



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Ordem do dia

Ponto n.º 18

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 TÉCNICO SUPERIOR (HISTÓRIA) - DIVISÃO DE CULTURA E TURISMO – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.-----

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

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

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

1 - Autorizar 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 TÉCNICO SUPERIOR (HISTÓRIA) - DIVISÃO DE CULTURA E TURISMO – 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. -----





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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





Felgueiras

CÂMARA MUNICIPAL

INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

PARECER

Ex.mo Senhor Presidente Nuno Fonseca,
Concordo com o proposto.

Proponho despacho para efeitos de deliberação por parte da Câmara Municipal.

V. Ex.^a decidirá,

O/A Vereador/a,

Dr.^a Ana Medeiros

DESPACHOS:

Concordo.
À Reunião da Câmara Municipal.

O Presidente da Câmara

Nuno Fonseca

ASSUNTO: **AUTORIZAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Data: 18/03/2024

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

UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (HISTÓRIA) - DIVISÃO DE CULTURA E TURISMO – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO

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

N.º:

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

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

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

Invocamos igualmente o respeito pelo preceito constitucional que determina o acesso de todos/as os/as cidadãos/ãs, em igualdade de condições, ao exercício de funções públicas que só pode ser

INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

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.

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.

INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

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.

Com a entrada em vigor do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM), a 1 de maio de 2023, destaca-se a Divisão de Cultura e Turismo, do Departamento de Coesão e Desenvolvimento Sociocultural, previsto na Estrutura Orgânica Flexível do Município de Felgueiras, que em face da dinâmica atual e das novas atribuições precisa de dotar a equipa de recursos humanos com vista à sua operacionalização.

Foi deliberado pela Câmara Municipal, a 07 de dezembro de 2023, aprovar a celebração de um ACORDO DE COOPERAÇÃO, de interesse mútuo, e de inegável benefício público municipal, entre a ACLEM Arte, Cultura e Lazer Municipal, E.M., e a Câmara Municipal de Felgueiras para que a Câmara Municipal colabore na visitação, manutenção e divulgação da Exposição Felgueiras: Passado, Presente e Futuro e do seu serviço educativo, em atividades lúdicas e culturais e de dinamização de exposições temporárias, assim como no tratamento das peças e do acervo do património cultural e museológico, entre outras atividades, inerentes aos temas e conteúdos tratados e expostos, consentâneos com a criação do Museu de Felgueiras.

A Divisão de Cultura e Turismo não possui os recursos humanos suficientes para garantir o pleno desempenho das competências que lhe estão atribuídas.

O Mapa de Pessoal 2024, com a 1.ª Alteração aprovada pela Câmara Municipal, a 09 de fevereiro de 2024, contempla o posto de trabalho na categoria e carreira geral de Técnico Superior de História na modalidade de relação jurídica de emprego de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a Divisão de Cultura e Turismo.

Prevê-se a seguinte Caracterização do Posto de Trabalho: Funções genéricas conforme o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole



Felgueiras

CÂMARA MUNICIPAL

INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Funções específicas do posto de trabalho: Serviço educativo, programação, visitas orientadas.

Assim, foi analisada esta necessidade de recrutamento urgente e necessária à prossecução das várias atividades.

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.

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



Felgueiras

CÂMARA MUNICIPAL

INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

de pessoal e dotá-lo de mão-de-obra qualificada, dando resposta às necessidades permanentes dos serviços;

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

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 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;



Felgueiras

CÂMARA MUNICIPAL

INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

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;

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

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

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

INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

Que se 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:

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 TÉCNICO SUPERIOR (HISTÓRIA) - DIVISÃO DE CULTURA E TURISMO – 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.



Felgueiras

CÂMARA MUNICIPAL

INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

Paços do Concelho, 18 de março de 2024

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



INFORMAÇÃO INTERNA

PARECER

DESPACHO

Concordo com a proposta. Aos RH.

A Vereadora,

ASSUNTO: PROCEDIMENTO CONCURSAL – CARREIRA TÉCNICA SUPERIOR - ÁREA
FUNCIONAL DE HISTÓRIA

2024.03.18

DE: Chefe da DCT, Doutor Pedro Carvalho

N.º:

PARA: Vereadora da Cultura, Dr.^a Ana Medeiros

Considerando que:

Com a entrada em vigor do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM), a 1 de maio de 2023, destaca-se a Divisão de Cultura e Turismo, do Departamento de Coesão e Desenvolvimento Sociocultural, previsto na Estrutura Orgânica Flexível do Município de Felgueiras, que em face da dinâmica atual e das novas atribuições precisa de dotar a equipa de recursos humanos com vista à sua operacionalização;

Foi deliberado pela Câmara Municipal, a 07 de dezembro de 2023, aprovar a celebração de um ACORDO DE COOPERAÇÃO, de interesse mútuo, e de inegável benefício público municipal, entre a ACLEM Arte, Cultura e Lazer Municipal, E.M., e a Câmara Municipal de Felgueiras para que a Câmara Municipal colabore na visitação, manutenção e divulgação da Exposição Felgueiras: Passado, Presente e Futuro e do seu serviço educativo, em atividades lúdicas e culturais e de dinamização de exposições temporárias, assim como no tratamento das peças e do acervo do património cultural e museológico, entre outras atividades, inerentes aos temas e conteúdos tratados e expostos, consentâneos com a criação do Museu de Felgueiras;

INFORMAÇÃO INTERNA

A Divisão de Cultura e Turismo não possui os recursos humanos suficientes para garantir o pleno desempenho das competências que lhe estão atribuídas.

O Mapa de Pessoal 2024, com a 1.ª Alteração aprovada pela Câmara Municipal, a 09 de fevereiro de 2024, contempla o posto de trabalho na categoria e carreira geral de Técnico Superior de História na modalidade de relação jurídica de emprego de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a Divisão de Cultura e Turismo.

Caraterização do Posto de Trabalho: Funções genéricas conforme o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Funções específicas do posto de trabalho: Serviço educativo, programação, visitas orientadas.

Assim, foi analisada esta necessidade de recrutamento urgente e necessária à prossecução das várias atividades.

Nesta conformidade:

Proponho a abertura de procedimento concursal para admissão de um Técnico Superior de História na modalidade de relação jurídica de emprego de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a Divisão de Cultura e Turismo.



Felgueiras
CÂMARA MUNICIPAL

INFORMAÇÃO INTERNA

À consideração superior de V.^a Ex.^a

Chefe da Divisão de Cultura e Turismo



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 Sousa
Sérgio Nascimento*





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



X


VALIAÇÃO ANEXO 3 - VOTAR FOLHA DE TRABALHADORES E PROVIDER POR RESULTADO											
CARRERA	CATEGORIA	CAUO	Nº POSTOS DE TRABALHO	UNIDADE ORÇÁMICA	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTOS TRABALHO	FORMAÇÃO ACADÊMICA E/OU PROFISSIONAL	TIPO DE NECESSIDADE	OBS.	TOTAL	
Assistente Operacional	Assistente Operacional		3	Divisão de Serviços Urbanos	Assistente Operacional	Execução de atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, com o grau de complexidade por competências de apoio geral, concretamente: Proceder à colocação, substituição e retização de contadores de água de vários diâmetros; Efetuar leituras de contadores de água; Introdução das leituras nas aplicações informáticas do Município; Interrupção do fornecimento de água; Proceder à execução, reparação e manutenção de redes e abastecimento de água; drenagem de águas residuais e drenagem de águas pluviais, em alternativa manuais de acordo com os regulamentos técnicos existentes; Proceder à execução, reparação e manutenção de canalizações em edifícios e outdoors; Proceder à execução de remediação de ligação de água e de águas pluviais; Proceder à execução de trabalhos necessários; Proceder à execução, manutenção e limpeza de casas de banho e saneamento; Assagurar a operação de estações elevatórias de abastecimento de água e de saneamento, incluindo equipamento elétrico e mecânico; Assegurar a vigilância das componentes hidráulicas dos grupos hidropressores ou de bombagem; Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas manuais ou mecânicas utilizadas; Conduzir, operar e regular máquinas e equipamentos adequados às atividades a regular; Manter o equipamento necessário para a realização de trabalhos de socorro com as orientações recebidas bem como prestar serviço de autocondução nos termos do regulamento interno no Município; Registrar dados referentes ao trabalho realizado, de forma a fornecer os elementos técnicos e contabilísticos necessários a gestão, assim como outras tarefas que lhe forem atribuídas.	Exatidão Obrigatória	CTI	Permanente	Procedimento Contornal	
Assistente Operacional	Assistente Operacional		30	Divisão de Educação	Assistente Operacional	Executar as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, com o grau de complexidade por competências de apoio geral, incluindo as funções de laboração, operador de reprografa e operador de impressão, de acordo com o regulamento interno do estabelecimento de educação ou ensino e pelo trabalho que constitui o conteúdo essencial do funcionamento do estabelecimento, com vista a assegurar um bom ensino educativo; executar tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola; controlar entradas e saídas da escola; cooperar nas atividades que visam a segurança de crianças e jovens na escola; proporcionar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde.	Exatidão Obrigatória	CTI	Permanente	Procedimento Contornal	
Assistente Operacional	Assistente Operacional		4	Serviço de Utilização Verde	Assistente Operacional	Execução de atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, com o grau de complexidade por competências de apoio geral, concretamente: Sob orientação superior cultivar flores, arvores ou plantas em jardins, parques ou jardins públicos, sendo responsável por todas as operações inerentes à manutenção e conservação de jardins, parques ou jardins públicos; executar trabalhos de conservação dos arrumamentos e canteiros, quando especificamente previsto ou se escalado para tal; no âmbito municipal procede à cultura de sementes, bolbos, porta-arrastos, arbustos, arvores e flores, ao ar livre ou em estufa, para propagação, preparando os viveiros, criando-os e compondo-os adequadamente, procede igualmente a sementeiras, plantação, transplantação, arrega, rega, proteção contra intempéries e tratamentos fitossanitários, sob orientação superior controla mecânica ou quimicamente infestantes e pragas, opera com diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardagem, que podem ser manuais ou mecânicos, e opera com diversos instrumentos necessários à utilização de equipamento mecânico; procede a pequenas operações de manutenção e conservação de materiais, ferramentas e equipamentos necessários ao funcionamento do serviço, incluindo em caso de trabalhos manuais a utilização de equipamentos de proteção individual e zela pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Exatidão Obrigatória	CTI	Permanente	Procedimento Contornal	
Assistente Operacional	Assistente Operacional		1	Serviço de Utilização Verde	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em funções gerais bem definidas e com grau de complexidade variável. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizada pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Exatidão Obrigatória	CTI	Procedimento Contornal		

Técnico Superior	Técnico Superior	1	Depto. de Cultura y Turismo	Historia	Funciones generales conforme a lo 2 de artículo 64 Ley N° 35/2014 de 20 de junio de la Ciudad de Trabajo en Funciones Públicas: funciones consultivas, de estudio, planeamiento, programación, evaluación y aplicación de métodos y procesos de naturaleza técnica o científica, que fundamentan y preparan el dictamen. Elaboración, perfeccionamiento o en su caso, de planes de estudio, con ciertos grado de complejidad; y ejecución de otras actividades de jefatura o de especialidad en las áreas de atención comunitaria, instrumentación y operación de órganos y servicios, funciones referidas con responsabilidad y autonomía técnica, así como con equiparación superior equivalente. Representación del órgano o servicio en asuntos de su especialidad, tomando opción de modo técnico, empadronados por directivos, o representaciones superiores. Funciones específicas del puesto de trabajo: Servicio educativo, programación, gestión, control y supervisión.	Licenciatura	CTE	Permanente	Procedimiento General
Especialista de Informática	Especialista de Informática	1	Depto. de Informática	Informática	Ejercicio de funciones esenciales y técnicas especializadas de especialistas de informática, en los términos del Decreto Ley N° 10.313 de 10 de octubre, derogado por el Decreto Ley N° 10.313 de 10 de octubre, con el propósito de desarrollar y mantener el software de sistemas de información, con las necesidades, instrucciones y funciones de operación, de desarrollo, de mantenimiento, de actualización y de soporte técnico. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la informática. Gestionar y administrar la política de sistemas de información municipal, con el objetivo de promover la constitución, gestión y operación de bases de datos municipales; responder a consultas de manejo de datos; asegurar el cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos; Participar en el desarrollo de proyectos de informática de BI como PowerBI, DataMall, etc.; Producir información técnica para el personal de los equipos de trabajo; Participar en el desarrollo de proyectos de comunicación y capacitación de especialistas de todos los niveles, así como en el desarrollo de equipos de trabajo de mantenimiento y actualización de sistemas de información; Participar en el desarrollo de proyectos de comunicación y capacitación de todos los niveles, así como en el desarrollo de equipos de trabajo de mantenimiento y actualización de sistemas de información; Participar en el desarrollo de proyectos de comunicación y capacitación de todos los niveles, así como en el desarrollo de equipos de trabajo de mantenimiento y actualización de sistemas de información.	Licenciatura	CTI	Permanente	Procedimiento General
Empleado Público Municipal	Empleado Público Municipal	6	Gobierno de Policía Municipal		Nos términos del Decreto-Ley n° 39/2006 de 17 de marzo, en sus redacción actual	Nos términos del Decreto-Ley n° 39/2006 de 17 de marzo, en sus redacción actual	CTE	Permanente	Procedimiento General

1 - ALCANTARA ANEXO 1 - ENLACE AL FONDO PÚBLICO DE TRABAJO VIVOS E.S. PÚBLICA POR REDIMENSIONADO

CARRERA	CATEGORÍA / CARGO	N.º POSTOS DE TRABAJO	UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZACIÓN POSTOS TRABAJO	FORMACIÓN ACADÉMICA E/OU PROFESIONAL	TIPO DE RELACION JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO	TIPO DE NECESIDAD	OBS.	TOTAL
Asistente Operacional	Asistente Operacional	1	División de Inspección Territorial	Cantones	Exercise de actividades inherentes a Carrera e categoría 'Asistentes Operacionales', nos termos do mapa anexo a que se encontra no artigo 86.º da Lei Orgânica do Trabalho em Funções Públicas (L.O.T.F.P.), aprovada em anexo a Lei n.º 35/2007, de 20 de Junho, e em conformidade com o artigo 1.º do Decreto n.º 17/2007, de 12 de Junho, e demais disposições legais, regulamentares, resolventes e portarias que lhes forem aplicáveis, tendo em conta as necessidades de funcionamento das unidades, nomeadamente, remover lixos e equiparados, varrer e limpar ruas, limpar sarjetas, lavar ruas públicas, Desenterrar as áreas, Exercer tarefa de motas e limpeza de pavimentos	Escolaridade Mínima Obrigatória	CTI	Permanente	Procedimento 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 instituições e instalações do T.º cido e Jardins de infância, realização de auditorias de higiene e segurança alimentar nas Unidades de Alimentação (unidades de confeitaria e de asarado); assegurar o correspondente tratamento de resíduos orgânicos e perigosos e emissão de pareceres técnicos sobre questões relativas à higiene e segurança alimentar; promoção de uma alimentação saudável e equilibrada para a comunidade escolar	Licenciatura em Ciências da Nutrição e Inscrição na Ordem dos Nutricionistas	CTI	Permanente	Procedimento Concursal	1

1 - ALCANTARA ANEXO 2 - REFORMULAÇÃO DE NOVOS POSTOS DE TRABALHO VIVOS E.S. PÚBLICA POR REDIMENSIONADO

CARRERA	CATEGORÍA / CARGO	N.º POSTOS DE TRABAJO	UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTOS TRABAJO	FORMACIÓN ACADÉMICA E/OU PROFESIONAL	TIPO DE RELACION JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO	TIPO DE NECESIDAD	OBS.	TOTAL
Técnico Superior	Técnico Superior	1	Servicio de Ambiente e Saneamento Público	Biologia	Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, sendo que com ensaio de superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, inerentes à respectiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com ênfase, grau de complexidade e extensão variáveis, em função de plano geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Ensino Superior	CTI	Permanente	Procedimento Concursal	1

CATEGORIA	CATEGORIZANDO	Nº POSTOS DE TRABALHO	CARACTERIZAÇÃO POSTOS DE TRABALHO	CINQUÊSIMA A TÍTUL	ÁREA FUNCIONAL	FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL	TIPO DE NECESSIDADE	OBS.	TOTAL
Avaliação Técnica	Avaliação Técnica	1	<p>Funções de natureza científica, de aplicação de métodos e processos, com base em técnicas bem definidas e aplicações gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação corporativa e interinstitucional, a nível de projeto, com ênfase em atividades de planejamento, organização, administração e avaliação de desempenho. Exemplos: assessoria técnica em projetos de planejamento estratégico, avaliação de desempenho, administração de recursos humanos, elaboração de estudos de viabilidade econômica, planejamento financeiro, controle de custos, planejamento de marketing, administração de materiais, administração de instalações ambientais. Exemplos de atividades: elaboração de estudos de viabilidade econômica, planejamento financeiro, controle de custos, planejamento de marketing, administração de materiais, administração de instalações ambientais. Exemplos de atividades: elaboração de estudos de viabilidade econômica, planejamento financeiro, controle de custos, planejamento de marketing, administração de materiais, administração de instalações ambientais.</p>	Direção de Serviços Urbanos		12º ano de educação superior que lhe seja equivalente	E(II)	Múltiplas	
Avaliação Técnica	Avaliação Técnica	1	<p>Funções de natureza científica, de aplicação de métodos e processos, com base em técnicas bem definidas e aplicações gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação corporativa e interinstitucional, a nível de projeto, com ênfase em atividades de planejamento, organização, administração e avaliação de desempenho. Exemplos: assessoria técnica em projetos de planejamento estratégico, avaliação de desempenho, administração de recursos humanos, elaboração de estudos de viabilidade econômica, planejamento financeiro, controle de custos, planejamento de marketing, administração de materiais, administração de instalações ambientais. Exemplos de atividades: elaboração de estudos de viabilidade econômica, planejamento financeiro, controle de custos, planejamento de marketing, administração de materiais, administração de instalações ambientais.</p>	Direção de Instalações Técnicas		12º ano de educação superior que lhe seja equivalente	E(II)	Múltiplas	
Avaliação Técnica	Avaliação Técnica	1	<p>Funções de natureza científica, de aplicação de métodos e processos, com base em técnicas bem definidas e aplicações gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação corporativa e interinstitucional, a nível de projeto, com ênfase em atividades de planejamento, organização, administração e avaliação de desempenho. Exemplos: assessoria técnica em projetos de planejamento estratégico, avaliação de desempenho, administração de recursos humanos, elaboração de estudos de viabilidade econômica, planejamento financeiro, controle de custos, planejamento de marketing, administração de materiais, administração de instalações ambientais. Exemplos de atividades: elaboração de estudos de viabilidade econômica, planejamento financeiro, controle de custos, planejamento de marketing, administração de materiais, administração de instalações ambientais.</p>	Direção de Engenharia e Arquitetura		12º ano de educação superior que lhe seja equivalente	E(II)	Múltiplas	1
Avaliação Técnica	Avaliação Técnica	1	<p>Funções de natureza científica, de aplicação de métodos e processos, com base em técnicas bem definidas e aplicações gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação corporativa e interinstitucional, a nível de projeto, com ênfase em atividades de planejamento, organização, administração e avaliação de desempenho. Exemplos: assessoria técnica em projetos de planejamento estratégico, avaliação de desempenho, administração de recursos humanos, elaboração de estudos de viabilidade econômica, planejamento financeiro, controle de custos, planejamento de marketing, administração de materiais, administração de instalações ambientais. Exemplos de atividades: elaboração de estudos de viabilidade econômica, planejamento financeiro, controle de custos, planejamento de marketing, administração de materiais, administração de instalações ambientais.</p>	Direção de Cultura e Turismo		12º ano de educação superior que lhe seja equivalente	E(III)	Múltiplas	

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

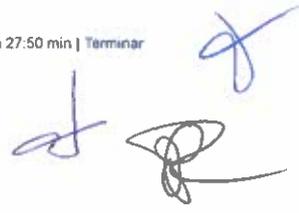
[Exportar para Excel](#)

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,

João da Silva Santos

Luís Pereira

Sérgio Regalado





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. -----

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

Nuno
Alexandre
Martins da
Fonseca

Nuno Alexandre Martins da
Fonseca
cmPT title=Presidente da
Câmara Municipal,
omMunicípio de Felgueiras,
sn=Martins da Fonseca,
g-verNome=Nuno Alexandre,
cn=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;

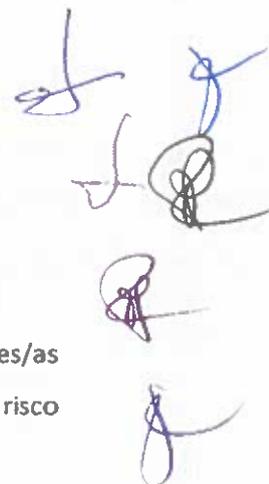
No cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, no que se refere à orçamentação e à gestão de despesas com pessoal, encontram-se previstas as verbas destinadas a suportar os encargos a que se refere o n.º 1 do artigo 31.º da LTFP, designadamente com o recrutamento de trabalhadores/as 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 signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller initials below it.

FUNÇÃO	CATEGORIA	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	NOME DE FORMAÇÃO ACADÊMICA (OU PROFISSIONAL) DO CANDIDATO	CARACTERIZAÇÃO DOS PÓS-TÓS	ÁREA DE FORMAÇÃO												TOTAL
					Ciências						Linguagem						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
			Letras - Português e Inglês	Letras em Português e Inglês													
			Letras - Português e Inglês	Letras em Português e Inglês													

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

CAMBRIA	CLASSIFICAÇÃO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA E/OU PROFISSIONAL	CARACTERIZAÇÃO DOS PÓS-POS	POSTOS DE FREGALHA																									
					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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	Letras - Licenciatura em Letras	Letras - Licenciatura em Letras	Letras - Licenciatura em Letras	Letras - Licenciatura em Letras	Letras - Licenciatura em Letras		

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 área de formación académica correspondiente. Se detallan las actividades principales que se realizarán en cada puesto de trabajo, considerando el nivel de formación académica y el área de formación académica correspondiente.</p>																										
					<p>Descripción de funciones esenciales de cada puesto de trabajo, considerando el nivel de formación académica y el área de formación académica correspondiente. Se detallan las actividades principales que se realizarán en cada puesto de trabajo, considerando el nivel de formación académica y el área de formación académica correspondiente.</p>																										

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

CARRERA	CATEGORÍA/CARGO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	SÉRIE DE FORMAÇÃO ACADÊMICA DOS PROFISSIONAL/ES	CAPACITAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO																									
					OCUPACIONAL													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 Exatas	Desenvolve funções docentes, de ensino planejado, organização, avaliação e aplicação de métodos e processos de ensino, bem como atividades de laboratório e projetos de pesquisa em áreas específicas de ensino de nível médio e superior. Atua no planejamento das atividades de ensino, na seleção de conteúdos, na elaboração de materiais didáticos, na avaliação do desempenho dos alunos e na orientação de trabalhos de pesquisa. Também atua na administração do curso, na organização de eventos acadêmicos e na prestação de serviços de apoio aos alunos e professores.																										
			Licenciatura em Ciências Exatas	Desempenha funções docentes e administrativas, sendo que em ambas atua de acordo com o planejamento das atividades de ensino, na seleção de conteúdos, na elaboração de materiais didáticos, na avaliação do desempenho dos alunos e na orientação de trabalhos de pesquisa. Também atua na administração do curso, na organização de eventos acadêmicos e na prestação de serviços de apoio aos alunos e professores.																										
			Licenciatura em Ciências Exatas e Letras	Desempenha funções docentes e administrativas, sendo que em ambas atua de acordo com o planejamento das atividades de ensino, na seleção de conteúdos, na elaboração de materiais didáticos, na avaliação do desempenho dos alunos e na orientação de trabalhos de pesquisa. Também atua na administração do curso, na organização de eventos acadêmicos e na prestação de serviços de apoio aos alunos e professores.																										
			Licenciatura em Ciências Exatas	Desempenha funções docentes e administrativas, sendo que em ambas atua de acordo com o planejamento das atividades de ensino, na seleção de conteúdos, na elaboração de materiais didáticos, na avaliação do desempenho dos alunos e na orientação de trabalhos de pesquisa. Também atua na administração do curso, na organização de eventos acadêmicos e na prestação de serviços de apoio aos alunos e professores.																										
			Licenciatura em Ciências Exatas	Desempenha funções docentes e administrativas, sendo que em ambas atua de acordo com o planejamento das atividades de ensino, na seleção de conteúdos, na elaboração de materiais didáticos, na avaliação do desempenho dos alunos e na orientação de trabalhos de pesquisa. Também atua na administração do curso, na organização de eventos acadêmicos e na prestação de serviços de apoio aos alunos e professores.																										
			Licenciatura em Ciências Exatas	Desempenha funções docentes e administrativas, sendo que em ambas atua de acordo com o planejamento das atividades de ensino, na seleção de conteúdos, na elaboração de materiais didáticos, na avaliação do desempenho dos alunos e na orientação de trabalhos de pesquisa. Também atua na administração do curso, na organização de eventos acadêmicos e na prestação de serviços de apoio aos alunos e professores.																										
			Licenciatura em Ciências Exatas	Desempenha funções docentes e administrativas, sendo que em ambas atua de acordo com o planejamento das atividades de ensino, na seleção de conteúdos, na elaboração de materiais didáticos, na avaliação do desempenho dos alunos e na orientação de trabalhos de pesquisa. Também atua na administração do curso, na organização de eventos acadêmicos e na prestação de serviços de apoio aos alunos e professores.																										

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

CATEGORIA	CATEGORIA CARGO	UNIDADE ORGANICA	AREA DE FORMACAO (PC/CI/CIA/CC/CI/CC/CI/CC/CI/CC/CI/CC)	CARACTERIZACAO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO																			
					COURCOS										TAREFAS									
					01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
				<p>Função com responsabilidade e autonomia técnica, sendo que são exclusivamente técnicas, podendo exercer atividades de caráter administrativo, pedagógico, técnico e de supervisão e controle. Possui atribuições de natureza técnica, sendo que o responsável por esta função é responsável por todas as atividades de natureza técnica, sendo que o responsável por esta função é responsável por todas as atividades de natureza técnica, sendo que o responsável por esta função é responsável por todas as atividades de natureza técnica.</p>																				
				<p>Função de caráter técnico, sendo que são exclusivamente técnicas, podendo exercer atividades de caráter administrativo, pedagógico, técnico e de supervisão e controle. Possui atribuições de natureza técnica, sendo que o responsável por esta função é responsável por todas as atividades de natureza técnica, sendo que o responsável por esta função é responsável por todas as atividades de natureza técnica.</p>																				
				<p>Função com responsabilidade e autonomia técnica, sendo que são exclusivamente técnicas, podendo exercer atividades de caráter administrativo, pedagógico, técnico e de supervisão e controle. Possui atribuições de natureza técnica, sendo que o responsável por esta função é responsável por todas as atividades de natureza técnica, sendo que o responsável por esta função é responsável por todas as atividades de natureza técnica.</p>																				
				<p>Função com responsabilidade e autonomia técnica, sendo que são exclusivamente técnicas, podendo exercer atividades de caráter administrativo, pedagógico, técnico e de supervisão e controle. Possui atribuições de natureza técnica, sendo que o responsável por esta função é responsável por todas as atividades de natureza técnica, sendo que o responsável por esta função é responsável por todas as atividades de natureza técnica.</p>																				
				<p>Função de caráter técnico, sendo que são exclusivamente técnicas, podendo exercer atividades de caráter administrativo, pedagógico, técnico e de supervisão e controle. Possui atribuições de natureza técnica, sendo que o responsável por esta função é responsável por todas as atividades de natureza técnica, sendo que o responsável por esta função é responsável por todas as atividades de natureza técnica.</p>																				

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 PERCEBIMENTOS	MONTANTE DA REMUNERAÇÃO																										TOTAL
					DETERMINADO													VARIÁVEL													
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 não seja Engenharia																											
				12º ano de graduação de curso que não seja Engenharia																											
				12º ano de graduação de curso que não seja Engenharia																											

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

CATEGORIA	CATEGORIA SAPO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL/DESENVOLVIMENTO	CLASSIFICAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS	POSÍÇÃO DE TRABALHADOR																	
					Ocupações								Níveis									
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		

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

CARRERA	CATEGORÍA/CARGO	VIGENCIA ORIGINARIA	ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA O DE PROFESIONALES/ESTUDIOS RELATIVOS	CARACTERIZACIÓN DEL PUESTO	POSICIONES DE TRABAJO																			TOTAL
					COMPLETOS										VACANTES									
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	1	1	1	Descripción de actividades principales y responsabilidades del puesto...																				
2	2	2	2	Descripción de actividades principales y responsabilidades del puesto...	250																			
3	3	3	3	Descripción de actividades principales y responsabilidades del puesto...																				
4	4	4	4	Descripción de actividades principales y responsabilidades del puesto...	11																			
5	5	5	5	Descripción de actividades principales y responsabilidades del puesto...	3																			

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/POSTULANTES	CARACTERIZACIÓN DE LOS PUESTOS	REQUISITOS DE FORMACIÓN		REQUISITOS DE EXPERIENCIA		REQUISITOS DE OTRAS HABILIDADES	
					GRADO	MAESTRÍA	GRADO	MAESTRÍA	IDIOMA	OTROS
...
...
...
...
...
...
...
...

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)	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, administração de medicamentos, coleta de amostras para exames laboratoriais, além de manter o prontuário do paciente atualizado. Possui conhecimentos em técnicas de enfermagem, administração de medicamentos, coleta de amostras para exames laboratoriais, além de manter o prontuário do paciente atualizado.	1																	
ENFERMAGEM	ENFERMEIRO	ENFERMAGEM	ENFERMAGEM	Desempenha funções 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																	
ENFERMAGEM	ENFERMEIRO	ENFERMAGEM	ENFERMAGEM	Coordena atividades de enfermagem e orienta e supervisiona técnicos de enfermagem, nos termos do artigo 10º da Lei nº 11.350/2006, de 17 de agosto de 2006, e da Lei nº 7.162/1983, de 16 de junho de 1983, e demais normas regulamentadoras. Possui conhecimentos em técnicas de enfermagem, administração de medicamentos, coleta de amostras para exames laboratoriais, além de manter o prontuário do paciente atualizado. Possui conhecimentos em técnicas de enfermagem, administração de medicamentos, coleta de amostras para exames laboratoriais, além de manter o prontuário do paciente atualizado.	2																	
ENFERMAGEM	ENFERMEIRO	ENFERMAGEM	ENFERMAGEM	Coordena atividades de enfermagem e orienta e supervisiona técnicos de enfermagem, nos termos do artigo 10º da Lei nº 11.350/2006, de 17 de agosto de 2006, e da Lei nº 7.162/1983, de 16 de junho de 1983, e demais normas regulamentadoras. Possui conhecimentos em técnicas de enfermagem, administração de medicamentos, coleta de amostras para exames laboratoriais, além de manter o prontuário do paciente atualizado. Possui conhecimentos em técnicas de enfermagem, administração de medicamentos, coleta de amostras para exames laboratoriais, além de manter o prontuário do paciente atualizado.	2																	
ENFERMAGEM	ENFERMEIRO	ENFERMAGEM	ENFERMAGEM	Coordena atividades de enfermagem e orienta e supervisiona técnicos de enfermagem, nos termos do artigo 10º da Lei nº 11.350/2006, de 17 de agosto de 2006, e da Lei nº 7.162/1983, de 16 de junho de 1983, e demais normas regulamentadoras. Possui conhecimentos em técnicas de enfermagem, administração de medicamentos, coleta de amostras para exames laboratoriais, além de manter o prontuário do paciente atualizado. Possui conhecimentos em técnicas de enfermagem, administração de medicamentos, coleta de amostras para exames laboratoriais, além de manter o prontuário do paciente atualizado.	2																	

Handwritten signature or initials in blue ink.

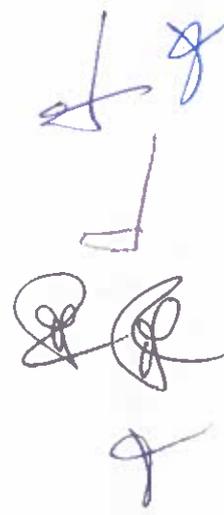
Handwritten signature or initials in blue ink.

Handwritten signature or initials in blue ink.

CATEGORIA	CATEGORIA CARGO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA (NOMENCLATURA/CLASSIFICAÇÃO)	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	FORMAS DE TRABALHO																				RESERVA DE POSTOS
					COMUM										VAZIO										
					C	E	A	T	A	M	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
1007000	1007000	1007000	1007000	Como função de coordenação dos trabalhos operacionais efetivos ou em caráter de substituição por estes, realizando o planejamento, a execução, a supervisão e o controle das atividades administrativas, de natureza não docente, relativas ao ensino, à pesquisa, à extensão e à prestação de serviços, bem como a administração dos recursos humanos, financeiros e materiais da instituição, sob a direção dos órgãos superiores.																					
1007000	1007000	1007000	1007000	Qualidade de atendimento aos usuários e controle de qualidade dos serviços prestados, nos termos do artigo 1º da Lei nº 11.324/2006 e do artigo 1º da Lei nº 11.324/2006, bem como a administração dos recursos humanos, financeiros e materiais da instituição, sob a direção dos órgãos superiores.																					
1007000	1007000	1007000	1007000	Qualidade de atendimento aos usuários e controle de qualidade dos serviços prestados, nos termos do artigo 1º da Lei nº 11.324/2006 e do artigo 1º da Lei nº 11.324/2006, bem como a administração dos recursos humanos, financeiros e materiais da instituição, sob a direção dos órgãos superiores.																					
1007000	1007000	1007000	1007000	Qualidade de atendimento aos usuários e controle de qualidade dos serviços prestados, nos termos do artigo 1º da Lei nº 11.324/2006 e do artigo 1º da Lei nº 11.324/2006, bem como a administração dos recursos humanos, financeiros e materiais da instituição, sob a direção dos órgãos superiores.																					

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

CARRERA	CATEGORÍA/CARGO	UNIDAD ORGANIZACIONAL	ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA O DE INVESTIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	REQUISITOS DE TRABAJO		OBSERVACIONES
					EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	
INGENIERO EN SISTEMAS	ANALISTA DE SISTEMAS	UNIDAD DE SISTEMAS	INGENIERÍA DE SISTEMAS	Elaboración de planes de trabajo, supervisión de personal, mantenimiento de equipos, etc.	Grado en Ingeniería de Sistemas	2 años de experiencia	
INGENIERO EN SISTEMAS	ANALISTA DE SISTEMAS	UNIDAD DE SISTEMAS	INGENIERÍA DE SISTEMAS	Elaboración de planes de trabajo, supervisión de personal, mantenimiento de equipos, etc.	Grado en Ingeniería de Sistemas	2 años de experiencia	
INGENIERO EN SISTEMAS	ANALISTA DE SISTEMAS	UNIDAD DE SISTEMAS	INGENIERÍA DE SISTEMAS	Elaboración de planes de trabajo, supervisión de personal, mantenimiento de equipos, etc.	Grado en Ingeniería de Sistemas	2 años de experiencia	
INGENIERO EN SISTEMAS	ANALISTA DE SISTEMAS	UNIDAD DE SISTEMAS	INGENIERÍA DE SISTEMAS	Elaboración de planes de trabajo, supervisión de personal, mantenimiento de equipos, etc.	Grado en Ingeniería de Sistemas	2 años de experiencia	
INGENIERO EN SISTEMAS	ANALISTA DE SISTEMAS	UNIDAD DE SISTEMAS	INGENIERÍA DE SISTEMAS	Elaboración de planes de trabajo, supervisión de personal, mantenimiento de equipos, etc.	Grado en Ingeniería de Sistemas	2 años de experiencia	
INGENIERO EN SISTEMAS	ANALISTA DE SISTEMAS	UNIDAD DE SISTEMAS	INGENIERÍA DE SISTEMAS	Elaboración de planes de trabajo, supervisión de personal, mantenimiento de equipos, etc.	Grado en Ingeniería de Sistemas	2 años de experiencia	



CARRERA	CATEGORÍA/CARGO	VÍNCULO ORGANIZACIONAL	ÁREA DE POSICIÓN RELEVANTE/NO RELEVANTE/RESERVADO	CARACTERIZACIÓN DE LOS PUESTOS	POSTOS DE SUBALINO																				RESERVA
					DESCRIPCIÓN										VALORES										
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
...
...
...
...
...
...
...

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

CAPSIBA	CATEGORIA CAPSIB	UNIDADE BÁSICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA (SUA) PROFISSIONAL/DEBEMOS PROFISSIONAL	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	NÍVEL DE FORMAÇÃO		TOTAL
					ESPECIALIZADO	GRADUADO	
			Diploma em 1º grau em Direito em 17 de maio de 1973	<p>Função de especialista em direito de administração de empresas e de administração pública, inclusive a participação dos membros do órgão e prestação de serviços de natureza jurídica e econômica em áreas de especialização jurídica. É uma função de natureza técnica, mas que exige conhecimentos jurídicos especializados nas áreas de especialização de direito de administração de empresas e de administração pública municipal. Devido a natureza essencialmente técnica e administrativa desta função, o profissional deve possuir conhecimentos jurídicos e administrativos, além de conhecimentos em direito de administração de empresas e de administração pública municipal. Devido a natureza essencialmente técnica e administrativa desta função, o profissional deve possuir conhecimentos jurídicos e administrativos, além de conhecimentos em direito de administração de empresas e de administração pública municipal.</p>			14
			Diploma em 1º grau em Direito em 17 de maio de 1973	<p>Função de especialista em direito de administração de empresas e de administração pública, inclusive a participação dos membros do órgão e prestação de serviços de natureza jurídica e econômica em áreas de especialização jurídica. É uma função de natureza técnica, mas que exige conhecimentos jurídicos especializados nas áreas de especialização de direito de administração de empresas e de administração pública municipal. Devido a natureza essencialmente técnica e administrativa desta função, o profissional deve possuir conhecimentos jurídicos e administrativos, além de conhecimentos em direito de administração de empresas e de administração pública municipal.</p>			14
			Diploma em 1º grau em Direito em 17 de maio de 1973	<p>Função de especialista em direito de administração de empresas e de administração pública, inclusive a participação dos membros do órgão e prestação de serviços de natureza jurídica e econômica em áreas de especialização jurídica. É uma função de natureza técnica, mas que exige conhecimentos jurídicos especializados nas áreas de especialização de direito de administração de empresas e de administração pública municipal. Devido a natureza essencialmente técnica e administrativa desta função, o profissional deve possuir conhecimentos jurídicos e administrativos, além de conhecimentos em direito de administração de empresas e de administração pública municipal.</p>			14

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 I								GRUPO II												
					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 Administrativo de Serviço;
 Multissistema;
 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 FAMILIARIZACION	AFILIACION/AFILIACION	AREA FUNCIONAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FORMACION ACADÉMICA E/OU PROFESIONAL	TIPO DE SELECCION DE EMPLEO PUBLICO	TIPO DE RECLUTAMIENTO	COE	TEMA
Asistente Operativa		3	División de Salud Social y Familia	Asistencia Operativa	<p>velocidad de trabajo, eficiencia de carácter personal de resultados, equitativa en el trato de los beneficiarios y con gran responsabilidad. El trabajo de apoyo administrativo, mantenimiento de documentación de gestión e informes, control de "turnos", y actualización e impresión de formularios.</p>	Escuela Superior de Gestión	C-11	Participativa		
Asistente Operativa		3	División de Empleo y Labor	Asistente Operativa	<p>El trabajo de apoyo administrativo, mantenimiento de documentación de gestión e informes, control de "turnos", y actualización e impresión de formularios.</p>	Escuela Superior de Gestión y Curso de Nivelación Superior	C-11	Participativa		
Asistente Operativa		1	Servicio de Familiales	Asistencia Operativa	<p>El trabajo de apoyo administrativo, mantenimiento de documentación de gestión e informes, control de "turnos", y actualización e impresión de formularios.</p>	Escuela Superior de Gestión	C-11	Participativa		
Asistente Operativa		1	Servicio de Empleo	Asistencia Operativa	<p>El trabajo de apoyo administrativo, mantenimiento de documentación de gestión e informes, control de "turnos", y actualización e impresión de formularios.</p>	Escuela Superior de Gestión	C-11	Participativa		
Asistente Operativa		1	División de Servicios Urbanos	Asistencia Operativa	<p>El trabajo de apoyo administrativo, mantenimiento de documentación de gestión e informes, control de "turnos", y actualización e impresión de formularios.</p>	Escuela Superior de Gestión	C-11	Participativa		
Asistente Operativa		1	División de Intervención Familiar	Asistencia Operativa	<p>El trabajo de apoyo administrativo, mantenimiento de documentación de gestión e informes, control de "turnos", y actualización e impresión de formularios.</p>	Escuela Superior de Gestión	C-11	Participativa		

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

| Projeto | Unidade | Atividade |
|---------|---------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | Unidade de Apoio Social e Saúde | Atividade de Apoio Social e Saúde |
| 2 | Unidade de Apoio Social e Saúde | Atividade de Apoio Social e Saúde |
| 3 | Unidade de Apoio Social e Saúde | Atividade de Apoio Social e Saúde |
| 4 | Unidade de Apoio Social e Saúde | Atividade de Apoio Social e Saúde |

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

<p>Facultad Superior</p>		<p>1</p>	<p>Supervisor de Energía</p>	<p>Fuente de Energía</p>	<p>El servicio de suministro energético a hogares y comercios (Energía Residencial) se realiza en Chile en virtud de la Ley N° 19.900 del 19 de mayo de 1998, que establece el régimen de suministro de energía eléctrica en Chile. El servicio de suministro energético a hogares y comercios (Energía Residencial) se realiza en Chile en virtud de la Ley N° 19.900 del 19 de mayo de 1998, que establece el régimen de suministro de energía eléctrica en Chile. El servicio de suministro energético a hogares y comercios (Energía Residencial) se realiza en Chile en virtud de la Ley N° 19.900 del 19 de mayo de 1998, que establece el régimen de suministro de energía eléctrica en Chile.</p>	<p>Licenciados en Ingeniería Eléctrica y Mecánica en la respectiva Autoridad Reguladora</p>	<p>CI INIC</p>	<p>Fuente de Energía</p>	<p>Profesionalismo Científico</p>
<p>Facultad Superior</p>		<p>1</p>	<p>Supervisor de Energía</p>	<p>Fuente de Energía</p>	<p>El servicio de suministro energético a hogares y comercios (Energía Residencial) se realiza en Chile en virtud de la Ley N° 19.900 del 19 de mayo de 1998, que establece el régimen de suministro de energía eléctrica en Chile. El servicio de suministro energético a hogares y comercios (Energía Residencial) se realiza en Chile en virtud de la Ley N° 19.900 del 19 de mayo de 1998, que establece el régimen de suministro de energía eléctrica en Chile. El servicio de suministro energético a hogares y comercios (Energía Residencial) se realiza en Chile en virtud de la Ley N° 19.900 del 19 de mayo de 1998, que establece el régimen de suministro de energía eléctrica en Chile.</p>	<p>Licenciados en Ingeniería Eléctrica y Mecánica en la respectiva Autoridad Reguladora</p>	<p>CI INIC</p>	<p>Fuente de Energía</p>	<p>Profesionalismo Científico</p>
<p>Facultad Superior</p>		<p>2</p>	<p>Ingénieur en Administration des Ressources</p>	<p>Chile</p>	<p>El servicio de suministro energético a hogares y comercios (Energía Residencial) se realiza en Chile en virtud de la Ley N° 19.900 del 19 de mayo de 1998, que establece el régimen de suministro de energía eléctrica en Chile. El servicio de suministro energético a hogares y comercios (Energía Residencial) se realiza en Chile en virtud de la Ley N° 19.900 del 19 de mayo de 1998, que establece el régimen de suministro de energía eléctrica en Chile. El servicio de suministro energético a hogares y comercios (Energía Residencial) se realiza en Chile en virtud de la Ley N° 19.900 del 19 de mayo de 1998, que establece el régimen de suministro de energía eléctrica en Chile.</p>	<p>Licenciados en Chile</p>	<p>CI INIC</p>	<p>Fuente de Energía</p>	<p>Profesionalismo Científico</p>

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

CATEGORIA	CATEGORICARREGO	N.º POSTOS DE TRABALHO	CARACTERIZAÇÃO POSTOS DE TRABALHO	ORÇANCA ATUAL	AREA FUNCIONAL	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU INSTRUCCIONAL	TPO DE REGIMÃO DE EMPREGO PÚBLICO	TPO DE NECESSIDADE	ORA.	101%4
	Assistente de Apoio	4	Executar funções de natureza essencial de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, nas áreas de aplicação de técnicas específicas, realização de trabalhos rotineiros, técnicos e práticos, sob a supervisão de superiores hierárquicos, visando a melhoria da produtividade e eficiência dos serviços, contribuindo para o desenvolvimento e crescimento e atendimento ao cliente.	Devidos de Educação		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CITI	Permanente	Multiblocos	
	Assistente de Apoio	1	Executar funções de natureza essencial de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, nas áreas de aplicação de técnicas específicas, realização de trabalhos rotineiros, técnicos e práticos, sob a supervisão de superiores hierárquicos, visando a melhoria da produtividade e eficiência dos serviços, contribuindo para o desenvolvimento e crescimento e atendimento ao cliente.	Devidos Administrativo		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CITI	Permanente	Multiblocos	
	Assistente de Apoio	1	Executar funções de natureza essencial de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, nas áreas de aplicação de técnicas específicas, realização de trabalhos rotineiros, técnicos e práticos, sob a supervisão de superiores hierárquicos, visando a melhoria da produtividade e eficiência dos serviços, contribuindo para o desenvolvimento e crescimento e atendimento ao cliente.	Serviços de Especificações Técnicas		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CITI	Permanente	Multiblocos	
	Assistente de Apoio	1	Executar funções de natureza essencial de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, nas áreas de aplicação de técnicas específicas, realização de trabalhos rotineiros, técnicos e práticos, sob a supervisão de superiores hierárquicos, visando a melhoria da produtividade e eficiência dos serviços, contribuindo para o desenvolvimento e crescimento e atendimento ao cliente.	Serviços de Energia		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CITI	Permanente	Multiblocos	
	Assistente de Apoio	1	Executar funções de natureza essencial de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, nas áreas de aplicação de técnicas específicas, realização de trabalhos rotineiros, técnicos e práticos, sob a supervisão de superiores hierárquicos, visando a melhoria da produtividade e eficiência dos serviços, contribuindo para o desenvolvimento e crescimento e atendimento ao cliente.	Devidos Outros		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CITI	Permanente	Multiblocos	
	Assistente de Apoio	1	Executar funções de natureza essencial de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, nas áreas de aplicação de técnicas específicas, realização de trabalhos rotineiros, técnicos e práticos, sob a supervisão de superiores hierárquicos, visando a melhoria da produtividade e eficiência dos serviços, contribuindo para o desenvolvimento e crescimento e atendimento ao cliente.	Devidos de Desporto e Lazer		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CITI	Permanente	Multiblocos	
	Assistente de Apoio	1	Executar funções de natureza essencial de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, nas áreas de aplicação de técnicas específicas, realização de trabalhos rotineiros, técnicos e práticos, sob a supervisão de superiores hierárquicos, visando a melhoria da produtividade e eficiência dos serviços, contribuindo para o desenvolvimento e crescimento e atendimento ao cliente.	Devidos de Intervenção Técnica		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CITI	Permanente	Multiblocos	
	Assistente de Apoio	1	Executar funções de natureza essencial de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, nas áreas de aplicação de técnicas específicas, realização de trabalhos rotineiros, técnicos e práticos, sob a supervisão de superiores hierárquicos, visando a melhoria da produtividade e eficiência dos serviços, contribuindo para o desenvolvimento e crescimento e atendimento ao cliente.	Devidos Financeiros		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CITI	Permanente	Multiblocos	
	Assistente de Apoio	1	Executar funções de natureza essencial de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, nas áreas de aplicação de técnicas específicas, realização de trabalhos rotineiros, técnicos e práticos, sob a supervisão de superiores hierárquicos, visando a melhoria da produtividade e eficiência dos serviços, contribuindo para o desenvolvimento e crescimento e atendimento ao cliente.	Devidos de Serviços Urbanos		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CITI	Permanente	Multiblocos	
	Assistente de Apoio	1	Executar funções de natureza essencial de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, nas áreas de aplicação de técnicas específicas, realização de trabalhos rotineiros, técnicos e práticos, sob a supervisão de superiores hierárquicos, visando a melhoria da produtividade e eficiência dos serviços, contribuindo para o desenvolvimento e crescimento e atendimento ao cliente.	Serviços Especiais Várias		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CITI	Permanente	Multiblocos	

[Handwritten signatures and initials]

Assistente Operacional	<p>Execução de atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo e que se refere à Lei 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, compreendendo por competências de apoio geral, concretamente Realizar e preparar os espaços edificadas, limpar, varrer, varrer, varrer e outros, participar em ações de sensibilização, assegurar a limpeza do terreno das instalações do Ecocevo, Em ligação hierárquica garantir a limpeza dos espaços exteriores e interiores, assegurar a limpeza de todos os espaços em cada área de trabalho com vista à eliminação de resíduos, conforme portaria n.º 14/2017 de 26 de abril na sua redação atual. Executar tarefas de porteiro, com especial ênfase nas atividades de abertura de portas e de abertura de portas e de abertura de portas, com especial ênfase no encaminhamento e destino final adequado. Garantir o funcionamento dos equipamentos instalados no Ecocevo com vista à produção de composto para uso no Jardim do Ecocevo.</p>	Direção de Serviços Urbanos	1	Ecocevo	MÉDIO
Assistente Operacional	<p>Execução de atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo e que se refere à Lei 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, compreendendo por competências de apoio geral, concretamente Realizar e preparar os espaços edificadas, limpar, varrer, varrer, varrer e outros, participar em ações de sensibilização, assegurar a limpeza do terreno das instalações do Ecocevo, Em ligação hierárquica garantir a limpeza dos espaços exteriores e interiores, assegurar a limpeza de todos os espaços em cada área de trabalho com vista à eliminação de resíduos, conforme portaria n.º 14/2017 de 26 de abril na sua redação atual. Executar tarefas de porteiro, com especial ênfase nas atividades de abertura de portas e de abertura de portas, com especial ênfase no encaminhamento e destino final adequado. Garantir o funcionamento dos equipamentos instalados no Ecocevo com vista à produção de composto para uso no Jardim do Ecocevo.</p>	Serviços de Proteção Civil	1	CANTOINEIRO	MÉDIO
Assistente Operacional	<p>Execução de atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo e que se refere à Lei 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, compreendendo por competências de apoio geral, concretamente Realizar e preparar os espaços edificadas, limpar, varrer, varrer, varrer e outros, participar em ações de sensibilização, assegurar a limpeza do terreno das instalações do Ecocevo, Em ligação hierárquica garantir a limpeza dos espaços exteriores e interiores, assegurar a limpeza de todos os espaços em cada área de trabalho com vista à eliminação de resíduos, conforme portaria n.º 14/2017 de 26 de abril na sua redação atual. Executar tarefas de porteiro, com especial ênfase nas atividades de abertura de portas e de abertura de portas, com especial ênfase no encaminhamento e destino final adequado. Garantir o funcionamento dos equipamentos instalados no Ecocevo com vista à produção de composto para uso no Jardim do Ecocevo.</p>	Direção de Serviços Urbanos	3	ESTANCA FOSSAS	MÉDIO
Assistente Operacional	<p>Execução de atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo e que se refere à Lei 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, compreendendo por competências de apoio geral, concretamente Realizar e preparar os espaços edificadas, limpar, varrer, varrer, varrer e outros, participar em ações de sensibilização, assegurar a limpeza do terreno das instalações do Ecocevo, Em ligação hierárquica garantir a limpeza dos espaços exteriores e interiores, assegurar a limpeza de todos os espaços em cada área de trabalho com vista à eliminação de resíduos, conforme portaria n.º 14/2017 de 26 de abril na sua redação atual. Executar tarefas de porteiro, com especial ênfase nas atividades de abertura de portas e de abertura de portas, com especial ênfase no encaminhamento e destino final adequado. Garantir o funcionamento dos equipamentos instalados no Ecocevo com vista à produção de composto para uso no Jardim do Ecocevo.</p>	Direção de Serviços Urbanos	24	AGUAS RESIDUAIS	MÉDIO
Assistente Operacional	<p>Execução de atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo e que se refere à Lei 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, compreendendo por competências de apoio geral, concretamente Realizar e preparar os espaços edificadas, limpar, varrer, varrer, varrer e outros, participar em ações de sensibilização, assegurar a limpeza do terreno das instalações do Ecocevo, Em ligação hierárquica garantir a limpeza dos espaços exteriores e interiores, assegurar a limpeza de todos os espaços em cada área de trabalho com vista à eliminação de resíduos, conforme portaria n.º 14/2017 de 26 de abril na sua redação atual. Executar tarefas de porteiro, com especial ênfase nas atividades de abertura de portas e de abertura de portas, com especial ênfase no encaminhamento e destino final adequado. Garantir o funcionamento dos equipamentos instalados no Ecocevo com vista à produção de composto para uso no Jardim do Ecocevo.</p>	Direção de Intervenção Territorial	35	VARREDURA E ENVIAGEM	MÉDIO
Assistente Operacional	<p>Execução de atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo e que se refere à Lei 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, compreendendo por competências de apoio geral, concretamente Realizar e preparar os espaços edificadas, limpar, varrer, varrer, varrer e outros, participar em ações de sensibilização, assegurar a limpeza do terreno das instalações do Ecocevo, Em ligação hierárquica garantir a limpeza dos espaços exteriores e interiores, assegurar a limpeza de todos os espaços em cada área de trabalho com vista à eliminação de resíduos, conforme portaria n.º 14/2017 de 26 de abril na sua redação atual. Executar tarefas de porteiro, com especial ênfase nas atividades de abertura de portas e de abertura de portas, com especial ênfase no encaminhamento e destino final adequado. Garantir o funcionamento dos equipamentos instalados no Ecocevo com vista à produção de composto para uso no Jardim do Ecocevo.</p>	Direção de Intervenção Territorial	9	ASFALTAÇÃO	MÉDIO

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

Asistente Operacional	<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 piso, depois de empurrado e clibado, foi aglomerado a adequada largura com aquilha. Aglomer em caballets apropiadas os botes de betumino, verificando no momento 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 as determinadas pontes de referéncia, utilizando uma pa e um rodo. Orientar dando instruções na manobra da caballeta 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 caballeta 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 equiparador, 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>
Asistente Operacional	<p>Chegar o pessoal de carreira de asistente operacional. Condições totais as tarefas realizadas pelo pessoal alíen nos setores de assistência sob supervisão. Elaborar relaciones periódicas, desmenuzadas 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 piso depois de empurrado e clibado no substrato a adequada largura com aquilha. Aglomer em caballets apropiadas os botes de betumino, verificando no momento 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 as determinadas pontes de referéncia, utilizando uma pa e um rodo. Orientar dando instruções na manobra da caballeta 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 caballeta 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 equiparador, 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>ENCARRGADO</p>	<p>2</p>	<p>MEJO</p>

*Todos os trabalhadores alíen as funções supra referenciadas poderão ser substituídos, em situações de falta e impedimentos pelos restantes trabalhadores. Nestes 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 TRABAJO	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