



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

**Ordem do dia**

Ponto n.º 20

**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 – ÁREA DE PLANEAMENTO E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO OU EQUIPARADA - SERVIÇOS DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO – 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 a abertura do 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 – ÁREA DE PLANEAMENTO E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO OU EQUIPARADA - SERVIÇOS DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO – 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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

desnecessidade de novo procedimento, caso não hajam candidatos/as com vínculo de emprego público a concorrer. -----

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

-----





**Felgueiras**

CÂMARA MUNICIPAL

## INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

### PARECER

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

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

V. Ex.<sup>a</sup> decidirá,

O/A Vereador/a,

Dr.<sup>a</sup> 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 – ÁREA DE PLANEAMENTO E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO OU EQUIPARADA - SERVIÇOS DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO**

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

N.º:

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

Exma. Senhora Vereadora,  
Dr.<sup>a</sup> Ana Medeiros

A missão das Câmaras Municipais é promover a qualidade de vida de todos/as os/as cidadãos/ãs no município, gerindo de forma sustentável os recursos do território e praticando um serviço público de qualidade. Têm vindo a assumir um papel preponderante na diversificação dos serviços a prestar aos/às munícipes.

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



**Felgueiras**

CÂMARA MUNICIPAL

## INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

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

Constituem missões deste Município, assegurar a preservação da qualidade urbanística e do ordenamento do território do concelho; assegurar a conceção, atualização e cumprimento do Plano Diretor Municipal e de outros planos de cariz municipal com implicações no ordenamento do território e urbanismo; praticar os atos e executar as funções que permitem aos órgãos municipais exercer os seus poderes e obrigações no âmbito do controlo prévio das operações urbanísticas; colaborar na formatação e implementação do SIG municipal; produzir e adquirir informação georreferenciada e cartografia temática de interesse municipal; executar outras funções de cariz técnico atendendo às competências existentes no departamento, incluindo a gestão do trânsito, o levantamento cadastral e a gestão do arquivo de desenho e topografia.

A política de ordenamento do território visa assegurar uma adequada organização e utilização do território, na perspetiva da sua valorização tendo como finalidade o desenvolvimento económico, social e cultural integrado, harmonioso e sustentável do município, dos seus diferentes espaços e dos aglomerados urbanos.

A melhoria da eficiência da Administração está condicionada pela qualidade dos/as trabalhadores/as que lhe prestam serviço ou atividade.

Neste Município de Felgueiras são ainda visíveis várias lacunas ao nível dos recursos humanos que importa urgentemente resolver.

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.

### **CONSIDERANDO QUE:**

Nos termos do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM), aprovado pela Assembleia Municipal e publicado através do Aviso DR n.º 5630/2023, de 16 de março, da respetiva Estrutura Orgânica Flexível (EOF), publicada através do Despacho DR n.º 4580/2023, de 14 de abril, e do conseqüente Mapa de Pessoal, os Serviços de Ordenamento do Território (SOT) ficaram desprovidos de técnicos superiores que auxiliavam na realização das tarefas inerentes ao desempenho das competências que lhe eram adstritas;

Apesar dessa Estrutura focar o âmbito de competências dos SOT nos processos relativos a Planeamento, Ordenamento e Gestão do Território, estas são em número abundante e de nível



**Felgueiras**

CÂMARA MUNICIPAL

## INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

de exigência elevado em termos técnicos (veja-se o artigo 16.º da Estrutura), a que o corpo técnico atualmente ao dispor (composto por um técnico superior, o qual é simultaneamente dirigente intermédio de 3.º grau), tem grande dificuldade em responder com eficácia e eficiência;

Para além das competências próprias atribuídas aos SOT, transitou para a Divisão de Gestão Urbanística uma das competências que anteriormente estava adstrita aos SOT [alínea r) do artigo 17.º da EOF: “Garantir a atualização permanente da cartografia referente aos elementos construídos e loteamentos titulados por alvará;”], a qual, solidariamente e por acordo, deverá ser assegurada pelos SOT;

A complexidade do conteúdo funcional das competências que a Estrutura destina aos SOT;

Que se torna necessário garantir um número de trabalhadores/as adequado para assegurar o desenvolvimento e execução das atividades permanentes dos SOT;

Que na 1.ª alteração ao Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Felgueiras para 2024, aprovado por deliberação da Câmara Municipal datada de 09.02.2024 e ratificado pela Assembleia Municipal por deliberação de 16.02.2024, encontra-se prevista a provisão de um lugar de técnico superior para integração nos SOT, com a base de recrutamento nas áreas do Planeamento e Ordenamento do Território ou afins;

Se encontra definida a seguinte caracterização do posto de trabalho (conteúdo funcional): Exercer, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;

Se encontra definida a seguinte Área Funcional: Área de Planeamento e Ordenamento do Território ou equiparada;

Se mantem o défice de recursos humanos, um quadro reduzido, o volume e complexidade das solicitações;

Se torna necessário garantir um número de trabalhadores/as adequado a assegurar o desenvolvimento e execução das atividades permanentes dos serviços;

Se constata que os recursos humanos existentes são insuficientes para garantir o pleno desempenho das competências que lhe estão associadas;



**Felgueiras**

CÂMARA MUNICIPAL

## INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

Neste contexto, torna-se urgente o preenchimento do lugar pertencente a estes Serviços, de forma a continuar a assegurar a eficiência e eficácia do mesmo;

A 1.ª Alteração ao Mapa de Pessoal aprovado para o ano de 2024 contempla o posto de trabalho na categoria e carreira geral de Técnico Superior - Área de Planeamento e Ordenamento do Território ou equiparada na modalidade de relação jurídica de emprego supramencionada (contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado), para os respetivos Serviços;

### **CONSIDERANDO AINDA QUE:**

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;

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;

Que este lugar se encontra contemplado no Mapa Anual Global Consolidado de Recrutamentos Autorizados – Ano de 2024 - para o Município de Felgueiras, anexo à 1.ª Alteração ao Mapa de Pessoal, aprovado pela Câmara Municipal e Assembleia Municipal;

## INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

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, torna-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;

Se propõe a caracterização do posto de trabalho prevista no Mapa de Pessoal aprovado para o Ano de 2024, na sua redação atual. Ocasionalmente poderá exercer outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, necessárias à prossecução dos objetivos e bom funcionamento dos serviços e do Município, por despachos ou por determinação superior, nos termos estabelecidos no artigo 81.º da LGTFP;

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 anexa;

De uma forma generalista o município tem registado um decréscimo 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;

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;

Os encargos com o referido recrutamento se encontram previstos no orçamento dos serviços do Município de Felgueiras. Junta-se a respetiva informação de cabimento;

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 e formação próprias e adequadas;

As dificuldades de recrutamento, para os postos de trabalho indicados, de trabalhadores/as detentores de vínculo por tempo indeterminado, o procedimento concursal a realizar deve, ao

## INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

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/as com e sem vínculo de emprego público, conforme previsto no n.º 5 do artigo 30.º da LTFP;

Está 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;

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 trabalhadoras em situação de requalificação, ficando dispensada desta formalidade de consulta até que venha a constituir a EGRA junto de entidade intermunicipal”;

Que ainda não se encontra constituída a EGRA (Entidade Gestora da Requalificação) na Comunidade Intermunicipal do Tâmega e Sousa para consulta nos termos dos artigos 16.º e 16-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de dezembro, na sua atual redação - Para efeitos do disposto no artigo 5.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, 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;

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;



## INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

Estão reunidos os pressupostos que a lei faz depender o recrutamento excecional de candidatos/as não vinculados à administração pública;

### **EM FACE DE TUDO O EXPOSTO:**

- 1.No mapa de Pessoal encontra-se 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.Que estão cumpridos os preceitos legais, para apresentação da presente proposta.

### **PROPÕE-SE:**

1 - Que o órgão executivo autorize a abertura do 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 – ÁREA DE PLANEAMENTO E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO OU EQUIPARADA - SERVIÇOS DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO – 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.

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

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

PARECER

DESPACHO

Concordo.  
Aos Serviços de Recursos Humanos para os devidos efeitos.

ASSUNTO: Abertura de procedimento concursal para provimento de técnico superior para integração nos Serviços de Ordenamento do Território

Data:18/03/2024

DE: Dr. Paulo Silva, Chefe dos Serviços de Ordenamento do Território

N.º:

PARA: Exm.º Sr. Presidente da Câmara Municipal

Considerando que:

1 – Em consonância com o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM), aprovado pela Assembleia Municipal e publicado através do Aviso DR n.º 5630/2023, de 16 de março, da respetiva Estrutura Orgânica Flexível (EOF), publicada através do Despacho DR n.º 4580/2023, de 14 de abril, e do consequente Mapa de Pessoal, os Serviços de Ordenamento do Território (SOT) ficaram desprovidos de técnicos superiores que auxiliavam na realização das tarefas inerentes ao desempenho das competências que lhe eram adstritas;

2 – Apesar da EOF focar o âmbito de competências dos SOT nos processos relativos a Planeamento, Ordenamento e Gestão do Território, estas são em número abundante e de nível de exigência elevado em termos técnicos (veja-se o artigo 16.º da EOF), a que o corpo técnico atualmente ao dispor (composto por um técnico superior, o qual é simultaneamente dirigente intermédio de 3.º grau), tem grande dificuldade em responder com eficácia e eficiência;

3 – Para além das competências próprias atribuídas aos SOT, transitou para a Divisão de Gestão Urbanística uma das competências que anteriormente estava adstrita aos SOT [alínea r) do artigo 17.º da EOF: *“Garantir a atualização permanente da cartografia referente aos elementos construídos e loteamentos titulados por alvará;”*], a qual, solidariamente e por acordo, deverá ser assegurada pelos SOT;

4 – Assim, neste contexto, e considerando a complexidade do conteúdo funcional das competências que a EOF destina aos SOT, considerando que se torna necessário garantir um número de trabalhadores adequado para assegurar o desenvolvimento e execução das atividades permanentes dos SOT e, sobretudo, considerando que na 1.ª alteração ao Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Felgueiras para 2024, aprovado por deliberação da Câmara Municipal datada de 09.02.2024 e ratificado pela Assembleia Municipal por deliberação de 16.02.2024, encontra-se prevista a provisão de um lugar de técnico superior para integração nos SOT, com a base de recrutamento nas áreas do Planeamento e Ordenamento do Território ou afins;



**Propõe-se que:**

Seja formalizada a abertura de procedimento concursal comum para contratação de um técnico superior em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação de um posto de trabalho da carreira e categoria Técnica Superior (áreas do Planeamento e Ordenamento do Território ou afins), para desempenhar funções nos Serviços Ordenamento Território.

Mais se propõe a seguinte caracterização dos postos de trabalho (conteúdo funcional) e requisitos preferenciais:

- Cadastrar e informar os processos de licenciamento de obras particulares, designadamente no que se refere à verificação dos dados cartográficos;
- Colaborar em estudos e projetos que exijam conhecimentos avançados no que se refere à captura, manipulação e edição de bases de dados geográficas;
- Produzir estudos e informações no âmbito da elaboração de Instrumentos de Gestão do Território, em particular do Plano Diretor Municipal;
- Monitorizar os efeitos e a dinâmica de transformação do território em resultado dos respetivos instrumentos de gestão;
- Realizar estudos de desenvolvimento de ações de planeamento no domínio do ordenamento do território;
- Acompanhar a conceção e elaboração dos instrumentos de gestão do território de abrangência submunicipal (planos de urbanização e planos de pormenor) ou unidades operativas de planeamento e gestão e das respetivas unidades de execução;
- Elaborar e/ou acompanhar a conceção e atualização dos instrumentos municipais de natureza sectorial, assegurando as colaborações indispensáveis com outras unidades orgânicas;
- Analisar, informar e fornecer apoio à decisão quanto à localização de projetos estruturantes para o desenvolvimento sustentável do município;
- Elaborar os estudos e documentos que se revelem necessários para apoiar a decisão superior, sempre que tal seja solicitado;
- Desempenhar quaisquer outras missões que se revelem necessárias para qualquer uma das unidades orgânicas da CMF e que exijam conhecimento/informação no domínio do planeamento e ordenamento do território.

**REQUISITOS PREFERENCIAIS PARA O DESEMPENHO DO CARGO**

- Capacidade de produzir relatórios e informações devidamente fundamentadas, justificando as opções do Município no domínio do planeamento e ordenamento do território.
- Domínio de manipulação e exploração de dados, nomeadamente de bases cartográficas em ambientes CAD e SIG, orientado para planeamento e gestão do território.
- Facilidade na utilização de ferramentas informáticas *open source*.

- Conhecimento aprofundado sobre os instrumentos de gestão do território em vigor no território de Felgueiras, em particular sobre o Plano Diretor Municipal consultáveis através do SNIT:

[Sistema Nacional de Informação Territorial \(dgterritorio.gov.pt\)](http://dgterritorio.gov.pt)

E, para o Plano Diretor Municipal, também através do site da Câmara Municipal de Felgueiras:

[Plano Diretor Municipal em vigor - Câmara Municipal de Felgueiras \(cm-felgueiras.pt\)](http://cm-felgueiras.pt)

[Geoportal \(cm-felgueiras.pt\)](http://cm-felgueiras.pt)

- Conhecimento e capacidade de interpretação de bibliografia e legislação relevantes (na sua redação atual):

- Lei de bases gerais da política pública de solos, de ordenamento do território e de urbanismo (Lei n.º 31/2014, de 30 de maio).
- Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio).
- Critérios de classificação e reclassificação do solo, bem como os critérios de qualificação e as categorias do solo rústico e do solo urbano em função do uso dominante, aplicáveis a todo o território nacional (Decreto Regulamentar n.º 15/2015, de 19 de agosto).
- Regulamento da constituição, a composição e o funcionamento das comissões consultivas da elaboração e da revisão do Plano Diretor Intermunicipal (PDIM) e do Plano Diretor Municipal (PDM) (Portaria n.º 277/2015, de 10 de setembro).
- Conceitos técnicos nos domínios do ordenamento do território e do urbanismo (Decreto Regulamentar n.º 5/2019, de 27 de setembro).
- Cartografia a utilizar nos instrumentos de gestão territorial, bem como na representação de quaisquer condicionantes (Decreto Regulamentar n.º 10/2009, de 29 de maio).
- Regulamento das Normas e Especificações Técnicas da Cartografia a Observar na Elaboração das Plantas dos Planos Territoriais (Regulamento n.º 142/2016, de 9 de fevereiro).
- Regime Jurídico da Reserva Agrícola Nacional (Decreto-Lei n.º 73/2009 de 31 de março).
- Regime Jurídico da Reserva Ecológica Nacional (Decreto-Lei n.º 124/2019, de 28 de agosto)
- Orientações Estratégicas Nacionais e Regionais previstas no Regime Jurídico da Reserva Ecológica Nacional (REN) (Portaria n.º 336/2019, de 26 de setembro).
- Regime a que fica sujeita a avaliação dos efeitos de determinados planos e programas no ambiente (Decreto-Lei n.º 232/2007, de 15 de junho).
- Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, com as sucessivas alterações).
- Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro).



**Felgueiras**  
CÂMARA MUNICIPAL

## INFORMAÇÃO INTERNA

- Publicação: “*Servidões e Restrições de Utilidade Pública*”  
([Servidões e Restrições de Utilidade Pública | DGT \(dgterritorio.gov.pt\)](#))
- Publicação: “Norma Técnica sobre o modelo de dados e sistematização da informação gráfica dos planos diretores municipais”  
([Modelodados\\_PDM\\_18022021\\_Vol1\\_e\\_Vol2.pdf \(dgterritorio.gov.pt\)](#))
- Publicação: “Norma de Metadados do Ordenamento do Território e Urbanismo”  
([Microsoft Word - VFF\\_NORMA\\_02-2011.docx \(dgterritorio.gov.pt\)](#) )

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

---

(O/A Proponente)



**Ordem do dia**  
**Ponto n.º 12**

**Sessão ordinária de**  
**2024.02.16**

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

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

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

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

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

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

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

A Mesa da Assembleia,

*Jose da Silva Carlos  
Francisco Suesc  
Sérgio Nogueira*





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

*[Handwritten initials and signature]*

**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**



Handwritten signature and initials in blue ink.

CARRERA	CATEGORIA	CAUDDO	Nº POSTOS DE TRABAJO	UNIDADE ORÇÂNICA	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTOS TRABALHO	FORMAÇÃO ACADÊMICA E/OU PROFISSIONAL	TIPO DE NECESSIDADE	ORÇ.	TOTAL
Assistente Operacional	Assistente Operacional		1	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 conceção, substituição e refinação 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 instalação de sistemas de aquecimento; Proceder à execução, manutenção e limpeza de sistemas de águas de ramal e água de saneamento; Assesorar 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; Condições de trabalho regular máquinas e equipamentos adequados às atividades a realizar de acordo com as orientações recebidas bem como prestar serviço de autocondução nos termos do regulamento interno do Município; Registrar dados referentes ao trabalho realizado, de forma a fornecer os elementos técnicos e contabilísticos necessários à gestão, assim como outras tarefas que lhe forem atribuídas.	Exatidão Obrigatória	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 pelo trabalho de apoio administrativo e de apoio pedagógico, nomeadamente: Preparar e organizar as salas de aulas e dos prazos durante o período de funcionamento do estabelecimento, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; executar tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola, controlar entradas e saídas da escola; cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; providenciar a limpeza, 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	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, em parques ou jardins públicos, sendo responsável por todas as operações inerentes à manutenção, conservação e utilização do equipamento necessário à execução das atividades, nomeadamente: conservação dos arranjos e canteiros, quando especificamente previsto ou se escalado para trabalho no âmbito municipal; proceder à cultura de sementes, bolbos, porta-árvores, arbustos, arvores e flores, ao ar livre ou em estufa, para propagação, preparando os viveiros, criando-os e compondo-os adequadamente, procedendo igualmente a semeaduras, plantação, transplantação, arrega, rega, proteção contra intempéries e tratamentos fitossanitários, sob orientação superior; controlar mecânica ou quimicamente infestantes e pragas; operar com diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais ou mecânicos; e trabalhar com ferramentas e equipamentos necessários à utilização do equipamento mecânico; proceder a pequenas operações de manutenção e reparação de ferramentas e equipamentos necessários à execução das atividades, nomeadamente: ou arranjo de material e responsabilizar pelos equipamentos, sob a sua guarda, nomeadamente os de proteção individual e zela pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Exatidão Obrigatória	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. Responsabilizar pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Exatidão Obrigatória	Permanente	Procedimento Contornal	

Assistente Operacional	Assistente Operacional	2	Serviço de Ambiente e Salubridade Pública	Assistente Operacional	Assistente Operacional	<p>Funções de natureza executiva, enquadradas em tarefas gerais bem definidas e com grau de complexidade variável, podendo comportar esforço físico, cabendo-lhe, nesse âmbito, Apoio nas tarefas de âmbito geral, desenvolvendo e incumbindo o respeito e apoio pelas instalações pertença da Autarquia e pelo trabalho que, em comum, a si e ereditado. Responsabilidades pelos equipamentos e materiais sob sua guarda e pela sua correta utilização e conservação. Responsabilidades pela manutenção dos equipamentos e materiais. Cumprir as normas de utilização e de manutenção, em respeito pelas condições de utilização e conservação dos equipamentos. Assegurar a boa execução do sistema de Gestão de Qualidade ISO 9001 de 2015 e procedimentos implementados. Emissão de análises químicas, clínicas, a água das piscinas, Tratar e manter a água das piscinas dentro dos parâmetros recomendados e exigidos pela Direção Geral de Saúde (DGS); Proceder à aspiração, filtragem, desinfecção e reposição de água nova, diretamente. Proceder à execução de trabalhos de manutenção e reparação de todos os equipamentos mecânicos e outros, existentes na central de tratamento, filtragem de água e manutenção de ar. Exercer com rigor os trabalhos de manutenção de todos os equipamentos e instalações, implementados. Manter-se ao corrente com as diretrizes transmitidas e procedimentos adotados em todas as áreas da função. Manter o contacto com as áreas relacionadas com a função, em todos os planos de que atuar, assim como a sua remoção quando da entrada ao serviço, sempre que a mesma abra ao público. Auxiliar na execução de cargas e descarregas de material/equipamento e apoio nos trabalhos de montagem, desmontagem e conservação dos equipamentos. Preparação de piscina e restantes equipamentos/materiais para a realização de eventos desportivos promovidos sob a tutela da Autarquia. Elaborar, diariamente, mapas com os parâmetros da água de todas as análises efetuadas, no decurso do dia de trabalho. Elaborar mapas com os consumos de água, gás, eletricidade, produtos químicos e demais materiais/produtos utilizados, durante o horário de trabalho. Colaborar com a área de modo a apresentar o normal funcionamento dos serviços. Elaborar, diariamente, mapas com os consumos de água, gás, eletricidade, produtos químicos e demais materiais/produtos utilizados, durante o horário de trabalho. Efectuar a análise técnica e emitir pareceres técnicos, sempre que for solicitado. Colaborar com as áreas de apoio, por escrito e em impresso próprio, ao responsável dos serviços, as ocorrências verificadas. Colaborar com todos os funcionários dos serviços de modo a possibilitar o normal funcionamento de todos os setores. Executar todas as demais tarefas que no âmbito das suas funções lhes sejam superiormente solicitadas</p>	CTI	Exatidão Obrigatória	Permanente	Procedimento Concursal
Assistente Operacional	Assistente Operacional	7	Dona de Intervenção Terrestre	Assistente Operacional	<p>Conduzir camiões, autocarros e outros veículos autónomos pesados para a transporte de mercadorias, mediantes e passageiros. Condição de valores livres para transporte de passageiros, informados do destino das operações, determinam o percurso a efetuar e receber a documentação respetiva. Orientar e eventualmente, participar nas operações de carga, arrumação e descarga da mercadoria, a fim de garantir as condições de segurança e respetivo limite de carga do veículo. Efectuar as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, atendendo ao estado da via e do veículo, as condições meteorológicas e de trânsito, a carga transportada e as regras a aplicar de trânsito. Efectuar a entrega da mercadoria e documentação respetiva no local de destino e receber o comprovativo da mesma. Proceder ao bem estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção e limpeza. Com qualificação de motorista, CMR e TC em vigor.</p>	CTI	Exatidão Obrigatória	Permanente	Procedimento Concursal	
Assistente Operacional	Assistente Operacional	1	Dona de Intervenção Terrestre	Assistente Operacional	<p>Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria "Assistentes Operacionais", 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 32/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grupo 1 de complexidade funcional. Atividades de natureza executiva e administrativa de apoio às funções dos serviços. Cumprir a legislação aplicável e demais normas decorrentes da legislação. Executar trabalhos de construção civil necessários à montagem de equipamentos de cobertura das zonas de estacionamento de duração limitada. Colocar placas com a identificação dos topónimos nas vias do município. Remover da via pública placas e painéis publicitários ilegais. Faz a marcação de estradas. Executa reparações diversas. Colabora em matéria de atualização e ordenamento de trânsito nas intervenções levadas a efeito por outros setores ou entidades, nomeadamente nos casos de trânsito por motivo de obras, festividades ou outros acontecimentos. Garante o cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas ou subdelegadas, nos termos do contrato de trabalho, respetivas instruções e orientações. Colabora com os setores onde se enquadra em condições de trabalho, cumprindo as atribuições e orientações que lhe forem delegadas ou subdelegadas, nos termos do contrato de trabalho, respetivas instruções e orientações. Pode realizar outras atividades, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, necessárias à persecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e do município.</p>	CTI	Exatidão Obrigatória	Permanente	Procedimento Concursal	
Assistente Operacional	Assistente Operacional	2	Dona de Depósito e Lazer	Assistente Operacional	<p>Funções de natureza executiva, enquadradas em tarefas gerais bem definidas e com grau de complexidade variável, podendo comportar esforço físico, cabendo-lhe, nesse âmbito, Apoio nas tarefas de âmbito geral, desenvolvendo e incumbindo o respeito e apoio pelas instalações pertença da Autarquia e pelo trabalho que, em comum, a si e ereditado. Responsabilidades pelos equipamentos e materiais sob sua guarda e pela sua correta utilização e conservação. Responsabilidades pela manutenção dos equipamentos e materiais. Cumprir as normas de utilização e de manutenção, em respeito pelas condições de utilização e conservação dos equipamentos. Assegurar a boa execução do sistema de Gestão de Qualidade ISO 9001 de 2015 e procedimentos implementados. Emissão de análises químicas, clínicas, a água das piscinas. Tratar e manter a água das piscinas dentro dos parâmetros recomendados e exigidos pela Direção Geral de Saúde (DGS); Proceder à aspiração, filtragem, desinfecção e reposição de água nova, diretamente. Proceder à execução de trabalhos de manutenção e reparação de todos os equipamentos mecânicos e outros, existentes na central de tratamento, filtragem de água e manutenção de ar. Exercer com rigor os trabalhos de manutenção de todos os equipamentos e procedimentos adotados em todas as áreas da função. Manter o contacto com as áreas relacionadas com a função, em todos os planos de que atuar, assim como a sua remoção quando da entrada ao serviço, sempre que a piscina abra ao público. Auxiliar na execução de cargas e descarregas de material/equipamento e apoio nos trabalhos de montagem, desmontagem e conservação dos equipamentos. Preparação de piscina e restantes equipamentos/materiais para a realização de eventos desportivos promovidos sob a tutela da Autarquia. Elaborar, diariamente, mapas com os parâmetros da água de todas as análises efetuadas, no decurso do dia de trabalho. Elaborar mapas com os consumos de água, gás, eletricidade, produtos químicos e demais materiais/produtos utilizados, durante o horário de trabalho. Efectuar a análise técnica e emitir pareceres técnicos, sempre que for solicitado. Colaborar com as áreas de apoio, por escrito e em impresso próprio, ao responsável dos serviços, as ocorrências verificadas. Colaborar com todos os funcionários dos serviços de modo a possibilitar o normal funcionamento de todos os setores. Executar todas as demais tarefas que no âmbito das suas funções lhes sejam superiormente solicitadas</p>	CTI	Exatidão Obrigatória	Permanente	Procedimento Concursal	

Procedimento Concursal	Permanente	CTI	Exatidão Obrigatória	Exercício de funções de natureza executiva de carácter manual, enquadradas em funções definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, estando sujeitas ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente atendimento telefónico, gestão das entradas e saídas de viaturas e materiais e apoio a eventos	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, em funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em técnicas bem definidas e aplicação de procedimentos técnicos, no âmbito da atuação das unidades orgânicas, tendo em vista a execução das funções específicas do posto de trabalho; prestação de serviços, multimedios, gestão do website	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, em funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em técnicas bem definidas e aplicação de procedimentos técnicos, no âmbito da atuação das unidades orgânicas, tendo em vista a execução das funções específicas do posto de trabalho; prestação de serviços, multimedios, gestão do website	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, em funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em técnicas bem definidas e aplicação de procedimentos técnicos, no âmbito da atuação das unidades orgânicas, tendo em vista a execução das funções específicas do posto de trabalho; prestação de serviços, multimedios, gestão do website	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, em funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em técnicas bem definidas e aplicação de procedimentos técnicos, no âmbito da atuação das unidades orgânicas, tendo em vista a execução das funções específicas do posto de trabalho; prestação de serviços, multimedios, gestão do website			
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Assistente Operacional		
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Assistente Operacional		
Assistente Técnico	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Assistente Técnico		
Assistente Técnico	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Assistente Técnico		
Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior		
Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior		
Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior		
Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior		
Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior		
Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior		
Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior		
Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior		
Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior		
Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior		
Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior		
Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior		
Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior		

Técnico Superior	Técnico Superior	1	Devido à Cultura e Turismo	História	Funções gerenciais conforme o art. 2º de artigos 64, 1º e 35/2014 de 20 de junho de 2014 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, acompanhamento ou em grupo, de pareceres e projetos, com o objetivo de melhorar a eficiência, a execução de outras atividades de natureza geral ou especializada nas áreas de atuação comuns, institucionais e operativas dos órgãos e serviços, funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com equiparação superior qualificada; representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, incluindo opções de índole técnica, emparceiradas por diretores ou orientações superiores; funções específicas do posto de trabalho; serviço educativo, programação, vistoria, orientada.	Licenciatura	CTI	Permanente	Procedimento Geral
Especialista de Informática	Especialista de Informática	1	Devido à sistemas de informação	Informática	Exercício de funções essenciais à ciência especial de especialistas de sistemas e tecnologia de informação, nos termos do Decreto-Lei n.º 273/2001 de 10 de outubro, designadamente: Planeamento, desenvolvimento de software, programação, teste ou desenvolvimento de software associados com as necessidades institucionais e funções de manutenção, atualização ou melhoria de sistemas; Orientar e adequar a política de sistemas de informação dos serviços municipais, em colaboração com a sociedade de informação; Computação de informação; elaboração de relatórios de gestão de meios de apoio à tomada de decisão; Promover a constituição, gestão e reparação das bases de dados municipais; Responder a questões de natureza de apoio de natureza técnica e informática do Regulamento Geral da Proteção de Dados; Participar em SQA e em projetos com intervenientes de BI como PowerBI, DataViz, etc.; Produzir informação técnica para os restantes colegas, assim como para os utilizadores; Fortes competências de comunicação e capacidade de aplicar técnicas complexas a nível especializado; Juntaridade com sistemas de gestão autêntica e nomeadamente Medição; Mentalidade orientada para a equipa e expetativa em trabalhar em equipas multidisciplinares; Autonomia e proatividade; Competências organizativas e de comunicação; Criatividade e inovação.	Licenciatura	CTI	Permanente	Procedimento Geral
Empregado Público Municipal	Empregado Público Municipal	6	Gabinete de Política Municipal		Nos termos do Decreto-Lei n.º 39/2006 de 17 de março, na sua redação atual	Nos termos do Decreto-Lei n.º 39/2006 de 17 de março, na sua redação atual	CTI	Permanente	Procedimento Geral



1.1 ALITERAÇÃO ANEXO 1 - ENLACE DO ÍNDICE DOS POSTOS DE TRABALHO VIGOS E A PROVER POR REGRIMENTAÇÃO

CAURBERA	CATEGORIA/ CARGO	N.º POSTOS DE TRABALHO	UNIDADE ORGÁNICA	ÁREA FUNCIONAL	CARATERIZAÇÃO POSTOS TRABALHO	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFESIONAL	TIPO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO	TIPO DE NECESSIDADE	OBSS.	TOTAL
Assistente Operacional	Assistente Operacional	1	Divisão de Inspeção Territorial	Canioneros	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria 'Assistentes Operacionais', nos termos do mapa anexo a que se refere o artigo 86.º da Lei Orgânica do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 3520/2007, de 20 de maio, e de outras atividades inerentes ao grupo 1 de competência funcional, nomeadamente, por competências de apoio geral, concretizadas em: limpeza, conservação, manutenção, montagem, remoção de lixo e equipamentos, varrer e limpar ruas, limpar sarjetas, lavar ruas públicas, Desenterrar lixeiras, Exercer tarefas de manutenção e limpeza de pavimentos	Escolaridade Mínima Obrigatória	CTI	Permanente	Processamento Concursal	1
Técnico Superior	Técnico Superior	1	Divisão Educação	Ciência das Nutrição	Desempenha funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e advocacia de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, promove e acompanha projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município nas áreas de nutrição, alimentação, acompanhamento e supervisão permanente dos serviços de alimentação/informação prestados nas escolas e instituições do 1.º ciclo e Jardins de infância, realização de auditorias de higiene e segurança alimentar nas Unidades de Alimentação (unidades de contigência e de asubúbio), assegurando o correspondente tratamento de resíduos orgânicos, de alimentos e emissão de pareceres técnicos sobre assuntos relacionados à higiene e segurança alimentar; promoção de uma alimentação saudável e equipados para os comunidade escolar	Letramento em Ciências da Nutrição e inscrição na Ordem dos Nutricionistas	CTI	Permanente	Processamento Concursal	1

1.2 ALITERAÇÃO ANEXO 1 - REFORMULAÇÃO DO ÍNDICE DOS POSTOS DE TRABALHO VIGOS E A PROVER POR REGRIMENTAÇÃO

CAURBERA	CATEGORIA/ CARGO	N.º POSTOS DE TRABALHO	UNIDADE ORGÁNICA	ÁREA FUNCIONAL	CARATERIZAÇÃO POSTOS TRABALHO	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFESIONAL	TIPO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO	TIPO DE NECESSIDADE	OBSS.	TOTAL
Técnico Superior	Técnico Superior	1	Serviço de Ambiente e Saneamento Público	Biologia	Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, sendo que com equipamento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentalmente preparar e elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com ênfase, grau de complexidade e extensão em atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços	Letramento em Biologia	CTI	Permanente	Processamento Concursal	1

Handwritten signature and initials in blue ink, located at the bottom right of the page.

CATEGORIA	CATEGORIA DO CARGO	Nº FUNÇÃO DE TRABALHO	DESCRIÇÃO DO CARGO	DESCRIÇÃO DO CARGO	DESCRIÇÃO DO CARGO	DESCRIÇÃO DO CARGO	DESCRIÇÃO DO CARGO	DESCRIÇÃO DO CARGO	TPO DE NECESSIDADE	OBS.	TOTAL
Administrativa	Administrativa	1	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Permanente	Multifunção	1
Administrativa	Administrativa	2	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Permanente	Multifunção	1
Administrativa	Administrativa	3	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Permanente	Multifunção	1

Handwritten signature and initials in blue ink.

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  Entidade   Período

Data Registo/Data Limite (até)  Tipo Input  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	<a href="#">Validado</a>	Formulário	2023-07-10 18:43:30	Recursos Humanos	<a href="#">Via ficheiro</a> <a href="#">Via formulário</a>
2647 - FELGUEIRAS	Recursos humanos (semestral)	2.º Semestre	<a href="#">Validado</a>	Formulário	2024-01-10 16:48:43	Recursos Humanos	<a href="#">Via ficheiro</a> <a href="#">Via formulário</a>



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

### 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	<a href="#">Validado</a>	Fornulário	2023-04-06 18:19:39	Recursos Humanos	<a href="#">Via ficheiro</a> <a href="#">Via formulário</a>
2647 - FELGUEIRAS	Recursos humanos (trimestral)	2º Trimestre	<a href="#">Validado</a>	Fornulário	2023-07-10 16:30:24	Recursos Humanos	<a href="#">Via ficheiro</a> <a href="#">Via formulário</a>
2647 - FELGUEIRAS	Recursos humanos (trimestral)	3º Trimestre	<a href="#">Validado</a>	Fornulário	2023-10-19 14:31:46	Recursos Humanos	<a href="#">Via ficheiro</a> <a href="#">Via formulário</a>
2647 - FELGUEIRAS	Recursos humanos (trimestral)	4º Trimestre	<a href="#">Validado</a>	Fornulário	2024-01-10 14:07:08	Recursos Humanos	<a href="#">Via ficheiro</a> <a href="#">Via formulário</a>



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	<b>Validado</b>	Formulário	2023-05-31 17:16:37	Recursos Humanos	<a href="#">Via ficheiro</a> <a href="#">Via formulário</a>

*[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	<b>Validado</b>	Formulário	2024-01-22 14:23:57	Recursos Humanos	<a href="#">Via ficheiro</a> <a href="#">Via formulário</a>



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**Ordem do dia**  
**Ponto n.º 13**

**Sessão ordinária de**  
**2023.12.19**

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

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

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

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

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

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

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

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





ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

*[Handwritten initials]*

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

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

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

A Mesa da Assembleia,

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

**Ordem do dia**

Ponto n.º 09

**Ata n.º 30**

2023.11.29

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

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

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

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

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

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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

Nuno  
Alexandre  
Martins da  
Fonseca

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

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





**Felgueiras**  
CÂMARA MUNICIPAL

## INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

**PARECER**

**DESPACHOS:**

Concordo.

À Reunião da Câmara Municipal.

**O Presidente da Câmara**

Nuno Alexandre  
Martins da Fonseca

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

**Nuno Fonseca**

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

**DE: EXMA. SENHORA VEREADORA Dr.ª ANA MEDEIROS**

**N.º:**

**PARA: EXMO. SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA**

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

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

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

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



**Felgueiras**

CÂMARA MUNICIPAL

## INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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





**Felgueiras**  
CÂMARA MUNICIPAL

## INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

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

### **Considerando que:**

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

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

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

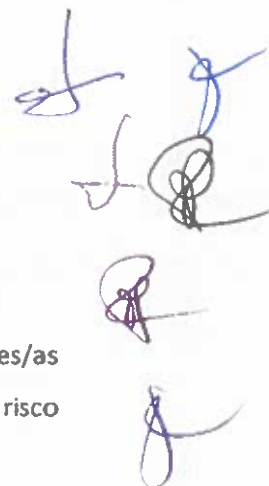
No cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, no que se refere à orçamentação e à gestão de despesas com pessoal, encontram-se previstas as verbas destinadas a suportar os encargos a que se refere o n.º 1 do artigo 31.º da LTFP, designadamente com o recrutamento de trabalhadores/as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

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

### **Proponho à Câmara Municipal que:**

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

## INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO



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

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

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

Felgueiras, 24 de novembro de 2023

### A Vereadora com competências delegadas,

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

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

*Dr.ª Ana Medeiros*





*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

CARRERA	CATEGORIA CARGO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA (CBO)	CARACTERIZAÇÃO DOS PÓS-GRADUADOS	PROFIS DE TRABALHOS																																		
					Ocupações																						TAREFAS												
					101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135

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

CURSOS	CATEGORIA CURSOS	UNIDADE DINÂMICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA COM PROPRIEDADES ESPECÍFICAS	CARACTERIZAÇÃO DOS CURSOS	MÓDULOS DE FORMAÇÃO																	
					CURSOS									MÓDULOS								
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
...	...	...	...	...																		
...	...	...	...	...																		
...	...	...	...	...																		
...	...	...	...	...																		
...	...	...	...	...																		

FUNÇÃO	CATEGORIA	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	NOME DE FORMAÇÃO ACADÊMICA (OU PROFISSIONAL) DO CANDIDATO	CARACTERIZAÇÃO DOS DEBITOS	ÁREA DE FORMAÇÃO																TOTAL	
					CÁLCULO								CÓDIGO									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	

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

CÂMERA	CLASSIFICAÇÃO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA DAS PESSOAS FÍSICAS	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 - Habilitação em Letras - Português																										
			Letras - Licenciatura em Letras	Letras - Licenciatura em Letras - Habilitação em Letras - Português																										
			Letras - Licenciatura em Letras	Letras - Licenciatura em Letras - Habilitação em Letras - Português																										
			Letras - Licenciatura em Letras	Letras - Licenciatura em Letras - Habilitação em Letras - Português																										
			Letras - Licenciatura em Letras	Letras - Licenciatura em Letras - Habilitação em Letras - Português																										

Handwritten notes and signatures in the top right corner of the page, including a large '1 of 8' and several illegible signatures.

CARRERA	CATEGORIA	UNIDADE CURRICULAR	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA E/OU PROFISSIONAL/DESENVOLVIMENTO	CARACTERIZAÇÃO DO PÓS-TÓS	MÓDULOS DE FUNDAMENTOS		TOTAL
					TEÓRICO	PRÁTICO	
01.01.01.01.01.01	1.01.01.01.01.01	01.01.01.01.01.01	Licenciatura em Ciências Biológicas	Curso com responsabilidade e natureza técnica, sendo que seu planejamento abrange qualificação, formação acadêmica de nível profissional, programação acadêmica e de estágio de estágio e processos de natureza técnica e de estágio profissional e estágio em área de especialização e formação acadêmica que envolva fundamentos e estágio em área de especialização em um grupo profissional e projetos em diversas áreas de especialização e estágio em áreas técnicas de nível geral ou especializadas nos níveis de estágio sempre fundamentado e orientado em estágio e estágio	1		
01.01.01.01.01.01	1.01.01.01.01.01	01.01.01.01.01.01	Licenciatura em Engenharia Civil	Curso com responsabilidade e natureza técnica, sendo que seu planejamento abrange qualificação, formação acadêmica de nível profissional, programação acadêmica e de estágio de estágio e processos de natureza técnica e de estágio profissional e estágio em área de especialização e formação acadêmica que envolva fundamentos e estágio em área de especialização em um grupo profissional e projetos em diversas áreas de especialização e estágio em áreas técnicas de nível geral ou especializadas nos níveis de estágio sempre fundamentado e orientado em estágio e estágio	1		
01.01.01.01.01.01	1.01.01.01.01.01	01.01.01.01.01.01	Licenciatura em Física	Curso com responsabilidade e natureza técnica, sendo que seu planejamento abrange qualificação, formação acadêmica de nível profissional, programação acadêmica e de estágio de estágio e processos de natureza técnica e de estágio profissional e estágio em área de especialização e formação acadêmica que envolva fundamentos e estágio em área de especialização em um grupo profissional e projetos em diversas áreas de especialização e estágio em áreas técnicas de nível geral ou especializadas nos níveis de estágio sempre fundamentado e orientado em estágio e estágio	1		
01.01.01.01.01.01	1.01.01.01.01.01	01.01.01.01.01.01	Licenciatura em Matemática	Curso com responsabilidade e natureza técnica, sendo que seu planejamento abrange qualificação, formação acadêmica de nível profissional, programação acadêmica e de estágio de estágio e processos de natureza técnica e de estágio profissional e estágio em área de especialização e formação acadêmica que envolva fundamentos e estágio em área de especialização em um grupo profissional e projetos em diversas áreas de especialização e estágio em áreas técnicas de nível geral ou especializadas nos níveis de estágio sempre fundamentado e orientado em estágio e estágio	1		
01.01.01.01.01.01	1.01.01.01.01.01	01.01.01.01.01.01	Licenciatura em Química	Curso com responsabilidade e natureza técnica, sendo que seu planejamento abrange qualificação, formação acadêmica de nível profissional, programação acadêmica e de estágio de estágio e processos de natureza técnica e de estágio profissional e estágio em área de especialização e formação acadêmica que envolva fundamentos e estágio em área de especialização em um grupo profissional e projetos em diversas áreas de especialização e estágio em áreas técnicas de nível geral ou especializadas nos níveis de estágio sempre fundamentado e orientado em estágio e estágio	1		
01.01.01.01.01.01	1.01.01.01.01.01	01.01.01.01.01.01	Licenciatura em Pedagogia	Curso com responsabilidade e natureza técnica, sendo que seu planejamento abrange qualificação, formação acadêmica de nível profissional, programação acadêmica e de estágio de estágio e processos de natureza técnica e de estágio profissional e estágio em área de especialização e formação acadêmica que envolva fundamentos e estágio em área de especialização em um grupo profissional e projetos em diversas áreas de especialização e estágio em áreas técnicas de nível geral ou especializadas nos níveis de estágio sempre fundamentado e orientado em estágio e estágio	1		
01.01.01.01.01.01	1.01.01.01.01.01	01.01.01.01.01.01	Licenciatura em Letras	Curso com responsabilidade e natureza técnica, sendo que seu planejamento abrange qualificação, formação acadêmica de nível profissional, programação acadêmica e de estágio de estágio e processos de natureza técnica e de estágio profissional e estágio em área de especialização e formação acadêmica que envolva fundamentos e estágio em área de especialização em um grupo profissional e projetos em diversas áreas de especialização e estágio em áreas técnicas de nível geral ou especializadas nos níveis de estágio sempre fundamentado e orientado em estágio e estágio	1		





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

CARRERA	CATEGORÍA	NIVEL ACADÉMICO	ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA (CÓDIGO)	CONEXIONES CON POSGRADO	POSTOS DE TRABAJO																									
					CARRERAS													TÍTULOS												
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26





CARRERA	CATEGORÍA	UNIDAD ORGANICA	ÁREA DE FUNCIÓN ACADÉMICA, DE INVESTIGACIÓN O DE PROFESIONES REGULADAS	CONEXIÓN CON PUESTOS	POSTOS DE GRADUADO																									
					CURSOS										MÓDULOS															
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					
1			Laborador Asistente	Encargado de responsabilidades y custodia formal sobre que una institución superior cualificada acredite los conocimientos en el área profesional programada, realizada a su voluntad de recibida y posea los cursos de módulos formativos y de enseñanzas prácticas requeridos para el desarrollo de funciones académicas que sean funcionales a preparar o dictar, dentro del establecimiento de su grado personal o proyectos diversos desde el compromiso de calidad sobre el desarrollo de su función en el desarrollo de su área de estudio o de enseñanza o de atención de los estudiantes.																										
2			Laborador Asistente	Encargado de responsabilidades y custodia formal sobre que una institución superior cualificada acredite los conocimientos en el área profesional programada, realizada a su voluntad de recibida y posea los cursos de módulos formativos y de enseñanzas prácticas requeridos para el desarrollo de funciones académicas que sean funcionales a preparar o dictar, dentro del establecimiento de su grado personal o proyectos diversos desde el compromiso de calidad sobre el desarrollo de su función en el desarrollo de su área de estudio o de enseñanza o de atención de los estudiantes.																										
3			Laborador Asistente y Profesor de Asignatura Asistida Profesional	Competencia de la función docente, de enseñanzas prácticas, programadas, dirigidas y evaluadas por docentes de formación académica formal y en sentido, que la institución o programa de estudio, dentro del programa, amplia y desarrolla las enseñanzas y contenidos de enseñanza de los cursos de la especialidad, considerando el desarrollo de los contenidos de enseñanza de los cursos de la especialidad, dentro del programa de estudio de la especialidad.																										
4			Laborador Asistente y Profesor de Asignatura Asistida Profesional	Encargado de responsabilidades y custodia formal sobre que una institución superior cualificada acredite los conocimientos en el área profesional programada, realizada a su voluntad de recibida y posea los cursos de módulos formativos y de enseñanzas prácticas requeridos para el desarrollo de funciones académicas que sean funcionales a preparar o dictar, dentro del establecimiento de su grado personal o proyectos diversos desde el compromiso de calidad sobre el desarrollo de su función en el desarrollo de su área de estudio o de enseñanza o de atención de los estudiantes.																										
5			Laborador Asistente y Profesor de Asignatura Asistida Profesional	Competencia de enseñanzas prácticas y teóricas, de carácter profesional, para el desarrollo de las actividades académicas de enseñanza de los cursos de la especialidad, dentro del programa de estudio de la especialidad, considerando el desarrollo de los contenidos de enseñanza de los cursos de la especialidad, dentro del programa de estudio de la especialidad.																										
6			Laborador Asistente	Encargado de enseñanzas prácticas y teóricas, de carácter profesional, para el desarrollo de las actividades académicas de enseñanza de los cursos de la especialidad, dentro del programa de estudio de la especialidad, considerando el desarrollo de los contenidos de enseñanza de los cursos de la especialidad, dentro del programa de estudio de la especialidad.																										
7			Laborador Asistente y Profesor de Asignatura Asistida Profesional	Encargado de enseñanzas prácticas y teóricas, de carácter profesional, para el desarrollo de las actividades académicas de enseñanza de los cursos de la especialidad, dentro del programa de estudio de la especialidad, considerando el desarrollo de los contenidos de enseñanza de los cursos de la especialidad, dentro del programa de estudio de la especialidad.																										
8			Laborador Asistente	Encargado de enseñanzas prácticas y teóricas, de carácter profesional, para el desarrollo de las actividades académicas de enseñanza de los cursos de la especialidad, dentro del programa de estudio de la especialidad, considerando el desarrollo de los contenidos de enseñanza de los cursos de la especialidad, dentro del programa de estudio de la especialidad.																										
9			Laborador Asistente y Profesor de Asignatura Asistida Profesional	Encargado de enseñanzas prácticas y teóricas, de carácter profesional, para el desarrollo de las actividades académicas de enseñanza de los cursos de la especialidad, dentro del programa de estudio de la especialidad, considerando el desarrollo de los contenidos de enseñanza de los cursos de la especialidad, dentro del programa de estudio de la especialidad.																										
10			Laborador Asistente y Profesor de Asignatura Asistida Profesional	Encargado de enseñanzas prácticas y teóricas, de carácter profesional, para el desarrollo de las actividades académicas de enseñanza de los cursos de la especialidad, dentro del programa de estudio de la especialidad, considerando el desarrollo de los contenidos de enseñanza de los cursos de la especialidad, dentro del programa de estudio de la especialidad.																										

Handwritten initials or marks in blue ink at the top right of the page.

Handwritten initials or marks in blue ink below the first set of marks.

Handwritten initials or marks in purple ink at the bottom right of the page.

CARRERA	CATEGORIA/CARGO	UNIDADE ORÇAMENTARIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL DO TÍTULO DO CANDIDATO	CARACTERIZAÇÃO DO PÓS-VO	PONTOS DE RESALTO																			
					FORMAÇÃO										VALORES									
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
...	...	...	Letras/Licenciatura em Física e Matemática em Universidade Federal do Rio de Janeiro	Formação em áreas humanas e exatas e adquire o Grau de Mestre nos cursos de Pós-Graduação em Física e Matemática em 2014, com a tese de "O Teorema de Poincaré e o Grupo de Simetria de Galileu". Após esse período, desenvolveu atividades de ensino e pesquisa em Física e Matemática em nível de graduação e pós-graduação. Possui experiência em áreas de pesquisa como: Teoria da Relatividade, Mecânica Quântica e Física de Partículas. Também possui experiência em ensino de Física e Matemática em nível de graduação e pós-graduação. Possui experiência em áreas de pesquisa como: Teoria da Relatividade, Mecânica Quântica e Física de Partículas. Também possui experiência em ensino de Física e Matemática em nível de graduação e pós-graduação.																				
...	...	...	Licenciatura em Física	Desenvolveu trabalho acadêmico de alto nível profissional, apresentando trabalhos de conclusão de curso e de mestrado em Física e Matemática, que fundamentam e comprovam o domínio teórico, prático e aplicado na área de Física e Matemática, evidenciando a capacidade de análise, síntese e aplicação de conhecimentos científicos em pesquisas de ponta e processos de ensino, pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico.	2																			
...	...	...	Licenciatura em Física e Matemática	Grande capacidade profissional e acadêmica, tendo desenvolvido trabalhos de conclusão de curso e de mestrado em Física e Matemática, que fundamentam e comprovam o domínio teórico, prático e aplicado na área de Física e Matemática, evidenciando a capacidade de análise, síntese e aplicação de conhecimentos científicos em pesquisas de ponta e processos de ensino, pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico.	1																			
...	...	...	Licenciatura em Física e Matemática	Grande capacidade profissional e acadêmica, tendo desenvolvido trabalhos de conclusão de curso e de mestrado em Física e Matemática, que fundamentam e comprovam o domínio teórico, prático e aplicado na área de Física e Matemática, evidenciando a capacidade de análise, síntese e aplicação de conhecimentos científicos em pesquisas de ponta e processos de ensino, pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico.	4																			
...	...	...	Licenciatura em Física	Grande capacidade profissional e acadêmica, tendo desenvolvido trabalhos de conclusão de curso e de mestrado em Física e Matemática, que fundamentam e comprovam o domínio teórico, prático e aplicado na área de Física e Matemática, evidenciando a capacidade de análise, síntese e aplicação de conhecimentos científicos em pesquisas de ponta e processos de ensino, pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico.	1																			
...	...	...	Licenciatura em Física	Capacidade em áreas humanas e exatas e adquire o Grau de Mestre nos cursos de Pós-Graduação em Física e Matemática em 2014, com a tese de "O Teorema de Poincaré e o Grupo de Simetria de Galileu". Após esse período, desenvolveu atividades de ensino e pesquisa em Física e Matemática em nível de graduação e pós-graduação. Possui experiência em áreas de pesquisa como: Teoria da Relatividade, Mecânica Quântica e Física de Partículas. Também possui experiência em ensino de Física e Matemática em nível de graduação e pós-graduação. Possui experiência em áreas de pesquisa como: Teoria da Relatividade, Mecânica Quântica e Física de Partículas. Também possui experiência em ensino de Física e Matemática em nível de graduação e pós-graduação.																				
...	...	...	Licenciatura em Física e Matemática	Grande capacidade profissional e acadêmica, tendo desenvolvido trabalhos de conclusão de curso e de mestrado em Física e Matemática, que fundamentam e comprovam o domínio teórico, prático e aplicado na área de Física e Matemática, evidenciando a capacidade de análise, síntese e aplicação de conhecimentos científicos em pesquisas de ponta e processos de ensino, pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico.																				



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

CATEGORIA	CATEGORIA/ CARO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL/TÍTULOS	CARACTERIZAÇÃO DOS PÓS POS	POSIÇÃO DE TITULARIA DO												TOTAL
					DOUTORA						MESTRE						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
			Licenciatura Substituto	Curso com responsabilidade e natureza técnica onde que tem exclusivamente superior qualificado. Função substituta de ensino, planejamento pedagógico, avaliação e de atividades de ensino e pesquisa em cursos de graduação e de pós-graduação lato sensu de administração e formação específica, que inclui licenciatura e superior e demais cursos relacionados ao curso principal em especialização em áreas de atuação específica, interdisciplinar e correlação dos ramos e serviços.													
			Licenciatura Especial e Docência	Desempenha funções essenciais de ensino, planejamento pedagógico, avaliação e de atividades de ensino e pesquisa em cursos de graduação e de pós-graduação lato sensu de administração e formação específica, que inclui licenciatura e superior e demais cursos relacionados ao curso principal em especialização em áreas de atuação específica, interdisciplinar e correlação dos ramos e serviços.													
			Licenciatura Ciências Oceanográficas	Curso com responsabilidade e natureza técnica onde que tem exclusivamente superior qualificado. Função substituta de ensino, planejamento pedagógico, avaliação e de atividades de ensino e pesquisa em cursos de graduação e de pós-graduação lato sensu de administração e formação específica, que inclui licenciatura e superior e demais cursos relacionados ao curso principal em especialização em áreas de atuação específica, interdisciplinar e correlação dos ramos e serviços.													
			Licenciatura Matemática	Curso de nível superior de graduação e pós-graduação lato sensu de administração e formação específica, que inclui licenciatura e superior e demais cursos relacionados ao curso principal em especialização em áreas de atuação específica, interdisciplinar e correlação dos ramos e serviços.													
			Licenciatura Análise de Dados	Curso com responsabilidade e natureza técnica onde que tem exclusivamente superior qualificado. Função substituta de ensino, planejamento pedagógico, avaliação e de atividades de ensino e pesquisa em cursos de graduação e de pós-graduação lato sensu de administração e formação específica, que inclui licenciatura e superior e demais cursos relacionados ao curso principal em especialização em áreas de atuação específica, interdisciplinar e correlação dos ramos e serviços.													
			Licenciatura Ciências da Computação	Curso com responsabilidade e natureza técnica onde que tem exclusivamente superior qualificado. Função substituta de ensino, planejamento pedagógico, avaliação e de atividades de ensino e pesquisa em cursos de graduação e de pós-graduação lato sensu de administração e formação específica, que inclui licenciatura e superior e demais cursos relacionados ao curso principal em especialização em áreas de atuação específica, interdisciplinar e correlação dos ramos e serviços.													

Handwritten signatures and initials in blue ink, including what appears to be 'J. J.', 'R.', and other initials.

CATEGORIA	CATEGORIA/CARGO	UNIDADE ORGANIZACIONAL	ÁREA DE REGULAÇÃO (FUNÇÃO DE REGULAÇÃO)	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO																																			
					FUNÇÕES										TAREFAS																									
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20																
1	...	...	...	...																																				
2	...	...	...	...																																				
3	...	...	...	...																																				
4	...	...	...	...																																				
5	...	...	...	...																																				





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

CARRERA	CATEGORÍA/CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA O DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA	CARACTERIZACIÓN DEL PUESTO	NIVELES DE CALIFICACIÓN																				EXAMEN
					NIVEL I										NIVEL II										
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
7001	7001	7001	7001	7001																					
7002	7002	7002	7002	7002																					
7003	7003	7003	7003	7003																					
7004	7004	7004	7004	7004																					
7005	7005	7005	7005	7005																					
7006	7006	7006	7006	7006																					





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

CATEGORIA	CATEGORIA/CARGO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL/PROFISSIONAL EQUIVALENTE	CARACTERIZAÇÃO DOS PERÍODOS	MONTANTE DE VALORES																										TOTAL		
					DESCRIÇÃO													VALORES															
					0	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		
				12º ano de graduação de curso que se encerra em 2014																													
				12º ano de graduação de curso que se encerra em 2014																													
				12º ano de graduação de curso que se encerra em 2014																													



CATEGORIA	CATEGORIA/CARGO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL/TÍTULOS RELEVANTES	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	MÊSES DE EXERCÍCIO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
					VAGAS													MÉDIA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
					4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000





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

CATEGORIA	CATEGORIA/CARGO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU EQUIVALENTE RELEVANTE	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHAR																					-
					COOPERATIVAS										MUNICÍPIO											
					01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
				<p>Atividade de planejamento, execução e controle do sistema de ensino, no âmbito do ensino médio e que implique na elaboração de projetos de ensino em função da prática pedagógica, de acordo com o plano de ensino e o plano de curso, bem como a elaboração de projetos de ensino de caráter geral, visando à melhoria da qualidade do ensino, mediante a realização de pesquisas e estudos, bem como a elaboração de projetos de ensino de caráter geral, visando à melhoria da qualidade do ensino, mediante a realização de pesquisas e estudos, bem como a elaboração de projetos de ensino de caráter geral, visando à melhoria da qualidade do ensino, mediante a realização de pesquisas e estudos.</p>																						
				<p>Atividade de planejamento, execução e controle do sistema de ensino, no âmbito do ensino médio e que implique na elaboração de projetos de ensino em função da prática pedagógica, de acordo com o plano de ensino e o plano de curso, bem como a elaboração de projetos de ensino de caráter geral, visando à melhoria da qualidade do ensino, mediante a realização de pesquisas e estudos, bem como a elaboração de projetos de ensino de caráter geral, visando à melhoria da qualidade do ensino, mediante a realização de pesquisas e estudos.</p>																						
				<p>Atividade de planejamento, execução e controle do sistema de ensino, no âmbito do ensino médio e que implique na elaboração de projetos de ensino em função da prática pedagógica, de acordo com o plano de ensino e o plano de curso, bem como a elaboração de projetos de ensino de caráter geral, visando à melhoria da qualidade do ensino, mediante a realização de pesquisas e estudos, bem como a elaboração de projetos de ensino de caráter geral, visando à melhoria da qualidade do ensino, mediante a realização de pesquisas e estudos.</p>																						
				<p>Atividade de planejamento, execução e controle do sistema de ensino, no âmbito do ensino médio e que implique na elaboração de projetos de ensino em função da prática pedagógica, de acordo com o plano de ensino e o plano de curso, bem como a elaboração de projetos de ensino de caráter geral, visando à melhoria da qualidade do ensino, mediante a realização de pesquisas e estudos, bem como a elaboração de projetos de ensino de caráter geral, visando à melhoria da qualidade do ensino, mediante a realização de pesquisas e estudos.</p>																						
				<p>Atividade de planejamento, execução e controle do sistema de ensino, no âmbito do ensino médio e que implique na elaboração de projetos de ensino em função da prática pedagógica, de acordo com o plano de ensino e o plano de curso, bem como a elaboração de projetos de ensino de caráter geral, visando à melhoria da qualidade do ensino, mediante a realização de pesquisas e estudos, bem como a elaboração de projetos de ensino de caráter geral, visando à melhoria da qualidade do ensino, mediante a realização de pesquisas e estudos.</p>																						

Handwritten signatures and initials in blue and red ink.

CARRERA	CATEGORIA/CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA DEBIDA PSICOPEDAGÓGICA	CARACTERIZACIÓN DEL PUESTO	REQUISITOS ESPECÍFICOS																								
					EDUCACIÓN												EXPERIENCIA												
					NIVEL												TIPO												
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX																									
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX																									
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX																									
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX																									
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX																									
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX																									



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

CATEGORIA	CATEGORIA/GRUPO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL/REQUISITOS	CLASSIFICAÇÃO DOS PESSOAL	POSSÍVEIS DESEMPENHOS																NOTA
					DESEMPENHOS								NOTAS								
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	



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

CARRERA	CATEGORÍA LABOR	URBES DE ORIGINARIA	GRUPO DE FORMACIÓN ACADÉMICA QUE RESPONSABILIZA/RESPONSABLES	CARACTERIZACIÓN DEL PUESTO	POSTO DE TRABAJOS																																				
					GRUPAZOS								VALORES																												

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

CARRERA	CATEGORIA	CARGO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL/OUTROS REQUISITOS	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	MÉTRICA DE FUNÇÃO												TOTAL
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
					<p>Função de natureza executiva, vinculada ao âmbito geral das atividades e que exige conhecimentos específicos relativos à área de atuação, exigindo conhecimentos específicos e experiência profissional em nível de especialista. Responsabiliza o setor e o grupo para assegurar o cumprimento das atividades e para planejar, organizar, dirigir e controlar os recursos humanos e materiais sob sua gestão e para sua correta utilização, visando a produtividade e a qualidade dos serviços. Cuidar e fazer cumprir as normas de disciplina e de manutenção, em especial, para o controle de qualidade dos trabalhos executados. Assessorar e controlar o trabalho do pessoal do Departamento de Gestão de Pessoas e de Recursos Humanos, em especial, para o controle de qualidade dos trabalhos executados e para o controle de qualidade dos serviços prestados. Assessorar e controlar o trabalho do pessoal do Departamento de Gestão de Pessoas e de Recursos Humanos, em especial, para o controle de qualidade dos trabalhos executados e para o controle de qualidade dos serviços prestados. Assessorar e controlar o trabalho do pessoal do Departamento de Gestão de Pessoas e de Recursos Humanos, em especial, para o controle de qualidade dos trabalhos executados e para o controle de qualidade dos serviços prestados.</p>													
					<p>Função de natureza executiva, vinculada ao âmbito geral das atividades e que exige conhecimentos específicos relativos à área de atuação, exigindo conhecimentos específicos e experiência profissional em nível de especialista. Responsabiliza o setor e o grupo para assegurar o cumprimento das atividades e para planejar, organizar, dirigir e controlar os recursos humanos e materiais sob sua gestão e para sua correta utilização, visando a produtividade e a qualidade dos serviços. Cuidar e fazer cumprir as normas de disciplina e de manutenção, em especial, para o controle de qualidade dos trabalhos executados. Assessorar e controlar o trabalho do pessoal do Departamento de Gestão de Pessoas e de Recursos Humanos, em especial, para o controle de qualidade dos trabalhos executados e para o controle de qualidade dos serviços prestados. Assessorar e controlar o trabalho do pessoal do Departamento de Gestão de Pessoas e de Recursos Humanos, em especial, para o controle de qualidade dos trabalhos executados e para o controle de qualidade dos serviços prestados. Assessorar e controlar o trabalho do pessoal do Departamento de Gestão de Pessoas e de Recursos Humanos, em especial, para o controle de qualidade dos trabalhos executados e para o controle de qualidade dos serviços prestados.</p>													

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

CARRERA	CATEGORIA/CLASE	VIGENCIA ORIGINARIA	ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA O DE PROFESIONALES DEL SECTOR	CARACTERIZACIÓN DEL PUESTO	POSICIONES DE TRABAJO															RESERVA		
					COMPROBACIONES										VALORES							
1. QUÍMICO	1. QUÍMICO	1974	Química	Docente de enseñanza superior... (text truncated)	1																	
1. QUÍMICO	1. QUÍMICO	1974	Química	Docente de enseñanza superior... (text truncated)	250																	
1. QUÍMICO	1. QUÍMICO	1974	Química	Docente de enseñanza superior... (text truncated)	1																	
1. QUÍMICO	1. QUÍMICO	1974	Química	Docente de enseñanza superior... (text truncated)	13																	
1. QUÍMICO	1. QUÍMICO	1974	Química	Docente de enseñanza superior... (text truncated)	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 POSTOS	NIVEL DE FORMACIÓN		EXPERIENCIA		EDUCACIÓN		IDIOMA		OTROS REQUISITOS
					GRADO	POSGRADO	INICIAL	INTERMEDIARIA	AVANZADA	OTRO	OTRO	OTRO	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

F

F

F

CARRERA	CATEGORIA	UNIDADE CURRICULAR	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA (SOB RESPONSABILIDADE DO RERAD-FIO)	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSSÍVEIS REQUISITOS																REQUISITOS ESPECÍFICOS
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1 00178	A 1 00178	2001 01 01 01 01 01	Letras Língua Portuguesa	Fórum e espaço de debates, participando em atos em favor de instituições ligadas de natureza pública e privada para divulgação de trabalhos científicos, culturais, esportivos, educativos, de saúde pública, de preservação do meio ambiente e de outras atividades culturais, artísticas, científicas e tecnológicas, atuando em eventos nacionais e internacionais promovidos por instituições de ensino, pesquisa e extensão, atuando em eventos nacionais e internacionais promovidos por instituições de ensino, pesquisa e extensão, atuando em eventos nacionais e internacionais promovidos por instituições de ensino, pesquisa e extensão.																	
1 00178	A 1 00178	2001 01 01 01 01 01	Letras Língua Portuguesa	Atuar em atividades de ensino de disciplinas curriculares e extracurriculares, preparando aulas, elaborando planos de aula, avaliando o desempenho dos alunos, participando de eventos de natureza pública e privada para divulgação de trabalhos científicos, culturais, esportivos, educativos, de saúde pública, de preservação do meio ambiente e de outras atividades culturais, artísticas, científicas e tecnológicas, atuando em eventos nacionais e internacionais promovidos por instituições de ensino, pesquisa e extensão, atuando em eventos nacionais e internacionais promovidos por instituições de ensino, pesquisa e extensão.																	
1 00178	A 1 00178	2001 01 01 01 01 01	Letras Língua Portuguesa	Realizar atividades de pesquisa em áreas de natureza pública e privada para divulgação de trabalhos científicos, culturais, esportivos, educativos, de saúde pública, de preservação do meio ambiente e de outras atividades culturais, artísticas, científicas e tecnológicas, atuando em eventos nacionais e internacionais promovidos por instituições de ensino, pesquisa e extensão, atuando em eventos nacionais e internacionais promovidos por instituições de ensino, pesquisa e extensão.																	
1 00178	A 1 00178	2001 01 01 01 01 01	Letras Língua Portuguesa	Atuar em atividades de ensino de disciplinas curriculares e extracurriculares, preparando aulas, elaborando planos de aula, avaliando o desempenho dos alunos, participando de eventos de natureza pública e privada para divulgação de trabalhos científicos, culturais, esportivos, educativos, de saúde pública, de preservação do meio ambiente e de outras atividades culturais, artísticas, científicas e tecnológicas, atuando em eventos nacionais e internacionais promovidos por instituições de ensino, pesquisa e extensão, atuando em eventos nacionais e internacionais promovidos por instituições de ensino, pesquisa e extensão.																	
1 00178	A 1 00178	2001 01 01 01 01 01	Letras Língua Portuguesa	Realizar atividades de pesquisa em áreas de natureza pública e privada para divulgação de trabalhos científicos, culturais, esportivos, educativos, de saúde pública, de preservação do meio ambiente e de outras atividades culturais, artísticas, científicas e tecnológicas, atuando em eventos nacionais e internacionais promovidos por instituições de ensino, pesquisa e extensão, atuando em eventos nacionais e internacionais promovidos por instituições de ensino, pesquisa e extensão.																	
1 00178	A 1 00178	2001 01 01 01 01 01	Letras Língua Portuguesa	Atuar em atividades de ensino de disciplinas curriculares e extracurriculares, preparando aulas, elaborando planos de aula, avaliando o desempenho dos alunos, participando de eventos de natureza pública e privada para divulgação de trabalhos científicos, culturais, esportivos, educativos, de saúde pública, de preservação do meio ambiente e de outras atividades culturais, artísticas, científicas e tecnológicas, atuando em eventos nacionais e internacionais promovidos por instituições de ensino, pesquisa e extensão, atuando em eventos nacionais e internacionais promovidos por instituições de ensino, pesquisa e extensão.																	

CARRERA	CATEGORIA	BRIGADA	ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA O DO NACIONALIDADE DOS RELATIVOS	CARACTERIZACIÓN DOS POSTOS	FUNÇÕES DE TÁBUALÃO																			
					SOLICITAÇÃO										VAGAS									
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
				<p>Detentor de actividade prevista à carreira e categoria Aquilino Queruvál, nos termos do artigo 2º de que se trata o nº 2 do artigo 88º do Lei Org do Ministro do Povo e da Paz, aprovado em 1979, em virtude do artigo 1º do nº 2 do artigo 2º da Lei nº 26/2004 de 28 de Junho, no que respeita à sua classificação da parte 1 da classificação funcional colectiva, tendo em atenção o grau de qualificação do grau que o candidato preenche, bem como a sua formação académica, a qualificação profissional e a classificação de grau que o candidato preenche, bem como a sua formação académica, a qualificação profissional e a classificação de grau que o candidato preenche, bem como a sua formação académica, a qualificação profissional e a classificação de grau que o candidato preenche.</p>																				
				<p>Exercente de actividade prevista à carreira e categoria Aquilino Queruvál, nos termos do artigo 2º de que se trata o nº 2 do artigo 88º do Lei Org do Ministro do Povo e da Paz, aprovado em 1979, em virtude do artigo 1º do nº 2 do artigo 2º da Lei nº 26/2004 de 28 de Junho, no que respeita à sua classificação da parte 1 da classificação funcional colectiva, tendo em atenção o grau de qualificação do grau que o candidato preenche, bem como a sua formação académica, a qualificação profissional e a classificação de grau que o candidato preenche, bem como a sua formação académica, a qualificação profissional e a classificação de grau que o candidato preenche.</p>																				
				<p>Exercente de actividade prevista à carreira e categoria Aquilino Queruvál, nos termos do artigo 2º de que se trata o nº 2 do artigo 88º do Lei Org do Ministro do Povo e da Paz, aprovado em 1979, em virtude do artigo 1º do nº 2 do artigo 2º da Lei nº 26/2004 de 28 de Junho, no que respeita à sua classificação da parte 1 da classificação funcional colectiva, tendo em atenção o grau de qualificação do grau que o candidato preenche, bem como a sua formação académica, a qualificação profissional e a classificação de grau que o candidato preenche, bem como a sua formação académica, a qualificação profissional e a classificação de grau que o candidato preenche.</p>																				
				<p>Exercente de actividade prevista à carreira e categoria Aquilino Queruvál, nos termos do artigo 2º de que se trata o nº 2 do artigo 88º do Lei Org do Ministro do Povo e da Paz, aprovado em 1979, em virtude do artigo 1º do nº 2 do artigo 2º da Lei nº 26/2004 de 28 de Junho, no que respeita à sua classificação da parte 1 da classificação funcional colectiva, tendo em atenção o grau de qualificação do grau que o candidato preenche, bem como a sua formação académica, a qualificação profissional e a classificação de grau que o candidato preenche, bem como a sua formação académica, a qualificação profissional e a classificação de grau que o candidato preenche.</p>																				
				<p>Exercente de actividade prevista à carreira e categoria Aquilino Queruvál, nos termos do artigo 2º de que se trata o nº 2 do artigo 88º do Lei Org do Ministro do Povo e da Paz, aprovado em 1979, em virtude do artigo 1º do nº 2 do artigo 2º da Lei nº 26/2004 de 28 de Junho, no que respeita à sua classificação da parte 1 da classificação funcional colectiva, tendo em atenção o grau de qualificação do grau que o candidato preenche, bem como a sua formação académica, a qualificação profissional e a classificação de grau que o candidato preenche, bem como a sua formação académica, a qualificação profissional e a classificação de grau que o candidato preenche.</p>																				

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

CARRERA	CATEGORIA/CARGO	UNIDADE ORÇAMENTAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA (CONFORME REGISTRO DO COUNCIL FOR)	CARACTERIZAÇÃO DO POSTO	REQUISITOS ESSENCIAIS		REQUISITOS DESEJÁVEIS	REQUISITOS DESEJÁVEIS (CONTINUAÇÃO)	REQUISITOS DESEJÁVEIS (CONTINUAÇÃO)	REQUISITOS DESEJÁVEIS (CONTINUAÇÃO)	REQUISITOS DESEJÁVEIS (CONTINUAÇÃO)	REQUISITOS DESEJÁVEIS (CONTINUAÇÃO)	REQUISITOS DESEJÁVEIS (CONTINUAÇÃO)	REQUISITOS DESEJÁVEIS (CONTINUAÇÃO)	REQUISITOS DESEJÁVEIS (CONTINUAÇÃO)	REQUISITOS DESEJÁVEIS (CONTINUAÇÃO)	REQUISITOS DESEJÁVEIS (CONTINUAÇÃO)	REQUISITOS DESEJÁVEIS (CONTINUAÇÃO)	REQUISITOS DESEJÁVEIS (CONTINUAÇÃO)	
					EDUCACIONAL	PROFISSIONAL														
ENFERMAGEM	ENFERMEIRO	ENFERMAGEM	ENFERMAGEM	Graduação em Enfermagem em nível superior (graduação em nível superior) em curso ou concluída, em instituição de ensino superior reconhecida pelo Conselho Nacional de Educação, e que seja compatível com a descrição das funções a serem exercidas.	1															
ENFERMAGEM	ENFERMEIRO	ENFERMAGEM	ENFERMAGEM	Graduação em Enfermagem em nível superior (graduação em nível superior) em curso ou concluída, em instituição de ensino superior reconhecida pelo Conselho Nacional de Educação, e que seja compatível com a descrição das funções a serem exercidas.	2															
ENFERMAGEM	ENFERMEIRO	ENFERMAGEM	ENFERMAGEM	Graduação em Enfermagem em nível superior (graduação em nível superior) em curso ou concluída, em instituição de ensino superior reconhecida pelo Conselho Nacional de Educação, e que seja compatível com a descrição das funções a serem exercidas.	3															
ENFERMAGEM	ENFERMEIRO	ENFERMAGEM	ENFERMAGEM	Graduação em Enfermagem em nível superior (graduação em nível superior) em curso ou concluída, em instituição de ensino superior reconhecida pelo Conselho Nacional de Educação, e que seja compatível com a descrição das funções a serem exercidas.	4															

CARGO	CATEGORIA	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	FORMAS DE TRABALHAR																									
					COMUMS													VAZIOS												
					C	E	T	A	N	A	M	O	D	O	C	A	T	O	R	I	O	D	O	C	A	T	O	R	I	O
				Como tarefa de planejamento, organização e controle das atividades a serem realizadas nos estabelecimentos de ensino de nível superior, visando a realização das atividades de ensino e pesquisa, bem como a administração dos serviços administrativos, de acordo com o plano de trabalho aprovado pelo Conselho de Administração. Responsável pela elaboração e implementação de projetos de trabalho de ensino e pesquisa, bem como a administração dos serviços administrativos, de acordo com o plano de trabalho aprovado pelo Conselho de Administração. Responsável pela elaboração e implementação de projetos de trabalho de ensino e pesquisa, bem como a administração dos serviços administrativos, de acordo com o plano de trabalho aprovado pelo Conselho de Administração. Responsável pela elaboração e implementação de projetos de trabalho de ensino e pesquisa, bem como a administração dos serviços administrativos, de acordo com o plano de trabalho aprovado pelo Conselho de Administração.																										
				Realizar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com o plano de trabalho aprovado pelo Conselho de Administração. Responsável pela elaboração e implementação de projetos de trabalho de ensino e pesquisa, bem como a administração dos serviços administrativos, de acordo com o plano de trabalho aprovado pelo Conselho de Administração. Responsável pela elaboração e implementação de projetos de trabalho de ensino e pesquisa, bem como a administração dos serviços administrativos, de acordo com o plano de trabalho aprovado pelo Conselho de Administração. Responsável pela elaboração e implementação de projetos de trabalho de ensino e pesquisa, bem como a administração dos serviços administrativos, de acordo com o plano de trabalho aprovado pelo Conselho de Administração.																										
				Realizar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com o plano de trabalho aprovado pelo Conselho de Administração. Responsável pela elaboração e implementação de projetos de trabalho de ensino e pesquisa, bem como a administração dos serviços administrativos, de acordo com o plano de trabalho aprovado pelo Conselho de Administração. Responsável pela elaboração e implementação de projetos de trabalho de ensino e pesquisa, bem como a administração dos serviços administrativos, de acordo com o plano de trabalho aprovado pelo Conselho de Administração. Responsável pela elaboração e implementação de projetos de trabalho de ensino e pesquisa, bem como a administração dos serviços administrativos, de acordo com o plano de trabalho aprovado pelo Conselho de Administração.																										
				Realizar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com o plano de trabalho aprovado pelo Conselho de Administração. Responsável pela elaboração e implementação de projetos de trabalho de ensino e pesquisa, bem como a administração dos serviços administrativos, de acordo com o plano de trabalho aprovado pelo Conselho de Administração. Responsável pela elaboração e implementação de projetos de trabalho de ensino e pesquisa, bem como a administração dos serviços administrativos, de acordo com o plano de trabalho aprovado pelo Conselho de Administração. Responsável pela elaboração e implementação de projetos de trabalho de ensino e pesquisa, bem como a administração dos serviços administrativos, de acordo com o plano de trabalho aprovado pelo Conselho de Administração.																										

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

CARRERA	CATEGORÍA/CARGO	UNIDAD ORGANIZACIONAL	ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA O DE RESPONSABILIDADES PROFESIONALES	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PUESTOS DE TRABAJO																									
					DEPARTAMENTO													VALORES												
					C	O	A	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
...	...	...	...	...																										
...	...	...	...	...																										
...	...	...	...	...																										
...	...	...	...	...																										
...	...	...	...	...																										
...	...	...	...	...																										

Handwritten notes and signatures in the top right corner of the page, including a large stylized signature and several smaller marks.

CARRERA	CATEGORIA/CARGO	VIGENCIA ORGÁNICA	ÁREA DE PROMOCIÓN RESERVA SIN RESERVA/RESERVA RESERVADO	CARACTERIZACIÓN DOS POSTOS	POSTOS DE SUBALUNDO		RESERVA
					DEGRADADO	VAGOS	
1.000000	1.000000	1.000000	1.000000	...	1	0	...
1.000000	1.000000	1.000000	1.000000	...	1	0	...
1.000000	1.000000	1.000000	1.000000	...	1	0	...
1.000000	1.000000	1.000000	1.000000	...	1	0	...
1.000000	1.000000	1.000000	1.000000	...	1	0	...
1.000000	1.000000	1.000000	1.000000	...	1	0	...
1.000000	1.000000	1.000000	1.000000	...	1	0	...
1.000000	1.000000	1.000000	1.000000	...	1	0	...
1.000000	1.000000	1.000000	1.000000	...	1	0	...
1.000000	1.000000	1.000000	1.000000	...	1	0	...





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

CAPRIMA	CATEGORIA/ CAPSO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA (CBO) REGISTRO(A) (FUNTOB) RESOLUÇÃO	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE BRASÃO												CLASSIFICAÇÃO
					CÓDIGO						VAGAS						
				<p>Caracterização ligada ao nível superior de instrução, com requisitos acadêmicos, perfil comportamental diferenciado e natureza multidisciplinar de atuação profissional, exercendo atividades de planejamento, análise de dados, produção de relatórios e gestão de projetos, atuando em áreas de atuação estratégica e de alto impacto no âmbito da organização. Possui conhecimentos em informática e idiomas estrangeiros. Exige nível de escolaridade superior ao nível de ensino médio e experiência em atividades de planejamento e gestão de projetos. Exige nível de escolaridade superior ao nível de ensino médio e experiência em atividades de planejamento e gestão de projetos. Exige nível de escolaridade superior ao nível de ensino médio e experiência em atividades de planejamento e gestão de projetos.</p>													
				<p>Atividade de planejamento e execução de projetos, com foco em resultados operacionais e estratégicos, atuando em áreas de atuação estratégica e de alto impacto no âmbito da organização. Possui conhecimentos em informática e idiomas estrangeiros. Exige nível de escolaridade superior ao nível de ensino médio e experiência em atividades de planejamento e gestão de projetos. Exige nível de escolaridade superior ao nível de ensino médio e experiência em atividades de planejamento e gestão de projetos.</p>													
				<p>Atividade de planejamento e execução de projetos, com foco em resultados operacionais e estratégicos, atuando em áreas de atuação estratégica e de alto impacto no âmbito da organização. Possui conhecimentos em informática e idiomas estrangeiros. Exige nível de escolaridade superior ao nível de ensino médio e experiência em atividades de planejamento e gestão de projetos. Exige nível de escolaridade superior ao nível de ensino médio e experiência em atividades de planejamento e gestão de projetos.</p>													
				<p>Atividade de planejamento e execução de projetos, com foco em resultados operacionais e estratégicos, atuando em áreas de atuação estratégica e de alto impacto no âmbito da organização. Possui conhecimentos em informática e idiomas estrangeiros. Exige nível de escolaridade superior ao nível de ensino médio e experiência em atividades de planejamento e gestão de projetos. Exige nível de escolaridade superior ao nível de ensino médio e experiência em atividades de planejamento e gestão de projetos.</p>													
				<p>Atividade de planejamento e execução de projetos, com foco em resultados operacionais e estratégicos, atuando em áreas de atuação estratégica e de alto impacto no âmbito da organização. Possui conhecimentos em informática e idiomas estrangeiros. Exige nível de escolaridade superior ao nível de ensino médio e experiência em atividades de planejamento e gestão de projetos. Exige nível de escolaridade superior ao nível de ensino médio e experiência em atividades de planejamento e gestão de projetos.</p>													

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large '8' and several illegible scribbles.

CAPSULA	CATEGORIA	UNIDADE	ÁREA DE FORMAÇÃO	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	NÍVEL DE FORMAÇÃO																									
					MÉDIO													AVANÇADO												
					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
			Diploma n.º 102388 de 17 de Maio	Descrição do posto e requisitos de admissão...																										
			Diploma n.º 102388 de 17 de Maio	Descrição do posto e requisitos de admissão...																										
			Diploma n.º 102388 de 17 de Maio	Descrição do posto e requisitos de admissão...																										



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;  
 Unidade Administrativa de Serviço;  
 Multibanco;  
 Responsabilidade de competência de 02/03/13 20 pontos;  
 Entregue quanto mais

Artno: 2023/1124 122645-0000  
 Num. de identificação: 11292161  
 Data: 2023/11/24 12:26:45-0000  

**CHAVE PROCEL**  
 \*\*\*\*\*

CAMARA	CATEGORIA/ CARGO	Nº POSTOS DE TRABALHO	AFETIVIDADE/ TIPO DE CARGO	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO DOS TÍTULOS	FORMAÇÃO ACADÊMICA E/OU PROFISSIONAL	TIPO DE SELECÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO	TIPO DE RECEBIMENTO	COBA	TÍTULOS
Assembleia Legislativa		3	Direção de Administração e Controle	Assessoria Operacional	<p>funções de natureza executiva de caráter técnico, organizadas em diversos departamentos e com grau de complexidade variável. Incluem as tarefas de planejamento, implementação e acompanhamento de projetos e programas, incluindo a elaboração de relatórios, a administração dos recursos e a prestação de serviços administrativos, financeiros, jurídicos, contábeis, e a manutenção e operação dos sistemas.</p>	Faculdade de Direito	CLT	Participante	Participante (desafio)	
Assembleia Legislativa		3	Direção de Engenharia e Labor	Assessoria Operacional	<p>funções de natureza executiva de caráter técnico, organizadas em diversos departamentos e com grau de complexidade variável. Incluem as tarefas de planejamento, implementação e acompanhamento de projetos e programas, incluindo a elaboração de relatórios, a administração dos recursos e a prestação de serviços administrativos, financeiros, jurídicos, contábeis, e a manutenção e operação dos sistemas.</p>	Escola Superior de Engenharia e Curso de Nível Superior	CLT	Participante	Participante (desafio)	
Assembleia Legislativa		1	Serviço de Franquia	Assessoria Operacional	<p>funções de natureza executiva de caráter técnico, organizadas em diversos departamentos e com grau de complexidade variável. Incluem as tarefas de planejamento, implementação e acompanhamento de projetos e programas, incluindo a elaboração de relatórios, a administração dos recursos e a prestação de serviços administrativos, financeiros, jurídicos, contábeis, e a manutenção e operação dos sistemas.</p>	Escola Superior de Engenharia	CLT	Participante	Participante (desafio)	
Assembleia Legislativa		1	Serviço de Franquia	Assessoria Operacional	<p>funções de natureza executiva de caráter técnico, organizadas em diversos departamentos e com grau de complexidade variável. Incluem as tarefas de planejamento, implementação e acompanhamento de projetos e programas, incluindo a elaboração de relatórios, a administração dos recursos e a prestação de serviços administrativos, financeiros, jurídicos, contábeis, e a manutenção e operação dos sistemas.</p>	Escola Superior de Engenharia	CLT	Participante	Participante (desafio)	
Assembleia Legislativa		1	Direção de Serviços Urbanos	Assessoria Operacional	<p>funções de natureza executiva de caráter técnico, organizadas em diversos departamentos e com grau de complexidade variável. Incluem as tarefas de planejamento, implementação e acompanhamento de projetos e programas, incluindo a elaboração de relatórios, a administração dos recursos e a prestação de serviços administrativos, financeiros, jurídicos, contábeis, e a manutenção e operação dos sistemas.</p>	Escola Superior de Engenharia	CLT	Participante	Participante (desafio)	
Assembleia Legislativa		1	Direção de Serviços Urbanos	Assessoria Operacional	<p>funções de natureza executiva de caráter técnico, organizadas em diversos departamentos e com grau de complexidade variável. Incluem as tarefas de planejamento, implementação e acompanhamento de projetos e programas, incluindo a elaboração de relatórios, a administração dos recursos e a prestação de serviços administrativos, financeiros, jurídicos, contábeis, e a manutenção e operação dos sistemas.</p>	Escola Superior de Engenharia	CLT	Participante	Participante (desafio)	

Handwritten signature and initials.

Assessoria Operacional	Divisão de Manutenção e Conservação	Localização	Descrição de Atividades	Assessoria Operacional	Divisão de Manutenção e Conservação	Localização	Descrição de Atividades	Assessoria Operacional	Divisão de Manutenção e Conservação	Localização	Descrição de Atividades	Assessoria Operacional	Divisão de Manutenção e Conservação	Localização	Descrição de Atividades
			1	Divisão de Manutenção e Conservação	Localização	Descrição de Atividades	Assessoria Operacional	Divisão de Manutenção e Conservação	Localização	Descrição de Atividades	Assessoria Operacional	Divisão de Manutenção e Conservação	Localização	Descrição de Atividades	
			1	Divisão de Manutenção e Conservação	Localização	Descrição de Atividades	Assessoria Operacional	Divisão de Manutenção e Conservação	Localização	Descrição de Atividades	Assessoria Operacional	Divisão de Manutenção e Conservação	Localização	Descrição de Atividades	
			2	Divisão de Serviços Urbanos	Assessoria Operacional	Descrição de Atividades	Assessoria Operacional	Divisão de Serviços Urbanos	Localização	Descrição de Atividades	Assessoria Operacional	Divisão de Serviços Urbanos	Localização	Descrição de Atividades	
			1	Divisão de Comunicação	Divisão	Descrição de Atividades	Assessoria Operacional	Divisão de Comunicação	Localização	Descrição de Atividades	Assessoria Operacional	Divisão de Comunicação	Localização	Descrição de Atividades	
			1	Divisão Administrativa	Assessoria Operacional	Descrição de Atividades	Assessoria Operacional	Divisão Administrativa	Localização	Descrição de Atividades	Assessoria Operacional	Divisão Administrativa	Localização	Descrição de Atividades	
			1	Serviços Gerais	Assessoria Operacional	Descrição de Atividades	Assessoria Operacional	Serviços Gerais	Localização	Descrição de Atividades	Assessoria Operacional	Serviços Gerais	Localização	Descrição de Atividades	
			1	Divisão Direção Unificada	Assessoria Operacional	Descrição de Atividades	Assessoria Operacional	Divisão Direção Unificada	Localização	Descrição de Atividades	Assessoria Operacional	Divisão Direção Unificada	Localização	Descrição de Atividades	
			1	Divisão Educação	Assessoria Operacional	Descrição de Atividades	Assessoria Operacional	Divisão Educação	Localização	Descrição de Atividades	Assessoria Operacional	Divisão Educação	Localização	Descrição de Atividades	

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

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

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





<p>Facultad Superior</p>	<p>1</p>	<p>Supervisor de Energía</p>	<p>Fuente de Energía Alternativa</p>	<p>Licenciatura en Ingeniería Electromecánica e Instalación de Represas, Actividades Primarias</p>	<p>CITIC</p>	<p>Fempolera</p>	<p>Profesionalista Concursante</p>
<p>Facultad Superior</p>	<p>1</p>	<p>Supervisor de Energía</p>	<p>Fuente de Energía Alternativa</p>	<p>Licenciatura en Ingeniería Mecánica e Instalación de Represas, Actividades Primarias</p>	<p>CITIC</p>	<p>Fempolera</p>	<p>Profesionalista Concursante</p>
<p>Facultad Superior</p>	<p>2</p>	<p>Instalador de Alcantarillas del Alcantarado</p>	<p>Obra</p>	<p>Licenciatura en Obras</p>	<p>CITIC</p>	<p>Fempolera</p>	<p>Profesionalista Concursante</p>

CATEGORIA	CATEGORICARREGO	N.º POSTOS DE TRABALHO	CARACTERIZAÇÃO POSTOS DE TRABALHO	ORÇANCA ATUAL	AREA FUNCIONAL	FORMAÇÃO ACADÊMICA E/OU INTERDISCIPLINAR	TPO DE REGIMÃO DE EMPREGO PÚBLICO	TPO DE NECESSIDADE	ORA.	IDF %
	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 direta de superiores hierárquicos, visando a melhoria da produtividade e eficiência, com ênfase na organização, administração e execução de atividades de rotina.	Devidos de Educação		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CITI	Por Invulso	Multiclasse	
	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 direta de superiores hierárquicos, visando a melhoria da produtividade e eficiência, com ênfase na organização, administração e execução de atividades de rotina.	Devidos Administrativos		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CITI	Permanente	Multiclasse	
	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 direta de superiores hierárquicos, visando a melhoria da produtividade e eficiência, com ênfase na organização, administração e execução de atividades de rotina.	Serviços de Especificações Técnicas		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CITI	Permanente	Multiclasse	
	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 direta de superiores hierárquicos, visando a melhoria da produtividade e eficiência, com ênfase na organização, administração e execução de atividades de rotina.	Serviços de Energia		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CITI	Permanente	Multiclasse	
	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 direta de superiores hierárquicos, visando a melhoria da produtividade e eficiência, com ênfase na organização, administração e execução de atividades de rotina.	Devidos Outros		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CITI	Permanente	Multiclasse	
	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 direta de superiores hierárquicos, visando a melhoria da produtividade e eficiência, com ênfase na organização, administração e execução de atividades de rotina.	Devidos de Desporto e Lazer		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CITI	Permanente	Multiclasse	
	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 direta de superiores hierárquicos, visando a melhoria da produtividade e eficiência, com ênfase na organização, administração e execução de atividades de rotina.	Devidos de Intervenção Técnica		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CITI	Permanente	Multiclasse	
	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 direta de superiores hierárquicos, visando a melhoria da produtividade e eficiência, com ênfase na organização, administração e execução de atividades de rotina.	Devidos de Engenharia		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CITI	Permanente	Multiclasse	
	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 direta de superiores hierárquicos, visando a melhoria da produtividade e eficiência, com ênfase na organização, administração e execução de atividades de rotina.	Devidos de Serviços Urbanos		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CITI	Permanente	Multiclasse	
	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 direta de superiores hierárquicos, visando a melhoria da produtividade e eficiência, com ênfase na organização, administração e execução de atividades de rotina.	Serviços Especiais Várias		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CITI	Permanente	Multiclasse	

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

Expenditios de Informatica	Expenditios de Informatica	1	<p>Fiscal e gestão de dados, de atividades de nível de software e (over), acompanhamento e segurança de infraestrutura tecnológica da municipalidade, gerir e monitorar o parque de servidores físicos e virtuais, assegurar a correta implementação das políticas de segurança, controle e gestão de backups das bases de dados e sites de hospedagem de todos os sistemas, controle de licenças de software e hardware, controle de acesso e segurança de redes locais e externas, controle de acesso a sites, manutenção de computadores, periféricos e equipamentos, atualização e reparação de equipamentos em caso de falhas, gerar e manter planilhas de manutenção e inventário de utilização e gestão de todos os equipamentos (hardware e software), gerar e manter planilhas técnicas por e os recursos técnicos, assim como para os usuários.</p>	Devido ao Sistema de Informação	Informatica	Atualização de sites de Internet	CTTI	Permanente	Modalidade	1
Taxa de Suprimento	Taxa de Suprimento	1	<p>Fornecer, com regularidade e autonomia técnica, todos os materiais necessários para o funcionamento das atividades administrativas, com exceção das atividades de manutenção e reparação de equipamentos, que serão realizadas e pagas a terceiros, sob a responsabilidade do seu órgão, para o que se prevê a abertura de processo de licitação e abertura de edital, sob a responsabilidade dos órgãos, para a aquisição de materiais, materiais de consumo e outros, de acordo com as necessidades dos órgãos e serviços.</p>	Gestão de Precisão e Incentivo ao Investimento	Segurança e Qualidade	Licitação e no ato de Suprimento e Qualidade	CTTI	Permanente	Modalidade	1

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



Assistente Operacional	Execução de atividades inerentes à carreira e categoria de Assistentes Operacionais, 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, compreendendo por competências de apoio geral, concretamente Realizar e executar tarefas e trabalhos, cumprir prazos e cumprir obrigações decorrentes da participação em ações de sensibilização. Assessorar a limpeza do terreno das instalações do EcoCentro. Em função hierárquica garantir a limpeza dos espaços interiores e exteriores, incluindo a limpeza das superfícies e a limpeza das instalações. Atuar no âmbito do plano de emergência, incluindo a preparação de planos de emergência para as instalações do EcoCentro. Em função hierárquica garantir a limpeza dos espaços interiores e exteriores, incluindo a limpeza das superfícies e a limpeza das instalações. Atuar no âmbito do plano de emergência, incluindo a preparação de planos de emergência para as instalações do EcoCentro. Em função hierárquica garantir a limpeza dos espaços interiores e exteriores, incluindo a limpeza das superfícies e a limpeza das instalações. Atuar no âmbito do plano de emergência, incluindo a preparação de planos de emergência para as instalações do EcoCentro.	Divisão de Serviços Urbanos	EcoCentro	1	MÉDIO
Assistente Operacional	Execução de atividades inerentes à carreira e categoria de Assistentes Operacionais, 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, compreendendo por competências de apoio geral, concretamente Realizar e executar tarefas e trabalhos, cumprir prazos e cumprir obrigações decorrentes da participação em ações de sensibilização. Assessorar a limpeza do terreno das instalações do EcoCentro. Em função hierárquica garantir a limpeza dos espaços interiores e exteriores, incluindo a limpeza das superfícies e a limpeza das instalações. Atuar no âmbito do plano de emergência, incluindo a preparação de planos de emergência para as instalações do EcoCentro. Em função hierárquica garantir a limpeza dos espaços interiores e exteriores, incluindo a limpeza das superfícies e a limpeza das instalações. Atuar no âmbito do plano de emergência, incluindo a preparação de planos de emergência para as instalações do EcoCentro.	Serviços de Proteção Civil	CANTONEIRO	1	MÉDIO
Assistente Operacional	Execução de atividades inerentes à carreira e categoria de Assistentes Operacionais, 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, compreendendo por competências de apoio geral, concretamente Realizar e executar tarefas e trabalhos, cumprir prazos e cumprir obrigações decorrentes da participação em ações de sensibilização. Assessorar a limpeza do terreno das instalações do EcoCentro. Em função hierárquica garantir a limpeza dos espaços interiores e exteriores, incluindo a limpeza das superfícies e a limpeza das instalações. Atuar no âmbito do plano de emergência, incluindo a preparação de planos de emergência para as instalações do EcoCentro. Em função hierárquica garantir a limpeza dos espaços interiores e exteriores, incluindo a limpeza das superfícies e a limpeza das instalações. Atuar no âmbito do plano de emergência, incluindo a preparação de planos de emergência para as instalações do EcoCentro.	Divisão de Serviços Urbanos	ESTANCA FOSSAS	3	MÉDIO
Assistente Operacional	Execução de atividades inerentes à carreira e categoria de Assistentes Operacionais, 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, compreendendo por competências de apoio geral, concretamente Realizar e executar tarefas e trabalhos, cumprir prazos e cumprir obrigações decorrentes da participação em ações de sensibilização. Assessorar a limpeza do terreno das instalações do EcoCentro. Em função hierárquica garantir a limpeza dos espaços interiores e exteriores, incluindo a limpeza das superfícies e a limpeza das instalações. Atuar no âmbito do plano de emergência, incluindo a preparação de planos de emergência para as instalações do EcoCentro. Em função hierárquica garantir a limpeza dos espaços interiores e exteriores, incluindo a limpeza das superfícies e a limpeza das instalações. Atuar no âmbito do plano de emergência, incluindo a preparação de planos de emergência para as instalações do EcoCentro.	Divisão de Serviços Urbanos	AGUAS RESIDUAIS	24	MÉDIO
Assistente Operacional	Execução de atividades inerentes à carreira e categoria de Assistentes Operacionais, 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, compreendendo por competências de apoio geral, concretamente Realizar e executar tarefas e trabalhos, cumprir prazos e cumprir obrigações decorrentes da participação em ações de sensibilização. Assessorar a limpeza do terreno das instalações do EcoCentro. Em função hierárquica garantir a limpeza dos espaços interiores e exteriores, incluindo a limpeza das superfícies e a limpeza das instalações. Atuar no âmbito do plano de emergência, incluindo a preparação de planos de emergência para as instalações do EcoCentro. Em função hierárquica garantir a limpeza dos espaços interiores e exteriores, incluindo a limpeza das superfícies e a limpeza das instalações. Atuar no âmbito do plano de emergência, incluindo a preparação de planos de emergência para as instalações do EcoCentro.	Divisão de Intervenção Territorial	VARRIDURA E ENVIAGEM	35	MÉDIO
Assistente Operacional	Execução de atividades inerentes à carreira e categoria de Assistentes Operacionais, 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, compreendendo por competências de apoio geral, concretamente Realizar e executar tarefas e trabalhos, cumprir prazos e cumprir obrigações decorrentes da participação em ações de sensibilização. Assessorar a limpeza do terreno das instalações do EcoCentro. Em função hierárquica garantir a limpeza dos espaços interiores e exteriores, incluindo a limpeza das superfícies e a limpeza das instalações. Atuar no âmbito do plano de emergência, incluindo a preparação de planos de emergência para as instalações do EcoCentro. Em função hierárquica garantir a limpeza dos espaços interiores e exteriores, incluindo a limpeza das superfícies e a limpeza das instalações. Atuar no âmbito do plano de emergência, incluindo a preparação de planos de emergência para as instalações do EcoCentro.	Divisão de Intervenção Territorial	ASFALTAÇÃO	9	MÉDIO

Handwritten notes and signatures in purple and blue ink, including a large signature at the bottom right.

<p>Asistente Operacional</p>	<p>Recorri e conservir superficies, las como telex de estradas, pavimento de pontes, nella esparhando asfalto lixido ou masas betuminosas, mediante pulverizado ou una pa. Empezar se o piso, depois de empurrado e clivado, foi aglomerado a adequada largura com aquilha. Aquecer em caberets apropriadas os botes de betumino, verificando no termómetro a temperatura adequada. Proceder a uma regra de colagem com este liquido, servindo-se de uma mangueira dotada de pulverizador. Espalhar e alisar as massas betuminosas ás determinadas pontes de referência, utilizando uma pa e um rodo. Orientar, dando instruções, na manobra da câmara e sua movimentação. Deslizar, após esta primeira regra no terreno, possíveis irregularidades, procedendo a sua reparação. Aplicar uma nova regra de asfalto a esta camada de massa, depois de adequada clivagem. Espalhar po de pedra (fil) sobre o revestimento utilizado. Por vezes, proceder a reparação de pavimentos realizando as tarefas indicadas. Diligenciar a manutenção, conservação e limpeza da câmara e da mangueira, providenciando a reparação de eventuais avarias. Nas épocas em que não desempenhe funções específicas do estalador, nomeadamente no inverno desempenhar atividades normais de assenteiro técnico e exercer funções de camioneiro 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>MEJDO</p>
<p>Asistente Operacional</p>	<p>Chegar o pessoal de carreira de asistente operacional. Condições totais as tarefas realizadas pelo pessoal alido nos setores de actividades sob supervisão. Elaborar relaciones periódicas, desmenuzadas sobre o grau de execução das atividades que são de sua responsabilidade, em articulação com o plano de actividades. Recorber e conservir superficies, las como telex de estradas pavimento de pontes, nella esparhando asfalto lixido ou masas betuminosas, mediante pulverizado ou una pa. Empezar se a piso depois de empurrado e clivado no substrato a adequada largura com aquilha. Aquecer em caberets apropriadas os botes de betumino, verificando no termómetro a temperatura adequada. Proceder a uma regra de colagem com este liquido, servindo-se de uma mangueira dotada de pulverizador. Espalhar e alisar as massas betuminosas ás determinadas pontes de referência, utilizando uma pa e um rodo. Orientar, dando instruções, na manobra da câmara e sua movimentação. Deslizar, após esta primeira regra no terreno, possíveis irregularidades, procedendo a sua reparação. Aplicar uma nova regra de asfalto a esta camada de massa depois de adequada clivagem. Espalhar po de pedra (fil) sobre o revestimento utilizado. Por vezes proceder a reparação de pavimentos realizando as tarefas indicadas. Diligenciar a manutenção, conservação e limpeza da câmara e da mangueira, providenciando a reparação de eventuais avarias. Nas épocas em que não desempenhe funções específicas do estalador, nomeadamente no inverno desempenhar atividades normais de assenteiro técnico</p>	<p>Devido de intervenção Terribul</p>	<p>ENCARRREGADO</p>	<p>2</p>	<p>MEJDO</p>

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

CARRERA	CATEGORIA/ CARGO	N.º POSTOS DE TRABALHO	FUNÇÕES	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	TIPO DE NECESSIDADE	TIPO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO(S).
DIRETOR MUNICIPAL	DIRETOR MUNICIPAL	1	Define a missão, metas e prioridades da unidade orgânica, assegurando o respetivo cumprimento das atribuições previstas na Estrutura Nuclear dos Serviços do Município de Felgueiras e o seu alinhamento com a estratégia de atuação geral dos órgãos municipais competentes. Dirige, coordena e controla a atividade e resultados dos serviços dependentes.	Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação em vigor, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual.		COMISSÃO DE SERVIÇOS EM REGIME DE SUBSTITUIÇÃO
DIRETOR DEPARTAMENTO	DIRETOR DEPARTAMENTO	4	Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas na Estrutura Nuclear dos Serviços do Município de Felgueiras.	Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação em vigor, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual.		COMISSÃO DE SERVIÇOS EM REGIME DE SUBSTITUIÇÃO
CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	14	Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados, distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Pluriel dos Serviços do Município de Felgueiras.	Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação em vigor, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual.		COMISSÃO DE SERVIÇOS EM REGIME DE SUBSTITUIÇÃO
CHEFE DE SERVIÇOS	CHEFE DE SERVIÇOS	11	Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados, distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Pluriel dos Serviços do Município de Felgueiras.	Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação em vigor, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual. Despacho n.º 4/97/2019 e Despacho n.º 5067/2019 - Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROS/M)		COMISSÃO DE SERVIÇOS EM REGIME DE SUBSTITUIÇÃO