



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Ordem do dia

Ponto n.º 17

Ata n.º 07

2024.03.21

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 ASSISTENTE OPERACIONAL - DIVISÃO ADMINISTRATIVA – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.-----

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

O Senhor Presidente exarou o seguinte despacho: "Concordo. Á próxima reunião de Câmara."-----

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

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

UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL - DIVISÃO ADMINISTRATIVA – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO. -----

2 - Que nos termos do disposto nos n.º(s) 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. -----

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS



Praça da República - Margaride
4610-116 Felgueiras

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

www.cm-felgueiras.pt



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

PROPOSTA

AUTORIZAÇÃO PARA RECRUTAMENTO

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

- UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL - DIVISÃO ADMINISTRATIVA – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO

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

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

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

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.





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

As Autarquias Locais têm vindo a assumir um papel preponderante na diversificação dos serviços a prestar aos/às munícipes, em diversas áreas da Câmara Municipal.

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 administrativas e pelo aprofundamento do municipalismo.

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

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

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

Assim, foram analisadas necessidades de recrutamento urgentes e necessárias à prossecução das várias atividades do Município em diversos setores, já elencadas no Mapa de Pessoal do ano de 2024.

A Divisão Administrativa agrega um conjunto de valências de cariz eminentemente administrativas, contemplando ainda o Atendimento Municipal.

Atualmente esta Autarquia dispõe apenas de duas trabalhadoras, uma Assistente Técnica, em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado e uma Assistente Operacional ao abrigo de um contrato de trabalho a termo resolutivo certo no âmbito da Medida Emprego Apoiado em



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Mercado Aberto, cujo término está previsto para o dia 31 de março de 2024, a exercerem funções no âmbito do atendimento telefónico e encaminhamento dos/as munícipes.

Constata-se que os recursos humanos existentes na Divisão Administrativa são insuficientes para garantir o pleno desempenho das competências que lhe estão associadas nesta área do atendimento municipal.

O atual Mapa de Pessoal para o ano 2024 (1.ª Alteração) contempla 1 lugar da carreira de Assistente Operacional, vago, em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado.

Neste contexto, e como ao longo dos últimos anos o número de trabalhadores/as, nestas áreas, tem reduzido de forma significativa, torna-se premente o aumento de recursos humanos nesta Divisão, de forma a continuar a assegurar a eficiência e eficácia dos serviços.

Também o novo contexto das competências próprias do governo local e a tendência progressiva da transferência de competências até então desempenhadas pelos serviços desconcentrados do governo central, implicam recursos humanos dotados de perfil adequado.

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 (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.



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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 se propõe a seguinte caracterização do posto de trabalho a recrutar: Exercer funções de natureza executiva de carácter manual, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio, indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, atendimento telefónico, gestão das entradas e saídas de utentes e materiais e apoio a eventos;

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;

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;

Reforçamos que para além da evidente redução de trabalhadores/as em termos matemáticos, na realidade os/as trabalhadores/as em efetividade de funções nos serviços municipais é ainda



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

menor também por se verificarem situações de doença temporária o que dificulta o normal funcionamento dos serviços;

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

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

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

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

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

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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;

Que se mantem a imprescindibilidade do recrutamento para assegurar o cumprimento das obrigações de prestação de serviço estabelecidas, ponderada a carência de recursos nesta Divisão;

Que o Município não se encontra em situação de saneamento ou rutura;

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:





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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:

UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL - DIVISÃO ADMINISTRATIVA – 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, 18 de março de 2024

A Vereadora com competências delegadas

Dr.ª Ana Medeiros

Concordo.
Á próxima reunião de Câmara
O Presidente,

Nuno Fonseca



Felgueiras
CÂMARA MUNICIPAL

INFORMAÇÃO INTERNA

PARECER

DESPACHO

Concordo, elabore-se proposta à reunião de câmara.

(Dr.^a Ana Medeiros)

ASSUNTO: PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONSTITUIÇÃO DE VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO TENDO EM VISTA O PREENCHIMENTO DO POSTO DE TRABALHO INFRA IDENTIFICADO, PREVISTO E NÃO OCUPADO NO MAPA DE PESSOAL Data: 18.03.2024

UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL - DIVISÃO ADMINISTRATIVA – 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 gestão da comunicação é considerada uma arma poderosa que as organizações devem saber utilizar para a manutenção e preservação da sua imagem. Saber o quê e como comunicar de forma integrada parece ser um grande desafio, sobretudo se falarmos de organizações públicas com organogramas excessivamente pesados, onde a circulação da informação se torna menos eficaz.

Parece claro que uma comunicação eficaz é essencial para a prestação de um bom serviço, que é, de forma crescente, exigido pelos cidadãos que diariamente recorrem à Administração Pública (AP) para resolver os seus problemas.

Sabemos que as inovações tecnológicas mudaram – e muito – o perfil do munícipe. Isso quer dizer que as Autarquias precisaram moldar seus serviços para conseguirem acompanhar cada transformação.

Nada mais justo do que relacionar a boa experiência do munícipe aos serviços oferecidos pelo/a profissional de atendimento, seja presencial ou telefónico. Esses/as trabalhadores/as são a ponte entre o munícipe e a Autarquia e precisam estar preparados/as para qualquer tipo de situação.

Além disso, por mais que as tecnologias tenham mudado as formas de atendimento, os/as operadores/as ainda são a peça-chave desse serviço, os canais com interação humana ainda são muito usados e imprescindíveis.

Atualmente esta Autarquia dispõe apenas de duas trabalhadoras, uma Assistente Técnica, em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado e uma Assistente Operacional ao abrigo de um contrato de trabalho a termo resolutivo certo no âmbito da Medida Emprego Apoiado em Mercado Aberto, cujo término está previsto para o dia 31 de março de 2024, a exercerem funções no âmbito do atendimento telefónico e encaminhamento dos/as munícipes.

Constata-se que os recursos humanos existentes na Divisão Administrativa são insuficientes para garantir o pleno desempenho das competências que lhe estão associadas nesta área do atendimento municipal.

Considerando que:

Na 1.ª alteração ao Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Felgueiras para 2024, aprovado por deliberação da Câmara Municipal datada de 09.02.2024 e pela Assembleia Municipal por deliberação de 16.02.2024, encontra-se previsto um lugar de Assistente Operacional para a Divisão Administrativa, a preencher por procedimento concursal, em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado;

Está prevista a seguinte caracterização do posto de trabalho: Exerce funções de natureza executiva de carácter manual, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio, indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, atendimento telefónico, gestão das entradas e saídas de utentes e materiais e apoio a eventos.

Por tudo o exposto proponho,

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

UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL - DIVISÃO ADMINISTRATIVA – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO

À consideração superior de V.ª Ex.ª

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



Ordem do dia
Ponto n.º 12

Sessão ordinária de
2024.02.16

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

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

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

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

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

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

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

A Mesa da Assembleia,

*Jose da Silva Carlos
Francisco Suesc
Sérgio Nogueira*





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Handwritten initials and signatures in blue ink.

Ordem do dia
Ponto n.º 10

Ata n.º 04
2024.02.09

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

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

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

**Nuno
Alexandre
Martins da
Fonseca**

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

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

PROPOSTA

ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL 2024 – 1.ª ALTERAÇÃO

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

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

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

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

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

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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

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

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

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

Considerando:

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

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

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

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

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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

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

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

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

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

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

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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

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

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

Nesta Conformidade,

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

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

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

Proponho:

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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

Felgueiras, 06 de fevereiro de 2024

O Presidente da Câmara

**Nuno
Alexandre
Martins
da
Fonseca**

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

Nuno Fonseca



Assistente Operacional	Assistente Operacional	7	Serviço de Ambiente e Saneamento Público	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, enquadradas em tarefas gerais bem definidas e com grau de complexidade variável, podendo comportar esforço físico, cabendo-lhe, nesse âmbito, Apoio nas tarefas de âmbito geral, desenvolvendo e executando o respectivo e apoio pelas instalações pertencente da Autarquia e pelo trabalho que, em comum, a e execução. Responsabilidade pelos equipamentos e materiais sob sua guarda e pela sua correta utilização e manutenção. Responsabilidade pelo cumprimento das normas de utilização e de manutenção, em especial pelas condições de manutenção e conservação dos equipamentos municipais. Assegurar a boa execução do sistema de Gestão de Qualidade ISO 9001 de 2015 e procedimentos implementados. Efectivação de análises químicas, físicas e água das piscinas, Tratar e manter a água das piscinas dentro dos parâmetros recomendados e exigidos pela Direcção Geral de Saúde (DGS); Proceder à aspiração, filtragem, desinfectação e reposição de água nova, diariamente. Proceder à execução de trabalhos de manutenção e reparação de todos os equipamentos mecânicos e outros, existentes na central de tratamento, filtragem de água e tratamento de ar. Executar com rigor os trabalhos de manutenção de todos os equipamentos e instalações, implementando, quando necessário, o acordo com as direções técnicas e procedimentos estabelecidos em todos os planos de manutenção e de segurança. Manter o sistema eléctrico em funcionamento em todos os planos de água, assim como a sua renovação quando da entrada ao serviço, sempre que a mesma abra ao público. Auxiliar na execução de cargas e descarregas de material/equipamento e apoio nos trabalhos de montagem, desmontagem e conservação dos equipamentos. Preparação de piscina e restantes equipamentos/materiais para a realização de eventos desportivos promovidos pelo município. Elaborar, diariamente, mapas com os parâmetros de água de todas as análises efectuadas, no decurso do dia de trabalho. Elaborar mapas com os consumos de água, gás, electricidade, produtos químicos e demais materiais/produtos utilizados, durante o horário de trabalho. Elaborar mapas com os consumos de água, gás, electricidade, produtos químicos e demais materiais/produtos utilizados, durante o horário de trabalho. Efectuar, todos os dias, a limpeza e manutenção dos equipamentos e instalações. Participar em reuniões e em missões próprias, ao responsável dos serviços, as ocorrências verificadas. Colaborar com todos os funcionários dos serviços de modo a possibilitar o normal funcionamento de todos os sectores. Executar todas as demais tarefas que no âmbito das suas funções lhes sejam superiormente solicitadas.	Exatidão Obrigatória	CTI	Permanente	Processamento Concursal
Assistente Operacional	Assistente Operacional	7	Divisão de Intervenção Territorial	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Conduzir camiões, autocarros e outros veículos automóveis pesados para a transporte de mercadorias, mediantes e passageiros. Condição de validade apenas para transportes de passageiros, informando do destino das mercadorias, determinar o percurso a efetuar e receber a documentação respectiva. Orientar e eventualmente participar nas operações de carga, arrumação e descarga da mercadoria, a fim de garantir as condições de segurança e respetivo limite de carga do veículo. Efectuar as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, atendendo ao estado da via e do veículo, as condições meteorológicas e de trânsito, a carga transportada e as regras e sinais de trânsito. Efectuar a entrega da mercadoria e documentação respectiva no local de destino e receber o comprovativo da mesma. Proporcionar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção e limpeza. Com qualificação de motorista, CNH e VCC em vigor.	Exatidão Obrigatória	CTI	Permanente	Processamento Concursal
Assistente Operacional	Assistente Operacional	7	Divisão de Intervenção Territorial	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria "Assistente Operacional", nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 38/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional. Manutenção e conservação dos equipamentos e materiais sob sua guarda e pela sua correta utilização e manutenção. Responsabilidade pelo cumprimento das normas de utilização e de manutenção, em especial pelas condições de manutenção e conservação dos equipamentos municipais. Assegurar a boa execução do sistema de Gestão de Qualidade ISO 9001 de 2015 e procedimentos implementados. Efectivação de análises químicas, físicas e água das piscinas, Tratar e manter a água das piscinas dentro dos parâmetros recomendados e exigidos pela Direcção Geral de Saúde (DGS); Proceder à aspiração, filtragem, desinfectação e reposição de água nova, diariamente. Proceder à execução de trabalhos de manutenção e reparação de todos os equipamentos mecânicos e outros, existentes na central de tratamento, filtragem de água e tratamento de ar. Executar com rigor os trabalhos de manutenção de todos os equipamentos e instalações, implementando, quando necessário, o acordo com as direções técnicas e procedimentos estabelecidos em todos os planos de manutenção e de segurança. Manter o sistema eléctrico em funcionamento em todos os planos de água, assim como a sua renovação quando da entrada ao serviço, sempre que a mesma abra ao público. Auxiliar na execução de cargas e descarregas de material/equipamento e apoio nos trabalhos de montagem, desmontagem e conservação dos equipamentos. Preparação de piscina e restantes equipamentos/materiais para a realização de eventos desportivos promovidos pelo município. Elaborar, diariamente, mapas com os parâmetros de água de todas as análises efectuadas, no decurso do dia de trabalho. Elaborar mapas com os consumos de água, gás, electricidade, produtos químicos e demais materiais/produtos utilizados, durante o horário de trabalho. Elaborar mapas com os consumos de água, gás, electricidade, produtos químicos e demais materiais/produtos utilizados, durante o horário de trabalho. Efectuar, todos os dias, a limpeza e manutenção dos equipamentos e instalações. Participar em reuniões e em missões próprias, ao responsável dos serviços, as ocorrências verificadas. Colaborar com todos os funcionários dos serviços de modo a possibilitar o normal funcionamento de todos os sectores. Executar todas as demais tarefas que no âmbito das suas funções lhes sejam superiormente solicitadas.	Exatidão Obrigatória	CTI	Permanente	Processamento Concursal

Technico Superior	Technico Superior	1	Depto da Cultura e Turismo	Historia	Funções gerais de acordo com o artigo 142.º da Lei nº 35/2014 de 20 de junho. In Geral do Trabalho em Funções Públicas: funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, execução, acompanhamento ou em grupo, de pareceres e projetos, com o devido grau de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, institucionais e operacionais, de gestão e supervisão, funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com equipamentos superiores ou qualificadas; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, incluindo ações de índole técnica, emparcializadas por diretores ou orientações superiores. Funções específicas do posto de trabalho; Serviço educativo, programação, ventila, orientação.	Letrada	CTI	Permanente	Procedimento Geral
Especialista de informática	Especialista de informática	1	Depto de sistemas de informação	Informática	Exercício de funções essenciais à criação especial de especialistas de sistemas e tecnologia de informação, nos termos do Decreto-Lei nº 84/2013 de 10 de outubro, designadamente: planeamento de sistemas, programação, avaliação e implementação de software aplicados com as necessidades institucionais e funções de orientação, supervisão ou direção (e top); Gestão e adequação a política de sistemas de informação das unidades municipais, em colaboração com a sociedade de informação; Compilação de informações e elaboração de relatórios de gestão de acordo com o disposto no Decreto-Lei nº 84/2013 de 10 de outubro; Gestão e supervisão de bases de dados municipais; Responder a queries e consultas com ferramentas de BI como PowerBI, DomoBI, etc.; Produzir informação técnica para os restantes colegas, assim como para os utilizadores; Fortes competências de comunicação e capacidade de aplicar soluções complexas a nível especializado, fundamentalmente em sistemas de gestão autárquica; nomeadamente Metadata. Mentalidade orientada para a equipa e expetativa em trabalhar em equipas multidisciplinares; Autonomia e proatividade; Competências organizativas e de comunicação; Criatividade e inovação.	Letrada	CTI	Permanente	Procedimento Geral
Especialista Público Municipal	Letrados Públicos Municipais	6	Gabinete de Política Municipal		Nos termos do Decreto-Lei n.º 39/2006, de 17 de março, na sua redação atual.	Nos termos do Decreto-Lei n.º 39/2006, de 17 de março, na sua redação atual.	CTI	Permanente	Procedimento Geral

1 - ALITERAÇÃO ANEXO I - ENLACE DO GRUPO DE TENDIDOS VIVOS E A PROVA POR REEDITAÇÃO

CADEIRA	CATEGORIA / CARGO	N.º POSTOS DE TRABALHO	UNIDADE ORÇÂMICA	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTOS TRABALHO	FORMAÇÃO ACADÊMICA E/OU PROFISSIONAL	TIPO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO	TIPO DE NECESSIDADE	OBS.	TOTAL
Assistente Operacional	Assistente Operacional	1	Divisão de Inspeção Territorial	Cantoneiros	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria "Assistentes Operacionais", nos termos do mapa anexo e que se encontra no artigo 86.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 39/2013, de 17 de junho, no âmbito do regime jurídico de organização, funcionamento, desenvolvimento e promoção funcional, nomeadamente, remover lacos e equiparadas, varrer e limpar ruas, limpar sarjetas, lavar vas públicas, Desenterrar as grevas, Exercer tarefas de manutenção e limpeza de pavimentos	Escolaridade Mínima Obrigatória	CTI	Permanente	Processamento Concursal	1
Técnico Superior	Técnico Superior	1	Divisão Educação	Ciência das Nutrição	Desempenha funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e advocacia de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, promove e acompanha projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município nas áreas de nutrição, alimentação, acompanhamento e supervisão primária dos serviços de alimentação/informação prestados nas escolas e instituições do 1.º ciclo e Jardins de infância; realização de auditorias de higiene e segurança alimentar nas Unidades de Alimentação (unidades de conteúdo e de asaburção); assegurando o correspondente tratamento de resíduos orgânicos e perigosos e emissão de pareceres técnicos sobre assuntos relativos à higiene e segurança alimentar; promoção de uma alimentação saudável e equilibrada junto da comunidade escolar	Licenciatura em Ciências da Nutrição e inscrição na Ordem dos Nutricionistas	CTI	Permanente	Processamento Concursal	1

2 - ALITERAÇÃO ANEXO I - REFORMULAÇÃO DE NOVOS POSTOS DE TRABALHO VIGOS E A PROVA POR REEDITAÇÃO

CADEIRA	CATEGORIA / CARGO	N.º POSTOS DE TRABALHO	UNIDADE ORÇÂMICA	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTOS TRABALHO	FORMAÇÃO ACADÊMICA E/OU PROFISSIONAL	TIPO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO	TIPO DE NECESSIDADE	OBS.	TOTAL
Técnico Superior	Técnico Superior	1	Serviços de Ambiente e Saneamento Público	Biologia	Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, sendo que com equipamento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com ênfase no grau de complexidade e relevância em atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços	Licenciatura	CTI	Permanente	Processamento Concursal	1

CATEGORIA	CATEGORIZANDO	Nº POSTOS DE TRABALHO	CLASSIFICAÇÃO POSTOS DE TRABALHO	DESCRIÇÃO ATUAL	ÁREA FUNCIONAL	FORMA DE AQUISIÇÃO DOU PROFISSIONAL	TIPO DE NECESSIDADE	OBS.	TOTAL
Administrativa	Administrativa	1	<p>Funções de natureza executiva de seleção de materiais e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comunitária e administrativa e nos vários domínios de atuação dos serviços, concretamente: Desempenhar funções que se enquadram em diferentes graus de complexidade, de acordo com o nível de escolaridade, formação, classificação e antiguidade do candidato, em atividades de natureza administrativa, de apoio, de organização, de atendimento ao cidadão, de comunicação, de planejamento, de avaliação, de acompanhamento e de controle, de fiscalização, de execução, de supervisão e de coordenação, bem como de outras funções que lhe forem atribuídas.</p>	Devidos de serviços urbanos		(TT)	Permanente	Multiplicidade	
Administrativa	Administrativa	1	<p>Funções de natureza executiva de seleção de materiais e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comunitária e administrativa e nos vários domínios de atuação dos serviços, concretamente: Desempenhar funções que se enquadram em diferentes graus de complexidade, de acordo com o nível de escolaridade, formação, classificação e antiguidade do candidato, em atividades de natureza administrativa, de apoio, de organização, de atendimento ao cidadão, de comunicação, de planejamento, de avaliação, de acompanhamento e de controle, de fiscalização, de execução, de supervisão e de coordenação, bem como de outras funções que lhe forem atribuídas.</p>	Devidos de serviços urbanos		(TT)	Permanente	Multiplicidade	
Administrativa	Administrativa	1	<p>Funções de natureza executiva de seleção de materiais e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comunitária e administrativa e nos vários domínios de atuação dos serviços, concretamente: Desempenhar funções que se enquadram em diferentes graus de complexidade, de acordo com o nível de escolaridade, formação, classificação e antiguidade do candidato, em atividades de natureza administrativa, de apoio, de organização, de atendimento ao cidadão, de comunicação, de planejamento, de avaliação, de acompanhamento e de controle, de fiscalização, de execução, de supervisão e de coordenação, bem como de outras funções que lhe forem atribuídas.</p>	Devidos em Esplanada e Laje		(TT)	Permanente	Multiplicidade	1
Administrativa	Administrativa	1	<p>Funções de natureza executiva de seleção de materiais e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comunitária e administrativa e nos vários domínios de atuação dos serviços, concretamente: Desempenhar funções que se enquadram em diferentes graus de complexidade, de acordo com o nível de escolaridade, formação, classificação e antiguidade do candidato, em atividades de natureza administrativa, de apoio, de organização, de atendimento ao cidadão, de comunicação, de planejamento, de avaliação, de acompanhamento e de controle, de fiscalização, de execução, de supervisão e de coordenação, bem como de outras funções que lhe forem atribuídas.</p>	Devidos de serviços urbanos		(TT)	Permanente	Multiplicidade	

MAPA I
INFORMAÇÃO DE CABIMENTO

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

Número sequencial de cabimento : 2024 / 508

Data do registo (1) : 2024/02/06

Observações do Documento :

Fontes de Financiamento :

Outras Fontes :

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

Classe 0

ORÇAMENTO DO ANO 2024

Classificação Orgânica : 0102 CAMARA MUNICIPAL

Classificação Funcional : 010308 01 RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS

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

RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA NOVOS POSTOS DE TRABALHO

N.º Rubrica do Plano : 2020 A 14

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

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

Data: 2024/02/06 Número de lançamento no diário do orçamento: 12352

Outras Observações :

Proposta de Cabimento n.º 2024/508

1ª.ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL

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

Identificação do Declarante:

Nome CONTABILIDADE

Cargo / função DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA

Data _____ / _____ / _____

Assinado por: **ANTÓNIO AMADEU VIANA DA SILVA MACHADO**

Num. de Identificação Civil: BI08449629

Data: 2024.02.06 17:52:17 Hora padrão de GMT



MAPA I
INFORMAÇÃO DE CABIMENTO



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

Número sequencial de cabimento : 2024 / 508

Data do registo (1) : 2024/02/06

Observações do Documento :



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

Classe 0 ORÇAMENTO DO ANO 2024

Classificação Orgânica : 0102 CAMARA MUNICIPAL

Classificação Funcional : 010308 01 RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS

Classificação Económica : 01010604 PESSOAL CONTRATADO A TERMO

RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA NOVOS POSTOS DE TRABALHO

N.º Rubrica do Plano : 2020 A 14

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

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

Data: 2024/02/06 Número de lançamento no diário do orçamento: 12352

Outras Observações :

Proposta de Cabimento n.º 2024/508

1ª.ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL

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

Identificação do Declarante:

Nome CONTABILIDADE

Cargo / função DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA

Data ____ / ____ / ____

Assinado por: **ANTÓNIO AMADEU VIANA DA**

SILVA MACHADO (assinatura)

Num. de Identificação Civil: B108449629

Data: 2024.02.06 17:52:37 Hora padrão de GMT

MAPA I
INFORMAÇÃO DE CABIMENTO

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

Número sequencial de cabimento : 2024 / 508

Data do registo (1) : 2024/02/06

Observações do Documento :

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

Classe 0 ORÇAMENTO DO ANO 2024

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

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

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

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

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

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

Assinado por: **ANTÓNIO AMADEU VIANA DA SILVA MACHADO**
(assinatura)
 Num. de Identificação Civil: B108449629
 Data: 2024.02.06 17:52:55 Hora padrão de GMT



MAPA I
INFORMAÇÃO DE CABIMENTO

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

Número sequencial de cabimento : 2024 / 508

Data do registo (1) : 2024/02/06

Observações do Documento :

Fontes de Financiamento :

Outras Fontes :

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

Classe 0

ORÇAMENTO DO ANO 2024

Classificação Orgânica : 0102 CAMARA MUNICIPAL

Classificação Funcional : 010308 01 RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS

Classificação Económica : 010114 REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES

SUBSÍDIOS DE FÉRIAS E NATAL

N.º Rubrica do Plano : 2020 A 14

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

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

Data: 2024/02/06 Número de lançamento no diário do orçamento: 12352

Outras Observações :

Proposta de Cabimento n.º 2024/508

1ª.ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL

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

Identificação do Declarante:

Nome CONTABILIDADE

Cargo / função DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA

Data _____ / _____ / _____

Assinado por: **ANTÓNIO AMADEU VIANA DA SILVA MACHADO** (assinatura)

Num. de Identificação Civil: B108449629

Data: 2024.02.06 17:53:16 Hora padrão de GMT



Controlo do Registo de Inputs | Relatórios
Registo de inputs | Entidades participativas

Lista de inputs

▼ Texto Livre Introduza texto livre para encontrar os inputs relacionados

Ano 2023 Entidade 2647 Período

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

Tipo de Entidades Grupo de Entidades

Inputs por registar

[Exportar para Excel](#)

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

Inputs registados

[Exportar para Excel](#)

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



Controlo do Registo de Inputs | **Relatórios**
Registo de inputs | Entidades participativas

Lista de inputs

▼ Texto Livre Introduza texto livre para encontrar os inputs relacionados

Ano 2023 Entidade 2647 Período -

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

Tipo de Entidades - Grupo de Entidades -

Inputs por registar

[Exportar para Excel](#)

0 registos

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

Inputs registados

[Exportar para Excel](#)

4 registos

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

Controlo do Registo de Inputs | **Relatórios**
Registo de inputs | Entidades participáveis

Lista de inputs

▼ Texto Livre Introduza texto livre para encontrar os inputs relacionados

Ano Entidade Período

Data Registo/Data Limite (até) Tipo Input Estado Input

Tipo de Entidades Grupo de Entidades

Inputs por registar

[Exportar para Excel](#)

0 registos

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

Inputs registados

[Exportar para Excel](#)

1 registo

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

[Handwritten signatures and initials]

Controlo do Registo de Inputs | **Relatórios**
Registo de inputs | Entidades participáveis

Lista de inputs

▼ Texto Livre Introduza texto livre para encontrar os inputs relacionados

Ano Entidade Período

Data Registo/Data Limite (até) Tipo Input Estado Input

Tipo de Entidades Grupo de Entidades

Inputs por registar

[Exportar para Excel](#) 0 registos

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

Inputs registados

[Exportar para Excel](#) 1 registo

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



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Ordem do dia
Ponto n.º 13

Sessão ordinária de
2023.12.19

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

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

O Senhor Presidente exarou o seguinte despacho: "Concordo. À reunião de Câmara Municipal."
Deliberação – A Camara Municipal delibera: -----

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

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

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

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





ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

[Handwritten initials]

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

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

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

A Mesa da Assembleia,

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Ordem do dia

Ponto n.º 09

Ata n.º 30

2023.11.29

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

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

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

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

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

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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

Nuno
Alexandre
Martins da
Fonseca

Nuno Alexandre Martins da
Fonseca
c=PT l=De+Presidente da
Câmara Municipal
a=Município de Felgueiras
s=Alexandre Martins da
Fonseca
g=verNome+Nuno Alexandre
c=Nuno Alexandre Martins
da Fonseca
2023.11.30 15:34:18Z

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





Felgueiras
CÂMARA MUNICIPAL

INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

PARECER

DESPACHOS:

Concordo.

À Reunião da Câmara Municipal.

O Presidente da Câmara

Nuno Alexandre
Martins da Fonseca

Atestado de forma digital por Nuno Alexandre Martins da Fonseca
DN: cn=Nuno Alexandre Martins da Fonseca, ou=Assessoria da Câmara Municipal, ou=Assessoria da Felgueiras, ou=Município da Felgueiras, cn=Nuno Alexandre Martins da Fonseca
Dades: 2023.11.24 17:20:02Z

Nuno Fonseca

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

DE: EXMA. SENHORA VEREADORA Dr.ª ANA MEDEIROS

N.º:

PARA: EXMO. SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA

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

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

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

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



Felgueiras

CÂMARA MUNICIPAL

INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

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

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

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

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

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



Felgueiras
CÂMARA MUNICIPAL

INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

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

Considerando que:

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

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

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

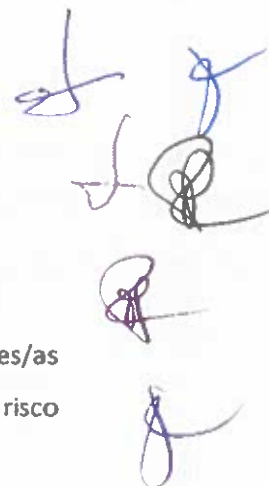
No cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, no que se refere à orçamentação e à gestão de despesas com pessoal, encontram-se previstas as verbas destinadas a suportar os encargos a que se refere o n.º 1 do artigo 31.º da LTFP, designadamente com o recrutamento de trabalhadores/as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

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

Proponho à Câmara Municipal que:

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

INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO



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

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

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

Felgueiras, 24 de novembro de 2023

A Vereadora com competências delegadas,

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

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

Dr.ª Ana Medeiros



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

Table with columns: CATEGORIA, CATEGORIA/CARGO, UNIDADE ORÇAMENTÁRIA, ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL/OUTROS REQUISITOS, CARACTERIZAÇÃO DOS PÓS-GRADUANDOS, and a grid of 'NÚMERO DE VAGAS' by 'MUNICÍPIO'. The table lists various categories like 'LIVRE DOMÍNIO' and 'LIVRE CANDIDATURA' across different municipalities.

Handwritten signatures and initials in blue ink, located in the upper right corner of the page.

CARRERA	CATEGORIA/CARGO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA (CBO) E RESPOSTAS ÀS DÚVIDAS	CARACTERIZAÇÃO DOS PÓS-GRADUANDOS	DISTRIBUIÇÃO DE TRABALHOS															
					OCCUPAÇÃO															
					VAGAS															
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17				
11010101	11010102	11010103	Letras/Licenciatura em Letras	Curso sem responsabilidade e admissão direta onde que não exigisse nenhuma qualificação específica, sendo o ensino predominantemente teórico, visando a formação de professores para o ensino fundamental e médio. Possui caráter de graduação e a duração mínima de 240 horas letivas.																
11010104	11010105	11010106	Letras/Licenciatura em Letras (Linguagem Oral e Escrita) e Língua Brasileira de Sinais	Curso sem responsabilidade e admissão direta onde que não exigisse nenhuma qualificação específica, sendo o ensino predominantemente teórico, visando a formação de professores para o ensino fundamental e médio. Possui caráter de graduação e a duração mínima de 240 horas letivas.																
11010107	11010108	11010109	Letras/Licenciatura em Letras (Linguagem Oral e Escrita) e Língua Brasileira de Sinais	Curso sem responsabilidade e admissão direta onde que não exigisse nenhuma qualificação específica, sendo o ensino predominantemente teórico, visando a formação de professores para o ensino fundamental e médio. Possui caráter de graduação e a duração mínima de 240 horas letivas.																
11010110	11010111	11010112	Letras/Licenciatura em Letras	Curso sem responsabilidade e admissão direta onde que não exigisse nenhuma qualificação específica, sendo o ensino predominantemente teórico, visando a formação de professores para o ensino fundamental e médio. Possui caráter de graduação e a duração mínima de 240 horas letivas.																
11010113	11010114	11010115	Letras/Licenciatura em Letras	Curso sem responsabilidade e admissão direta onde que não exigisse nenhuma qualificação específica, sendo o ensino predominantemente teórico, visando a formação de professores para o ensino fundamental e médio. Possui caráter de graduação e a duração mínima de 240 horas letivas.																
11010116	11010117	11010118	Letras/Licenciatura em Letras	Curso sem responsabilidade e admissão direta onde que não exigisse nenhuma qualificação específica, sendo o ensino predominantemente teórico, visando a formação de professores para o ensino fundamental e médio. Possui caráter de graduação e a duração mínima de 240 horas letivas.																
11010119	11010120	11010121	Letras/Licenciatura em Letras	Curso sem responsabilidade e admissão direta onde que não exigisse nenhuma qualificação específica, sendo o ensino predominantemente teórico, visando a formação de professores para o ensino fundamental e médio. Possui caráter de graduação e a duração mínima de 240 horas letivas.																
11010122	11010123	11010124	Letras/Licenciatura em Letras	Curso sem responsabilidade e admissão direta onde que não exigisse nenhuma qualificação específica, sendo o ensino predominantemente teórico, visando a formação de professores para o ensino fundamental e médio. Possui caráter de graduação e a duração mínima de 240 horas letivas.																
11010125	11010126	11010127	Letras/Licenciatura em Letras	Curso sem responsabilidade e admissão direta onde que não exigisse nenhuma qualificação específica, sendo o ensino predominantemente teórico, visando a formação de professores para o ensino fundamental e médio. Possui caráter de graduação e a duração mínima de 240 horas letivas.																

Handwritten notes and signatures in the top right corner.

FUNÇÃO	CATEGORIA	NÍVEL	CARGO	UNIDADE ORÇAMENTAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA (OU EQUIVALENTE)	CARACTERIZAÇÃO DOS REQUISITOS	ANEXO DE REQUISITOS																													
							CIENTÍFICA															SÓCIO														
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

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

CAMBRIA	CLASSIFICAÇÃO CARGO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA DAS PESSOAS QUE OCUPAM O CARGO	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE FLAGALMÃO																									
					OCUPAÇÃO													VAGAS												
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
			Letras - Licenciatura em Letras	Letras - Licenciatura em Letras	1																									
			Letras - Licenciatura em Letras	Letras - Licenciatura em Letras																										
			Letras - Licenciatura em Letras	Letras - Licenciatura em Letras																										
			Letras - Licenciatura em Letras	Letras - Licenciatura em Letras																										
			Letras - Licenciatura em Letras	Letras - Licenciatura em Letras																										

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

CARRERA	CATEGORIA/CARGO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA DO PROFISSIONAL/OUTROS REQUISITOS	EXATCIFICAÇÃO DOS PÓS 100	Anexo III Fundeb		Observações
					Ocupação	Vagas	
			Letras em São Paulo - Licenciatura em Letras - Português				
			Letras - Português				

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

CARRERA	CATEGORÍA	NIVEL ACADÉMICO	ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA (CÓDIGO)	CARRERAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA (CÓDIGO)	POSTOS DE TRABAJO																										TOTAL
					CARRERAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA (CÓDIGO)													CARRERAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA (CÓDIGO)													
					<p>Descripción de funciones esenciales de cada puesto de trabajo, considerando el nivel de formación académica y el nivel de experiencia requerido para el desempeño de las funciones. Este campo debe ser completado para cada puesto de trabajo que se considere para la contratación.</p>																										
					<p>Descripción de funciones esenciales de cada puesto de trabajo, considerando el nivel de formación académica y el nivel de experiencia requerido para el desempeño de las funciones. Este campo debe ser completado para cada puesto de trabajo que se considere para la contratación.</p>																										

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

CARRERA	CATEGORÍA/CARGO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	SALA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL/REQUISITOS	CAPACITAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO																										
					OCUPAÇÃO													VAGAS													
					01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
			Licenciatura em Ciências da Educação																												
			Licenciatura em Ciências da Educação																												
			Licenciatura em Ciências da Educação e História no âmbito da Educação Profissional																												
			Licenciatura em História																												
			Licenciatura em História																												
			Licenciatura em História																												
			Licenciatura em História																												
			Licenciatura em História																												
			Licenciatura em História																												

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized signature at the top right and several smaller initials below it.

CARRERA	CATEGORÍA	VIGENCIA	ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA O DE PROFESIONES RELACIONADAS	CONEXIÓN CON LOS PUESTOS	PUESTOS DE EJECUCIÓN		REQUISITOS
					OCUPADOS	VACANTES	
1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10	10

Handwritten marks and signatures in the top right corner of the page, including several stylized initials and a circular stamp-like mark.

CARRERA	CATEGORÍA/CARGO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA (NOM. APROPRIADA, CONVENIO ACORDADO)	CARACTERIZACIÓN DEL PUESTO	POSICIÓN DE REMUNERACIÓN																												Observaciones		
					DESCUPOS														VALORES																
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
			Letraduro Inglés y Francés	...																															
			Letraduro Inglés y Francés	...																															
			Letraduro Inglés y Francés	...																															
			Letraduro Inglés y Francés	...																															
			Letraduro Inglés y Francés	...																															
			Letraduro Inglés y Francés	...																															
			Letraduro Inglés y Francés	...																															
			Letraduro Inglés y Francés	...																															
			Letraduro Inglés y Francés	...																															
			Letraduro Inglés y Francés	...																															
			Letraduro Inglés y Francés	...																															
			Letraduro Inglés y Francés	...																															
			Letraduro Inglés y Francés	...																															
			Letraduro Inglés y Francés	...																															
			Letraduro Inglés y Francés	...																															
			Letraduro Inglés y Francés	...																															
			Letraduro Inglés y Francés	...																															
			Letraduro Inglés y Francés	...																															

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

CARRERA	CATEGORÍA/CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA O DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL/TÍTULO O CALIFICACIÓN	CARACTERIZACIÓN DE LOS PUESTOS	PUESTOS DE TRAMITADO																						
					DESCRIPCIONES																						
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16							
	1er. Nivel Superior	1er. Nivel Superior	Licenciatura Subordinada	Se trata con responsabilidad y autonomía técnica, sobre que con el asesoramiento superior calificado, se presta servicios de apoyo en el desarrollo de actividades que requieren conocimientos específicos de la carrera y de los servicios que presta en el área de gestión, control y seguimiento de la actividad en el ámbito de la carrera.																							
	2do. Nivel Superior	2do. Nivel Superior	Licenciatura Especial y Complementaria	Desempeña labores especializadas de apoyo en el desarrollo de actividades de gestión y prestación de servicios de apoyo en el desarrollo de actividades que requieren conocimientos específicos de la carrera y de los servicios que presta en el área de gestión, control y seguimiento de la actividad en el ámbito de la carrera.																							
	3er. Nivel Superior	3er. Nivel Superior	Licenciatura Ciencias Oceanográficas	Se trata con responsabilidad y autonomía técnica, sobre que con el asesoramiento superior calificado, se presta servicios de apoyo en el desarrollo de actividades que requieren conocimientos específicos de la carrera y de los servicios que presta en el área de gestión, control y seguimiento de la actividad en el ámbito de la carrera.																							
	4to. Nivel Superior	4to. Nivel Superior	Licenciatura Matemática	Desempeña labores especializadas en el desarrollo de actividades de gestión y prestación de servicios de apoyo en el desarrollo de actividades que requieren conocimientos específicos de la carrera y de los servicios que presta en el área de gestión, control y seguimiento de la actividad en el ámbito de la carrera.																							
	5to. Nivel Superior	5to. Nivel Superior	Licenciatura Asesoría Social	Se trata con responsabilidad y autonomía técnica, sobre que con el asesoramiento superior calificado, se presta servicios de apoyo en el desarrollo de actividades que requieren conocimientos específicos de la carrera y de los servicios que presta en el área de gestión, control y seguimiento de la actividad en el ámbito de la carrera.																							
	6to. Nivel Superior	6to. Nivel Superior	Licenciatura Ciencias de Comunicación	Se trata con responsabilidad y autonomía técnica, sobre que con el asesoramiento superior calificado, se presta servicios de apoyo en el desarrollo de actividades que requieren conocimientos específicos de la carrera y de los servicios que presta en el área de gestión, control y seguimiento de la actividad en el ámbito de la carrera.																							

Handwritten signatures and initials in blue and purple ink.

CATEGORIA	CATEGORIA CAROZ	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE REGULAÇÃO (CATEGORIA) (CATEGORIA) (CATEGORIA)	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO														
					COURAÇOS			TAREFAS			TAREFAS								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
				Função: Responsabilidade e supervisão técnica sobre as atividades operacionais, planejamento, execução e controle de recursos humanos e materiais, visando à melhoria da qualidade dos serviços e processos de trabalho, bem como a melhoria da produtividade e redução dos custos operacionais. Atuação em projetos de planejamento e execução de atividades, especialmente em áreas de alta complexidade e projetos de alto impacto, visando à melhoria da qualidade dos serviços e processos de trabalho, bem como a melhoria da produtividade e redução dos custos operacionais. Atuação em projetos de planejamento e execução de atividades, especialmente em áreas de alta complexidade e projetos de alto impacto, visando à melhoria da qualidade dos serviços e processos de trabalho, bem como a melhoria da produtividade e redução dos custos operacionais.															
				Função: Atuação em atividades de planejamento, execução e controle de recursos humanos e materiais, visando à melhoria da qualidade dos serviços e processos de trabalho, bem como a melhoria da produtividade e redução dos custos operacionais. Atuação em projetos de planejamento e execução de atividades, especialmente em áreas de alta complexidade e projetos de alto impacto, visando à melhoria da qualidade dos serviços e processos de trabalho, bem como a melhoria da produtividade e redução dos custos operacionais.															
				Função: Atuação em atividades de planejamento, execução e controle de recursos humanos e materiais, visando à melhoria da qualidade dos serviços e processos de trabalho, bem como a melhoria da produtividade e redução dos custos operacionais. Atuação em projetos de planejamento e execução de atividades, especialmente em áreas de alta complexidade e projetos de alto impacto, visando à melhoria da qualidade dos serviços e processos de trabalho, bem como a melhoria da produtividade e redução dos custos operacionais.															
				Função: Atuação em atividades de planejamento, execução e controle de recursos humanos e materiais, visando à melhoria da qualidade dos serviços e processos de trabalho, bem como a melhoria da produtividade e redução dos custos operacionais. Atuação em projetos de planejamento e execução de atividades, especialmente em áreas de alta complexidade e projetos de alto impacto, visando à melhoria da qualidade dos serviços e processos de trabalho, bem como a melhoria da produtividade e redução dos custos operacionais.															

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

CARRERA	CATEGORIA	UNIDADE CURRICULAR	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA (SUA) PROFISSIONAL/ESPECIALIZADA	CARACTERIZAÇÃO DO PÓS-GRADUADO	DISTRIBUIÇÃO DE HORAS		MÓDULOS		MÓDULOS		TOTAL
					OBRIGATORIOS	OPCIONAIS	MÓDULO		MÓDULO	MÓDULO	
							1	2			
...
...
...
...
...
...

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized signature and several smaller initials.

CARRERA	CATEGORÍA/CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA O DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA	CARACTERIZACIÓN DEL PUESTO	NIVELES DE CALIFICACIÓN																								EXAMEN	
					NIVEL I												NIVEL II													
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		
...
...
...
...
...

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller initials below it.

CARRERA	CATEGORÍA	URBES DE ORIGEN	ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA O DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL	CARACTERIZACIÓN DEL PUESTO	PUESTOS DE EXAMENADO																																				
					OPORTUNIDAD										VÍNCULO																										
					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 the top right corner of the page.

CARRERA	CATEGORIA/CARGO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA PARA PROFISSIONAL/PROFISSIONAL INTERMEDIÁRIO	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE CLASSIFICAÇÃO																									RESERVA
					GRUPO A										GRUPO B										TÍTULOS					
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
...																										
...																										
...																										
Tabela de Pontos Específicos					00	0	00	0	0	0	0	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, including a large stylized signature and several smaller initials.

CATEGORIA	CATEGORIA/CARGO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL/PROFISSIONAL EQUIVALENTE	CARACTERIZAÇÃO DOS PERÍODOS	MONTANTE DE VALORES																								TOTAL	
					DESEMPENHO												VAGAS													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
				12º ano de graduação de curso que se enquadra no																										
				12º ano de graduação de curso que se enquadra no																										
				12º ano de graduação de curso que se enquadra no																										

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

CARGO	CATEGORIA/CARGO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL/TÍTULOS RELACIONADOS	CARACTERIZAÇÃO DO POSTO	MÊSES DE LICITAÇÃO																											Nº	
					JANUÁRIO												FEBREIRO																
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller initials below it.

CARRERA	CATEGORÍA/CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA (SIN PRESENCIA DE ALUMNOS)	RESOLUCIÓN	CARACTERIZACIÓN DEL PUESTO	POSTOS DE FAMILIAS															Observaciones
						GRUPO I					GRUPO II					GRUPO III					
						1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
...																
...																
...																
...																
...																
...																
...																
...																
...																
...																
...																
...																

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'J' and 'g' at the top right, and several other initials below.

CARRERA	CATEGORÍA/CARGO	UNIDAD ORGANICA	ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA O DE INVESTIGACIÓN RELACIONADA	CARACTERIZACIÓN DE LOS PUESTOS	POSTOS DE TRUJALIAS																			
					COMPROBOS										VEREDOS									
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			Área Funcional Matemática Nivel 4	<p>Elaboración de planes de trabajo e informes de avance de los cursos de la carrera de Matemática en la UPR en la Sede de Trujalías y en la Sede de San Juan de los Ríos, así como la supervisión de la ejecución de los mismos. Asimismo, se encargará de la coordinación de los trabajos de investigación de los estudiantes de la carrera de Matemática en la Sede de Trujalías y en la Sede de San Juan de los Ríos, así como de la supervisión de la ejecución de los mismos. Asimismo, se encargará de la coordinación de los trabajos de investigación de los estudiantes de la carrera de Matemática en la Sede de Trujalías y en la Sede de San Juan de los Ríos, así como de la supervisión de la ejecución de los mismos.</p> <p>Elaboración de planes de trabajo e informes de avance de los cursos de la carrera de Matemática en la UPR en la Sede de Trujalías y en la Sede de San Juan de los Ríos, así como la supervisión de la ejecución de los mismos. Asimismo, se encargará de la coordinación de los trabajos de investigación de los estudiantes de la carrera de Matemática en la Sede de Trujalías y en la Sede de San Juan de los Ríos, así como de la supervisión de la ejecución de los mismos.</p>																				
			Área Funcional Derecho Administrativo Nivel 4	<p>Elaboración de planes de trabajo e informes de avance de los cursos de la carrera de Derecho Administrativo en la UPR en la Sede de Trujalías y en la Sede de San Juan de los Ríos, así como la supervisión de la ejecución de los mismos. Asimismo, se encargará de la coordinación de los trabajos de investigación de los estudiantes de la carrera de Derecho Administrativo en la Sede de Trujalías y en la Sede de San Juan de los Ríos, así como de la supervisión de la ejecución de los mismos.</p>																				
			12 años de experiencia en el área que ha sido evaluada																					
			12 años de experiencia en el área que ha sido evaluada																					
			7 años de experiencia en el área que ha sido evaluada																					
			7 años de experiencia en el área que ha sido evaluada																					
			7 años de experiencia en el área que ha sido evaluada																					

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large stylized signature and several smaller initials or marks.

CÂMARA	CATEGORIA/CARGO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL/REQUISITOS	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	PONTOS DE TRABALHO																
					OCUPAÇÃO							TÉCNICO									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
1	1	1	1	Profissão de natureza acadêmica de nível superior e graduação em uma das áreas de formação e requisitos exigidos no grupo de admissão nos níveis de ensino superior e estruturas de ensino médio de nível superior e ensino médio.																	
1	1	1	1	Curso de nível superior de natureza acadêmica de graduação e graduação em uma das áreas de formação e requisitos exigidos no grupo de admissão nos níveis de ensino superior e estruturas de ensino médio de nível superior e ensino médio.																	
1	1	1	1	Curso de nível superior de natureza acadêmica de graduação e graduação em uma das áreas de formação e requisitos exigidos no grupo de admissão nos níveis de ensino superior e estruturas de ensino médio de nível superior e ensino médio.																	
1	1	1	1	Curso de nível superior de natureza acadêmica de graduação e graduação em uma das áreas de formação e requisitos exigidos no grupo de admissão nos níveis de ensino superior e estruturas de ensino médio de nível superior e ensino médio.																	
1	1	1	1	Curso de nível superior de natureza acadêmica de graduação e graduação em uma das áreas de formação e requisitos exigidos no grupo de admissão nos níveis de ensino superior e estruturas de ensino médio de nível superior e ensino médio.																	
TOTAL					170	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	Função de natureza acadêmica de nível superior e graduação em uma das áreas de formação e requisitos exigidos no grupo de admissão nos níveis de ensino superior e estruturas de ensino médio de nível superior e ensino médio.																	
1	1	1	1	Função de natureza acadêmica de nível superior e graduação em uma das áreas de formação e requisitos exigidos no grupo de admissão nos níveis de ensino superior e estruturas de ensino médio de nível superior e ensino médio.																	
14	0	0	0	Função de natureza acadêmica de nível superior e graduação em uma das áreas de formação e requisitos exigidos no grupo de admissão nos níveis de ensino superior e estruturas de ensino médio de nível superior e ensino médio.		1															

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large signature and several initials.

CATEGORIA	CATEGORIA/CAPO	UNIDADE ORGANIZACIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL	CLASSIFICAÇÃO DOS PESSOAL	POSSÍVEIS TRABALHOS																							
					EMPREGOS											TAREFAS												
					C	A	O	C	O	T	E	U	A	I	D	C	O	R	A	L	I	O	R	E	A	O	N	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller initials below it.

CARRERA	CATEGORÍA / CLASO	VIGENCIA CIRCULAR	ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA O DE PROFESIONALES DEL SERVICIO	CARACTERIZACIÓN DEL PUESTO	POSICIONES DE TRABAJO															RESERVA		
					COMPROBACIONES								VALORES									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized signature at the top right and several smaller initials below it.

CARRERA	CATEGORIA	LÍNEA DE INVESTIGACIÓN	ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA DE LOS CANDIDATOS REQUERIDOS	CARACTERIZACIÓN DE LOS PUESTOS	REQUISITOS DE FORMACIÓN		REQUISITOS DE EXPERIENCIA		REQUISITOS DE OTRAS HABILIDADES	
					GRADO	MAESTRÍA	GRADO	MAESTRÍA	IDIOMA	OTROS
...
...
...
...
...
...
...

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'F' and several illegible signatures.

CARRERA	CATEGORIA/GRUPO	UNIDADE CURRICULAR	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA (SEM EQUIVALENCIA) / NÚMERO DE CREDITOS	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS E VAGAS																										TOTAL
					OCCUPAÇÃO													VAGAS													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
1	1	1	1	1																											
1	1	1	1	1																											
1	1	1	1	1																											
1	1	1	1	1																											
1	1	1	1	1																											
1	1	1	1	1																											
1	1	1	1	1																											
1	1	1	1	1																											
1	1	1	1	1																											
1	1	1	1	1																											
1	1	1	1	1																											



CARRERA	CATEGORIA/ GRUPO	URBIDADE/ LOCALIDADE	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL/MESTRADO	CARACTERIZAÇÃO DOS VAGOS	FUNÇÃO DE FÉREBRALDO															RESERVA		
					SOMENOS							VAGOS										
					4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		19	
				<p>Desempenha atividades técnicas e operativas e atividades administrativas e de apoio em termos de menor grau e que se refere ao 1º e 2º graus do 1º ao 12º grau do ensino médio em Portugal, Arquipélago da Madeira e Açores, e em outros territórios sob jurisdição da Administração Regional do Alentejo. Possui formação e experiência de nível superior em educação ou em área relacionada com o desenvolvimento do ensino em estabelecimentos de ensino do 1º e 2º graus do ensino médio em Portugal, Arquipélago da Madeira e Açores, e em outros territórios sob jurisdição da Administração Regional do Alentejo. Possui formação e experiência de nível superior em educação ou em área relacionada com o desenvolvimento do ensino em estabelecimentos de ensino do 1º e 2º graus do ensino médio em Portugal, Arquipélago da Madeira e Açores, e em outros territórios sob jurisdição da Administração Regional do Alentejo.</p>																		
				<p>Desempenha atividades técnicas e operativas e atividades administrativas e de apoio em termos de menor grau e que se refere ao 1º e 2º graus do 1º ao 12º grau do ensino médio em Portugal, Arquipélago da Madeira e Açores, e em outros territórios sob jurisdição da Administração Regional do Alentejo. Possui formação e experiência de nível superior em educação ou em área relacionada com o desenvolvimento do ensino em estabelecimentos de ensino do 1º e 2º graus do ensino médio em Portugal, Arquipélago da Madeira e Açores, e em outros territórios sob jurisdição da Administração Regional do Alentejo.</p>																		
				<p>Desempenha atividades técnicas e operativas e atividades administrativas e de apoio em termos de menor grau e que se refere ao 1º e 2º graus do 1º ao 12º grau do ensino médio em Portugal, Arquipélago da Madeira e Açores, e em outros territórios sob jurisdição da Administração Regional do Alentejo. Possui formação e experiência de nível superior em educação ou em área relacionada com o desenvolvimento do ensino em estabelecimentos de ensino do 1º e 2º graus do ensino médio em Portugal, Arquipélago da Madeira e Açores, e em outros territórios sob jurisdição da Administração Regional do Alentejo.</p>																		
				<p>Desempenha atividades técnicas e operativas e atividades administrativas e de apoio em termos de menor grau e que se refere ao 1º e 2º graus do 1º ao 12º grau do ensino médio em Portugal, Arquipélago da Madeira e Açores, e em outros territórios sob jurisdição da Administração Regional do Alentejo. Possui formação e experiência de nível superior em educação ou em área relacionada com o desenvolvimento do ensino em estabelecimentos de ensino do 1º e 2º graus do ensino médio em Portugal, Arquipélago da Madeira e Açores, e em outros territórios sob jurisdição da Administração Regional do Alentejo.</p>																		
				<p>Desempenha atividades técnicas e operativas e atividades administrativas e de apoio em termos de menor grau e que se refere ao 1º e 2º graus do 1º ao 12º grau do ensino médio em Portugal, Arquipélago da Madeira e Açores, e em outros territórios sob jurisdição da Administração Regional do Alentejo. Possui formação e experiência de nível superior em educação ou em área relacionada com o desenvolvimento do ensino em estabelecimentos de ensino do 1º e 2º graus do ensino médio em Portugal, Arquipélago da Madeira e Açores, e em outros territórios sob jurisdição da Administração Regional do Alentejo.</p>																		

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

CARRERA	CATEGORIA/CARGO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA (CONFORME REGISTRO EM DIÁRIO OFICIAL)	CARACTERIZAÇÃO DO POSTO	NÍVEL DE FORMAÇÃO		NÍVEL DE QUALIFICAÇÃO	NÍVEL DE EXPERIÊNCIA	NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO	NÍVEL DE ATUALIZAÇÃO	NÍVEL DE INICIATIVA	NÍVEL DE RESPONSABILIDADE	NÍVEL DE ORGANIZAÇÃO	NÍVEL DE EFICIÊNCIA	NÍVEL DE PRODUTIVIDADE	NÍVEL DE INICIATIVA	NÍVEL DE RESPONSABILIDADE	NÍVEL DE ORGANIZAÇÃO	NÍVEL DE EFICIÊNCIA	NÍVEL DE PRODUTIVIDADE	
					ESPECIALIZAÇÃO	EXPERIÊNCIA															
ENFERMAGEM	ENFERMEIRO	ENFERMAGEM	ENFERMAGEM	Desempenha funções de assistência aos pacientes, observando o estado de saúde do doente, por meio de visitas e acompanhamento médico, realizando procedimentos de enfermagem, administração de medicamentos e coleta de amostras para exames laboratoriais, além de manter o prontuário do paciente atualizado. Possui conhecimentos em técnicas de enfermagem e conhecimentos em fisiologia, anatomia, patologia e farmacologia. Possui conhecimentos em técnicas de enfermagem e conhecimentos em fisiologia, anatomia, patologia e farmacologia.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ENFERMAGEM	ENFERMEIRO	ENFERMAGEM	ENFERMAGEM	Desempenha funções de enfermagem em especialidade de enfermagem, observando o estado de saúde do doente, por meio de visitas e acompanhamento médico, realizando procedimentos de enfermagem, administração de medicamentos e coleta de amostras para exames laboratoriais, além de manter o prontuário do paciente atualizado.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ENFERMAGEM	ENFERMEIRO	ENFERMAGEM	ENFERMAGEM	Coordena atividades de enfermagem e atua em atividades de enfermagem, observando o estado de saúde do doente, por meio de visitas e acompanhamento médico, realizando procedimentos de enfermagem, administração de medicamentos e coleta de amostras para exames laboratoriais, além de manter o prontuário do paciente atualizado.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ENFERMAGEM	ENFERMEIRO	ENFERMAGEM	ENFERMAGEM	Coordena atividades de enfermagem e atua em atividades de enfermagem, observando o estado de saúde do doente, por meio de visitas e acompanhamento médico, realizando procedimentos de enfermagem, administração de medicamentos e coleta de amostras para exames laboratoriais, além de manter o prontuário do paciente atualizado.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Handwritten signature or initials in blue ink.

Handwritten signature or initials in blue ink.

Handwritten signature or initials in blue ink.

CARRERA	CATEGORIA	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA (NOMENCLATURA/CLASSIFICAÇÃO)	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	FORMAS DE TRABALHAR		Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS RESERVADAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
					COMUM	VAGAS		
1001000	1001000	1001000	1001000	Como função de coordenação das atividades operacionais, atua no setor de atividades de apoio, realizando a administração, organização, planejamento, execução e controle das atividades, bem como a supervisão das atividades operacionais, visando ao cumprimento das metas estabelecidas. Possui a atribuição de emitir e receber os documentos que dizem respeito à manutenção das salas e oficinas de ensino de ensino médio, visando ao bom funcionamento das salas de aula, bem como a administração das atividades operacionais, visando ao cumprimento das metas estabelecidas. Possui a atribuição de emitir e receber os documentos que dizem respeito à manutenção das salas e oficinas de ensino de ensino médio, visando ao bom funcionamento das salas de aula, bem como a administração das atividades operacionais, visando ao cumprimento das metas estabelecidas. Possui a atribuição de emitir e receber os documentos que dizem respeito à manutenção das salas e oficinas de ensino de ensino médio, visando ao bom funcionamento das salas de aula, bem como a administração das atividades operacionais, visando ao cumprimento das metas estabelecidas.				
1001000	1001000	1001000	1001000	Qualidade de atendimento ao usuário e controle de qualidade das atividades operacionais, nos termos de cada uma das leis de cada uma das áreas de atuação, visando ao cumprimento das metas estabelecidas. Possui a atribuição de emitir e receber os documentos que dizem respeito à manutenção das salas e oficinas de ensino de ensino médio, visando ao bom funcionamento das salas de aula, bem como a administração das atividades operacionais, visando ao cumprimento das metas estabelecidas. Possui a atribuição de emitir e receber os documentos que dizem respeito à manutenção das salas e oficinas de ensino de ensino médio, visando ao bom funcionamento das salas de aula, bem como a administração das atividades operacionais, visando ao cumprimento das metas estabelecidas.				
1001000	1001000	1001000	1001000	Qualidade de atendimento ao usuário e controle de qualidade das atividades operacionais, nos termos de cada uma das leis de cada uma das áreas de atuação, visando ao cumprimento das metas estabelecidas. Possui a atribuição de emitir e receber os documentos que dizem respeito à manutenção das salas e oficinas de ensino de ensino médio, visando ao bom funcionamento das salas de aula, bem como a administração das atividades operacionais, visando ao cumprimento das metas estabelecidas. Possui a atribuição de emitir e receber os documentos que dizem respeito à manutenção das salas e oficinas de ensino de ensino médio, visando ao bom funcionamento das salas de aula, bem como a administração das atividades operacionais, visando ao cumprimento das metas estabelecidas.				
1001000	1001000	1001000	1001000	Qualidade de atendimento ao usuário e controle de qualidade das atividades operacionais, nos termos de cada uma das leis de cada uma das áreas de atuação, visando ao cumprimento das metas estabelecidas. Possui a atribuição de emitir e receber os documentos que dizem respeito à manutenção das salas e oficinas de ensino de ensino médio, visando ao bom funcionamento das salas de aula, bem como a administração das atividades operacionais, visando ao cumprimento das metas estabelecidas. Possui a atribuição de emitir e receber os documentos que dizem respeito à manutenção das salas e oficinas de ensino de ensino médio, visando ao bom funcionamento das salas de aula, bem como a administração das atividades operacionais, visando ao cumprimento das metas estabelecidas.				

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller initials below it.

CARRERA	CATEGORÍA/CARGO	UNIDAD ORGANIZACIONAL	ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA O DE INVESTIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	REQUISITOS DE TRABAJO		OTROS REQUISITOS
					EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	
1. INGENIERÍA DE SISTEMAS	1. INGENIERO DE SISTEMAS	1. INGENIERÍA DE SISTEMAS	1. INGENIERÍA DE SISTEMAS	1. INGENIERÍA DE SISTEMAS	1. INGENIERÍA DE SISTEMAS	1. INGENIERÍA DE SISTEMAS	1. INGENIERÍA DE SISTEMAS
2. INGENIERÍA DE SISTEMAS	2. INGENIERO DE SISTEMAS	2. INGENIERÍA DE SISTEMAS	2. INGENIERÍA DE SISTEMAS	2. INGENIERÍA DE SISTEMAS	2. INGENIERÍA DE SISTEMAS	2. INGENIERÍA DE SISTEMAS	2. INGENIERÍA DE SISTEMAS
3. INGENIERÍA DE SISTEMAS	3. INGENIERO DE SISTEMAS	3. INGENIERÍA DE SISTEMAS	3. INGENIERÍA DE SISTEMAS	3. INGENIERÍA DE SISTEMAS	3. INGENIERÍA DE SISTEMAS	3. INGENIERÍA DE SISTEMAS	3. INGENIERÍA DE SISTEMAS
4. INGENIERÍA DE SISTEMAS	4. INGENIERO DE SISTEMAS	4. INGENIERÍA DE SISTEMAS	4. INGENIERÍA DE SISTEMAS	4. INGENIERÍA DE SISTEMAS	4. INGENIERÍA DE SISTEMAS	4. INGENIERÍA DE SISTEMAS	4. INGENIERÍA DE SISTEMAS
5. INGENIERÍA DE SISTEMAS	5. INGENIERO DE SISTEMAS	5. INGENIERÍA DE SISTEMAS	5. INGENIERÍA DE SISTEMAS	5. INGENIERÍA DE SISTEMAS	5. INGENIERÍA DE SISTEMAS	5. INGENIERÍA DE SISTEMAS	5. INGENIERÍA DE SISTEMAS
6. INGENIERÍA DE SISTEMAS	6. INGENIERO DE SISTEMAS	6. INGENIERÍA DE SISTEMAS	6. INGENIERÍA DE SISTEMAS	6. INGENIERÍA DE SISTEMAS	6. INGENIERÍA DE SISTEMAS	6. INGENIERÍA DE SISTEMAS	6. INGENIERÍA DE SISTEMAS

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

CARRERA	CATEGORIA/CARGO	VIGENCIA ORGÁNICA	ÁREA DE PROMOCIÓN RESERVA SIN RESERVA/RESERVA RESERVADO	CARACTERIZACIÓN DOS POSTOS	POSTOS DE SUBALUNDO		RESERVA
					DEGRADADO	VAGAS	
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Ensino Fundamental	Ensino Fundamental - 1º ao 5º ano	1	1	1
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Ensino Fundamental	Ensino Fundamental - 6º ao 9º ano	1	1	1
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Ensino Fundamental	Ensino Fundamental - 10º ao 11º ano	1	1	1
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Ensino Fundamental	Ensino Fundamental - 12º ano	1	1	1
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Ensino Fundamental	Ensino Fundamental - 1º ao 5º ano	1	1	1
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Ensino Fundamental	Ensino Fundamental - 6º ao 9º ano	1	1	1
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Ensino Fundamental	Ensino Fundamental - 10º ao 11º ano	1	1	1
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Ensino Fundamental	Ensino Fundamental - 12º ano	1	1	1

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

CAPRIMA	CATEGORIA/ CAPSO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA (CBO) REGISTRO(S) RESOLUÇÃO(S)	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE BRASÃO															
					CÓDIGOS								VAGAS							
					01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16
				Em conformidade com o Edital nº 01/2017																
				Letras em Português e Espanhol																
				Letras em Português e Espanhol																
				Letras em Português e Espanhol																
				Letras em Português e Espanhol																
				Letras em Português e Espanhol																

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller initials below it.

CATEGORIA	CATEGORIA Cargo	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA DOS PROFISSIONALISTAS REGISTROS	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	NÍVEL DE QUALIFICAÇÃO																TOTAL				
					GRUPO III								GRUPO IV												
					0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Provedor de Serviços e Apoio;
 Controlador de Qualidade de Serviço;
 Multitarefa;
 Responsabilidade de competência III, IV, V e VI;
 Entregador de serviço.

Assinado por: Ana Cláudia Medeiros Paes
 Num. de identificação: 11292161
 Data: 2023-11-24 12:26:45-0000


CARRERA	CATEGORIA/ CARGO	Nº POSTOS DE PLAZAS	AFECTACIONES/AFECTACIONES	ÁREA FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	FORMACIÓN ACADÉMICA E/OU EXPERIENCIA	TIPO DE SELECCIÓN DE PLAZAS PÚBLICO	TIPO DE RECLUTAMIENTO	COE	TÍTULOS
Asistente Operativa		3	Doble de Ação Social e Saúde	Assistente Operativa	<p>Atividade de apoio técnico e administrativo, incluindo a preparação de documentos, a organização de arquivos, a manutenção de registos e a execução de tarefas de natureza semelhante.</p>	Escritório, Despacho	C 11	Participante		
Asistente Operativa		3	Doble de Engenharia e Labor	Asistente Operativa	<p>Atividade de apoio técnico e administrativo, incluindo a preparação de documentos, a organização de arquivos, a manutenção de registos e a execução de tarefas de natureza semelhante.</p>	Escritório, Despacho e Canteiro de Obras	C 11	Participante		
Asistente Operativa		1	Servico de Funções Gerais	Assistente Operativa	<p>Atividade de apoio técnico e administrativo, incluindo a preparação de documentos, a organização de arquivos, a manutenção de registos e a execução de tarefas de natureza semelhante.</p>	Escritório, Despacho	C 11	Participante		
Asistente Operativa		1	Servico de Engenharia	Assistente Operativa	<p>Atividade de apoio técnico e administrativo, incluindo a preparação de documentos, a organização de arquivos, a manutenção de registos e a execução de tarefas de natureza semelhante.</p>	Escritório, Despacho	C 11	Participante		
Asistente Operativa		1	Doble de Engenharia e Labor	Assistente Operativa	<p>Atividade de apoio técnico e administrativo, incluindo a preparação de documentos, a organização de arquivos, a manutenção de registos e a execução de tarefas de natureza semelhante.</p>	Escritório, Despacho	C 11	Participante		
Asistente Operativa		1	Doble de Engenharia e Labor	Assistente Operativa	<p>Atividade de apoio técnico e administrativo, incluindo a preparação de documentos, a organização de arquivos, a manutenção de registos e a execução de tarefas de natureza semelhante.</p>	Escritório, Despacho	C 11	Participante		

Handwritten signatures and initials in blue ink.





Projeto	Objeto	Atividade	Atividade	Atividade	Atividade	Atividade	Atividade	Atividade	Atividade
1	Projeto de Pesquisa em Psicologia	Projeto de Pesquisa em Psicologia	Projeto de Pesquisa em Psicologia	Projeto de Pesquisa em Psicologia	Projeto de Pesquisa em Psicologia	Projeto de Pesquisa em Psicologia	Projeto de Pesquisa em Psicologia	Projeto de Pesquisa em Psicologia	Projeto de Pesquisa em Psicologia
2	Projeto de Pesquisa em Psicologia	Projeto de Pesquisa em Psicologia	Projeto de Pesquisa em Psicologia	Projeto de Pesquisa em Psicologia	Projeto de Pesquisa em Psicologia	Projeto de Pesquisa em Psicologia	Projeto de Pesquisa em Psicologia	Projeto de Pesquisa em Psicologia	Projeto de Pesquisa em Psicologia
3	Projeto de Pesquisa em Psicologia	Projeto de Pesquisa em Psicologia	Projeto de Pesquisa em Psicologia	Projeto de Pesquisa em Psicologia	Projeto de Pesquisa em Psicologia	Projeto de Pesquisa em Psicologia	Projeto de Pesquisa em Psicologia	Projeto de Pesquisa em Psicologia	Projeto de Pesquisa em Psicologia
4	Projeto de Pesquisa em Psicologia	Projeto de Pesquisa em Psicologia	Projeto de Pesquisa em Psicologia	Projeto de Pesquisa em Psicologia	Projeto de Pesquisa em Psicologia	Projeto de Pesquisa em Psicologia	Projeto de Pesquisa em Psicologia	Projeto de Pesquisa em Psicologia	Projeto de Pesquisa em Psicologia
5	Projeto de Pesquisa em Psicologia	Projeto de Pesquisa em Psicologia	Projeto de Pesquisa em Psicologia	Projeto de Pesquisa em Psicologia	Projeto de Pesquisa em Psicologia	Projeto de Pesquisa em Psicologia	Projeto de Pesquisa em Psicologia	Projeto de Pesquisa em Psicologia	Projeto de Pesquisa em Psicologia

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

CATEGORIA	CATEGORICARREGO	Nº POSTOS DE TRABALHO	CARACTERIZAÇÃO POSTOS DE TRABALHO	ORÇANCA ATUAL	AREA FUNCIONAL	FORMAÇÃO ACADÊMICA E/OU MECANÍSTICA	TIPO DE REGÍMULO EMPREGADO PÚBLICO	TIPO DE NECESSIDADE	ORA.	LOTIA.
	Assistente de Serviço	4	Executar funções de natureza acessória de elaboração de recibos e processos, com base em diretrizes, bem elaboradas e atualizadas para fins de atuação de trabalho operacional, registrando informações técnicas e jurídicas de caráter acessório, bem como de elaboração de atas de reuniões e demais documentos necessários ao desenvolvimento das atividades operacionais e burocráticas características inerentes ao desenvolvimento e funcionamento do órgão.	Divisão de Educação		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	CTTI	Permanente	Mobilidade	
	Assistente de Serviço	1	Executar funções de natureza acessória de elaboração de recibos e processos, com base em diretrizes, bem elaboradas e atualizadas para fins de atuação de trabalho operacional, registrando informações técnicas e jurídicas de caráter acessório, bem como de elaboração de atas de reuniões e demais documentos necessários ao desenvolvimento das atividades operacionais e burocráticas características inerentes ao desenvolvimento e funcionamento do órgão.	Divisão Administrativa		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	CTTI	Permanente	Mobilidade	
	Assistente de Serviço	1	Executar funções de natureza acessória de elaboração de recibos e processos, com base em diretrizes, bem elaboradas e atualizadas para fins de atuação de trabalho operacional, registrando informações técnicas e jurídicas de caráter acessório, bem como de elaboração de atas de reuniões e demais documentos necessários ao desenvolvimento das atividades operacionais e burocráticas características inerentes ao desenvolvimento e funcionamento do órgão.	Serviços de Esportes e Lazer		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	CTTI	Permanente	Mobilidade	
	Assistente de Serviço	1	Executar funções de natureza acessória de elaboração de recibos e processos, com base em diretrizes, bem elaboradas e atualizadas para fins de atuação de trabalho operacional, registrando informações técnicas e jurídicas de caráter acessório, bem como de elaboração de atas de reuniões e demais documentos necessários ao desenvolvimento das atividades operacionais e burocráticas características inerentes ao desenvolvimento e funcionamento do órgão.	Serviços de Energia		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	CTTI	Permanente	Mobilidade	
	Assistente de Serviço	1	Executar funções de natureza acessória de elaboração de recibos e processos, com base em diretrizes, bem elaboradas e atualizadas para fins de atuação de trabalho operacional, registrando informações técnicas e jurídicas de caráter acessório, bem como de elaboração de atas de reuniões e demais documentos necessários ao desenvolvimento das atividades operacionais e burocráticas características inerentes ao desenvolvimento e funcionamento do órgão.	Divisão Obras		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	CTTI	Permanente	Mobilidade	
	Assistente de Serviço	1	Executar funções de natureza acessória de elaboração de recibos e processos, com base em diretrizes, bem elaboradas e atualizadas para fins de atuação de trabalho operacional, registrando informações técnicas e jurídicas de caráter acessório, bem como de elaboração de atas de reuniões e demais documentos necessários ao desenvolvimento das atividades operacionais e burocráticas características inerentes ao desenvolvimento e funcionamento do órgão.	Divisão de Planejamento e Gestão		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	CTTI	Permanente	Mobilidade	
	Assistente de Serviço	1	Executar funções de natureza acessória de elaboração de recibos e processos, com base em diretrizes, bem elaboradas e atualizadas para fins de atuação de trabalho operacional, registrando informações técnicas e jurídicas de caráter acessório, bem como de elaboração de atas de reuniões e demais documentos necessários ao desenvolvimento das atividades operacionais e burocráticas características inerentes ao desenvolvimento e funcionamento do órgão.	Divisão de Planejamento e Gestão		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	CTTI	Permanente	Mobilidade	
	Assistente de Serviço	1	Executar funções de natureza acessória de elaboração de recibos e processos, com base em diretrizes, bem elaboradas e atualizadas para fins de atuação de trabalho operacional, registrando informações técnicas e jurídicas de caráter acessório, bem como de elaboração de atas de reuniões e demais documentos necessários ao desenvolvimento das atividades operacionais e burocráticas características inerentes ao desenvolvimento e funcionamento do órgão.	Serviços de Esportes e Lazer		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	CTTI	Permanente	Mobilidade	
	Assistente de Serviço	1	Executar funções de natureza acessória de elaboração de recibos e processos, com base em diretrizes, bem elaboradas e atualizadas para fins de atuação de trabalho operacional, registrando informações técnicas e jurídicas de caráter acessório, bem como de elaboração de atas de reuniões e demais documentos necessários ao desenvolvimento das atividades operacionais e burocráticas características inerentes ao desenvolvimento e funcionamento do órgão.	Serviços de Energia		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	CTTI	Permanente	Mobilidade	
	Assistente de Serviço	1	Executar funções de natureza acessória de elaboração de recibos e processos, com base em diretrizes, bem elaboradas e atualizadas para fins de atuação de trabalho operacional, registrando informações técnicas e jurídicas de caráter acessório, bem como de elaboração de atas de reuniões e demais documentos necessários ao desenvolvimento das atividades operacionais e burocráticas características inerentes ao desenvolvimento e funcionamento do órgão.	Divisão de Planejamento e Gestão		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	CTTI	Permanente	Mobilidade	
	Assistente de Serviço	1	Executar funções de natureza acessória de elaboração de recibos e processos, com base em diretrizes, bem elaboradas e atualizadas para fins de atuação de trabalho operacional, registrando informações técnicas e jurídicas de caráter acessório, bem como de elaboração de atas de reuniões e demais documentos necessários ao desenvolvimento das atividades operacionais e burocráticas características inerentes ao desenvolvimento e funcionamento do órgão.	Serviços de Esportes e Lazer		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	CTTI	Permanente	Mobilidade	

f
f
f

Especialidade de Informação	Especialidade de Informação	I	<p>Fiscal e gestão de dados, de atividades de nível de estratégia e tática, acompanhamento e segurança de estruturas hierárquicas de municípios, gerir e manter o plano de atividades, treinar e avaliar, assegurar a correta implementação das políticas de segurança, controlar e gerir as atividades das unidades de atuação e obter a integração de todos os sistemas, coordenar as atividades das unidades de atuação e assegurar a qualidade, segurança e integridade da informação, assim como a manutenção da continuidade das operações, estabelecer e manter as relações de coordenação, supervisão e regulação da informação em caso de falha, gerir e manter políticas de segurança e treinar o pessoal de utilização e aplicar a todo o pessoal a informação pública e a proteção da informação técnica por a os recursos digitais - assim como para a os utilizadores</p>	Direção de Sistemas de Informação	Informática	Licenciatura e mestrado em Informática	CTTI	Permanente	Modalidade	I
Técnico Superior	Técnico Superior	I	<p>Trabalhar com especialização e autonomia técnicas, sendo que com especialização superior qualificado funções complexas de nível de estratégia e tática de segurança e de nível de estratégia e tática de segurança, assegurar a correta implementação das políticas de segurança, controlar e gerir as atividades das unidades de atuação e obter a integração de todos os sistemas, coordenar as atividades das unidades de atuação e assegurar a qualidade, segurança e integridade da informação, assim como a manutenção da continuidade das operações, estabelecer e manter as relações de coordenação, supervisão e regulação da informação em caso de falha, gerir e manter políticas de segurança e treinar o pessoal de utilização e aplicar a todo o pessoal a informação pública e a proteção da informação técnica por a os recursos digitais - assim como para a os utilizadores</p>	Gabinete de Planificação e Incentivos ao Investimento	Segurança e Qualidade	Licenciatura e mestrado em Segurança e Qualidade	CTTI	Permanente	Modalidade	I

TAREFAS EJECUTADAS EM CONDIÇÕES DE PENCOSIDADE E INSALUBRIDADE

CATEGORIA	UNIDADE ORÇÂNICA	ÁREA FUNCIONAL	Nº TRABALHADORES	PERÍODO PENCOSIDADE INSALUBRIDADE
Assistente Operacional	Divisão Serviços Urbanos	ATEMUR	1	MEZOS 8, 4; 10
Assistente Operacional	Divisão Serviços Urbanos	ATEMUR	1	ALTO
Assistente Operacional	Servicios de Ambiente e Saneamiento Publico	CIPC	3	MEZOS
Assistente Operacional	Servicios Espacios Verdes	CAMBURAJOTE	1	MEZOS

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Assistente Operacional	<p>Execução de atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, compreendido por competências de apoio geral, concretamente: Realizar e preparar os espaços dedicados, limpar, lavar, condicionar e otimizar. Participar em ações de sensibilização. Assegurar a limpeza do terreno das instalações do Ecocevo. Em situações de emergência, garantir a limpeza dos espaços interiores e exteriores em caso de inundação. Participar em ações de manutenção de materiais e equipamentos. Participar em ações de manutenção de materiais e equipamentos. Participar em ações de manutenção de materiais e equipamentos. Participar em ações de manutenção de materiais e equipamentos.</p>	Ecocevo	1	MEDIO
Assistente Operacional	<p>Execução de atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, compreendido por competências de apoio geral, concretamente: Realizar e preparar os espaços dedicados, limpar, lavar, condicionar e otimizar. Participar em ações de sensibilização. Assegurar a limpeza do terreno das instalações do Ecocevo. Em situações de emergência, garantir a limpeza dos espaços interiores e exteriores em caso de inundação. Participar em ações de manutenção de materiais e equipamentos. Participar em ações de manutenção de materiais e equipamentos. Participar em ações de manutenção de materiais e equipamentos. Participar em ações de manutenção de materiais e equipamentos.</p>	Serviços de Proteção Civil	1	MEDIO
Assistente Operacional	<p>Execução de atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, compreendido por competências de apoio geral, concretamente: Realizar e preparar os espaços dedicados, limpar, lavar, condicionar e otimizar. Participar em ações de sensibilização. Assegurar a limpeza do terreno das instalações do Ecocevo. Em situações de emergência, garantir a limpeza dos espaços interiores e exteriores em caso de inundação. Participar em ações de manutenção de materiais e equipamentos. Participar em ações de manutenção de materiais e equipamentos. Participar em ações de manutenção de materiais e equipamentos. Participar em ações de manutenção de materiais e equipamentos.</p>	Serviços de Serviços Urbanos	3	MEDIO
Assistente Operacional	<p>Execução de atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, compreendido por competências de apoio geral, concretamente: Realizar e preparar os espaços dedicados, limpar, lavar, condicionar e otimizar. Participar em ações de sensibilização. Assegurar a limpeza do terreno das instalações do Ecocevo. Em situações de emergência, garantir a limpeza dos espaços interiores e exteriores em caso de inundação. Participar em ações de manutenção de materiais e equipamentos. Participar em ações de manutenção de materiais e equipamentos. Participar em ações de manutenção de materiais e equipamentos. Participar em ações de manutenção de materiais e equipamentos.</p>	Serviços de Serviços Urbanos	24	MEDIO
Assistente Operacional	<p>Execução de atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, compreendido por competências de apoio geral, concretamente: Realizar e preparar os espaços dedicados, limpar, lavar, condicionar e otimizar. Participar em ações de sensibilização. Assegurar a limpeza do terreno das instalações do Ecocevo. Em situações de emergência, garantir a limpeza dos espaços interiores e exteriores em caso de inundação. Participar em ações de manutenção de materiais e equipamentos. Participar em ações de manutenção de materiais e equipamentos. Participar em ações de manutenção de materiais e equipamentos. Participar em ações de manutenção de materiais e equipamentos.</p>	VARREDURA/SENVIAJEM	35	MEDIO
Assistente Operacional	<p>Execução de atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, compreendido por competências de apoio geral, concretamente: Realizar e preparar os espaços dedicados, limpar, lavar, condicionar e otimizar. Participar em ações de sensibilização. Assegurar a limpeza do terreno das instalações do Ecocevo. Em situações de emergência, garantir a limpeza dos espaços interiores e exteriores em caso de inundação. Participar em ações de manutenção de materiais e equipamentos. Participar em ações de manutenção de materiais e equipamentos. Participar em ações de manutenção de materiais e equipamentos. Participar em ações de manutenção de materiais e equipamentos.</p>	ASFALTAÇAO	9	MEDIO

Handwritten signatures and initials in purple and blue ink, likely representing the candidates or the evaluation committee members.

<p>Asistente Operacional</p>	<p>Recorri e conserviar superficies, las como telex de estradas, pavimento de pontes, nella espolhando asfalto lixido ou massas betuminosas, mediante pulverizados ou una pa. Empezar se o peso, depois de empurrado e clibado, foi aglomerado a adequada largura com aquilata. Aquecer em caberets apropriadas os botes de betumino, verificando no termómetro a temperatura adequada. Proceder a uma regra de colagem com este liquido, servindo-se de uma mangueira dotada de pulverizador. Espalhar e alisar as massas betuminosas ás determinadas pontes de referência, utilizando uma pa e um rodo. Orientar, dando instruções, na manobra da câmara e sua movimentação. Deslizar, após esta primeira regra no terreno, possíveis irregularidades, procedendo a sua reparação. Aplicar uma nova regra de asfalto a esta camada de massa, depois de adequada clibagem. Espalhar po 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 câmara e da mangueira, providenciando a reparação de eventuais avarias. Nas épocas em que não desempenhe funções específicas do estalador, nomeadamente no inverno desempenhar atividades normais de assistência técnica e exercer funções de camião de limpeza, nomeadamente: remover bós e equiparados, vestir e limpar ruas; Limpeza sujeiras; Limpeza pública; Desatragar de avias; Exercer regra de massa e limpeza de pavimentos</p>	<p>Devido de intervenção Terribul</p>	<p>SERVICIOS VARIOS</p>	<p>1</p>	<p>MEJO</p>
<p>Asistente Operacional</p>	<p>Chegar o pessoal de carreira de asistente operacional. Condições totais as tarefas realizadas pelo pessoal alido nos setores de assistência sob supervisão. Elaborar relatórios periódicos, desmembrados sobre o grau de execução das atividades que são de sua responsabilidade, em articulação com o plano de atividades. Recibir e conserviar superficies, las como telex de estradas pavimentos de pontes, nella espolhando asfalto lixido ou massas betuminosas, mediante pulverizados ou una pa. Empezar se a peso depois de empurrado e clibado no substrato a adequada largura com aquilata. Aquecer em caberets apropriadas os botes de betumino, verificando no termómetro a temperatura adequada. Proceder a uma regra de colagem com este liquido, servindo-se de uma mangueira dotada de pulverizador. Espalhar e alisar as massas betuminosas ás determinadas pontes de referência, utilizando uma pa e um rodo. Orientar, dando instruções, na manobra da câmara e sua movimentação. Deslizar, após esta primeira regra no terreno, possíveis irregularidades, procedendo a sua reparação. Aplicar uma nova regra de asfalto a esta camada de massa depois de adequada clibagem. Espalhar po 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 câmara e da mangueira, providenciando a reparação de eventuais avarias. Nas épocas em que não desempenhe funções específicas do estalador, nomeadamente no inverno desempenhar atividades normais de assistência técnica</p>	<p>Devido de intervenção Terribul</p>	<p>ENCARREGADO</p>	<p>2</p>	<p>MEJO</p>

*Todos os trabalhadores alidos ás funções supra referenciadas poderão ser substituídos, em situações de falta e impedimentos pelos restantes trabalhadores. Nessas casos o nível de penosidade e instabilidade será o correspondente à caracterização do posto de trabalho em causa.

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 prioridades 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 geral dos 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 SERVIÇOS 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 SERVIÇOS 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 Pluriel 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 SERVIÇOS 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 Pluriel 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 4/9/2019 e Despacho n.º 5067/2019 - Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROS/M)		COMISSÃO DE SERVIÇOS EM REGIME DE SUBSTITUIÇÃO