de nível superior	Técno de nível superior	Unidade de serviços universitários	Licenciatura em Letras (Linguagem, Cultura e História da Escrita e Espanhol I e II)	Área CMSP	Perfil de competências transferíveis	1												
Técno de nível superior	Técno de nível superior	Unidade de serviços universitários	Licenciatura em Letras (Linguagem, Cultura e História da Escrita e Espanhol I e II)	Área CMSP	Perfil de competências transferíveis	1												
Técno de nível superior	Técno de nível superior	Unidade de serviços universitários	Licenciatura em Letras (Linguagem, Cultura e História da Escrita e Espanhol I e II)	Área CMSP	Perfil de competências transferíveis	1												
Técno de nível superior	Técno de nível superior	Unidade de serviços universitários	Licenciatura em Letras (Linguagem, Cultura e História da Escrita e Espanhol I e II)	Área CMSP	Perfil de competências transferíveis	1												
Técno de nível superior	Técno de nível superior	Unidade de serviços universitários	Licenciatura em Letras (Linguagem, Cultura e História da Escrita e Espanhol I e II)	Área CMSP	Perfil de competências transferíveis	1												
Técno de nível superior	Técno de nível superior	Unidade de serviços universitários	Licenciatura em Letras (Linguagem, Cultura e História da Escrita e Espanhol I e II)	Área CMSP	Perfil de competências transferíveis	1												
Técno de nível superior	Técno de nível superior	Unidade de serviços universitários	Licenciatura em Letras (Linguagem, Cultura e História da Escrita e Espanhol I e II)	Área CMSP	Perfil de competências transferíveis	1												
Técno de nível superior	Técno de nível superior	Unidade de serviços universitários	Licenciatura em Letras (Linguagem, Cultura e História da Escrita e Espanhol I e II)	Área CMSP	Perfil de competências transferíveis	1												
Técno de nível superior	Técno de nível superior	Unidade de serviços universitários	Licenciatura em Letras (Linguagem, Cultura e História da Escrita e Espanhol I e II)	Área CMSP	Perfil de competências transferíveis	1												

Handwritten signatures and initials:
 B. S. B. (Basilio)
 M. S. (Miguel S.)

CARRERA	CATEGORIA	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL/OUTROS REQUISITOS	ÁREA CMAEF	REQUIS DE COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS	CLASSIFICAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO																			
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10										
TRUPO BARRIO	TRUPO BARRIO	GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES	Legislación y Documentación	Área CMAEF	<p>Investigación para el servicio público</p> <p>Orbita de Comunicación</p> <p>Comunicación</p> <p>Análisis Crítico e Investigación de problemáticas</p> <p>Negociación e influencia</p>	<p>1</p>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
TRUPO BARRIO	TRUPO BARRIO	GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES	Legislación y Documentación	Área CMAEF	<p>Investigación para el servicio público</p> <p>Orbita de Comunicación</p> <p>Comunicación</p> <p>Análisis Crítico e Investigación de problemáticas</p> <p>Negociación e influencia</p>	<p>1</p>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
TRUPO BARRIO	TRUPO BARRIO	GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES	Legislación y Documentación	Área CMAEF	<p>Investigación para el servicio público</p> <p>Orbita de Comunicación</p> <p>Comunicación</p> <p>Análisis Crítico e Investigación de problemáticas</p> <p>Negociación e influencia</p>	<p>1</p>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
TRUPO BARRIO	TRUPO BARRIO	GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES	Legislación y Documentación	Área CMAEF	<p>Investigación para el servicio público</p> <p>Orbita de Comunicación</p> <p>Comunicación</p> <p>Análisis Crítico e Investigación de problemáticas</p> <p>Negociación e influencia</p>	<p>1</p>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
TRUPO BARRIO	TRUPO BARRIO	GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES	Legislación y Documentación	Área CMAEF	<p>Investigación para el servicio público</p> <p>Orbita de Comunicación</p> <p>Comunicación</p> <p>Análisis Crítico e Investigación de problemáticas</p> <p>Negociación e influencia</p>	<p>1</p>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
TRUPO BARRIO	TRUPO BARRIO	GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES	Legislación y Documentación	Área CMAEF	<p>Investigación para el servicio público</p> <p>Orbita de Comunicación</p> <p>Comunicación</p> <p>Análisis Crítico e Investigación de problemáticas</p> <p>Negociación e influencia</p>	<p>1</p>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
TRUPO BARRIO	TRUPO BARRIO	GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES	Legislación y Documentación	Área CMAEF	<p>Investigación para el servicio público</p> <p>Orbita de Comunicación</p> <p>Comunicación</p> <p>Análisis Crítico e Investigación de problemáticas</p> <p>Negociación e influencia</p>	<p>1</p>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
TRUPO BARRIO	TRUPO BARRIO	GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES	Legislación y Documentación	Área CMAEF	<p>Investigación para el servicio público</p> <p>Orbita de Comunicación</p> <p>Comunicación</p> <p>Análisis Crítico e Investigación de problemáticas</p> <p>Negociación e influencia</p>	<p>1</p>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
TRUPO BARRIO	TRUPO BARRIO	GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES	Legislación y Documentación	Área CMAEF	<p>Investigación para el servicio público</p> <p>Orbita de Comunicación</p> <p>Comunicación</p> <p>Análisis Crítico e Investigación de problemáticas</p> <p>Negociación e influencia</p>	<p>1</p>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Handwritten signatures and initials in blue ink.

CARRERA	CATEGORIA/CARGO	UNIDADE ORGANIZACIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA E/OU PROFISSIONAL DO TÍTULO	ÁREA CIEUT	PERFIL DE COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO				
							CC-01	CC-02	CC-03	CC-04	CC-05
Técnico Superior	Técnico Superior	Unidade de Planejamento e Desenvolvimento	Planejamento Regional e Urbano	Área CIEUT	<p>Atividade de planejamento urbano e regional, com ênfase na elaboração de estudos, projetos e planos de urbanização, planejamento regional e planejamento urbano, planejamento de transporte e planejamento de saneamento básico, planejamento de infraestrutura urbana e planejamento de equipamentos urbanos.</p>	1					
Técnico Superior	Técnico Superior	Unidade de Planejamento e Desenvolvimento	Planejamento Regional e Urbano	Área CIEUT	<p>Atividade de planejamento urbano e regional, com ênfase na elaboração de estudos, projetos e planos de urbanização, planejamento regional e planejamento urbano, planejamento de transporte e planejamento de saneamento básico, planejamento de infraestrutura urbana e planejamento de equipamentos urbanos.</p>	1					
Técnico Superior	Técnico Superior	Unidade de Planejamento e Desenvolvimento	Planejamento Regional e Urbano	Área CIEUT	<p>Atividade de planejamento urbano e regional, com ênfase na elaboração de estudos, projetos e planos de urbanização, planejamento regional e planejamento urbano, planejamento de transporte e planejamento de saneamento básico, planejamento de infraestrutura urbana e planejamento de equipamentos urbanos.</p>	1					
Técnico Superior	Técnico Superior	Unidade de Planejamento e Desenvolvimento	Planejamento Regional e Urbano	Área CIEUT	<p>Atividade de planejamento urbano e regional, com ênfase na elaboração de estudos, projetos e planos de urbanização, planejamento regional e planejamento urbano, planejamento de transporte e planejamento de saneamento básico, planejamento de infraestrutura urbana e planejamento de equipamentos urbanos.</p>	1					
Técnico Superior	Técnico Superior	Unidade de Planejamento e Desenvolvimento	Planejamento Regional e Urbano	Área CIEUT	<p>Atividade de planejamento urbano e regional, com ênfase na elaboração de estudos, projetos e planos de urbanização, planejamento regional e planejamento urbano, planejamento de transporte e planejamento de saneamento básico, planejamento de infraestrutura urbana e planejamento de equipamentos urbanos.</p>	1					
Técnico Superior	Técnico Superior	Unidade de Planejamento e Desenvolvimento	Planejamento Regional e Urbano	Área CIEUT	<p>Atividade de planejamento urbano e regional, com ênfase na elaboração de estudos, projetos e planos de urbanização, planejamento regional e planejamento urbano, planejamento de transporte e planejamento de saneamento básico, planejamento de infraestrutura urbana e planejamento de equipamentos urbanos.</p>	1					
Técnico Superior	Técnico Superior	Unidade de Planejamento e Desenvolvimento	Planejamento Regional e Urbano	Área CIEUT	<p>Atividade de planejamento urbano e regional, com ênfase na elaboração de estudos, projetos e planos de urbanização, planejamento regional e planejamento urbano, planejamento de transporte e planejamento de saneamento básico, planejamento de infraestrutura urbana e planejamento de equipamentos urbanos.</p>	1					
Técnico Superior	Técnico Superior	Unidade de Planejamento e Desenvolvimento	Planejamento Regional e Urbano	Área CIEUT	<p>Atividade de planejamento urbano e regional, com ênfase na elaboração de estudos, projetos e planos de urbanização, planejamento regional e planejamento urbano, planejamento de transporte e planejamento de saneamento básico, planejamento de infraestrutura urbana e planejamento de equipamentos urbanos.</p>	1					
Técnico Superior	Técnico Superior	Unidade de Planejamento e Desenvolvimento	Planejamento Regional e Urbano	Área CIEUT	<p>Atividade de planejamento urbano e regional, com ênfase na elaboração de estudos, projetos e planos de urbanização, planejamento regional e planejamento urbano, planejamento de transporte e planejamento de saneamento básico, planejamento de infraestrutura urbana e planejamento de equipamentos urbanos.</p>	1					
Técnico Superior	Técnico Superior	Unidade de Planejamento e Desenvolvimento	Planejamento Regional e Urbano	Área CIEUT	<p>Atividade de planejamento urbano e regional, com ênfase na elaboração de estudos, projetos e planos de urbanização, planejamento regional e planejamento urbano, planejamento de transporte e planejamento de saneamento básico, planejamento de infraestrutura urbana e planejamento de equipamentos urbanos.</p>	1					

(Handwritten signatures and initials)

CARRERA	CATEGORIA/CUNDO	LINDAZE ORGANICA	AREA DE FORMACAO ACADÊMICA/OU PROFISSIONAIS/OUTROS ADMONITROS	Area CAUF	REPERE DE COMPETENCIAS TRANSVERSAIS	CARACTERIZACAO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO		VALORES							
							COPIAÇÕES	VALORES	COPIAÇÕES	VALORES						
ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	GRUPO DE ESPECIALIZACAO IV	17º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	17º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	Organizacoe para o servico publico Gestoe de processos administrativos Comunicacoe Atendimento ao cidadoe Organizacoe administrativa e gestoe de projetos Organizacoe para a educacao	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	GRUPO DE ESPECIALIZACAO IV	17º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	17º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	Organizacoe para o servico publico Gestoe de processos administrativos Comunicacoe Atendimento ao cidadoe Organizacoe administrativa e gestoe de projetos Organizacoe para a educacao	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	GRUPO DE ESPECIALIZACAO IV	17º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	17º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	Organizacoe para o servico publico Gestoe de processos administrativos Comunicacoe Atendimento ao cidadoe Organizacoe administrativa e gestoe de projetos Organizacoe para a educacao	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	GRUPO DE ESPECIALIZACAO IV	17º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	17º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	Organizacoe para o servico publico Gestoe de processos administrativos Comunicacoe Atendimento ao cidadoe Organizacoe administrativa e gestoe de projetos Organizacoe para a educacao	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	GRUPO DE ESPECIALIZACAO IV	17º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	17º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	Organizacoe para o servico publico Gestoe de processos administrativos Comunicacoe Atendimento ao cidadoe Organizacoe administrativa e gestoe de projetos Organizacoe para a educacao	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Handwritten signature and name "Albeino" in blue ink.

POSTOS DE TRABALHO

COMPANICES

VARGES

CARRERA	CATEGORIA / CARGO	LINHAJE ORIGINARIA	AREA DE FORMACION PROFESIONAL/OUTROS REQUISITOS	AREA CLASE	FREQ. DE COMPETENCIAS TRANSVERSAS	CARACTERIZACION DOS POSTOS	COMPANICES	VARGES	REQUISITOS
ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA OPERACIONAL	NIVEL SUPERIOR	Escuadrilla obligatoria	Escuadrilla obligatoria	<p>Organización para el servicio público</p> <p>Creación de subcomando</p> <p>Comunicación</p> <p>Integración y colaboración</p> <p>Organización, planeamiento y control de los proyectos</p> <p>Organización para la seguridad</p>	<p>El cargo implica de manera exclusiva la realización de actividades y funciones, con base en las siguientes características:</p> <p>1. Ejecutar los trabajos de la unidad operativa de la zona de actividades, en cumplimiento de las directrices y políticas de la institución, promoviendo el cumplimiento de las funciones y actividades que corresponden a la línea de trabajo asignada.</p>	<p>1</p>		
ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA OPERACIONAL	NIVEL SUPERIOR	Escuadrilla obligatoria	Escuadrilla obligatoria	<p>Organización para el servicio público</p> <p>Creación de subcomando</p> <p>Comunicación</p> <p>Integración y colaboración</p> <p>Organización, planeamiento y control de los proyectos</p> <p>Organización para la seguridad</p>	<p>El cargo implica de manera exclusiva la realización de actividades y funciones, con base en las siguientes características:</p> <p>1. Ejecutar los trabajos de la unidad operativa de la zona de actividades, en cumplimiento de las directrices y políticas de la institución, promoviendo el cumplimiento de las funciones y actividades que corresponden a la línea de trabajo asignada.</p>	<p>3</p>		
ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA OPERACIONAL	NIVEL SUPERIOR	Escuadrilla obligatoria	Escuadrilla obligatoria	<p>Organización para el servicio público</p> <p>Creación de subcomando</p> <p>Comunicación</p> <p>Integración y colaboración</p> <p>Organización, planeamiento y control de los proyectos</p> <p>Organización para la seguridad</p>	<p>El cargo implica de manera exclusiva la realización de actividades y funciones, con base en las siguientes características:</p> <p>1. Ejecutar los trabajos de la unidad operativa de la zona de actividades, en cumplimiento de las directrices y políticas de la institución, promoviendo el cumplimiento de las funciones y actividades que corresponden a la línea de trabajo asignada.</p>	<p>1</p>		
ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA OPERACIONAL	NIVEL SUPERIOR	Escuadrilla obligatoria	Escuadrilla obligatoria	<p>Organización para el servicio público</p> <p>Creación de subcomando</p> <p>Comunicación</p> <p>Integración y colaboración</p> <p>Organización, planeamiento y control de los proyectos</p> <p>Organización para la seguridad</p>	<p>El cargo implica de manera exclusiva la realización de actividades y funciones, con base en las siguientes características:</p> <p>1. Ejecutar los trabajos de la unidad operativa de la zona de actividades, en cumplimiento de las directrices y políticas de la institución, promoviendo el cumplimiento de las funciones y actividades que corresponden a la línea de trabajo asignada.</p>	<p>20</p>		
ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA OPERACIONAL	NIVEL SUPERIOR	Escuadrilla obligatoria	Escuadrilla obligatoria	<p>Organización para el servicio público</p> <p>Creación de subcomando</p> <p>Comunicación</p> <p>Integración y colaboración</p> <p>Organización, planeamiento y control de los proyectos</p> <p>Organización para la seguridad</p>	<p>El cargo implica de manera exclusiva la realización de actividades y funciones, con base en las siguientes características:</p> <p>1. Ejecutar los trabajos de la unidad operativa de la zona de actividades, en cumplimiento de las directrices y políticas de la institución, promoviendo el cumplimiento de las funciones y actividades que corresponden a la línea de trabajo asignada.</p>	<p>1</p>		
ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA OPERACIONAL	NIVEL SUPERIOR	Escuadrilla obligatoria	Escuadrilla obligatoria	<p>Organización para el servicio público</p> <p>Creación de subcomando</p> <p>Comunicación</p> <p>Integración y colaboración</p> <p>Organización, planeamiento y control de los proyectos</p> <p>Organización para la seguridad</p>	<p>El cargo implica de manera exclusiva la realización de actividades y funciones, con base en las siguientes características:</p> <p>1. Ejecutar los trabajos de la unidad operativa de la zona de actividades, en cumplimiento de las directrices y políticas de la institución, promoviendo el cumplimiento de las funciones y actividades que corresponden a la línea de trabajo asignada.</p>	<p>1</p>		

Handwritten signatures and initials.

CARRERA	CATEGORIA/CARGO	UNIDADE ORÇANICA	ÁREA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL/OUTROS REQUISITOS	ÁREA COMUM	FUNÇÃO DE COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	COMPLIDOS				VAGOS				
							1	2	3	4	1	2	3	4	
ADM/PROF. GERAL	ADM/PROF. GERAL	UNIDADE ORÇANICA 1	ADM/PROF. GERAL	ADM/PROF. GERAL	ADM/PROF. GERAL	<p>Caracterização dos Postos</p>	ADM/PROF. GERAL	ADM/PROF. GERAL	ADM/PROF. GERAL	ADM/PROF. GERAL	ADM/PROF. GERAL	ADM/PROF. GERAL	ADM/PROF. GERAL	ADM/PROF. GERAL	ADM/PROF. GERAL
ADM/PROF. GERAL	ADM/PROF. GERAL	UNIDADE ORÇANICA 1	ADM/PROF. GERAL	ADM/PROF. GERAL	ADM/PROF. GERAL	<p>Caracterização dos Postos</p>	ADM/PROF. GERAL	ADM/PROF. GERAL	ADM/PROF. GERAL	ADM/PROF. GERAL	ADM/PROF. GERAL	ADM/PROF. GERAL	ADM/PROF. GERAL	ADM/PROF. GERAL	ADM/PROF. GERAL
ADM/PROF. GERAL	ADM/PROF. GERAL	UNIDADE ORÇANICA 1	ADM/PROF. GERAL	ADM/PROF. GERAL	ADM/PROF. GERAL	<p>Caracterização dos Postos</p>	ADM/PROF. GERAL	ADM/PROF. GERAL	ADM/PROF. GERAL	ADM/PROF. GERAL	ADM/PROF. GERAL	ADM/PROF. GERAL	ADM/PROF. GERAL	ADM/PROF. GERAL	ADM/PROF. GERAL

Handwritten signatures and initials in blue ink.

CARRERA	CATEGORIA/ CUNDO	LIMIADE ORGANICA	AREA DE FORMACION PROFESIONAL/QUIRURGICOS	ANEX CMEP	MEDIOS DE COMPETENCIAS TRANSFERIBLES	CARACTERIZACION DOS POSTOS	POSTOS DE TRABAJO													
							OCUPADOS		VACANTES											
ADJUNTO QUIRURGICO	ADJUNTO QUIRURGICO	ANEXO DE QUIRURGIA I	ANEXO DE QUIRURGIA I	ANEXO DE QUIRURGIA I	ANEXO DE QUIRURGIA I	ANEXO DE QUIRURGIA I	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ADJUNTO QUIRURGICO	ADJUNTO QUIRURGICO	ANEXO DE QUIRURGIA I	ANEXO DE QUIRURGIA I	ANEXO DE QUIRURGIA I	ANEXO DE QUIRURGIA I	ANEXO DE QUIRURGIA I	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
ADJUNTO QUIRURGICO	ADJUNTO QUIRURGICO	ANEXO DE QUIRURGIA I	ANEXO DE QUIRURGIA I	ANEXO DE QUIRURGIA I	ANEXO DE QUIRURGIA I	ANEXO DE QUIRURGIA I	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
 Jefe de Servicio

CARRERA OPCIONAL	CATEGORIA/ GRUPO	LIMITE DE ORGANICA	AREA DE FORMACAO ACADEMICA OU PROFISSIONAL/OUTROS REQUISITOS	Area Condiz	NOME DE COMPETICAO /TURMAS/ETAPAS	CARACTERIZACAO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO																															
							CATEGORIAS				VALORES																											
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20												

CARRERA	CATEGORIA/CARGO	LÍQUIDE ORÇANICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL/DOUTORADO	ÁREA DA FATEC	FUNÇÃO DE COMPETÊNCIAS TRANSVERSAS	CARGUEIRO DOS POSTOS				VALORES									
						T	E	C	V										
ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO ORÇANICA	PREVISTA DE EMPREGADO TRANSITÓRIA	ESPECIALIDADE LÍQUIDE ORÇANICA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ORGANIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS Criação do departamento Núcleo administrativo Organização de planejamento e prestação dos serviços Orçamento para o trabalho Orçamento para a segurança	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	
ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO ORÇANICA	PREVISTA DE EMPREGADO TRANSITÓRIA	ESPECIALIDADE LÍQUIDE ORÇANICA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ORGANIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS Criação do departamento Núcleo administrativo Organização de planejamento e prestação dos serviços Orçamento para o trabalho Orçamento para a segurança	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA
ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO ORÇANICA	PREVISTA DE EMPREGADO TRANSITÓRIA	ESPECIALIDADE LÍQUIDE ORÇANICA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ORGANIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS Criação do departamento Núcleo administrativo Organização de planejamento e prestação dos serviços Orçamento para o trabalho Orçamento para a segurança	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA
ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO ORÇANICA	PREVISTA DE EMPREGADO TRANSITÓRIA	ESPECIALIDADE LÍQUIDE ORÇANICA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ORGANIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS Criação do departamento Núcleo administrativo Organização de planejamento e prestação dos serviços Orçamento para o trabalho Orçamento para a segurança	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA
ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO ORÇANICA	PREVISTA DE EMPREGADO TRANSITÓRIA	ESPECIALIDADE LÍQUIDE ORÇANICA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ORGANIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS Criação do departamento Núcleo administrativo Organização de planejamento e prestação dos serviços Orçamento para o trabalho Orçamento para a segurança	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA
ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO ORÇANICA	PREVISTA DE EMPREGADO TRANSITÓRIA	ESPECIALIDADE LÍQUIDE ORÇANICA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ORGANIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS Criação do departamento Núcleo administrativo Organização de planejamento e prestação dos serviços Orçamento para o trabalho Orçamento para a segurança	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA	ESPECIALIDADE OBRIGATORIA

CARRERA	CATEGORIA/ CARGO	UNIDADE ORÇANICA	AREA DE FORMACAO PROFISSIONAL/OUTROS REQUISITOS	Area CATEG	PREREQ DE COMPETENCIAS PROFISSIONAIS	CARACTERIZACAO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO													
							OCCUPACOES						VAGAS							
ADMSTR DE INFLUENCA	ADMSTR DE INFLUENCA	UNIDADE DE ATENDIMENTO A COMUNIDADE	ESPECIALIZACAO EM ATENDIMENTO A COMUNIDADE	ESPECIALIZACAO EM ATENDIMENTO A COMUNIDADE	ORGANIZACAO DE ATIVIDADES DE ATENDIMENTO A COMUNIDADE	<p>Atividade e prestação de serviços, nas áreas de saúde, educação, cultura, esporte, lazer, turismo, meio ambiente, desenvolvimento econômico, social e comunitário, visando à melhoria da qualidade de vida da população. Atuar em atividades relacionadas à organização, planejamento, execução, avaliação e controle de projetos, programas, planos e ações, visando à melhoria da qualidade de vida da população. Atuar em atividades relacionadas à organização, planejamento, execução, avaliação e controle de projetos, programas, planos e ações, visando à melhoria da qualidade de vida da população. Atuar em atividades relacionadas à organização, planejamento, execução, avaliação e controle de projetos, programas, planos e ações, visando à melhoria da qualidade de vida da população.</p>	1													
ADMSTR DE INFLUENCA	ADMSTR DE INFLUENCA	UNIDADE DE ATENDIMENTO A COMUNIDADE	ESPECIALIZACAO EM ATENDIMENTO A COMUNIDADE	ESPECIALIZACAO EM ATENDIMENTO A COMUNIDADE	ORGANIZACAO DE ATIVIDADES DE ATENDIMENTO A COMUNIDADE	<p>Atividade e prestação de serviços, nas áreas de saúde, educação, cultura, esporte, lazer, turismo, meio ambiente, desenvolvimento econômico, social e comunitário, visando à melhoria da qualidade de vida da população. Atuar em atividades relacionadas à organização, planejamento, execução, avaliação e controle de projetos, programas, planos e ações, visando à melhoria da qualidade de vida da população. Atuar em atividades relacionadas à organização, planejamento, execução, avaliação e controle de projetos, programas, planos e ações, visando à melhoria da qualidade de vida da população. Atuar em atividades relacionadas à organização, planejamento, execução, avaliação e controle de projetos, programas, planos e ações, visando à melhoria da qualidade de vida da população.</p>	7													
ADMSTR DE INFLUENCA	ADMSTR DE INFLUENCA	UNIDADE DE ATENDIMENTO A COMUNIDADE	ESPECIALIZACAO EM ATENDIMENTO A COMUNIDADE	ESPECIALIZACAO EM ATENDIMENTO A COMUNIDADE	ORGANIZACAO DE ATIVIDADES DE ATENDIMENTO A COMUNIDADE	<p>Atividade e prestação de serviços, nas áreas de saúde, educação, cultura, esporte, lazer, turismo, meio ambiente, desenvolvimento econômico, social e comunitário, visando à melhoria da qualidade de vida da população. Atuar em atividades relacionadas à organização, planejamento, execução, avaliação e controle de projetos, programas, planos e ações, visando à melhoria da qualidade de vida da população. Atuar em atividades relacionadas à organização, planejamento, execução, avaliação e controle de projetos, programas, planos e ações, visando à melhoria da qualidade de vida da população. Atuar em atividades relacionadas à organização, planejamento, execução, avaliação e controle de projetos, programas, planos e ações, visando à melhoria da qualidade de vida da população.</p>	1													
ADMSTR DE INFLUENCA	ADMSTR DE INFLUENCA	UNIDADE DE ATENDIMENTO A COMUNIDADE	ESPECIALIZACAO EM ATENDIMENTO A COMUNIDADE	ESPECIALIZACAO EM ATENDIMENTO A COMUNIDADE	ORGANIZACAO DE ATIVIDADES DE ATENDIMENTO A COMUNIDADE	<p>Atividade e prestação de serviços, nas áreas de saúde, educação, cultura, esporte, lazer, turismo, meio ambiente, desenvolvimento econômico, social e comunitário, visando à melhoria da qualidade de vida da população. Atuar em atividades relacionadas à organização, planejamento, execução, avaliação e controle de projetos, programas, planos e ações, visando à melhoria da qualidade de vida da população. Atuar em atividades relacionadas à organização, planejamento, execução, avaliação e controle de projetos, programas, planos e ações, visando à melhoria da qualidade de vida da população. Atuar em atividades relacionadas à organização, planejamento, execução, avaliação e controle de projetos, programas, planos e ações, visando à melhoria da qualidade de vida da população.</p>	3													
ADMSTR DE INFLUENCA	ADMSTR DE INFLUENCA	UNIDADE DE ATENDIMENTO A COMUNIDADE	ESPECIALIZACAO EM ATENDIMENTO A COMUNIDADE	ESPECIALIZACAO EM ATENDIMENTO A COMUNIDADE	ORGANIZACAO DE ATIVIDADES DE ATENDIMENTO A COMUNIDADE	<p>Atividade e prestação de serviços, nas áreas de saúde, educação, cultura, esporte, lazer, turismo, meio ambiente, desenvolvimento econômico, social e comunitário, visando à melhoria da qualidade de vida da população. Atuar em atividades relacionadas à organização, planejamento, execução, avaliação e controle de projetos, programas, planos e ações, visando à melhoria da qualidade de vida da população. Atuar em atividades relacionadas à organização, planejamento, execução, avaliação e controle de projetos, programas, planos e ações, visando à melhoria da qualidade de vida da população. Atuar em atividades relacionadas à organização, planejamento, execução, avaliação e controle de projetos, programas, planos e ações, visando à melhoria da qualidade de vida da população.</p>														

R
Pereira

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	Unidad de servicios unitarios	Elaboración, organización e implementación de actividades de apoyo administrativo y de gestión.	Asistencia administrativa y de gestión.	<p>Organización para el servicio público</p> <p>Comunicación</p> <p>Investigación e información</p> <p>Organización para la seguridad</p>	<p>Organización para el servicio público</p> <p>Comunicación</p> <p>Investigación e información</p> <p>Organización para la seguridad</p>	<p>Organización para el servicio público</p> <p>Comunicación</p> <p>Investigación e información</p> <p>Organización para la seguridad</p>	<p>Organización para el servicio público</p> <p>Comunicación</p> <p>Investigación e información</p> <p>Organización para la seguridad</p>	<p>Organización para el servicio público</p> <p>Comunicación</p> <p>Investigación e información</p> <p>Organización para la seguridad</p>	<p>Organización para el servicio público</p> <p>Comunicación</p> <p>Investigación e información</p> <p>Organización para la seguridad</p>	<p>Organización para el servicio público</p> <p>Comunicación</p> <p>Investigación e información</p> <p>Organización para la seguridad</p>	<p>Organización para el servicio público</p> <p>Comunicación</p> <p>Investigación e información</p> <p>Organización para la seguridad</p>	<p>Organización para el servicio público</p> <p>Comunicación</p> <p>Investigación e información</p> <p>Organización para la seguridad</p>
Asistente Organizacional	Asistente Organizacional	Unidad de servicios unitarios	Elaboración, organización e implementación de actividades de apoyo administrativo y de gestión.	Asistencia administrativa y de gestión.	<p>Organización para el servicio público</p> <p>Comunicación</p> <p>Investigación e información</p> <p>Organización para la seguridad</p>	<p>Organización para el servicio público</p> <p>Comunicación</p> <p>Investigación e información</p> <p>Organización para la seguridad</p>	<p>Organización para el servicio público</p> <p>Comunicación</p> <p>Investigación e información</p> <p>Organización para la seguridad</p>	<p>Organización para el servicio público</p> <p>Comunicación</p> <p>Investigación e información</p> <p>Organización para la seguridad</p>	<p>Organización para el servicio público</p> <p>Comunicación</p> <p>Investigación e información</p> <p>Organización para la seguridad</p>	<p>Organización para el servicio público</p> <p>Comunicación</p> <p>Investigación e información</p> <p>Organización para la seguridad</p>	<p>Organización para el servicio público</p> <p>Comunicación</p> <p>Investigación e información</p> <p>Organización para la seguridad</p>	<p>Organización para el servicio público</p> <p>Comunicación</p> <p>Investigación e información</p> <p>Organización para la seguridad</p>	<p>Organización para el servicio público</p> <p>Comunicación</p> <p>Investigación e información</p> <p>Organización para la seguridad</p>

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

CARRERA	CATEGORIA/CARGO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ÁREA DE RESPOSTA	ÁREA CNPQ	PERFIL DE COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS	POSTOS DE TRABALHO															
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10						
ADMISSÃO	ADMISSÃO ORGÂNICA	ÓVULO DE SERVIÇOS	ECOLOGIA OBRIGATORIA	ÁREA CNPQ	<p>Orientação para o serviço público</p> <p>Gestão do conhecimento</p> <p>Negociação e influência</p> <p>Organização, planejamento e gestão dos projetos</p> <p>Condição para a segurança</p>	1															
ADMISSÃO	ADMISSÃO ORGÂNICA	ÓVULO DE SERVIÇOS	ECOLOGIA OBRIGATORIA	ÁREA CNPQ	<p>Orientação para o serviço público</p> <p>Gestão do conhecimento</p> <p>Negociação e influência</p> <p>Organização, planejamento e gestão dos projetos</p> <p>Condição para a segurança</p>																
ADMISSÃO	ADMISSÃO ORGÂNICA	ÓVULO DE SERVIÇOS	ECOLOGIA OBRIGATORIA	ÁREA CNPQ	<p>Orientação para o serviço público</p> <p>Gestão do conhecimento</p> <p>Negociação e influência</p> <p>Organização, planejamento e gestão dos projetos</p> <p>Condição para a segurança</p>																
ADMISSÃO	ADMISSÃO ORGÂNICA	ÓVULO DE SERVIÇOS	ECOLOGIA OBRIGATORIA	ÁREA CNPQ	<p>Orientação para o serviço público</p> <p>Gestão do conhecimento</p> <p>Negociação e influência</p> <p>Organização, planejamento e gestão dos projetos</p> <p>Condição para a segurança</p>																
ADMISSÃO	ADMISSÃO ORGÂNICA	ÓVULO DE SERVIÇOS	ECOLOGIA OBRIGATORIA	ÁREA CNPQ	<p>Orientação para o serviço público</p> <p>Gestão do conhecimento</p> <p>Negociação e influência</p> <p>Organização, planejamento e gestão dos projetos</p> <p>Condição para a segurança</p>																
ADMISSÃO	ADMISSÃO ORGÂNICA	ÓVULO DE SERVIÇOS	ECOLOGIA OBRIGATORIA	ÁREA CNPQ	<p>Orientação para o serviço público</p> <p>Gestão do conhecimento</p> <p>Negociação e influência</p> <p>Organização, planejamento e gestão dos projetos</p> <p>Condição para a segurança</p>																

Handwritten signature and initials.

Figura 30

CARRERA	CATEGORIA/CARGO	LIMIARE ORGANICA	AREA DE FORMACIÓN PROFESIONAL/OTROS REQUISITOS	AREA CMSEF	PERFIL DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES	POSTOS DE TRABAJO																					
						COPAJIODES					VACANTES																
						T	A	VB	C	U	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
ADMINISTRATIVO GENERAL	ADMINISTRATIVO GENERAL	SERVICIO DE SERVIDOR E INCREMENTOS PUNTALES	Especialización obligatoria	Estadística obligatoria	<p>Orientación para el servicio público</p> <p>Comunicación interpersonal</p> <p>Organización administrativa</p> <p>Orientación para el desarrollo</p> <p>Orientación para el liderazgo</p>	<p>Comunicación: Implica el uso de la lengua escrita u oral para transmitir información, ideas o sentimientos a un receptor, considerando los canales, las condiciones y los recursos disponibles para ello. Incluye la planificación, la ejecución y la evaluación de los procesos comunicacionales, considerando los canales, las condiciones y los recursos disponibles para ello.</p> <p>Organización: Implica el diseño y la implementación de estructuras organizacionales que permitan el logro de los objetivos de una organización, considerando los recursos humanos, materiales y tecnológicos disponibles.</p> <p>Orientación para el desarrollo: Implica el conocimiento y el uso de las herramientas y técnicas para el análisis, diagnóstico y solución de problemas organizacionales, considerando los recursos humanos, materiales y tecnológicos disponibles.</p> <p>Orientación para el liderazgo: Implica el conocimiento y el uso de las herramientas y técnicas para el análisis, diagnóstico y solución de problemas organizacionales, considerando los recursos humanos, materiales y tecnológicos disponibles.</p>																					
ADMINISTRATIVO GENERAL	ADMINISTRATIVO GENERAL	SERVICIO DE SERVIDOR E INCREMENTOS PUNTALES	Especialización obligatoria	Estadística obligatoria	<p>Orientación para el servicio público</p> <p>Comunicación interpersonal</p> <p>Organización administrativa</p> <p>Orientación para el desarrollo</p> <p>Orientación para el liderazgo</p>	<p>Comunicación: Implica el uso de la lengua escrita u oral para transmitir información, ideas o sentimientos a un receptor, considerando los canales, las condiciones y los recursos disponibles para ello. Incluye la planificación, la ejecución y la evaluación de los procesos comunicacionales, considerando los canales, las condiciones y los recursos disponibles para ello.</p> <p>Organización: Implica el diseño y la implementación de estructuras organizacionales que permitan el logro de los objetivos de una organización, considerando los recursos humanos, materiales y tecnológicos disponibles.</p> <p>Orientación para el desarrollo: Implica el conocimiento y el uso de las herramientas y técnicas para el análisis, diagnóstico y solución de problemas organizacionales, considerando los recursos humanos, materiales y tecnológicos disponibles.</p> <p>Orientación para el liderazgo: Implica el conocimiento y el uso de las herramientas y técnicas para el análisis, diagnóstico y solución de problemas organizacionales, considerando los recursos humanos, materiales y tecnológicos disponibles.</p>	1																				
ADMINISTRATIVO GENERAL	ADMINISTRATIVO GENERAL	SERVICIO DE SERVIDOR E INCREMENTOS PUNTALES	Especialización obligatoria	Estadística obligatoria	<p>Orientación para el servicio público</p> <p>Comunicación interpersonal</p> <p>Organización administrativa</p> <p>Orientación para el desarrollo</p> <p>Orientación para el liderazgo</p>	<p>Comunicación: Implica el uso de la lengua escrita u oral para transmitir información, ideas o sentimientos a un receptor, considerando los canales, las condiciones y los recursos disponibles para ello. Incluye la planificación, la ejecución y la evaluación de los procesos comunicacionales, considerando los canales, las condiciones y los recursos disponibles para ello.</p> <p>Organización: Implica el diseño y la implementación de estructuras organizacionales que permitan el logro de los objetivos de una organización, considerando los recursos humanos, materiales y tecnológicos disponibles.</p> <p>Orientación para el desarrollo: Implica el conocimiento y el uso de las herramientas y técnicas para el análisis, diagnóstico y solución de problemas organizacionales, considerando los recursos humanos, materiales y tecnológicos disponibles.</p> <p>Orientación para el liderazgo: Implica el conocimiento y el uso de las herramientas y técnicas para el análisis, diagnóstico y solución de problemas organizacionales, considerando los recursos humanos, materiales y tecnológicos disponibles.</p>	1																				
ADMINISTRATIVO GENERAL	ADMINISTRATIVO GENERAL	SERVICIO DE SERVIDOR E INCREMENTOS PUNTALES	Especialización obligatoria	Estadística obligatoria	<p>Orientación para el servicio público</p> <p>Comunicación interpersonal</p> <p>Organización administrativa</p> <p>Orientación para el desarrollo</p> <p>Orientación para el liderazgo</p>	<p>Comunicación: Implica el uso de la lengua escrita u oral para transmitir información, ideas o sentimientos a un receptor, considerando los canales, las condiciones y los recursos disponibles para ello. Incluye la planificación, la ejecución y la evaluación de los procesos comunicacionales, considerando los canales, las condiciones y los recursos disponibles para ello.</p> <p>Organización: Implica el diseño y la implementación de estructuras organizacionales que permitan el logro de los objetivos de una organización, considerando los recursos humanos, materiales y tecnológicos disponibles.</p> <p>Orientación para el desarrollo: Implica el conocimiento y el uso de las herramientas y técnicas para el análisis, diagnóstico y solución de problemas organizacionales, considerando los recursos humanos, materiales y tecnológicos disponibles.</p> <p>Orientación para el liderazgo: Implica el conocimiento y el uso de las herramientas y técnicas para el análisis, diagnóstico y solución de problemas organizacionales, considerando los recursos humanos, materiales y tecnológicos disponibles.</p>																					
ADMINISTRATIVO GENERAL	ADMINISTRATIVO GENERAL	SERVICIO DE SERVIDOR E INCREMENTOS PUNTALES	Especialización obligatoria	Estadística obligatoria	<p>Orientación para el servicio público</p> <p>Comunicación interpersonal</p> <p>Organización administrativa</p> <p>Orientación para el desarrollo</p> <p>Orientación para el liderazgo</p>	<p>Comunicación: Implica el uso de la lengua escrita u oral para transmitir información, ideas o sentimientos a un receptor, considerando los canales, las condiciones y los recursos disponibles para ello. Incluye la planificación, la ejecución y la evaluación de los procesos comunicacionales, considerando los canales, las condiciones y los recursos disponibles para ello.</p> <p>Organización: Implica el diseño y la implementación de estructuras organizacionales que permitan el logro de los objetivos de una organización, considerando los recursos humanos, materiales y tecnológicos disponibles.</p> <p>Orientación para el desarrollo: Implica el conocimiento y el uso de las herramientas y técnicas para el análisis, diagnóstico y solución de problemas organizacionales, considerando los recursos humanos, materiales y tecnológicos disponibles.</p> <p>Orientación para el liderazgo: Implica el conocimiento y el uso de las herramientas y técnicas para el análisis, diagnóstico y solución de problemas organizacionales, considerando los recursos humanos, materiales y tecnológicos disponibles.</p>																					

Figura 3

Handwritten signatures and marks at the bottom right of the page.

CARRERA	CATEGORIA/CARGO	LÍNEA DE ORGANIZACIÓN	ÁREA DE FORMACIÓN PROFESIONAL/OUTROS EQUIVOCADOS	ÁREA CHAVE	PERFIL DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES	CARACTERIZACIÓN DOS POSTOS	DEPARTAMENTO		VAZOS		COMENTARIOS
							1	2	1	2	
Asistente Administrativo	Asistente Administrativo	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	Enfermería	Asesora de Recursos Humanos	<p>Orientación para el servicio público</p> <p>Orientación para el trabajo en equipo</p> <p>Orientación para el liderazgo</p> <p>Orientación para el trabajo en equipo</p> <p>Orientación para el trabajo en equipo</p>	<p>Elaboración de informes de gestión de recursos humanos.</p> <p>Elaboración de informes de gestión de recursos humanos.</p> <p>Elaboración de informes de gestión de recursos humanos.</p> <p>Elaboración de informes de gestión de recursos humanos.</p> <p>Elaboración de informes de gestión de recursos humanos.</p>	1	1	1	1	
Asistente Administrativo	Asistente Administrativo	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	Enfermería	Asesora de Recursos Humanos	<p>Orientación para el servicio público</p> <p>Orientación para el trabajo en equipo</p> <p>Orientación para el liderazgo</p> <p>Orientación para el trabajo en equipo</p> <p>Orientación para el trabajo en equipo</p>	<p>Elaboración de informes de gestión de recursos humanos.</p> <p>Elaboración de informes de gestión de recursos humanos.</p> <p>Elaboración de informes de gestión de recursos humanos.</p> <p>Elaboración de informes de gestión de recursos humanos.</p> <p>Elaboración de informes de gestión de recursos humanos.</p>	1	1	1	1	
Asistente Administrativo	Asistente Administrativo	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	Enfermería	Asesora de Recursos Humanos	<p>Orientación para el servicio público</p> <p>Orientación para el trabajo en equipo</p> <p>Orientación para el liderazgo</p> <p>Orientación para el trabajo en equipo</p> <p>Orientación para el trabajo en equipo</p>	<p>Elaboración de informes de gestión de recursos humanos.</p> <p>Elaboración de informes de gestión de recursos humanos.</p> <p>Elaboración de informes de gestión de recursos humanos.</p> <p>Elaboración de informes de gestión de recursos humanos.</p> <p>Elaboración de informes de gestión de recursos humanos.</p>	1	1	1	1	
Asistente Administrativo	Asistente Administrativo	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	Enfermería	Asesora de Recursos Humanos	<p>Orientación para el servicio público</p> <p>Orientación para el trabajo en equipo</p> <p>Orientación para el liderazgo</p> <p>Orientación para el trabajo en equipo</p> <p>Orientación para el trabajo en equipo</p>	<p>Elaboración de informes de gestión de recursos humanos.</p> <p>Elaboración de informes de gestión de recursos humanos.</p> <p>Elaboración de informes de gestión de recursos humanos.</p> <p>Elaboración de informes de gestión de recursos humanos.</p> <p>Elaboración de informes de gestión de recursos humanos.</p>	1	1	1	1	
Asistente Administrativo	Asistente Administrativo	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	Enfermería	Asesora de Recursos Humanos	<p>Orientación para el servicio público</p> <p>Orientación para el trabajo en equipo</p> <p>Orientación para el liderazgo</p> <p>Orientación para el trabajo en equipo</p> <p>Orientación para el trabajo en equipo</p>	<p>Elaboración de informes de gestión de recursos humanos.</p> <p>Elaboración de informes de gestión de recursos humanos.</p> <p>Elaboración de informes de gestión de recursos humanos.</p> <p>Elaboración de informes de gestión de recursos humanos.</p> <p>Elaboración de informes de gestión de recursos humanos.</p>	1	1	1	1	

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

CATEGORIA	CATEGORIA/ CARGO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA E/OU PROFISSIONAL/OUTROS INDICADORES	ÁREA CUMP	NOME DE COMÉTIPOAS TRANSFERIDAS	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO														
							CCS/PROFIS					VAGAS					VAGAS				
PROFISSIONAL	ANALISTA MUNICIPAL DE 1ª SÉRIE	02000000	Decreto-Lei nº 3672000, de 17 de março, Decreto nº 6072000, de 17 de março	Em conformidade com o diploma legal	ANALISTA MUNICIPAL DE 1ª SÉRIE	Planejar e executar em nome do estabelecimento de trabalho a execução material, técnica e administrativa das atividades de rotina, a partir da elaboração de projetos, planos, programas e procedimentos estabelecidos pelo órgão ou entidade, em conformidade com o plano geral, sob a orientação de superiores hierárquicos. Não exercer funções de direção, de assessoramento, de natureza consultiva, fiscalizadora, de auditoria, de planejamento, de avaliação, de programação e de controle financeiro, de controle de materiais, de controle de pessoal, de controle de produção, de controle de qualidade, de controle de custos, de controle de preços, de controle de distribuição, de controle de estoques e de controle de outros recursos materiais e humanos. Não exercer funções de natureza científica, de pesquisa, de desenvolvimento, de ensino, de assistência técnica, de consultoria, de orientação, de supervisão, de coordenação, de administração, de direção e de outras de natureza similar. Não exercer funções de natureza fiscalizadora, de auditoria, de controle de qualidade, de controle de custos, de controle de preços, de controle de distribuição, de controle de estoques e de controle de outros recursos materiais e humanos.	4	01	001	01	001	01	001	01	001	01	001	01	001	01	001
MUNICÍPIO	ANALISTA MUNICIPAL DE 1ª SÉRIE	02000000	Decreto-Lei nº 3672000, de 17 de março, Decreto nº 6072000, de 17 de março	Em conformidade com o diploma legal	ANALISTA MUNICIPAL DE 1ª SÉRIE	Planejar e executar em nome do estabelecimento de trabalho a execução material, técnica e administrativa das atividades de rotina, a partir da elaboração de projetos, planos, programas e procedimentos estabelecidos pelo órgão ou entidade, em conformidade com o plano geral, sob a orientação de superiores hierárquicos. Não exercer funções de direção, de assessoramento, de natureza consultiva, fiscalizadora, de auditoria, de planejamento, de avaliação, de programação e de controle financeiro, de controle de materiais, de controle de pessoal, de controle de produção, de controle de qualidade, de controle de custos, de controle de preços, de controle de distribuição, de controle de estoques e de controle de outros recursos materiais e humanos. Não exercer funções de natureza científica, de pesquisa, de desenvolvimento, de ensino, de assistência técnica, de consultoria, de orientação, de supervisão, de coordenação, de administração, de direção e de outras de natureza similar. Não exercer funções de natureza fiscalizadora, de auditoria, de controle de qualidade, de controle de custos, de controle de preços, de controle de distribuição, de controle de estoques e de controle de outros recursos materiais e humanos.	3	01	001	01	001	01	001	01	001	01	001	01	001	01	001
PROFISSIONAL	ANALISTA MUNICIPAL DE 1ª SÉRIE	02000000	Decreto-Lei nº 3672000, de 17 de março, Decreto nº 6072000, de 17 de março	Em conformidade com o diploma legal	ANALISTA MUNICIPAL DE 1ª SÉRIE	Planejar e executar em nome do estabelecimento de trabalho a execução material, técnica e administrativa das atividades de rotina, a partir da elaboração de projetos, planos, programas e procedimentos estabelecidos pelo órgão ou entidade, em conformidade com o plano geral, sob a orientação de superiores hierárquicos. Não exercer funções de direção, de assessoramento, de natureza consultiva, fiscalizadora, de auditoria, de planejamento, de avaliação, de programação e de controle financeiro, de controle de materiais, de controle de pessoal, de controle de produção, de controle de qualidade, de controle de custos, de controle de preços, de controle de distribuição, de controle de estoques e de controle de outros recursos materiais e humanos. Não exercer funções de natureza científica, de pesquisa, de desenvolvimento, de ensino, de assistência técnica, de consultoria, de orientação, de supervisão, de coordenação, de administração, de direção e de outras de natureza similar. Não exercer funções de natureza fiscalizadora, de auditoria, de controle de qualidade, de controle de custos, de controle de preços, de controle de distribuição, de controle de estoques e de controle de outros recursos materiais e humanos.	2	01	001	01	001	01	001	01	001	01	001	01	001	01	001

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	100

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

Ano Realizável

- 4) Procedimento Geral e demais:
- a) Controle Externamente de Serviço;
 - b) Modalidade;
 - c) Descrição de Competência DA 232013, 2º Anexo;

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

Técnico Superior	Técnico Superior	2	Divisão de Obras	Engenharia (Especialidade)	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior, nos termos do meio técnico, de acordo com o art. 2º do artigo 88º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente intervenção na área de edifícios, infra-estruturas, instalações, redes de abastecimento de água, conteúdos técnicos e projetos, acessibilidades, parques e jardins. Acompanhamento técnico e fiscalização de empreitadas. Elaborar pareceres, informações e estudos ao nível de sua especialidade, sobre assuntos relacionados com as estruturas e competências, designadamente engenharia civil e suas áreas do domínio municipal. Conceção de projetos de obras e planos de execução, tendo em conta as especificidades técnicas e regulamentares das atividades e tarefas que lhe sejam atribuídas, para as quais detenha a qualificação profissional adequada ou no âmbito de sua formação.	Licenciatura e inscrição na respetiva Associação Profissional	CTI	Permanente	Processamento Concursal	2
Técnico Superior	Técnico Superior	3	DIVISÃO INTERVENÇÃO TERRITORIAL	Engenharia Civil	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior, nos termos do meio técnico a que se refere o n.º 2 do artigo 88º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente intervenção na área de edifícios, infra-estruturas, instalações, redes de abastecimento de água, conteúdos técnicos e projetos, acessibilidades, parques e jardins. Acompanhamento técnico e fiscalização de empreitadas. Elaborar pareceres, informações e estudos ao nível de sua especialidade, sobre assuntos relacionados com as estruturas e competências, designadamente engenharia civil e suas áreas do domínio municipal. Conceção de projetos de obras e planos de execução, tendo em conta as especificidades técnicas e regulamentares das atividades e tarefas que lhe sejam atribuídas, para as quais detenha a qualificação profissional adequada ou no âmbito de sua formação.	Licenciatura e inscrição na respetiva Associação Profissional	CTI	Permanente	Processamento Concursal	1
Técnico Superior	Técnico Superior	1	SERVIÇOS TÉCNICOS	Engenharia (Especialidade Industrial e Computadores)	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior, nos termos do meio técnico a que se refere o n.º 2 do artigo 88º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente intervenção na área de edifícios, infra-estruturas, instalações, redes de abastecimento de água, conteúdos técnicos e projetos, acessibilidades, parques e jardins. Acompanhamento técnico e fiscalização de empreitadas. Elaborar pareceres, informações e estudos ao nível de sua especialidade, sobre assuntos relacionados com as estruturas e competências, designadamente engenharia civil e suas áreas do domínio municipal. Conceção de projetos de obras e planos de execução, tendo em conta as especificidades técnicas e regulamentares das atividades e tarefas que lhe sejam atribuídas, para as quais detenha a qualificação profissional adequada ou no âmbito de sua formação.	Licenciatura e inscrição na respetiva Associação Profissional	CTI	Permanente	Processamento Concursal	3
Assistente Técnico	Assistente Técnico	1	DIVISÃO GESTÃO URBANÍSTICA	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Técnico, nos termos do meio técnico a que se refere o n.º 2 do artigo 88º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente intervenção na área de edifícios, infra-estruturas, instalações, redes de abastecimento de água, conteúdos técnicos e projetos, acessibilidades, parques e jardins. Acompanhamento técnico e fiscalização de empreitadas. Elaborar pareceres, informações e estudos ao nível de sua especialidade, sobre assuntos relacionados com as estruturas e competências, designadamente engenharia civil e suas áreas do domínio municipal. Conceção de projetos de obras e planos de execução, tendo em conta as especificidades técnicas e regulamentares das atividades e tarefas que lhe sejam atribuídas, para as quais detenha a qualificação profissional adequada ou no âmbito de sua formação.	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CTI	Permanente	Processamento Concursal	3
Assistente Técnico	Assistente Técnico	3	GABINETE COMUNICAÇÃO	Curso Profissional de Informática de Gestão - Nível 3	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Técnico, nos termos do meio técnico a que se refere o n.º 2 do artigo 88º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente intervenção na área de edifícios, infra-estruturas, instalações, redes de abastecimento de água, conteúdos técnicos e projetos, acessibilidades, parques e jardins. Acompanhamento técnico e fiscalização de empreitadas. Elaborar pareceres, informações e estudos ao nível de sua especialidade, sobre assuntos relacionados com as estruturas e competências, designadamente engenharia civil e suas áreas do domínio municipal. Conceção de projetos de obras e planos de execução, tendo em conta as especificidades técnicas e regulamentares das atividades e tarefas que lhe sejam atribuídas, para as quais detenha a qualificação profissional adequada ou no âmbito de sua formação.	Curso Profissional de Informática de Gestão - Nível 3	CTI	Permanente	Processamento Concursal	3
Assistente Técnico	Assistente Técnico	15	DIVISÃO EDUCAÇÃO	De acordo com o art.º 17.º do Decreto-Lei n.º 64-A/2015, de 24 de agosto	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Técnico, nos termos do meio técnico a que se refere o n.º 2 do artigo 88º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente intervenção na área de edifícios, infra-estruturas, instalações, redes de abastecimento de água, conteúdos técnicos e projetos, acessibilidades, parques e jardins. Acompanhamento técnico e fiscalização de empreitadas. Elaborar pareceres, informações e estudos ao nível de sua especialidade, sobre assuntos relacionados com as estruturas e competências, designadamente engenharia civil e suas áreas do domínio municipal. Conceção de projetos de obras e planos de execução, tendo em conta as especificidades técnicas e regulamentares das atividades e tarefas que lhe sejam atribuídas, para as quais detenha a qualificação profissional adequada ou no âmbito de sua formação.	De acordo com o art.º 17.º do Decreto-Lei n.º 64-A/2015, de 24 de agosto	CTI	Permanente	Processamento Concursal	15
Assistente Operacional	Assistente Operacional	1	Divisão Administrativa	Assistente Operacional	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Operacional, nos termos do meio técnico a que se refere o n.º 2 do artigo 88º 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 intervenção na área de edifícios, infra-estruturas, instalações, redes de abastecimento de água, conteúdos técnicos e projetos, acessibilidades, parques e jardins. Acompanhamento técnico e fiscalização de empreitadas. Elaborar pareceres, informações e estudos ao nível de sua especialidade, sobre assuntos relacionados com as estruturas e competências, designadamente engenharia civil e suas áreas do domínio municipal. Conceção de projetos de obras e planos de execução, tendo em conta as especificidades técnicas e regulamentares das atividades e tarefas que lhe sejam atribuídas, para as quais detenha a qualificação profissional adequada ou no âmbito de sua formação.	Evolução Obrigatória	CTI	Permanente	Processamento Concursal	1
Assistente Operacional	Assistente Operacional	12	DIVISÃO AÇÃO SOCIAL	Assistente Operacional	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Operacional, nos termos do meio técnico a que se refere o n.º 2 do artigo 88º 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 intervenção na área de edifícios, infra-estruturas, instalações, redes de abastecimento de água, conteúdos técnicos e projetos, acessibilidades, parques e jardins. Acompanhamento técnico e fiscalização de empreitadas. Elaborar pareceres, informações e estudos ao nível de sua especialidade, sobre assuntos relacionados com as estruturas e competências, designadamente engenharia civil e suas áreas do domínio municipal. Conceção de projetos de obras e planos de execução, tendo em conta as especificidades técnicas e regulamentares das atividades e tarefas que lhe sejam atribuídas, para as quais detenha a qualificação profissional adequada ou no âmbito de sua formação.	Evolução Obrigatória	CTI	Permanente	Processamento Concursal	12
Assistente Operacional	Assistente Operacional	10	Divisão de Educação	Assistente Operacional	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Operacional, nos termos do meio técnico a que se refere o n.º 2 do artigo 88º 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 intervenção na área de edifícios, infra-estruturas, instalações, redes de abastecimento de água, conteúdos técnicos e projetos, acessibilidades, parques e jardins. Acompanhamento técnico e fiscalização de empreitadas. Elaborar pareceres, informações e estudos ao nível de sua especialidade, sobre assuntos relacionados com as estruturas e competências, designadamente engenharia civil e suas áreas do domínio municipal. Conceção de projetos de obras e planos de execução, tendo em conta as especificidades técnicas e regulamentares das atividades e tarefas que lhe sejam atribuídas, para as quais detenha a qualificação profissional adequada ou no âmbito de sua formação.	Evolução Obrigatória	CTI	Permanente	Processamento Concursal	10

Almeida

CARRERA	CATEGORICARCO	N.º POSTOS DE TRABAJO	CAHARIZACION POSTOS DE TRABAJO	ORGANISMO A TUAL	AREA FUNCIONAL	FORMA DE ACADENCA BOU PROFESIONAL	TPO DE ESPECIALIZAO DE EMPLEO A TUAL	TIPO DE ESPECIALIZAO	OSL	TOTAL
Técnico Superior	Técnico Superior	3	<p>Desarrollar actividades técnicas, de carácter proyectivo, de investigación, análisis y redacción de informes, proyectos, planes, programas, estudios, informes, memorandos, etc., en el ámbito de la actividad profesional, de acuerdo con las directrices de la organización y en colaboración con el personal de niveles inferiores, para el desarrollo de las actividades de la organización. Asimismo, colaborar en el desarrollo de las actividades de la organización, en el ámbito de la actividad profesional, de acuerdo con las directrices de la organización y en colaboración con el personal de niveles inferiores, para el desarrollo de las actividades de la organización.</p>	DIVISIÓN ASISTENCIA SOCIAL E SALUD	EDUCACIÓN BOA	Licenciatura	CTI	Paralelamente	Mediocrisis	1
Técnico Superior	Técnico Superior	3	<p>Trabaja en el área de desarrollo de actividades técnicas, de carácter proyectivo, de investigación, análisis y redacción de informes, proyectos, planes, programas, estudios, informes, memorandos, etc., en el ámbito de la actividad profesional, de acuerdo con las directrices de la organización y en colaboración con el personal de niveles inferiores, para el desarrollo de las actividades de la organización. Asimismo, colaborar en el desarrollo de las actividades de la organización, en el ámbito de la actividad profesional, de acuerdo con las directrices de la organización y en colaboración con el personal de niveles inferiores, para el desarrollo de las actividades de la organización.</p>	DIVISIÓN DE CULTURA TURISMO	TURISMO	Licenciatura	CTI	Paralelamente	Mediocrisis	1
Técnico Superior	Técnico Superior	3	<p>Trabaja en el área de desarrollo de actividades técnicas, de carácter proyectivo, de investigación, análisis y redacción de informes, proyectos, planes, programas, estudios, informes, memorandos, etc., en el ámbito de la actividad profesional, de acuerdo con las directrices de la organización y en colaboración con el personal de niveles inferiores, para el desarrollo de las actividades de la organización. Asimismo, colaborar en el desarrollo de las actividades de la organización, en el ámbito de la actividad profesional, de acuerdo con las directrices de la organización y en colaboración con el personal de niveles inferiores, para el desarrollo de las actividades de la organización.</p>	SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN COLECTIVA	COMUNICACIÓN E ADMINISTRACIÓN	Licenciatura	CTI	Paralelamente	Mediocrisis	3
Técnico Superior	Técnico Superior	3	<p>Desarrollar actividades técnicas, de carácter proyectivo, de investigación, análisis y redacción de informes, proyectos, planes, programas, estudios, informes, memorandos, etc., en el ámbito de la actividad profesional, de acuerdo con las directrices de la organización y en colaboración con el personal de niveles inferiores, para el desarrollo de las actividades de la organización. Asimismo, colaborar en el desarrollo de las actividades de la organización, en el ámbito de la actividad profesional, de acuerdo con las directrices de la organización y en colaboración con el personal de niveles inferiores, para el desarrollo de las actividades de la organización.</p>	DIVISIÓN DE CULTURA TURISMO	HISTORIA - PORTUGUÉS	Licenciatura	CTI	Paralelamente	Mediocrisis	3
Técnico Superior	Técnico Superior	3	<p>Desarrollar actividades técnicas, de carácter proyectivo, de investigación, análisis y redacción de informes, proyectos, planes, programas, estudios, informes, memorandos, etc., en el ámbito de la actividad profesional, de acuerdo con las directrices de la organización y en colaboración con el personal de niveles inferiores, para el desarrollo de las actividades de la organización. Asimismo, colaborar en el desarrollo de las actividades de la organización, en el ámbito de la actividad profesional, de acuerdo con las directrices de la organización y en colaboración con el personal de niveles inferiores, para el desarrollo de las actividades de la organización.</p>	SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE EVENTOS	EDUCACIÓN FISICA E DEPORTE	Licenciatura	CTI	Paralelamente	Mediocrisis	3
Técnico Superior	Técnico Superior	3	<p>Desarrollar actividades técnicas, de carácter proyectivo, de investigación, análisis y redacción de informes, proyectos, planes, programas, estudios, informes, memorandos, etc., en el ámbito de la actividad profesional, de acuerdo con las directrices de la organización y en colaboración con el personal de niveles inferiores, para el desarrollo de las actividades de la organización. Asimismo, colaborar en el desarrollo de las actividades de la organización, en el ámbito de la actividad profesional, de acuerdo con las directrices de la organización y en colaboración con el personal de niveles inferiores, para el desarrollo de las actividades de la organización.</p>	DIVISIÓN DEPORTE LAZAR	AREA DE PORTUGUÉS	Licenciatura	CTI	Paralelamente	Mediocrisis	1
Técnico Superior	Técnico Superior	3	<p>Desarrollar actividades técnicas, de carácter proyectivo, de investigación, análisis y redacción de informes, proyectos, planes, programas, estudios, informes, memorandos, etc., en el ámbito de la actividad profesional, de acuerdo con las directrices de la organización y en colaboración con el personal de niveles inferiores, para el desarrollo de las actividades de la organización. Asimismo, colaborar en el desarrollo de las actividades de la organización, en el ámbito de la actividad profesional, de acuerdo con las directrices de la organización y en colaboración con el personal de niveles inferiores, para el desarrollo de las actividades de la organización.</p>	DIVISIÓN EDUCACIÓN	EDUCACIÓN BOA	Licenciatura	CTI	Paralelamente	Mediocrisis	2

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
 Bojito

Analista Operador	Investigador Operativo	3	<p>Executar funções de manutenção das instalações, equipamentos elétricos de baixa tensão de acordo com as instruções por cartas técnicas e procedimentos estabelecidos para a manutenção, organização e controle dos trabalhos a serem realizados em instalações elétricas, com o intuito de garantir a continuidade do fornecimento de energia elétrica aos consumidores, bem como a segurança das instalações elétricas e a qualidade do serviço prestado.</p> <p>Atuar na execução de atividades de manutenção elétrica em instalações elétricas de baixa tensão, com o intuito de garantir a continuidade do fornecimento de energia elétrica aos consumidores, bem como a segurança das instalações elétricas e a qualidade do serviço prestado.</p>	SERVIÇO DE AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE PÚBLICA	Estatutária Obrigatória	CTM	Permanente	Mobilidade	3
Analista Operador	Estatístico Operativo	1	<p>Atuar na execução de atividades de manutenção das instalações, equipamentos elétricos de baixa tensão de acordo com as instruções por cartas técnicas e procedimentos estabelecidos para a manutenção, organização e controle dos trabalhos a serem realizados em instalações elétricas, com o intuito de garantir a continuidade do fornecimento de energia elétrica aos consumidores, bem como a segurança das instalações elétricas e a qualidade do serviço prestado.</p> <p>Atuar na execução de atividades de manutenção elétrica em instalações elétricas de baixa tensão, com o intuito de garantir a continuidade do fornecimento de energia elétrica aos consumidores, bem como a segurança das instalações elétricas e a qualidade do serviço prestado.</p>	DIVISÃO DE INTERMEDIÇÃO TECNOLÓGICA	Estatutária Obrigatória	CTM	Permanente	Mobilidade	4
Técnico de Manutenção e Instalação Elétrica	Técnico de Manutenção e Instalação Elétrica	1	<p>Atuar na execução de atividades de manutenção das instalações, equipamentos elétricos de baixa tensão de acordo com as instruções por cartas técnicas e procedimentos estabelecidos para a manutenção, organização e controle dos trabalhos a serem realizados em instalações elétricas, com o intuito de garantir a continuidade do fornecimento de energia elétrica aos consumidores, bem como a segurança das instalações elétricas e a qualidade do serviço prestado.</p> <p>Atuar na execução de atividades de manutenção elétrica em instalações elétricas de baixa tensão, com o intuito de garantir a continuidade do fornecimento de energia elétrica aos consumidores, bem como a segurança das instalações elétricas e a qualidade do serviço prestado.</p>	DIVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	Em conformidade com o disposto legal	CTM	Permanente	Mobilidade	1
Especialista de Informática	Especialista de Informática	1	<p>Atuar na execução de atividades de manutenção das instalações, equipamentos elétricos de baixa tensão de acordo com as instruções por cartas técnicas e procedimentos estabelecidos para a manutenção, organização e controle dos trabalhos a serem realizados em instalações elétricas, com o intuito de garantir a continuidade do fornecimento de energia elétrica aos consumidores, bem como a segurança das instalações elétricas e a qualidade do serviço prestado.</p> <p>Atuar na execução de atividades de manutenção elétrica em instalações elétricas de baixa tensão, com o intuito de garantir a continuidade do fornecimento de energia elétrica aos consumidores, bem como a segurança das instalações elétricas e a qualidade do serviço prestado.</p>	DIVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	Estatutária	CTM	Permanente	Mobilidade	1

Ass

 Assunto

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

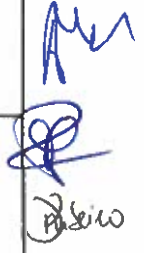
CARRERA	CATEGORIA/ CARGO	N.º POSTOS DE TRABALHO	FUNÇÕES	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	TIPO DE NECESSIDADE	TIPO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO/S.
DIRETOR MUNICIPAL	DIRETOR MUNICIPAL	1	Define a missão, metas e diretrizes da unidade orgânica assegurando o respetivo cumprimento das atribuições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

ANEXO IV - TABELAS EXECUTADAS COM DIREITO A BOVINO PARA FALHAS

CARREIRA	CATEGORIA/CARGO	N.º POSTOS DE TRABALHO	CARACTERIZAÇÃO POSTOS DE TRABALHO	ORGÂNICA ATUAL	TOTAL
Especial de fiscalização	Especial de Fiscalização	2	<p>Acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas. Concretamente faz cobranças de lugares de feira e terroço garantindo a adequação regulamentar das respetivas ocupações temporárias. Fiscaliza cumprimento do regulamento de feiras e mercados. Realiza o despiste de feituração AA/AR e RU cuja correspondência é devolvida e verifica a ocupação de instalações com produção de resíduos atualizando o cadastro de produtores e respetiva tipologia de usos. Manusear ou ter à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis.</p>	Serviços de Ambiente e Saúde Pública	2
Assistente operacional	Assistente Operacional	1	<p>Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, cumprimentado por competências de apoio geral, concretamente: Tarefas de natureza manual ou mecânicas indispensáveis ao funcionamento do Centro de Recolha, nomeadamente manutenção e conservação dos espaços verdes, parques, vas de acesso do recinto CRO e sumidouros; Realizar a limpeza dos espaços edificados, telhados, rufos, condutores e colatores. Participar em ações de sensibilização ou adoção. Assegurar o funcionamento, limpeza e desinfeção do cani. Participar nas ações de hospitalagem, alimentação e abate de animais bem como auxilio aos atos de medicina veterinária. Assegurar a limpeza do terreno das instalações do centro de recolha oficial de animais errantes. Proceder à recolha de animais errantes ou acidentados. Auxiliar o Médico Veterinário. Fiscaliza cumprimento do regulamento de feiras e mercados e sempre que necessário tem funções de manusear ou ter à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsável. Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.</p>	Serviços de Ambiente e Saúde Pública	1
Assistente operacional	Assistente Operacional	1	<p>Exerce funções de natureza executiva, enquadradas em diretrizes definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, nomeadamente: Receber e orientar os utentes, prestando apoio e informações sobre o funcionamento das instalações e atividades promovidas em cada local. Controlar as entradas/saídas dos utentes através do sistema informático, registo manual de entradas e saídas dos utilizadores que circulam no complexo desportivo; Assegurar a boa execução do sistema de Gestão de Qualidade ISO 9001 de 2015 e procedimentos implementados; Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utentes e utilizadores da piscina; Venda de serviços e acessórios de desporto (e outros procedimentos relacionados com a frequência das instalações desportivas), efetivados através de programa informático que efetua a gestão das piscinas municipais; Emissão de mapas de caixa e guia de receita na aplicação SNC-AP para envio à tesouraria da CMF e posterior arquivo da documentação daí gerada; Transporte de valores para tesouraria da CMF, das receitas geradas nas 3 piscinas municipais; Atendimento telefónico e encaminhamento devido de todas as informações recebidas; Comunicar ao responsável dos serviços de qualquer ato anormal que ocorra nas instalações; Zelar pelo bom funcionamento das instalações, comunicando alguma necessidade de intervenção; Cooperar nas atividades que visem a segurança dos utentes e utilizadores da piscina; Apoio nas tarefas de âmbito geral, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelas instalações pertença da Autarquia e pelo trabalho que, em comum, aí é exercido; Receber e transmitir mensagens; Assegurar a vigilância das instalações e acompanhar os utentes e utilizadores aos locais pretendidos; Assegurar a guarda, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado no desempenho das funções e pela sua correta utilização; Colaborar com todos os funcionários dos vários serviços afetos aos complexos desportivos; Executar todas as demais tarefas que no âmbito das suas funções lhes sejam superiormente solicitadas; Manusear ou ter à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis.</p>	Divisão de Desporto e Lazer	1
Assistente operacional	Assistente Operacional	10	<p>Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, cumprimentado por competências de apoio geral, incluindo as funções de telefonista, operador de reprografia e auxiliar de refeição, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado; Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento do estabelecimento, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola; controlar entradas e saídas da escola; cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; providenciar a limpeza, arumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Manusear ou ter à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis.</p>	Divisão da Educação	10

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
 Ribeiro

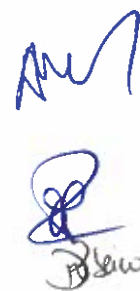
Assistente operacional	Assistente Operacional	1	<p>Funções genéricas conforme o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas: funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação do mesmo.</p> <p>Funções específicas do posto de trabalho: Funções de manutenção do Parque de Campismo, assegurar a manutenção dos Espaços Verdes; assegurar a limpeza de arnateiros; assegurar a limpeza e tratamento da piscina, assegurar as tarefas necessárias para conservar e garantir o bom funcionamento de todos os equipamentos e de toda a área do empreendimento; informar a receção sobre necessidades de aquisições e de intervenções de outros serviços para garantir a manutenção do empreendimento. Manusear ou ter à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis.</p>	Divisão de Cultura e Turismo	1
Assistente Técnico	Assistente Técnico	9	<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação, com predominância na área administrativa geral e atendimento ao público, nomeadamente: Atendimento geral aos clientes e utilizadores das estruturas desportivas municipais; Efetivação de procedimentos administrativos tendentes à inscrição e frequência dos utentes nas atividades promovidas nos SD (inscrições, renovações, recebimento das mensaisidades entre outros), no programa informático que ESport; Assegurar a boa execução do sistema de Gestão de Qualidade ISO 9001 de 2015 e procedimentos implementados Emissão de guias de receita, no SNC-AP, relativas ao caixa diário e outras guias diárias e mensais geradas; Transporte de valores para tesouraria da CMF, das receitas geradas; Atendimento telefónico e encaminhamento da informação recebida; Efetivação do controlo de entradas e acesso às instalações; Entrada de informação na aplicação atendimento; Registo informático na aplicação Multiprodutos (CTT) do correio a efetuar nos serviços; Elaboração mensal de guia de correspondência avançada e envio da mesma à DGF; Registo, informação e encaminhamento de requerimentos dos utentes; Elaboração, semanal e mensal de ficheiros respeitantes à utilização dos diversos equipamentos desportivos; Elaboração mensal do relatório referente aos gastos/produtos utilizados no tratamento das piscinas; Elaboração mensal de diversos ficheiros respeitantes aos colaboradores dos SD para envio aos Serviços de Recursos Humanos da autarquia (subsídios de refeição de fins-de-semana e subsídio noturno, horas extras, colaboradores ao abrigo Contrato emprego-inserção, cronograma de horários, ...); Elaboração de documentos demonstrativos da atividade desenvolvida nos Serviços do Desporto, quer em termos financeiros, quer em termos de ocupação das estruturas desportivas; Efetivação de toda a informação necessária ao funcionamento dos serviços (por via eletrónica ou em papel), que seja 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

CATEGORIA	TAREFAS EXECUTADAS EM CONDIÇÕES DE PENOSIDADE E INSALUBRIDADE *	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA FUNCIONAL	N.º TRABALHADORES	RISCO PENOSIDADE E INSALUBRIDADE
Assistente Operacional	<p>Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria de assistente operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 352014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Garantir o fluxo de materiais e garantir a limpeza das respetivas lagoas. Em complemento opera o trator e atrelado na deslocação de resíduos da estação de triagem dos resíduos. Executa em sujeição hierárquica funções manuais ou mecânicas nas operações de triagem no tipo de prensa bem como tarefas gerais de operação do atrelado mobilizando o sistema de controlo de ETAL de forma manual, constante, na ausência ou impedimento dos mesmos, operando supervisionada a ETAL, monitorizando e comandando bombas de circulação de fluidos. Recolhe amostras para ensaio. Movimenta cargas com a retroescavadora ou empilhadora telescópica. Estende, amarra e faz a manutenção das telas de cobertura do atrelado. Executa operações de limpeza e lubrificação de ETAL. Efetua recolha de resíduos do circuito de grandes produtores, nomeadamente escolas, e garante a colocação e a recolha de contentores de líqüida seletiva (mini-conteúto) que supervisiona e solicita para os eventos ou atividades sem produção pontual de resíduos em respectiva líqüida seletiva administrada no EcoCentro. Faz a manutenção de compostores colocados no atrelado ou no centro com vista à produção de composto. Opera o dragagador com vista à produção de estilha.</p>	<p>Divisão Serviços Urbanos</p>	<p>ATERRO</p>	<p>1</p>	<p>MÉDIO E ALTO</p>
Assistente Operacional	<p>Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria de assistente operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 352014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Tarefas de natureza manual ou mecânica indispensáveis ao funcionamento do Centro de Recolha, nomeadamente manutenção e conservação das bombas de sucção de líquidos contaminados do atrelado de resíduos industriais, bem como 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.</p>	<p>Divisão Serviços Urbanos</p>	<p>ATERRO</p>	<p>1</p>	<p>ALTO</p>
Assistente Operacional	<p>Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 352014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Tarefas de natureza manual ou mecânica indispensáveis ao funcionamento do Centro de Recolha, nomeadamente manutenção e conservação dos espaços verdes, parque, vista de acesso do recinto CRO e sumidouro; Realizar a limpeza dos espaços aplicados, limpar, cortar, podar e colar; Participar em ações de sensibilização ou apoio; Assurar o funcionamento, limpeza e saneamento do canal; Participar nas ações de hospitalidade, alimentação e abate de animais bem como atuar nos atos de medição veterinária; Assurar a limpeza do terreno das instalações do centro de recolha oficial de animais errantes; Proceder à recolha de animais errantes ou acidentados; Auditar o Médico Veterinário; Executar outras atividades ou tarefas que lhe sejam supletivamente incumbidas, em observância à área de sua competência.</p>	<p>Serviços de Ambiente e Saúde Pública</p>	<p>CRO</p>	<p>3</p>	<p>MÉDIO</p>
Assistente Operacional	<p>Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 352014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Introdução das leituras nas aplicações informáticas do Município; Interrupção do fornecimento de água; Proceder à execução, reparação e manutenção de rede saneamento e drenagem de águas pluviais, em diversos materiais de acordo com os regulamentos técnicos aplicáveis; Proceder à execução de obras de ligação e saneamento, assentamento de tubagens e acessórios necessários; Proceder à execução, assentamento e remate de cauzas de ramal e água e saneamento; Assurar a operação de estações elevatórias de abastecimento de água e de saneamento, incluindo equipamento elétrico e mecânico; Assurar a vigilância das componentes hidráulicas dos grupos hidropressores ou de bombagem; Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas manuais ou mecânicas utilizadas; Conduzir, operar e regular máquinas e equipamentos adequados às atividades a realizar de acordo com as orientações técnicas bem como prestar serviço de subordinação nos termos do regulamento interno do Município; Registrar casos referentes ao trabalho realizado, de forma a fornecer os elementos técnicos e contabilísticos necessários à gestão, assim como outras tarefas que lhe forem atribuídas.</p>	<p>Serviços Espaços Verdes</p>	<p>CANALIZADOR</p>	<p>1</p>	<p>MÉDIO</p>

Assistente Operacional	<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: Realizar a limpeza dos espaços edificadas, fechados, ruínas, 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 flutua em cada fase de realização com vista à emissão de e-GAR (Guia de acompanhamento de resíduos) conforme portaria n.º 145/2017 de 28 de abril na sua redação atual. Executa funções de porteiro, com especial ênfase nas condições de admissão de cargas de acordo com as tipologia de resíduo passíveis de encaminhamento a destino final adequado. Garante o funcionamento dos compostores instalados no Ecocentro com vista à produção de composto para uso no jardim do Ecocentro.</p>	Divisão de Serviços Urbanos	Ecocentro	1	MÉDIO
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 estrutura executados pela equipa de Sapadores Florestais, protocolados pelo município, exercida ações no âmbito da proteção civil (remoção de árvores caídas em dias de intempérie, colabora no desenvolvimento de visitas e sarjetas em dias de intempérie, executar separafimto de sal nas vias intrasistáveis 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	MÉDIO
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 semicoberto de águas pluviais. Efetuar o levantamento/rebrazamento 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 titorista de células estancas 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	MÉDIO
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: Introdução das leituras nas estações telemáticas 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 ramais de ligação e saneamento, assentando tubagens e acessórios necessários; Proceder à execução, assentamento e montagem 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, Zed); pela limpeza e conservação das ferramentas manuais (su mecânicas utilizadas); Conduzir o 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	MÉDIO
Assistente Operacional	<p>Exercer funções de cantoneiro de limpeza, nomeadamente, remover lixos e equipamentos, varrer e limpar ruas; Limpar sarjetas; Limpar áreas públicas; Desenvolver de lixeira; Exercer roça de matos e limpeza de pavimentos.</p>	Divisão de intervenção Territorial	VARREDURA/DESERVAGEM	35	MÉDIO
Assistente Operacional	<p>Recobrir e consertar superfícies, tais como leitos de estradas, pavimentos de portais, meios espalhando asfalto líquido ou massas betuminosas, mediante pulverizados ou uma pó; Examinar se o piso, depois de empilhado e cindido, 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 roça de colagem com este líquido, servindo-se de uma manivela ociosa de pulverizador; Espalhar e alisar as massas betuminosas até determinados pontos de referência, utilizando uma pás e um rodo; Orientar, dirigir e manipular, na manobra da caldeira e sua movimentação; Diretar, após esta primeira roça no terreno, passíveis irregularidades, procedendo à sua reparação; Aplicar uma roça final de asfalto a esta camada de massa; Depois da adquirida drenagem; Espalhar pó de pedra (fita) 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 manivelas apropriadas e reparar e inspeccionar as mesmas; Nas épocas em que não desentoeira tampões específicos de saturação, nomeadamente no inverno, desempenhar atividades normais de assistente técnico.</p>	Divisão de intervenção Territorial	ASFALTADOR	9	MÉDIO



<p>Sistema Operacional</p>	<p>Receber e consertar superfícies, tais como lajeas de estradas, pavimentos de pontes, áreas esportivas, áreas de lazer, etc. após a aplicação de uma primeira camada de betão, depois de empilhado e compactado, ou submetido a adequada lavagem com água. Aquecer em caldeiras apropriadas os blocos de betão, verificando no momento a temperatura adequada. Proceder a uma rega de colagem com este líquido, servindo-se de uma mangueira dotada de bico. Espalhar e alisar as massas betuminosas até determinados pontos de referência, utilizando uma régua e um rolo. 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 compactação; Espalhar pó de pedra (fil) 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 asfaltador, normalmente no inverno, desempenhar atividades normais de assistente técnico e exercer funções de centroiro de limpeza, nomeadamente, remover blocos e equiparados, varrer e limpar ruas; Limpar saletas; Lavar vias públicas; Desenvolver de áreas; Exercer roça de matos e limpeza de pavimentos.</p>	<p>Serviços Vários</p>	<p>Divisão de Intervenção Territorial</p>	<p>1</p>	<p>MÉDIO</p>
<p>Sistema Operacional</p>	<p>Chefiar 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 lajeas de estradas, pavimentos de pontes, áreas esportivas, áreas de lazer, etc. após a aplicação de uma primeira camada de betão, depois de empilhado e compactado, ou submetido a adequada lavagem com água. Aquecer em caldeiras apropriadas os blocos de betão, verificando no momento a temperatura adequada. Proceder a uma rega de colagem com este líquido, servindo-se de uma mangueira dotada de bico. Espalhar e alisar as massas betuminosas até determinados pontos de referência, utilizando uma régua e um rolo. 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 compactação; Espalhar pó de pedra (fil) 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 asfaltador, normalmente no inverno, desempenhar atividades normais de assistente técnico.</p>	<p>ENCARREGADO</p>	<p>Divisão de Intervenção Territorial</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.

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	Registrar	Histórico
Não existem registos para visualizar...						

Inputs registados

[Exportar para Excel](#) 4 registos

Entidade	Tipo Input	Período	Estado	Origem	Registado em	Registado por	Registrar
2647 - FELGUEIRAS	Recursos humanos (trimestral)	1º Trimestre	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 Balanço social ▼ Estado Input - ▼

Tipo de Entidades - ▼ Grupo de Entidades - ▼

Inputs por registar

[Exportar para Excel](#) 0 registos

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

Inputs registados

[Exportar para Excel](#) 1 registo

Entidade	Tipo Input	Período	Estado	Origem	Registado em	Registado por	Registrar
2647 - FELGUEIRAS	Balanço 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	DESCRIPTIVO	VALORES (€)				
		Ano Corrente	2026	2027	2028	Seguintes
1	Orçamento inicial	622.472,00	1.000.000,00	1.122.472,00	1.122.472,00	1.122.472,00
2	Reforços e créditos especiais/anulações	8.000,00				
3 = 1+2	Dotação corrigida	630.472,00	1.000.000,00	1.122.472,00	1.122.472,00	1.122.472,00
4	Cativos/descativos					
5	Cabimentos registados	620.376,41				
6 = 3-(4+5)	Dotação disponível	10.095,59	1.000.000,00	1.122.472,00	1.122.472,00	1.122.472,00
7	Cabimento relativo à despesa em análise	8.370,00				
8 = 6-7	Saldo Residual	1.725,59	1.000.000,00	1.122.472,00	1.122.472,00	1.122.472,00

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

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

Outras Observações :

Proposta de Cabimento n.º 2025/265

PROCESSO DE NOVOS POSTOS CTTI

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

Identificação do Declarante:

Nome CONTABILIDADE

Cargo / função DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA

Data _____ / _____ / _____

(assinatura)

MAPA I
INFORMAÇÃO DE CABIMENTO

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

Número sequencial de cabimento : 2025 / 265

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

Observações do Documento :

Fontes de Financiamento :

Outras Fontes :

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

Classe 0

ORÇAMENTO DO ANO 2025

Classificação Orgânica : 0102 CAMARA MUNICIPAL

Classificação Funcional : 010308 01 RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS

Classificação Económica : 010114 REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES

SUBSÍDIOS DE FÉRIAS E NATAL

N.º Rubrica do Plano : 2020 A 14

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

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

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

Outras Observações :

Proposta de Cabimento n.º 2025/265

PROCESSO DE NOVOS POSTOS CTTI

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

Identificação do Declarante:

Nome CONTABILIDADE

Cargo / função DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA

Data _____ / _____ / _____

(assinatura)