



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Ordem do dia
Ponto n.º 22

Ata n.º 07
2024.03.21

**RECURSO RESERVA DE RECRUTAMENTO INTERNA – PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONSTITUIÇÃO DE VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO, TENDO EM VISTA O PREENCHIMENTO DOS POSTOS DE TRABALHO INFRA IDENTIFICADOS, PREVISTOS E NÃO OCUPADOS NO MAPA DE PESSOAL ABERTO POR AVISO N.º 14363/2021 – PUBLICADO NO DIÁRIO DA REPÚBLICA, 2.ª SÉRIE – N.º 146 DE 29 DE JULHO DE 2021 – OE 202107/0795: -----
DEZ POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL – SERVIÇOS EDUCAÇÃO. -----**

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 o recrutamento dos/as trabalhadores/as infra, por recurso à reserva de recrutamento interna resultante do procedimento concursal supra, respeitando a ordenação constante da lista unitária de ordenação final, devidamente homologada, para suprir as necessidades manifestadas pelo serviço - DEZ POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL – SERVIÇOS EDUCAÇÃO. -----

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



INFORMAÇÃO PARA
DELIBERAÇÃO

PARECER

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

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

V. Ex.^a decidirá,

O/A Vereador/a,

Dr.^a Ana Medeiros

DESPACHOS:

Concordo.
À Reunião da Câmara Municipal.

O Presidente da Câmara

Nuno Fonseca

ASSUNTO:

Data: 18/03/2024

RECURSO RESERVA DE RECRUTAMENTO INTERNA

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONSTITUIÇÃO DE VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO, TENDO EM VISTA O PREENCHIMENTO DOS POSTOS DE TRABALHO INFRA IDENTIFICADOS, PREVISTOS E NÃO OCUPADOS NO MAPA DE PESSOAL ABERTO POR AVISO N.º 14363/2021 – PUBLICADO NO DIÁRIO DA REPÚBLICA, 2.ª SÉRIE – N.º 146 DE 29 DE JULHO DE 2021 – OE 202107/0795

DEZ POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL – SERVIÇOS EDUCAÇÃO

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

N.º:

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

Por deliberação do órgão executivo de 01 de julho de 2021 (Ata n.º 15), foi autorizada a abertura do procedimento concursal comum supramencionado com vista à constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

O referido procedimento concursal foi publicitado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 146, de 29 de julho de 2021 – Aviso n.º 14363/2021 - DEZ POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL – SERVIÇOS EDUCAÇÃO – em Regime de Contrato de Trabalho Por Tempo Indeterminado - Código Oferta: OE202107/0795.

INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

Verifica-se que a lista de ordenação final foi homologada pelo Exmo. Senhor Presidente da Câmara, no dia 15 de março de 2023, tendo sido aprovados/as candidatos/as em número superior às vagas postas a concurso, encontrando-se candidatos/as em situação de reserva.

De acordo com os n.ºs 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril (atualmente n.º 6 do artigo 25.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro), sempre que, em resultado de procedimento concursal comum, publicitado por um órgão ou serviço, a lista de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de candidatos/as aprovados/as superior ao dos postos de trabalho a ocupar, é sempre constituída uma reserva de recrutamento interna.

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

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

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

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

Considerando que:

No âmbito do Contrato de execução de transferência de competências em matéria de educação - Contrato n.º 203/2009, de 24 de julho, o Município de Felgueiras passou a assumir a responsabilidade de afetação e gestão de pessoal não docente nas valências de educação pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico da rede pública concelhia;

No âmbito do processo de descentralização de competências na área da Educação, o Município de Felgueiras passou a assegurar também a afetação do pessoal não docente das Escolas Secundárias de Felgueiras e da Lixa, assumindo assim a responsabilidade do pessoal não docente de toda a rede pública de estabelecimentos de educação municipais – a partir de janeiro de 2020;

INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

A equipa de pessoal não docente que presta apoio e garante as condições necessárias ao funcionamento dos estabelecimentos de educação ensino tem sido alvo de reforço desde 2019;

As aposentações que atualmente se verificam na equipa de pessoal não docente;

A premente necessidade de resposta às solicitações diárias dos estabelecimentos de educação e ensino no apoio à organização da atividade letiva e implementação dos serviços prestados, nomeadamente, a refeição e de prolongamento de horário cuja responsabilidade é maioritariamente do Município de Felgueiras;

O alargamento significativo de n.º de valências de 1º CEB da rede pública que tem solicitado a implementação do serviço de prolongamento de horário da responsabilidade do Município;

A resposta diferenciada e os inúmeros desafios que o quadro legislativo mais recente lança às comunidades educativas, nomeadamente a relacionada com a educação inclusiva;

Que é imperioso constituir equipas de trabalho coesas e estáveis para assegurar a consolidação da qualidade do serviço educativo prestado e a prestar nos estabelecimentos de educação e ensino da rede pública;

Que tem vindo a ser reforçado o número de lugares de Assistentes Operacionais em mapa de pessoal, a afetar à Divisão de Educação, nomeadamente, aos diversos estabelecimentos de educação e ensino da rede pública concelhia, por forma a cumprir com os objetivos definidos;

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

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

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

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

INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

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

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

Considerando ainda os pressupostos com referência à data atual;

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

Em face de tudo o exposto:

1. No mapa de Pessoal encontram-se previstos lugares vagos, correspondentes aos postos de trabalho da área funcional nas quais sentimos necessidade de recrutamento objetivando garantir determinadas atividades da Câmara Municipal em prol da comunidade escolar;
2. Estão reunidos os pressupostos de que a lei faz depender o recrutamento excecional de candidatos/as não vinculados à Administração Pública;
3. Se mantem a imprescindibilidade dos recrutamentos para assegurar o cumprimento das obrigações de prestação de serviço público estabelecidas, ponderada a carência de recursos humanos na área supra referenciada;

INFORMAÇÃO PARA
DELIBERAÇÃO

4. O encargo com os recrutamentos em causa está previsto no orçamento da autarquia;
5. A lista de ordenação final homologada pelo Exmo. Senhor Presidente da Câmara, referente ao procedimento concursal comum supra para contratação por tempo indeterminado, possui candidatos/as em situação de reserva.

PROPONHO:

O recrutamento dos/as trabalhadores/as infra, por recurso à reserva de recrutamento interna resultante do procedimento concursal supra, respeitando a ordenação constante da lista unitária de ordenação final, devidamente homologada, para suprir as necessidades manifestadas pelo serviço - DEZ POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL – SERVIÇOS EDUCAÇÃO.

A Chefe da Divisão Administrativa,

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

Dr.ª Carina Silva



PARECER

DESPACHO

Concordo.

Aos SRH para os devidos efeitos.

Data:

Data:

ASSUNTO: Reforço Equipa Pessoal Não Docente | Estabelecimentos de Ensino

Data: 18/03/2024

DE: Divisão de Educação, Sandra Sousa Lobão

N.º: DE_13_2024

PARA: Vereadora, Dr.ª Ana Medeiros

No âmbito do Contrato de Execução de transferência de competências em matéria de educação - Contrato n.º 203/2009, de 24 de julho, o Município de Felgueiras passou a assumir a responsabilidade de afetação e gestão de pessoal não docente nas valências de educação pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico da rede pública concelhia.

No âmbito do processo de descentralização de competências na área da Educação, desde janeiro de 2020, o Município de Felgueiras passou a assegurar também a afetação do pessoal não docente das Escolas Secundárias de Felgueiras e da Lixa, assumindo assim a responsabilidade do pessoal não docente de toda a rede pública de estabelecimentos de educação municipais.

A equipa de pessoal não docente que presta apoio e garante as condições necessárias ao funcionamento dos estabelecimentos de educação ensino tem sido alvo de reforço desde 2019.

Considerando:

- a análise dos dados disponibilizados relativamente à ponderação entre as necessidades identificadas nos 38 estabelecimentos de educação e ensino municipais vs rácio de afetação indispensável ao funcionamento da componente letiva e serviços prestados;
- que 26% dos/as colaboradores/as atualmente ao serviço nos estabelecimentos de educação e ensino da rede pública municipal tem 60 ou mais anos;
- as potenciais aposentações que se verificarão num futuro próximo, as quais será necessário antecipar e preparar, de forma a constituir uma equipa de trabalho capaz de responder às reais necessidades dos atuais quotidianos educativos;

INFORMAÇÃO INTERNA

- a premente necessidade de resposta às solicitações diárias dos estabelecimentos de educação e ensino no apoio à organização da atividade letiva e implementação dos serviços prestados, nomeadamente, a refeição e de prolongamento de horário cuja responsabilidade é maioritariamente do Município de Felgueiras;
- o alargamento de n.º de valências de 1º CEB da rede pública que tem solicitado a implementação do serviço de prolongamento de horário da responsabilidade do Município;
- a resposta diferenciada e os inúmeros desafios que o quadro legislativo mais recente lança às comunidades educativas, nomeadamente a relacionada com a educação inclusiva;
- que é imperioso constituir equipas de trabalho coesas e estáveis para assegurar a consolidação da qualidade do serviço educativo prestado e a prestar nos estabelecimentos de educação e ensino da rede pública;
- que tem vindo a ser reforçado o número de lugares de Assistentes Operacionais em mapa de pessoal, a afetar à Divisão de Educação, nomeadamente, aos diversos estabelecimentos de educação e ensino da rede pública concelhia, por forma a cumprir com os objetivos definidos;

Propomos a integração de 10 novos/as Assistentes Operacionais para reforçar a equipa PND dos estabelecimentos de educação e ensino, por recurso à reserva de recrutamento interna, respeitando a ordenação constante da lista unitária de ordenação final, devidamente homologada, para suprir as necessidades manifestadas pelo serviço, resultante do PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONSTITUIÇÃO DE VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO, TENDO EM VISTA O PREENCHIMENTO DOS POSTOS DE TRABALHO INFRA IDENTIFICADOS, PREVISTOS E NÃO OCUPADOS NO MAPA DE PESSOAL ABERTO POR AVISO N.º 14363/2021 – PUBLICADO NO DIÁRIO DA REPÚBLICA, 2.ª SÉRIE – N.º 146 DE 29 DE JULHO DE 2021 – OE 202107/0795 - DEZ POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL – SERVIÇOS EDUCAÇÃO.

À consideração superior,



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

LISTA UNITÁRIA DE ORDENAÇÃO FINAL

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 DOS POSTOS DE TRABALHO INFRA IDENTIFICADOS, PREVISTOS E NÃO OCUPADOS NO MAPA DE PESSOAL ABERTO POR AVISO N.º 14363/2021 – PUBLICADO NO DIÁRIO DA REPÚBLICA, 2.ª SÉRIE – N.º 146 DE 29 DE JULHO DE 2021 – OE 202107/0795

DEZ POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL – SERVIÇOS EDUCAÇÃO

----- Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação, torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos/as candidatos/as admitidos ao procedimento concursal supra identificado, de acordo com a ata de reunião de júri datada de 15 de março de 2023: -----

NOME DO/A CANDIDATO/A	VALORAÇÃO	GRADUAÇÃO
Carmen Dorinda Lemos de Sousa Moura	19,68	1º em ex aequo
Isabel da Silva Teixeira	19,68	1º em ex aequo
Georgete Carvalho de Sousa Pereira	18,88	2º
Carina Isabel da Costa Pereira	17,91	3º
Maximina Pereira Duarte	17,56	4º
Carla Manuela Cunha Souto Machado	17,40	5º
Filipa Daniela Alves Bessa	17,28	6º em ex aequo
Maria Goreti Fernandes Félix	17,28	6º em ex aequo
Susana Manuela Faria da Costa	17,08	7º
Ana Paula Dias de Castro	17,04	8º em ex aequo
Luciana Cristina da Costa Pinto	17,04	8º em ex aequo
Carla Isabel Martins de Carvalho	16,92	9º
Diana Isabel Marques Carvalho	16,88	10º em ex aequo
Emília Elisabete da Silva Midão	16,88	10º em ex aequo
Maria Eugénia de Carvalho Ribeiro	16,88	10º em ex aequo
Claúdia Sofia Ribeiro Diogo	16,69	11º
José Manuel Costa Marinho (*)	16,60	12º
Bruna Tatiana da Costa Marinho	16,48	13º em ex aequo
Felisbela Maria Moreira Silva Salgado (*)	16,48	13º em ex aequo
Ricardo João Sampaio Ribeiro	16,12	14º
Liliana Patrícia Ribeiro Polónio	16,11	15º



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Rute Carina Carvalho Pereira	15,94	16º
Sara Patrícia Teixeira Pereira	15,85	17º
Joana Rita Carvalho de Sousa	15,74	18º
Esmeraldina Carvalho Teixeira	15,70	19º
Leandra Raquel Pereira de Jesus	15,68	20º
Joana Raquel Teixeira de Melo	15,60	21º
Georgina Isabel Carvalho Pinto (*)	15,55	22º
Daniela Cristina Moreira Teixeira	15,53	23º
Marlene Patrícia Carvalho Maia da Silva	15,43	24º
Daniela Amélia da Fonseca Oliveira	15,34	25º
Fernanda Manuela Costa Brochado	15,28	26º em ex aequo
Paulo Jorge Alves de Sousa (*)	15,28	26º em ex aequo
Carla Alexandra Sousa da Costa (*)	15,26	27º
Graça Maria Nobre dos Reis	15,22	28º
Celeste da Conceição Silveira Cerqueira	15,20	29º em ex aequo
Teresa da Glória Lopes da Silva	15,20	29º em ex aequo
Priscila Daniela Macedo Pinheiro	15,14	30º
Maria Emília Rodrigues Lourenço	14,80	31º
Maria Celeste Fernandes Nunes	14,71	32º
Maria Irene de Miranda Gomes	14,69	33º
Maria Cândida Teixeira Oliveira	14,48	34º
Engrácia Marisa Ferreira Bessa	14,41	35º
Rosa da Silva e Sousa	14,24	36º em ex aequo
Sónia Celeste Moura da Fonseca	14,24	36º em ex aequo
Alice Paula Vieira Pimenta	14,08	37º em ex aequo
Andrea Leonor da Silva Sampaio Vaz	14,08	37º em ex aequo
Helena Isabel Teixeira Pinto	14,08	37º em ex aequo
Ilda de Jesus Novais	14,08	37º em ex aequo
Jorge Leandro Ribeiro Barbosa	14,08	37º em ex aequo
Maria Cristiana Cunha Pinto	14,08	37º em ex aequo
Maria Elisabete Machado Sampaio	14,08	37º em ex aequo
Maria Goreti Carvalho Sampaio Leite	14,08	37º em ex aequo
Sofia da Cunha Antunes	14,08	37º em ex aequo
Lúisa Teixeira de Vasconcelos Gomes	14,02	38º
Daniela Catarina Miranda Dias	13,92	39º em ex aequo
Filipe Alberto da Silva Miranda	13,92	39º em ex aequo
Maria Emília de Freitas Rodrigues	13,88	40º
Cidália Maria Brochado Teixeira Miranda	13,84	41º em ex aequo
Helena Delfina Aires Coelho	13,84	41º em ex aequo
Justina Conceição Aires Costa	13,84	41º em ex aequo
Maria Amélia Moura Teixeira	13,84	41º em ex aequo
Maria Luísa Rodrigues Lima	13,84	41º em ex aequo
Vânia Filipa da Costa Teixeira	13,84	41º em ex aequo



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Vera Lúcia Medeiros Almeida	13,84	41º em ex aequo
Joana Isabel Ventura Machado	13,75	42º
Lúcia Carina dos Santos Almeida	13,54	43º
Sónia Patrícia Teixeira Loureiro	13,50	44º
Rosalina da Graça da Silva Moreira	13,48	45º
Nilza Elisabete Mendes Ferreira	13,39	46º
Neusa Sílvia Carvalho Teixeira	13,36	47º
Carla Maria Magalhães Silva	13,35	48º
Carla Patrícia Salgado Ribeiro	12,90	49º
Susana Maria Coutinho Pereira	12,82	50º
Sara Isabel Vieira de Freitas	12,74	51º
Mariline Goreti Basto Martins	12,44	52º
Elisabete de Moura Pereira	12,27	53º
Lídia Carvalho Teixeira	11,95	54º
Gracinda Fernanda Pinto Ribeiro	11,92	55º
Juliana Isabel Magalhães Duarte	11,36	56º

(*) CANDIDATO/A PORTADOR/A DE INCAPACIDADE – DECRETO LEI N.º 29/2001 DE 3 DE FEVEREIRO

----- A lista unitária de ordenação final foi objeto de homologação por despacho do Exmo. Senhor Presidente da Câmara datado de 15 de março de 2023. -----

O Júri,
O Presidente

Assinado por: Sandra Cristina de Sousa Lobão
Num. de identificação: 11282576
Data: 2023.03.15 11:27:08+00'00'

(Dr.ª Sandra Cristina de Sousa Lobão)

Os Vogais,

Assinado por: VERA LÚCIA RIBEIRO SAMPAIO
Num. de identificação: 07468686
Data: 2023.03.15 10:32:49+00'00'

(Professora Vera Lúcia Ribeiro Sampaio)



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Assinado por: Isabel Maria de Moura Ferreira
Alves
Num. de Identificação: 10781363
Data: 2023.03.15 12:15:54+00'00'

(Dr.ª Isabel Maria de Moura Ferreira Alves)

Assinado por: Paula Alice Vieira Magalhães
Num. de Identificação: 10286649
Data: 2023.03.15 11:59:01+00'00'

 CHAVE MÓVEL
(Dr.ª Paula Alice Vieira Magalhães)

	CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS
CERTIDÃO DE AFIXAÇÃO	
Eu, <u>GRACIEIRA</u>	
da Divisão Administrativa desta Câmara Municipal,	
certifico que afixei no Gabinete do Município um	
exemplar do(a) presente Edital/Aviso/Ata. -----	
Felgueiras, <u>15</u> de <u>março</u> de 20 <u>23</u>	
O funcionário, <u>GRACIEIRA</u>	



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 Santos
Luís de Sousa
Sérgio Nascimento*





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



X

P

J

VALIAÇÃO ANEXO 8 - VOTAÇÃO DE TRABALHADORES E PROVER POR RESULTADO											
CARRERA	CATEGORIA	CAUO	Nº POSTOS DE TRABALHO	UNIDADE ORÇÂNICA	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTOS TRABALHO	FORMAÇÃO ACADÊMICA E/OU PROFISSIONAL	TIPO DE NECESSIDADE	ORÇ.	TOTAL	
Assistente Operacional	Assistente Operacional		3	Divisão de Serviços Urbanos	Assistente Operacional	<p>Execução de atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo à que se refere o n.º 2 do artigo 89.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 a finalidade de complementar 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 outros locais. Proceder à execução de remediação de ligação de água e ligação de águas pluviais a sistemas de saneamento. Proceder à execução, manutenção e limpeza de casas de banho e saneamento.</p> <p>Assistir e operação de estações elevatórias de abastecimento de água e de saneamento, incluindo equipamento elétrico e mecânico. Assegurar a vigilância das componentes hidráulicas dos grupos hidropropulsores ou de bombagem. Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas manuais ou mecânicas utilizadas. Condições operativas e regular máquinas e equipamentos adequados às atividades a realizar de acordo com as orientações recebidas bem como prestar serviço de autoeducação nos termos do regulamento interno do Município. Registrar dados referentes ao trabalho realizado, de forma a fornecer os elementos técnicos e contabilísticos necessários à gestão, assim como outras tarefas que lhe forem atribuídas.</p>	Exatidão Obrigatória	CTI	Permanente	Procedimento Contornal	
Assistente Operacional	Assistente Operacional		30	Divisão de Educação	Assistente Operacional	<p>Executar as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo à que se refere o n.º 2 do artigo 89.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 a finalidade de complementar por competências de apoio geral, incluindo as funções de laboração, operação de reprografa e impressão, atendimento telefónico e informático e apoio ao funcionamento de educação ou ensino e pelo trabalho de apoio administrativo e de apoio ao funcionamento do estabelecimento, com vista a assegurar um bom funcionamento e dos prazos durante o período de funcionamento do estabelecimento, com vista a assegurar um bom ensino educativo, executar tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola, controlar entradas e saídas da escola, cooperar nas atividades que visam a segurança de crianças e jovens na escola, proporcionar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo, prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno e unidades de prestação de cuidados de saúde.</p>	Exatidão Obrigatória	CTI	Permanente	Procedimento Contornal	
Assistente Operacional	Assistente Operacional		4	Serviço de Utilização Verde	Assistente Operacional	<p>Execução de atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo à que se refere o n.º 2 do artigo 89.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 a finalidade de complementar 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 limpeza das áreas verdes, incluindo a realização de trabalhos de conservação dos arranjos e canteiros, quando especificamente previsto ou se escalado para o âmbito municipal, proceder à cultura de sementes, bolbos, porta-entros, arbustos, arvores e flores, ao ar livre ou em estufa, para propagação, preparando os viveiros, criando-os e compondo-os adequadamente, proceder 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 utilizar os produtos necessários para a utilização de equipamento mecânico, proceder a pequenas operações de manutenção e reparação de ferramentas e equipamentos, incluindo a realização de trabalhos de manutenção ou arranjo de material e responsável pelos equipamentos, sob a sua guarda, nomeadamente os de proteção dos indivíduos e zela pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>	Exatidão Obrigatória	CTI	Permanente	Procedimento Contornal	
Assistente Operacional	Assistente Operacional		1	Serviço de Utilização Verde	Assistente Operacional	<p>Funções de natureza executiva, de carácter 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.</p>	Exatidão Obrigatória	CTI	Permanente	Procedimento Contornal	

Assistente Operacional	Assistente Operacional	Servição de Ambiente e Saneamento Público	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, enquadradas em tarefas gerais bem delimitadas e com grau de complexidade variável, podendo comportar esforço físico, cabendo-lhe, nesse âmbito, Apoio nas tarefas de âmbito geral, desenvolvendo e executando o respeito e a aplicação pelas instalações pertencente da Autarquia e pelo trabalho que, em comum, a si e eretido. Responsabilidade pelos equipamentos e materiais sob sua guarda e pela sua correta utilização, bem como a sua conservação. Cumprir as normas de utilização e de manutenção, em especial pelas condições de manutenção, em todo o âmbito dos municípios. Assegurar a boa execução do sistema de Gestão da Qualidade ISO 9001 de 2015 e procedimentos implementados. Efetivação de análises químicas, físicas e 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, diariamente. Proceder à execução de trabalhos de manutenção e reparação de todos os equipamentos mecânicos e outros, existentes na central de tratamento, filtragem de água e tratamento de ar. Executar com rigor os trabalhos de manutenção de todos os equipamentos e instalações, implementando, quando necessário, o acordo com as diretrizes transmitidas e procedimentos estabelecidos em todo o âmbito dos municípios. Manter o sistema elétrico em funcionamento, sempre que a mesma abra ao todo os planos de água, assim como a sua renovação quando da entrada ao serviço, sempre que a mesma abra ao público. Auxiliar na execução de cargas e descargas de material/equipamento e apoio nos trabalhos de montagem, desmontagem e conservação dos equipamentos. Preparação de piscina e restantes equipamentos/materiais para a realização de eventos desportivos promovidos pelo município. Elaborar, diariamente, mapas com os parâmetros das águas 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 as análises de água e de modo a preservar o normal funcionamento dos serviços. Elaborar relatórios técnicos, sendo solicitado, para efeitos de controlo, as ações necessárias. Participar 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.	Exatidão Obrigatória	CTT	Permanente	Processamento Concursual
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Divisão de Intervenção Territorial	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Conduzir camiões, autocarros e outros veículos automóveis pesados para a transferência de mercadorias, melancias e passageiros. Condição de valulosa livre para transportar de passageiros, informando do destino da mercadoria, determinar o percurso a efetuar e receber a documentação respectiva. Orientar e eventualmente participar nas operações de carga, arrumação e descarga da mercadoria, a fim de garantir as condições de segurança e respetivo limite de carga do veículo. Efetuar as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, atendendo ao estado da via e do veículo, às condições meteorológicas e de trânsito, à carga transportada e às regras e sinais de trânsito. Efetuar a entrega da mercadoria e documentação respectiva no local de destino e receber o comprovativo da mesma. Proporcionar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção e limpeza. Com qualificação de motorista, CNH e FCC em vigor.	Exatidão Obrigatória	CTT	Permanente	Processamento Concursual
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Divisão de Intervenção Territorial	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria 'Assistente Operacional', nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 98.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 grau 1 de complexidade funcional. Exercer as funções atribuídas, em especial, a execução de trabalhos de manutenção, limpeza, conservação, montagem e desmontagem de equipamentos, bem como a execução de trabalhos de manutenção e reparação dos mesmos. Manter o sistema elétrico em funcionamento, sempre que a mesma abra ao todo os planos de água, assim como a sua renovação quando da entrada ao serviço, sempre que a mesma abra ao público. Auxiliar na execução de cargas e descargas de material/equipamento e apoio nos trabalhos de montagem, desmontagem e conservação dos equipamentos. Preparação de piscina e restantes equipamentos/materiais para a realização de eventos desportivos promovidos pelo município. Elaborar, diariamente, mapas com os parâmetros das águas 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 as análises de água e de modo a preservar o normal funcionamento dos serviços. Elaborar relatórios técnicos, sendo solicitado, para efeitos de controlo, as ações necessárias. Participar 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.	Exatidão Obrigatória	CTT	Permanente	Processamento Concursual
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Divisão de Desporto e Lazer	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, enquadradas em tarefas gerais bem delimitadas e com grau de complexidade variável, podendo comportar esforço físico, cabendo-lhe, nesse âmbito, Apoio nas tarefas de âmbito geral, desenvolvendo e executando o respeito e a aplicação pelas instalações pertencente da Autarquia e pelo trabalho que, em comum, a si e eretido. Responsabilidade pelos equipamentos e materiais sob sua guarda e pela sua correta utilização, bem como a sua conservação. Cumprir as normas de utilização e de manutenção, em especial pelas condições de manutenção, em todo o âmbito dos municípios. Assegurar a boa execução do sistema de Gestão da Qualidade ISO 9001 de 2015 e procedimentos implementados. Efetivação de análises químicas, físicas e 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, diariamente. Proceder à execução de trabalhos de manutenção e reparação de todos os equipamentos mecânicos e outros, existentes na central de tratamento, filtragem de água e tratamento de ar. Executar com rigor os trabalhos de manutenção de todos os equipamentos e instalações, implementando, quando necessário, o acordo com as diretrizes transmitidas e procedimentos estabelecidos em todo o âmbito dos municípios. Manter o sistema elétrico em funcionamento, sempre que a mesma abra ao todo os planos de água, assim como a sua renovação quando da entrada ao serviço, sempre que a mesma abra ao público. Auxiliar na execução de cargas e descargas de material/equipamento e apoio nos trabalhos de montagem, desmontagem e conservação dos equipamentos. Preparação de piscina e restantes equipamentos/materiais para a realização de eventos desportivos promovidos pelo município. Elaborar, diariamente, mapas com os parâmetros das águas 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 as análises de água e de modo a preservar o normal funcionamento dos serviços. Elaborar relatórios técnicos, sendo solicitado, para efeitos de controlo, as ações necessárias. Participar 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.	Exatidão Obrigatória	CTT	Permanente	Processamento Concursual

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Assistente Operacional	Assistente Operacional	1	Divisão Administrativa	Assistente Operacional	Exerce funções de natureza executiva de caráter manual, enquadradas em funções definidas, na área de atuação da respectiva unidade orgânica, efetuando tarefas de apoio, indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente atendimento telefónico, gestão das entradas e saídas de visitantes e materiais e apoio a eventos								Procedimento Concurso
Assistente Operacional	Assistente Operacional	1	Gabinete de Comunicação	Assistente Operacional	funções gerais, conforme o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em desenhos, bem definidos, de atuação em setores, e em vez de funções específicas do posto de trabalho; produção de vídeos, multimédia, gestão do website								Emprego Apoiado em Mercado Aberto
Assistente Técnico	Assistente Técnico	1	Divisão Administrativa	Assistente Técnico	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional, com atribuição de funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em desenhos, bem definidos, de atuação em setores, e em vez de funções específicas do posto de trabalho; produção de vídeos, multimédia, gestão do website								Procedimento Concurso
Assistente Técnico	Assistente Técnico	1	Gabinete de Comunicação	Curso Profissional de Informática de Gestão - nível 3	funções gerais, conforme o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em desenhos, bem definidos, de atuação em setores, e em vez de funções específicas do posto de trabalho; produção de vídeos, multimédia, gestão do website								Procedimento Concurso
Técnico Superior	Técnico Superior	2	Divisão de Ação Social e Saúde	serviço social	Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consensuais de estudo, planeamento, programação, avaliação e de solicitação de medidas e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respectiva 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								Procedimento Concurso
Técnico Superior	Técnico Superior	1	Divisão de Ação Social e Saúde	Sociologia	Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consensuais de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, 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								Procedimento Concurso
Técnico Superior	Técnico Superior	1	Divisão de Ação Social e Saúde	Estatística e Planeamento	Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consensuais de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, 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								Procedimento Concurso
Técnico Superior	Técnico Superior	1	Divisão de Proteção e Gestão de Recursos	Geografia e Planeamento	Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consensuais de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, 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								Procedimento Concurso
Técnico Superior	Técnico Superior	1	Serviço de Ordenamento do Território	Área de Planeamento e Ordenamento do Território regulamentado	Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consensuais de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, 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								Procedimento Concurso
Técnico Superior	Técnico Superior	1	União das Obras	Engenharia Civil	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, complementado por funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em desenhos, bem definidos, de atuação em setores, e em vez de funções específicas do posto de trabalho; produção de vídeos, multimédia, gestão do website								Procedimento Concurso
Técnico Superior	Técnico Superior	1	Serviço de Energia	Engenharia Elétrica e Informática e Computador e Incrição na respetiva Associação Profissional	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, complementado por funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em desenhos, bem definidos, de atuação em setores, e em vez de funções específicas do posto de trabalho; produção de vídeos, multimédia, gestão do website								Procedimento Concurso

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

Técnico Superior	Técnico Superior	1	Depto. de Cultura y Turismo	Historia	Funciones generales conforme a lo 2 de artículos 64 y 65 de la Ley N.º 35/2014 de 20 de junio de la Ley Orgánica del Trabajo en las Funciones Públicas: funciones consultivas, de estudio, planeamiento, programación, evaluación y aplicación de métodos y técnicas de gestión de recursos humanos, de carácter técnico y de carácter científico, que fundamentan y preparan el dictamen. Elaboración, perfeccionamiento o en su caso, de planes de trabajo, con carácter de planificación, ejecución de tareas asignadas de carácter general o especializado en las áreas de atención comunitaria, instrumentación y operación de órganos y servicios, funciones referidas con responsabilidad y autonomía técnica, así como con equiparación superior o inferior. Representación del órgano o servicio en asuntos de su especialidad, teniendo opción de modo técnico, empadronado por directivos o representantes superiores. Funciones específicas del puesto de trabajo: Servicio educativo, programación, gestión, control y seguimiento.	Licenciatura	CTE	Permanente	Procedimiento General
Especialista de Informática	Especialista de Informática	1	Depto. de Informática	Informática	Ejercicio de funciones esenciales y técnicas especializadas de especialistas de informática, en los términos del Decreto-Ley N.º 2/2013 de 10 de octubre, derogado por el Real Decreto-Ley N.º 16/2013 de 29 de octubre, y su desarrollo normativo de software asociados con las necesidades institucionales y funciones de información, de carácter técnico y de carácter científico. Gestión y adecuación de políticas de sistemas de información municipal, con carácter de planificación, ejecución de tareas asignadas de carácter general o especializado en las áreas de atención comunitaria, instrumentación y operación de órganos y servicios, funciones referidas con responsabilidad y autonomía técnica, así como con equiparación superior o inferior. Representación del órgano o servicio en asuntos de su especialidad, teniendo opción de modo técnico, empadronado por directivos o representantes superiores. Funciones específicas del puesto de trabajo: Servicio educativo, programación, gestión, control y seguimiento.	Licenciatura	CTTI	Permanente	Procedimiento General
Empleado Público Municipal	Empleado Público Municipal	6	Gobierno de Policía Municipal		Nos términos del Decreto-Ley n.º 39/2006 de 17 de marzo, en sus redacción actual	Nos términos del Decreto-Ley n.º 39/2006 de 17 de marzo, en sus redacción actual	CTE	Permanente	Procedimiento General

1 - ALITERAÇÃO ANEXO 1 - ENLACE DO GRUPO DE TENDAS VIVOS E 2 - PROVA POR REEDITAÇÃO

CARRERA	CATEGORIA / CARGO	N.º POSTOS DE TRABALHO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTOS DE TRABALHO	FORMAÇÃO ACADÊMICA E/OU PROFISSIONAL	TIPO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO	TIPO DE NECESSIDADE	OBS.	TOTAL
Assistente Operacional	Assistente Operacional	1	Divisão de Inspeção Territorial	Cantoneiros	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria. Assistentes Operacionais, nos termos do mapa anexo a que se refere o artigo 86.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 39/2013, de 20 de junho, no âmbito do processo de reorganização administrativa e de racionalização dos recursos humanos, nomeadamente, remover luvas e equipamentos, varrer e limpar ruas, limpar sarjetas, lavar as ruas públicas, Desenterrar as ruas. Exercer tarefa de noção e limpeza de pavimentos.	Escolaridade Mínima Obrigatória	CTI	Permanente	Processamento Concursal	1
Técnico Superior	Técnico Superior	1	Divisão Educação	Ciência das Nutrição	Desempenha funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e advocacia de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, promove e acompanha projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município nas áreas de nutrição, alimentação, acompanhamento e supervisão primária dos serviços de alimentação/informação prestados nas escolas e instituições do 1.º ciclo e Jardins de infância; realização de auditorias de higiene e segurança alimentar nas Unidades de Alimentação (unidades de contigência e de asaburção); assegurando o correspondente tratamento de resíduos orgânicos e perigosos e emissão de pareceres técnicos sobre questões relativas à higiene e segurança alimentar; promoção de uma alimentação saudável e equilibrada junto da comunidade escolar.	Licenciatura em Ciências da Nutrição e inscrição na Ordem dos Nutricionistas	CTI	Permanente	Processamento Concursal	1

2 - ALITERAÇÃO ANEXO 1 - REFORMULAÇÃO DE NOVOS POSTOS DE TRABALHO VIGOS E A PROVA POR REEDITAÇÃO

CARRERA	CATEGORIA / CARGO	N.º POSTOS DE TRABALHO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTOS DE TRABALHO	FORMAÇÃO ACADÊMICA E/OU PROFISSIONAL	TIPO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO	TIPO DE NECESSIDADE	OBS.	TOTAL
Técnico Superior	Técnico Superior	1	Serviços de Ambiente e Saneamento Público	Biologia	Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, sendo que com equipamento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com ênfase, grau de complexidade e extensão variáveis, de acordo com o plano geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços.	Graduação em Biologia	CTI	Permanente	Processamento Concursal	1

CATEGORIA	CATEGORIZACAO	Nº POSTOS DE TRABALHO	DESCRIÇÃO DE TAREFAS	DESCRIÇÃO DE TAREFAS	ÁREA FUNCIONAL	FORMA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO	TIPO DE NECESSIDADE	OBS.	TOTAL
Administrativa	Administrativa	1	<p>Funções de natureza executiva de seleção de materiais e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação corporativa e administrativa e não vinculadas a atividades de planejamento, controle, fiscalização, supervisão e avaliação de desempenho. Assessoria e participação em projetos de caráter estratégico, de planejamento, controle, supervisão e avaliação de desempenho, com ênfase em atividades de natureza executiva e operacional, assegurando a continuidade da prestação de serviços.</p>	Devidos de serviços urbanos		(TT)	Permanente	Multifunção	
Administrativa	Administrativa	1	<p>Funções de natureza executiva de seleção de materiais e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação corporativa e administrativa e não vinculadas a atividades de planejamento, controle, fiscalização, supervisão e avaliação de desempenho. Assessoria e participação em projetos de caráter estratégico, de planejamento, controle, supervisão e avaliação de desempenho, com ênfase em atividades de natureza executiva e operacional, assegurando a continuidade da prestação de serviços.</p>	Devidos de serviços urbanos		(TT)	Permanente	Multifunção	
Administrativa	Administrativa	1	<p>Funções de natureza executiva de seleção de materiais e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação corporativa e administrativa e não vinculadas a atividades de planejamento, controle, fiscalização, supervisão e avaliação de desempenho. Assessoria e participação em projetos de caráter estratégico, de planejamento, controle, supervisão e avaliação de desempenho, com ênfase em atividades de natureza executiva e operacional, assegurando a continuidade da prestação de serviços.</p>	Devidos em Emergência e Apoio		(TT)	Permanente	Multifunção	1
Administrativa	Administrativa	1	<p>Funções de natureza executiva de seleção de materiais e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação corporativa e administrativa e não vinculadas a atividades de planejamento, controle, fiscalização, supervisão e avaliação de desempenho. Assessoria e participação em projetos de caráter estratégico, de planejamento, controle, supervisão e avaliação de desempenho, com ênfase em atividades de natureza executiva e operacional, assegurando a continuidade da prestação de serviços.</p>	Devidos de Cultura e Turismo		(TT)	Permanente	Multifunção	

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

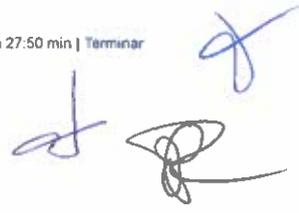
[Exportar para Excel](#)

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



Controlo do Registo de Inputs | **Relatórios**

Registo de inputs | Entidades participâvers

Lista de inputs

▼ Texto Livre Introduza texto livre para encontrar os inputs relacionados

Ano 2023 Entidade 2647 Período -

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

Tipo de Entidades - Grupo de Entidades -

Inputs por registar

[Exportar para Excel](#)

0 registos

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

Inputs registados

[Exportar para Excel](#)

4 registos

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

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

Lista de inputs

▼ Texto Livre Introduza texto livre para encontrar os inputs relacionados

Ano Entidade Período

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

Tipo de Entidades Grupo de Entidades

Inputs por registar

[Exportar para Excel](#)

0 registos

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

Inputs registados

[Exportar para Excel](#)

1 registo

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

[Handwritten signatures and initials]

Controlo do Registo de Inputs | **Relatórios**

Registo de inputs | Entidades participáveis

Lista de inputs

▼ Texto Livre Introduza texto livre para encontrar os inputs relacionados

Ano Entidade Período

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

Tipo de Entidades Grupo de Entidades

Inputs por registar

[Exportar para Excel](#)

0 registos

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

Inputs registados

[Exportar para Excel](#)

1 registo

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



ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

[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

Através de forma digital por Nuno Alexandre Martins da Fonseca
DN: cn=F, ou=Presidente da Câmara Municipal, ou=Mapa de Pessoal da Felgueiras, ou=Martins da Fonseca, 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;

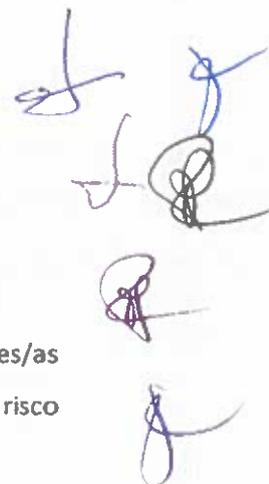
No cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, no que se refere à orçamentação e à gestão de despesas com pessoal, encontram-se previstas as verbas destinadas a suportar os encargos a que se refere o n.º 1 do artigo 31.º da LTFP, designadamente com o recrutamento de trabalhadores/as 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 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 FREGALÃO																									
					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	Letras em Português																										
			Letras	Letras em Português																										
			Letras	Letras em Português																										
			Letras	Letras em Português																										
			Letras	Letras em Português																										

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

CARRERA	CATEGORIA	UNIDADE CURRICULAR	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA E/OU PROFISSIONALIZANTE	CARACTERIZAÇÃO DO PÓS-TÓS	MÓDULOS DE FUNDAMENTOS		TOTAL
					TEÓRICOS	PRÁTICOS	
1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20	20	20
21	21	21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26	26	26
27	27	27	27	27	27	27	27
28	28	28	28	28	28	28	28
29	29	29	29	29	29	29	29
30	30	30	30	30	30	30	30
31	31	31	31	31	31	31	31
32	32	32	32	32	32	32	32
33	33	33	33	33	33	33	33
34	34	34	34	34	34	34	34
35	35	35	35	35	35	35	35
36	36	36	36	36	36	36	36
37	37	37	37	37	37	37	37
38	38	38	38	38	38	38	38
39	39	39	39	39	39	39	39
40	40	40	40	40	40	40	40
41	41	41	41	41	41	41	41
42	42	42	42	42	42	42	42
43	43	43	43	43	43	43	43
44	44	44	44	44	44	44	44
45	45	45	45	45	45	45	45
46	46	46	46	46	46	46	46
47	47	47	47	47	47	47	47
48	48	48	48	48	48	48	48
49	49	49	49	49	49	49	49
50	50	50	50	50	50	50	50
51	51	51	51	51	51	51	51
52	52	52	52	52	52	52	52
53	53	53	53	53	53	53	53
54	54	54	54	54	54	54	54
55	55	55	55	55	55	55	55
56	56	56	56	56	56	56	56
57	57	57	57	57	57	57	57
58	58	58	58	58	58	58	58
59	59	59	59	59	59	59	59
60	60	60	60	60	60	60	60
61	61	61	61	61	61	61	61
62	62	62	62	62	62	62	62
63	63	63	63	63	63	63	63
64	64	64	64	64	64	64	64
65	65	65	65	65	65	65	65
66	66	66	66	66	66	66	66
67	67	67	67	67	67	67	67
68	68	68	68	68	68	68	68
69	69	69	69	69	69	69	69
70	70	70	70	70	70	70	70
71	71	71	71	71	71	71	71
72	72	72	72	72	72	72	72
73	73	73	73	73	73	73	73
74	74	74	74	74	74	74	74
75	75	75	75	75	75	75	75
76	76	76	76	76	76	76	76
77	77	77	77	77	77	77	77
78	78	78	78	78	78	78	78
79	79	79	79	79	79	79	79
80	80	80	80	80	80	80	80
81	81	81	81	81	81	81	81
82	82	82	82	82	82	82	82
83	83	83	83	83	83	83	83
84	84	84	84	84	84	84	84
85	85	85	85	85	85	85	85
86	86	86	86	86	86	86	86
87	87	87	87	87	87	87	87
88	88	88	88	88	88	88	88
89	89	89	89	89	89	89	89
90	90	90	90	90	90	90	90
91	91	91	91	91	91	91	91
92	92	92	92	92	92	92	92
93	93	93	93	93	93	93	93
94	94	94	94	94	94	94	94
95	95	95	95	95	95	95	95
96	96	96	96	96	96	96	96
97	97	97	97	97	97	97	97
98	98	98	98	98	98	98	98
99	99	99	99	99	99	99	99
100	100	100	100	100	100	100	100

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

CARRERA	CATEGORIA/CARGO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA DO PROFISSIONAL/OUTROS REQUISITOS	EXAUSTIVELIDADE DOS PÓS 100	Anexo III Fundeb		Observações
					Ocupação	Vagas	
			Letras em sua modalidade de Português				
			Letras em sua modalidade de Português				

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

CARRERA	CATEGORÍA	NIVEL ACADÉMICO	ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA (CÓDIGO)	CARRERAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA (CÓDIGO)	POSTOS DE TRABAJO																										TOTAL
					CARRERAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA (CÓDIGO)													CARRERAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA (CÓDIGO)													
					<p>Descripción de funciones esenciales de cada puesto de trabajo, considerando el nivel de formación académica y el nivel de experiencia requerido. Este campo debe ser completado para cada uno de los puestos de trabajo que se detallan en el cuadro adjunto.</p>																										
					<p>Descripción de funciones esenciales de cada puesto de trabajo, considerando el nivel de formación académica y el nivel de experiencia requerido. Este campo debe ser completado para cada uno de los puestos de trabajo que se detallan en el cuadro adjunto.</p>																										

[Handwritten signatures and scribbles at the top right of the page]

CARRERA	CATEGORÍA/CARGO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	SÉRIE DE FORMAÇÃO ACADÊMICA DOS PROFISSIONALISMOS ADQUIRIDOS	CAPACITAÇÃO DOS POSTOS	POSTO DE TRABALHO																											
					OCUPACIONAL														VARIANTE													
					O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O

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

CARRERA	CATEGORÍA	SUBCATEGORÍA	ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O PROFESIONAL DE INTERÉS	CONEXIÓN CON POSTOS	POSTOS DE EJECUCIÓN																										OBSERVACIONES
					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	
			Licenciatura en Pedagogía	Trabaja con responsabilidad e autonomía técnica, así como un compromiso superior con calidad frente a las actividades de estudio y desarrollo profesional, promoviendo el uso de estrategias y técnicas de enseñanza que estimulen el aprendizaje y el desarrollo de competencias y habilidades que permitan al estudiante adquirir conocimientos en su campo profesional y promover valores éticos de honestidad e integridad en su práctica profesional en áreas de estudio y servicios a la comunidad.																											
			Licenciatura en Pedagogía	Trabaja con responsabilidad e autonomía técnica, así como un compromiso superior con calidad frente a las actividades de estudio y desarrollo profesional, promoviendo el uso de estrategias y técnicas de enseñanza que estimulen el aprendizaje y el desarrollo de competencias y habilidades que permitan al estudiante adquirir conocimientos en su campo profesional y promover valores éticos de honestidad e integridad en su práctica profesional en áreas de estudio y servicios a la comunidad.																											
			Licenciatura en Pedagogía y Psicología en Atención Primaria	Conoce sus responsabilidades e autonomía técnica, así como un compromiso superior con calidad frente a las actividades de estudio y desarrollo profesional, promoviendo el uso de estrategias y técnicas de enseñanza que estimulen el aprendizaje y el desarrollo de competencias y habilidades que permitan al estudiante adquirir conocimientos en su campo profesional y promover valores éticos de honestidad e integridad en su práctica profesional en áreas de estudio y servicios a la comunidad.																											
			Licenciatura en Pedagogía y Psicología en Atención Primaria	Trabaja con responsabilidad e autonomía técnica, así como un compromiso superior con calidad frente a las actividades de estudio y desarrollo profesional, promoviendo el uso de estrategias y técnicas de enseñanza que estimulen el aprendizaje y el desarrollo de competencias y habilidades que permitan al estudiante adquirir conocimientos en su campo profesional y promover valores éticos de honestidad e integridad en su práctica profesional en áreas de estudio y servicios a la comunidad.																											
			Licenciatura en Pedagogía y Psicología en Atención Primaria	Conoce sus responsabilidades e autonomía técnica, así como un compromiso superior con calidad frente a las actividades de estudio y desarrollo profesional, promoviendo el uso de estrategias y técnicas de enseñanza que estimulen el aprendizaje y el desarrollo de competencias y habilidades que permitan al estudiante adquirir conocimientos en su campo profesional y promover valores éticos de honestidad e integridad en su práctica profesional en áreas de estudio y servicios a la comunidad.																											
			Licenciatura en Pedagogía y Psicología en Atención Primaria	Conoce sus responsabilidades e autonomía técnica, así como un compromiso superior con calidad frente a las actividades de estudio y desarrollo profesional, promoviendo el uso de estrategias y técnicas de enseñanza que estimulen el aprendizaje y el desarrollo de competencias y habilidades que permitan al estudiante adquirir conocimientos en su campo profesional y promover valores éticos de honestidad e integridad en su práctica profesional en áreas de estudio y servicios a la comunidad.																											
			Licenciatura en Recursos Humanos	Elaborar planes programar evaluar e implementar actividades y procesos de recursos humanos que permitan el crecimiento y desarrollo de las personas involucradas en el grupo organizacional y promover valores éticos de honestidad e integridad en su práctica profesional en áreas de estudio y servicios a la comunidad.																											
			Licenciatura en Pedagogía y Psicología en Atención Primaria	Trabaja con responsabilidad e autonomía técnica, así como un compromiso superior con calidad frente a las actividades de estudio y desarrollo profesional, promoviendo el uso de estrategias y técnicas de enseñanza que estimulen el aprendizaje y el desarrollo de competencias y habilidades que permitan al estudiante adquirir conocimientos en su campo profesional y promover valores éticos de honestidad e integridad en su práctica profesional en áreas de estudio y servicios a la comunidad.																											
			Licenciatura en Pedagogía y Psicología en Atención Primaria	Conoce sus responsabilidades e autonomía técnica, así como un compromiso superior con calidad frente a las actividades de estudio y desarrollo profesional, promoviendo el uso de estrategias y técnicas de enseñanza que estimulen el aprendizaje y el desarrollo de competencias y habilidades que permitan al estudiante adquirir conocimientos en su campo profesional y promover valores éticos de honestidad e integridad en su práctica profesional en áreas de estudio y servicios a la comunidad.																											

J. J.

J. R.

J. P.

CARRERA	CATEGORÍA/CARGO	UNIDAD ORGANIZACIONAL	ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA O PROFESIONAL O TÉCNICO RELACIONADO	CARACTERIZACIÓN DEL PUESTO	POSTOS DE INGRESADO																									
					BOVENNIZOS													VALIOS												
					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
...		
...	2	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	1	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	4	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	1	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	1	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...		
...		

(Handwritten signatures)

CATEGORIA	CATEGORIA/CARGO	UNIDADE ORGANICA	AREA DE FORMACAO PROFISSIONAL (CLASSIFICACAO DE VELOCIDADE)	CARACTERIZACAO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO																					CLASSIFICACAO									
					CORUNA				TIPOLOGIA					NIVEL					SALARIO																
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
				Livrante Comunicação Social																															
				Livrante Comunicação Social																															
				Livrante Comunicação Social																															
				Livrante Comunicação Social																															
				Livrante Comunicação Social																															

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	CARACTERIZAÇÃO DOS PÓS-GRADUADOS	NÚMERO DE VAGAS		VAGAS	
					EDUCAÇÃO	PROFISSIONAL	EDUCAÇÃO	PROFISSIONAL
PROFESSOR	PROFESSOR	PROFESSOR	PROFESSOR	12º ano de graduação em curso que se enquadra em	2			
PROFESSOR	PROFESSOR	PROFESSOR	PROFESSOR	12º ano de graduação em curso que se enquadra em	3			
PROFESSOR	PROFESSOR	PROFESSOR	PROFESSOR	12º ano de graduação em curso que se enquadra em				



CARRERA	CATEGORÍA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA (SUS PREDEcesores CURSOS)	POSICIONES DE TRAMITACIÓN																											
				DECEMBROS														VARIOS													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
			<p>Para las categorías de empleo AA 7 de rango 10 de la Ley 17/2003 y de rango 11 de la Ley de Empleo en Aragón. Posición localizada en el sistema de empleo de las empresas de alta tecnología de desarrollo tecnológico y actividades parafarmacéuticas de gran interés científico en áreas de diagnóstico o relacionadas con las ciencias médicas o biológicas de vanguardia.</p> <p>Función esencial de apoyo de trabajo científico en el desarrollo de tareas de investigación en el laboratorio de diagnóstico en el área de inmunología y medicina de laboratorio. Se requiere el conocimiento de las técnicas de inmunología y medicina de laboratorio en el diagnóstico de enfermedades infecciosas y de inmunología clínica. Se requiere el conocimiento de las técnicas de inmunología y medicina de laboratorio en el diagnóstico de enfermedades infecciosas y de inmunología clínica. Se requiere el conocimiento de las técnicas de inmunología y medicina de laboratorio en el diagnóstico de enfermedades infecciosas y de inmunología clínica.</p>																												
			<p>Para las categorías de empleo AA 7 de rango 10 de la Ley 17/2003 y de rango 11 de la Ley de Empleo en Aragón. Posición localizada en el sistema de empleo de las empresas de alta tecnología de desarrollo tecnológico y actividades parafarmacéuticas de gran interés científico en áreas de diagnóstico o relacionadas con las ciencias médicas o biológicas de vanguardia.</p> <p>Función esencial de apoyo de trabajo científico en el desarrollo de tareas de investigación en el laboratorio de diagnóstico en el área de inmunología y medicina de laboratorio. Se requiere el conocimiento de las técnicas de inmunología y medicina de laboratorio en el diagnóstico de enfermedades infecciosas y de inmunología clínica. Se requiere el conocimiento de las técnicas de inmunología y medicina de laboratorio en el diagnóstico de enfermedades infecciosas y de inmunología clínica. Se requiere el conocimiento de las técnicas de inmunología y medicina de laboratorio en el diagnóstico de enfermedades infecciosas y de inmunología clínica.</p>	11																											
			<p>Para las categorías de empleo AA 7 de rango 10 de la Ley 17/2003 y de rango 11 de la Ley de Empleo en Aragón. Posición localizada en el sistema de empleo de las empresas de alta tecnología de desarrollo tecnológico y actividades parafarmacéuticas de gran interés científico en áreas de diagnóstico o relacionadas con las ciencias médicas o biológicas de vanguardia.</p> <p>Función esencial de apoyo de trabajo científico en el desarrollo de tareas de investigación en el laboratorio de diagnóstico en el área de inmunología y medicina de laboratorio. Se requiere el conocimiento de las técnicas de inmunología y medicina de laboratorio en el diagnóstico de enfermedades infecciosas y de inmunología clínica. Se requiere el conocimiento de las técnicas de inmunología y medicina de laboratorio en el diagnóstico de enfermedades infecciosas y de inmunología clínica. Se requiere el conocimiento de las técnicas de inmunología y medicina de laboratorio en el diagnóstico de enfermedades infecciosas y de inmunología clínica.</p>	20																											

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

CARRERA	CATEGORIA/CARGO	UNIDAD ORGANIZACIONAL	AREA DE FORMACION ACADÉMICA DE LOS PROFESIONALES/DIPLOMADOS RESULTOS	CARACTERIZACION DE LOS POSTOS	POSTOS DE FRASEADO		Otras
					GRUPO	YAROS	
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...

[Handwritten signatures and initials in blue and purple ink]

CARRERA	CATEGORÍA/ CARGO	UNIDAD ORGANIZACIONAL	NIVEL DE FORMACIÓN ACADÉMICA EN EL REQUISITO BÁSICO	CARACTERIZACIÓN DEL PUESTO	REQUISITOS BÁSICOS																	
					EDUCACIÓN										EXPERIENCIA							
					A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]																		
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]																		
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]																		
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]																		
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]																		
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]																		
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]																		
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]																		

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

CAMARA	CATEGORIA/CARGO	UNIDADE ORÇAMENTARIA	AREA DE FORMACAO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL/OUTROS REQUISITOS	CARACTERIZACAO DOS POSTOS	PONTOS DE TRABALHO																				
					OBRIGATORIOS										VAGAS										
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
TOTAL					10	0																			

[Handwritten marks and signatures in blue ink at the top right of the page.]

CARRERA	CATEGORIA	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO, RESERVA ou REPROVAÇÃO DE PESSOAL	CLASSIFICAÇÃO DOS PESSOAL	POSICIONAMENTO DOS PESSOAL															---									
					PESSOAL																								
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15										

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

CATEGORIA	CATEGORIA CARGO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA (CÓDIGO DE REGISTRO)	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	FUNÇÃO DE NÍVEL III																TOTAL		
					CARGA HORÁRIA								FUNÇÃO										
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		
				<p>Desempenha as atividades inerentes ao cargo de acordo com as atribuições estabelecidas em editais para este nível no âmbito do Estado, considerando todas as suas responsabilidades no funcionamento das atividades, podendo exercer outras funções, observando as regras estabelecidas no âmbito geral das instituições e estabelecidas no âmbito de cada uma das instituições pertencentes ao Estado, e pelo tempo que, em caráter de urgência, for necessário para o desempenho das mesmas. Cumpre e faz cumprir as normas de disciplina e de funcionamento das instituições para as quais for nomeado e mantém em ordem as atividades administrativas, operacionais e técnicas, podendo exercer as atividades inerentes ao cargo de acordo com as atribuições estabelecidas em editais para este nível no âmbito do Estado, e pelo tempo que, em caráter de urgência, for necessário para o desempenho das mesmas. Cumpre e faz cumprir as normas de disciplina e de funcionamento das instituições para as quais for nomeado e mantém em ordem as atividades administrativas, operacionais e técnicas, podendo exercer as atividades inerentes ao cargo de acordo com as atribuições estabelecidas em editais para este nível no âmbito do Estado, e pelo tempo que, em caráter de urgência, for necessário para o desempenho das mesmas.</p>																			
				<p>Desempenha as atividades inerentes ao cargo de acordo com as atribuições estabelecidas em editais para este nível no âmbito do Estado, considerando todas as suas responsabilidades no funcionamento das atividades, podendo exercer outras funções, observando as regras estabelecidas no âmbito geral das instituições e estabelecidas no âmbito de cada uma das instituições pertencentes ao Estado, e pelo tempo que, em caráter de urgência, for necessário para o desempenho das mesmas. Cumpre e faz cumprir as normas de disciplina e de funcionamento das instituições para as quais for nomeado e mantém em ordem as atividades administrativas, operacionais e técnicas, podendo exercer as atividades inerentes ao cargo de acordo com as atribuições estabelecidas em editais para este nível no âmbito do Estado, e pelo tempo que, em caráter de urgência, for necessário para o desempenho das mesmas. Cumpre e faz cumprir as normas de disciplina e de funcionamento das instituições para as quais for nomeado e mantém em ordem as atividades administrativas, operacionais e técnicas, podendo exercer as atividades inerentes ao cargo de acordo com as atribuições estabelecidas em editais para este nível no âmbito do Estado, e pelo tempo que, em caráter de urgência, for necessário para o desempenho das mesmas.</p>																			

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

CARRERA	CATEGORÍA LABOR	URBES DE ORIGINARIA	ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA O DE INVESTIGACIÓN PROFESIONAL RELACIONADA	CARACTERIZACIÓN DEL PUESTO	POSTO DE TRABAJO		VALORES	NÚMERO DE PUESTOS	CÓDIGO DE PUESTO
					GRUPOS	VALORES			

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

CARRERA	CATEGORIA	CARGO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL/OUTROS REQUISITOS	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	MÓDULO DE FUNÇÕES																TOTAL			
						FUNÇÕES ESSENCIAIS								FUNÇÕES NÃO ESSENCIAIS											
					<p>Função de natureza executiva, vinculada ao âmbito geral das atividades e que exige conhecimentos específicos relativos à área de atuação, exigindo nível médio, superior ou superior técnico em nível de graduação e experiência de 1 ano e 6 meses para o cargo de nível médio, 3 anos para o cargo de nível superior e 5 anos para o cargo de nível superior técnico. Exige nível médio de escolaridade e experiência de 1 ano e 6 meses para o cargo de nível médio, 3 anos para o cargo de nível superior e 5 anos para o cargo de nível superior técnico. Exige nível médio de escolaridade e experiência de 1 ano e 6 meses para o cargo de nível médio, 3 anos para o cargo de nível superior e 5 anos para o cargo de nível superior técnico.</p>																				
					<p>Função de natureza executiva, vinculada ao âmbito geral das atividades e que exige conhecimentos específicos relativos à área de atuação, exigindo nível médio, superior ou superior técnico em nível de graduação e experiência de 1 ano e 6 meses para o cargo de nível médio, 3 anos para o cargo de nível superior e 5 anos para o cargo de nível superior técnico. Exige nível médio de escolaridade e experiência de 1 ano e 6 meses para o cargo de nível médio, 3 anos para o cargo de nível superior e 5 anos para o cargo de nível superior técnico.</p>																				

J.P.B.
 J.P.R.
 J.P.S.
 J.P.T.

CARRERA	CATEGORÍA/GRUPO	VENÍCIOS CIRCULAR	ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA O DE PROFESIONALES/TECNICOS/INDUSTRIALES	CARACTERIZACIÓN DE POSTOS	POSICIONES DE TRABAJO															
					COMPROB						TÍTULOS						TOTAL			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		18	19	20
AJUNTAMENT	A 1003 A 1012 A 1021 A 1030 A 1040 A 1050 A 1060 A 1070 A 1080 A 1090 A 1100 A 1110 A 1120 A 1130 A 1140 A 1150 A 1160 A 1170 A 1180 A 1190 A 1200				1															
AJUNTAMENT	A 1003 A 1012 A 1021 A 1030 A 1040 A 1050 A 1060 A 1070 A 1080 A 1090 A 1100 A 1110 A 1120 A 1130 A 1140 A 1150 A 1160 A 1170 A 1180 A 1190 A 1200				250															
AJUNTAMENT	A 1003 A 1012 A 1021 A 1030 A 1040 A 1050 A 1060 A 1070 A 1080 A 1090 A 1100 A 1110 A 1120 A 1130 A 1140 A 1150 A 1160 A 1170 A 1180 A 1190 A 1200				1															
AJUNTAMENT	A 1003 A 1012 A 1021 A 1030 A 1040 A 1050 A 1060 A 1070 A 1080 A 1090 A 1100 A 1110 A 1120 A 1130 A 1140 A 1150 A 1160 A 1170 A 1180 A 1190 A 1200				13															
AJUNTAMENT	A 1003 A 1012 A 1021 A 1030 A 1040 A 1050 A 1060 A 1070 A 1080 A 1090 A 1100 A 1110 A 1120 A 1130 A 1140 A 1150 A 1160 A 1170 A 1180 A 1190 A 1200				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 REQUERIDOS	CARACTERIZACIÓN DE LOS PUESTOS	REQUISITOS DE FORMACIÓN		REQUISITOS DE EXPERIENCIA		REQUISITOS DE OTRAS HABILIDADES	
					GRADO	MAESTRÍA	GRADO	MAESTRÍA	IDIOMA	OTROS
...
...
...
...
...
...
...
...

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

CARRERA	CATEGORIA/GRUPO	UNIDADE CURRICULAR	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA (SEM EQUIVALENCIA/DEFERIDO/RECALIBRADO)	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS E VAGAS																				TOTAL						
					Ocupações										Vagas																
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10							
1000000	1000000	1000000	1000000	1000000																											
1000000	1000000	1000000	1000000	1000000																											
1000000	1000000	1000000	1000000	1000000																											
1000000	1000000	1000000	1000000	1000000																											
1000000	1000000	1000000	1000000	1000000																											
1000000	1000000	1000000	1000000	1000000																											
1000000	1000000	1000000	1000000	1000000																											
1000000	1000000	1000000	1000000	1000000																											
1000000	1000000	1000000	1000000	1000000																											
1000000	1000000	1000000	1000000	1000000																											
1000000	1000000	1000000	1000000	1000000																											
1000000	1000000	1000000	1000000	1000000																											

Handwritten notes and signatures.

Handwritten signature and initials.

CARRERA	CATEGORÍA	UBIDADE CONDÍCIA	ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA DO TÍTULO	CARACTERIZACIÓN DOS POSTOS	FUNÇÕES DE FÉREBAND		VAGAS																								
					SOLICITAÇÃO													VAGAS													
					1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
...																											

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

CARRERA	CATEGORIA/CARGO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA (CONFORME REGISTRO DE GRADUAÇÃO)	CARACTERIZAÇÃO DO POSTO	NÍVEL DE FORMAÇÃO		REQUISITOS ESPECÍFICOS	REQUISITOS GERAIS	REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA	REQUISITOS DE IDADE	REQUISITOS DE ESTADOS CIVIL	REQUISITOS DE SEXO	REQUISITOS DE RAÇA	REQUISITOS DE DEFICIÊNCIA	REQUISITOS DE OUTROS
					ESPECÍFICO	GERAL									
ENFERMEIRO	ENFERMEIRO	ENFERMEIRO	ENFERMEIRO	<p>Atividade de assistência aos pacientes em unidades hospitalares de nível de especialidade por meio de diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de cuidados de enfermagem, observando os princípios éticos e legais da profissão. Possui o caráter de função pública de natureza permanente e exclusiva, exercida em regime de tempo integral, sob a direção de superiores hierárquicos, com a finalidade de assegurar a assistência de enfermagem aos pacientes internados em unidades hospitalares de nível de especialidade.</p>	1										
ENFERMEIRO	ENFERMEIRO	ENFERMEIRO	ENFERMEIRO	<p>Atividade de natureza assistencial, de caráter técnico de nível de especialidade em áreas de especialidade, sob a direção de superiores hierárquicos, com a finalidade de assegurar a assistência de enfermagem aos pacientes internados em unidades hospitalares de nível de especialidade.</p>	1										
ENFERMEIRO	ENFERMEIRO	ENFERMEIRO	ENFERMEIRO	<p>Coordenador de atividades de enfermagem e controle de qualidade de serviços de enfermagem em unidades hospitalares de nível de especialidade. Possui o caráter de função pública de natureza permanente e exclusiva, exercida em regime de tempo integral, sob a direção de superiores hierárquicos, com a finalidade de assegurar a assistência de enfermagem aos pacientes internados em unidades hospitalares de nível de especialidade.</p>	1										
ENFERMEIRO	ENFERMEIRO	ENFERMEIRO	ENFERMEIRO	<p>Coordenador de atividades de enfermagem e controle de qualidade de serviços de enfermagem em unidades hospitalares de nível de especialidade. Possui o caráter de função pública de natureza permanente e exclusiva, exercida em regime de tempo integral, sob a direção de superiores hierárquicos, com a finalidade de assegurar a assistência de enfermagem aos pacientes internados em unidades hospitalares de nível de especialidade.</p>	16										

CARRERA	CATEGORIA	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA (NOMENCLATURA/CURSOS ABERTOS)	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO																									
					COMUNS													VAZIOS												
					C	E	T	A	M	A	B	M	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
1000000	000000	000000	000000	Carreira de Engenheiro																										
1000000	000000	000000	000000	Carreira de Engenheiro																										
1000000	000000	000000	000000	Carreira de Engenheiro																										
1000000	000000	000000	000000	Carreira de Engenheiro																										

CARRERA	CATEGORÍA/CARGO	UNIDAD ORGANIZACIONAL	ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA O DE RESPONSABILIDADES PROFESIONALES	CARACTERIZACIÓN DEL POSTO	FUNCIONES DEL TRABAJO																										
					DESEMPEÑO													VALORES													
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1. INGENIERÍA DE SISTEMAS	1. INGENIERO DE SISTEMAS	1. INGENIERÍA DE SISTEMAS	1. INGENIERÍA DE SISTEMAS	Elaboración de planes de desarrollo de sistemas de cómputo que permitan la integración de los recursos de hardware y software de una organización, así como la implementación de los mismos. Incluye la selección de hardware y software, la configuración de los sistemas, la instalación de los programas, la capacitación de los usuarios y el mantenimiento de los sistemas.																											
1. INGENIERÍA DE SISTEMAS	1. INGENIERO DE SISTEMAS	1. INGENIERÍA DE SISTEMAS	1. INGENIERÍA DE SISTEMAS	Elaboración de planes de desarrollo de sistemas de cómputo que permitan la integración de los recursos de hardware y software de una organización, así como la implementación de los mismos. Incluye la selección de hardware y software, la configuración de los sistemas, la instalación de los programas, la capacitación de los usuarios y el mantenimiento de los sistemas.																											
1. INGENIERÍA DE SISTEMAS	1. INGENIERO DE SISTEMAS	1. INGENIERÍA DE SISTEMAS	1. INGENIERÍA DE SISTEMAS	Elaboración de planes de desarrollo de sistemas de cómputo que permitan la integración de los recursos de hardware y software de una organización, así como la implementación de los mismos. Incluye la selección de hardware y software, la configuración de los sistemas, la instalación de los programas, la capacitación de los usuarios y el mantenimiento de los sistemas.																											
1. INGENIERÍA DE SISTEMAS	1. INGENIERO DE SISTEMAS	1. INGENIERÍA DE SISTEMAS	1. INGENIERÍA DE SISTEMAS	Elaboración de planes de desarrollo de sistemas de cómputo que permitan la integración de los recursos de hardware y software de una organización, así como la implementación de los mismos. Incluye la selección de hardware y software, la configuración de los sistemas, la instalación de los programas, la capacitación de los usuarios y el mantenimiento de los sistemas.																											
1. INGENIERÍA DE SISTEMAS	1. INGENIERO DE SISTEMAS	1. INGENIERÍA DE SISTEMAS	1. INGENIERÍA DE SISTEMAS	Elaboración de planes de desarrollo de sistemas de cómputo que permitan la integración de los recursos de hardware y software de una organización, así como la implementación de los mismos. Incluye la selección de hardware y software, la configuración de los sistemas, la instalación de los programas, la capacitación de los usuarios y el mantenimiento de los sistemas.																											
1. INGENIERÍA DE SISTEMAS	1. INGENIERO DE SISTEMAS	1. INGENIERÍA DE SISTEMAS	1. INGENIERÍA DE SISTEMAS	Elaboración de planes de desarrollo de sistemas de cómputo que permitan la integración de los recursos de hardware y software de una organización, así como la implementación de los mismos. Incluye la selección de hardware y software, la configuración de los sistemas, la instalación de los programas, la capacitación de los usuarios y el mantenimiento de los sistemas.																											

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

CARRERA	CATEGORIA/CARGO	VIGENCIA ORGÁNICA	ÁREA DE PROMOCIÓN RESERVA SIN RESERVA/RESERVA/RESERVADO	CARACTERIZACIÓN DOS POSTOS	POSTOS DE SUBALUNDO		RESERVA
					DEGRADADO	VAGAS	
PROFESSOR	PROFESSOR	PROFESSOR	PROFESSOR	Caracterização dos postos: [Descrição detalhada do cargo]	1	1	1
PROFESSOR	PROFESSOR	PROFESSOR	PROFESSOR	Caracterização dos postos: [Descrição detalhada do cargo]	1	1	1
PROFESSOR	PROFESSOR	PROFESSOR	PROFESSOR	Caracterização dos postos: [Descrição detalhada do cargo]	1	1	1
PROFESSOR	PROFESSOR	PROFESSOR	PROFESSOR	Caracterização dos postos: [Descrição detalhada do cargo]	1	1	1
PROFESSOR	PROFESSOR	PROFESSOR	PROFESSOR	Caracterização dos postos: [Descrição detalhada do cargo]	1	1	1
PROFESSOR	PROFESSOR	PROFESSOR	PROFESSOR	Caracterização dos postos: [Descrição detalhada do cargo]	1	1	1
PROFESSOR	PROFESSOR	PROFESSOR	PROFESSOR	Caracterização dos postos: [Descrição detalhada do cargo]	1	1	1
PROFESSOR	PROFESSOR	PROFESSOR	PROFESSOR	Caracterização dos postos: [Descrição detalhada do cargo]	1	1	1

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

CAPRIMA	CATEGORIA/CAPSO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA (CENSO REGISTRO/MATRICULADO)	CARACTERIZAÇÃO DOS PORTOS	PORTOS DE BRASÍLIA																CICLO DE VIDA
					CÔMPRIMOS								VAGAS								
U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D		
1	1	1	1	2																	

CARRERA	CATEGORIA	NIVEL DE GRUPO	ÁREA DE FORMACIÓN ECONÓMICA O SOCIAL O TÉCNICA	CARACTERIZACIÓN DEL PUESTO	POSTOS DE TRANSICIÓN													PUESTO
					GRUPO I						GRUPO II							
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
...
Descripción: * 11/2/0 de 31 de mayo				Caracterización del puesto: * 11/2/0 de 31 de mayo				(Blank header for transition posts)							(Blank header for main post)			
...						
...						

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		NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO	NÍVEL DE ATUALIZAÇÃO												
					GRUPO	TABO														

Provedor de Serviços e Assessoria;
 Empresa de Serviços de Terceiros;
 Multissetor;
 Responsabilidade de competência do DTRN 20 parágrafo 1º;
 Entregador de serviços.

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



CHAVE PROCEL

CÂMERA	CATEGORIA / CARGO	Nº POSTOS DE TRABALHO	REQUISITÓRIOS / CURSOS	ÁREA FUNCIONAL	DESCRIÇÃO DOS POSTOS (TITULO)	FORMAÇÃO ACADÊMICA E/OU PROFISSIONAL	TIPO DE SELECÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO	TIPO DE RECEIVO	COR	TOTAIS
Assistente Técnico		3	Diploma de Nível Superior em Ciências	Assistência Operacional	Atividade de natureza administrativa, sujeita a avaliação e ao controle superior de funcionamento, tendo em vista a natureza das funções exercidas, de acordo com as atribuições previstas no Regulamento Interno do Município de Vila Rica.	Especialização em Gestão de Recursos Humanos	11	Participante	Indefinida	
		3	Diploma de Engenharia ou Licenciatura	Instituto Superior	Atividade de natureza administrativa, sujeita a avaliação e ao controle superior de funcionamento, tendo em vista a natureza das funções exercidas, de acordo com as atribuições previstas no Regulamento Interno do Município de Vila Rica.	Especialização em Gestão de Recursos Humanos e Curso de Nível Superior	11	Participante	Indefinida	
Assistente Técnico		1	Seriação de Ensino Superior	Assistência Operacional	Atividade de natureza administrativa, sujeita a avaliação e ao controle superior de funcionamento, tendo em vista a natureza das funções exercidas, de acordo com as atribuições previstas no Regulamento Interno do Município de Vila Rica.	Especialização em Gestão de Recursos Humanos	11	Participante	Indefinida	
Assistente Técnico		1	Seriação de Ensino Superior	Assistência Operacional	Atividade de natureza administrativa, sujeita a avaliação e ao controle superior de funcionamento, tendo em vista a natureza das funções exercidas, de acordo com as atribuições previstas no Regulamento Interno do Município de Vila Rica.	Especialização em Gestão de Recursos Humanos	11	Participante	Indefinida	
Assistente Técnico		1	Seriação de Ensino Superior	Assistência Operacional	Atividade de natureza administrativa, sujeita a avaliação e ao controle superior de funcionamento, tendo em vista a natureza das funções exercidas, de acordo com as atribuições previstas no Regulamento Interno do Município de Vila Rica.	Especialização em Gestão de Recursos Humanos	11	Participante	Indefinida	
Assistente Técnico		1	Diploma de Engenharia ou Licenciatura	Cabeleireiro	Atividade de natureza administrativa, sujeita a avaliação e ao controle superior de funcionamento, tendo em vista a natureza das funções exercidas, de acordo com as atribuições previstas no Regulamento Interno do Município de Vila Rica.	Especialização em Gestão de Recursos Humanos	11	Participante	Indefinida	



| Projeto | Objeto | Atividade |
|---------|-----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | Projeto de Pesquisa em Psicologia | Atividade de Pesquisa em Psicologia |
| 2 | Projeto de Pesquisa em Psicologia | Atividade de Pesquisa em Psicologia |
| 3 | Projeto de Pesquisa em Psicologia | Atividade de Pesquisa em Psicologia |
| 4 | Projeto de Pesquisa em Psicologia | Atividade de Pesquisa em Psicologia |

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

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

CATEGORIA	CATEGORICARREGO	N.º POSTOS DE TRABALHO	CARACTERIZAÇÃO POSTOS DE TRABALHO	ORÇANCA ATUAL	AREA FUNCIONAL	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU INSTRUÇÃO	TIPO DE REGIMÃO DE EMPREGO PÚBLICO	TIPO DE NECESSIDADE	ORA.	101%.
	Auxiliar 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, tarefas e projetos simples, com o objetivo de assegurar a continuidade das atividades administrativas, operacionais e técnicas, sob supervisão direta.	Divisão de Educação		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CTI	Permanente	Indefinida	
	Auxiliar 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, tarefas e projetos simples, com o objetivo de assegurar a continuidade das atividades administrativas, operacionais e técnicas, sob supervisão direta.	Divisão Administrativa		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CTI	Permanente	Indefinida	
	Auxiliar 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, tarefas e projetos simples, com o objetivo de assegurar a continuidade das atividades administrativas, operacionais e técnicas, sob supervisão direta.	Serviços de Escolas Várias		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CTI	Permanente	Indefinida	
	Auxiliar 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, tarefas e projetos simples, com o objetivo de assegurar a continuidade das atividades administrativas, operacionais e técnicas, sob supervisão direta.	Serviços de Energia		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CTI	Permanente	Indefinida	
	Auxiliar 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, tarefas e projetos simples, com o objetivo de assegurar a continuidade das atividades administrativas, operacionais e técnicas, sob supervisão direta.	Divisão Obras		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CTI	Permanente	Indefinida	
	Auxiliar 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, tarefas e projetos simples, com o objetivo de assegurar a continuidade das atividades administrativas, operacionais e técnicas, sob supervisão direta.	Divisão de Desporto e Lazer		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CTI	Permanente	Indefinida	
	Auxiliar 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, tarefas e projetos simples, com o objetivo de assegurar a continuidade das atividades administrativas, operacionais e técnicas, sob supervisão direta.	Divisão de Intervenção Territorial		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CTI	Permanente	Indefinida	
	Auxiliar 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, tarefas e projetos simples, com o objetivo de assegurar a continuidade das atividades administrativas, operacionais e técnicas, sob supervisão direta.	Divisão Finanças		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CTI	Permanente	Indefinida	
	Auxiliar 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, tarefas e projetos simples, com o objetivo de assegurar a continuidade das atividades administrativas, operacionais e técnicas, sob supervisão direta.	Divisão de Serviços Urbanos		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CTI	Permanente	Indefinida	
	Auxiliar 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, tarefas e projetos simples, com o objetivo de assegurar a continuidade das atividades administrativas, operacionais e técnicas, sob supervisão direta.	Serviços Escolas Várias		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CTI	Permanente	Indefinida	

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

Assistente Operacional	<p>Execução de atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, compreendendo por competências de apoio geral, concretamente Realizar e preparar os espaços edificadas, limpar, varrer e manter limpos os espaços interiores e exteriores, participar em ações de sensibilização, assegurar a limpeza e higiene das instalações do Ecoceentro. Em função da natureza da atividade, garante a correta utilização dos materiais e o respeito pelo meio ambiente em cada área de intervenção, com vista à promoção de um ambiente saudável e agradável para os utilizadores. Em função da natureza da atividade, garante a correta utilização dos materiais e o respeito pelo meio ambiente em cada área de intervenção, com vista à promoção de um ambiente saudável e agradável para os utilizadores. Em função da natureza da atividade, garante a correta utilização dos materiais e o respeito pelo meio ambiente em cada área de intervenção, com vista à promoção de um ambiente saudável e agradável para os utilizadores.</p>	Direção de Serviços Urbanos	1	Ecoceentro	MÉDIO
Assistente Operacional	<p>Execução de atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, compreendendo por competências de apoio geral, concretamente Realizar e preparar os espaços edificadas, limpar, varrer e manter limpos os espaços interiores e exteriores, participar em ações de sensibilização, assegurar a limpeza e higiene das instalações do Ecoceentro. Em função da natureza da atividade, garante a correta utilização dos materiais e o respeito pelo meio ambiente em cada área de intervenção, com vista à promoção de um ambiente saudável e agradável para os utilizadores. Em função da natureza da atividade, garante a correta utilização dos materiais e o respeito pelo meio ambiente em cada área de intervenção, com vista à promoção de um ambiente saudável e agradável para os utilizadores.</p>	Serviços de Proteção Civil	1	CANTOINEIRO	MÉDIO
Assistente Operacional	<p>Execução de atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo 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 preparar os espaços edificadas, limpar, varrer e manter limpos os espaços interiores e exteriores, participar em ações de sensibilização, assegurar a limpeza e higiene das instalações do Ecoceentro. Em função da natureza da atividade, garante a correta utilização dos materiais e o respeito pelo meio ambiente em cada área de intervenção, com vista à promoção de um ambiente saudável e agradável para os utilizadores. Em função da natureza da atividade, garante a correta utilização dos materiais e o respeito pelo meio ambiente em cada área de intervenção, com vista à promoção de um ambiente saudável e agradável para os utilizadores.</p>	Direção de Serviços Urbanos	3	ESTANCA FOSSAIS	MÉDIO
Assistente Operacional	<p>Execução de atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, compreendendo por competências de apoio geral, concretamente Realizar e preparar os espaços edificadas, limpar, varrer e manter limpos os espaços interiores e exteriores, participar em ações de sensibilização, assegurar a limpeza e higiene das instalações do Ecoceentro. Em função da natureza da atividade, garante a correta utilização dos materiais e o respeito pelo meio ambiente em cada área de intervenção, com vista à promoção de um ambiente saudável e agradável para os utilizadores. Em função da natureza da atividade, garante a correta utilização dos materiais e o respeito pelo meio ambiente em cada área de intervenção, com vista à promoção de um ambiente saudável e agradável para os utilizadores.</p>	Direção de Serviços Urbanos	24	AGUAS RESIDUAIS	MÉDIO
Assistente Operacional	<p>Execução de atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo 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 preparar os espaços edificadas, limpar, varrer e manter limpos os espaços interiores e exteriores, participar em ações de sensibilização, assegurar a limpeza e higiene das instalações do Ecoceentro. Em função da natureza da atividade, garante a correta utilização dos materiais e o respeito pelo meio ambiente em cada área de intervenção, com vista à promoção de um ambiente saudável e agradável para os utilizadores. Em função da natureza da atividade, garante a correta utilização dos materiais e o respeito pelo meio ambiente em cada área de intervenção, com vista à promoção de um ambiente saudável e agradável para os utilizadores.</p>	Direção de Intervenção Territorial	35	VARREDURA E ENVIAGEM	MÉDIO
Assistente Operacional	<p>Execução de atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo 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 preparar os espaços edificadas, limpar, varrer e manter limpos os espaços interiores e exteriores, participar em ações de sensibilização, assegurar a limpeza e higiene das instalações do Ecoceentro. Em função da natureza da atividade, garante a correta utilização dos materiais e o respeito pelo meio ambiente em cada área de intervenção, com vista à promoção de um ambiente saudável e agradável para os utilizadores. Em função da natureza da atividade, garante a correta utilização dos materiais e o respeito pelo meio ambiente em cada área de intervenção, com vista à promoção de um ambiente saudável e agradável para os utilizadores.</p>	Direção de Intervenção Territorial	9	ASFALTAÇÃO	MÉDIO

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

<p>Asistente Operacional</p>	<p>Recorri e conserviar superficies, las como telex de estradas, pavimento de pontes, nella espolhando asfalto lixido ou massas betuminosas, mediante pulverizados ou una pa. Empezar se o piso, depois de empurrado e clibado, foi aglomerado a adequada largura com aquilha. Aquecer em cabreiros apropiados os botes de betunho, verificando no termómetro a temperatura adequada. Proceder a uma rega 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 pá e um rodo. Orientar, dando instruções, na manobra da cabreira e sua movimentação. Deslizar, após esta primeira rega no terreno, possíveis irregularidades, procedendo a sua reparação. Aplicar uma nova rega de asfalto a esta camada de massas, depois de adequada clibagem. Espalhar pó de pedra (R6) sobre o revestimento utilizado. Por vezes, proceder a reparação de pavimentos realizando as tarefas indicadas. Diligenciar a manutenção, conservação e limpeza da cabreira e da mangueira, providenciando a reparação de eventuais avarias. Nas épocas em que não desempenhe funções específicas do estalador, nomeadamente no inverno desempenhar atividades normais de assistência técnica e exercer funções de camioneiro de limpeza, nomeadamente: remover bós e equiparados, vestir e limpar ruas; Limpeza de ruas; Desempenhar de obras; Exercer rega de massas e limpeza de pavimentos</p>	<p>Devido de intervenção Terribal</p>	<p>SERVICIOS VARIOS</p>	<p>1</p>	<p>MEJDO</p>
<p>Asistente Operacional</p>	<p>Chefar o pessoal de carreira de asistente operacional. Condições totais as tarefas realizadas pelo pessoal alio, em seleção de atividades sob supervisão. Elaborar relatórios periódicos, desordenados sobre o grau de execução das atividades que são de sua responsabilidade, em articulação com o plano de atividades. Recibir e conserviar superficies, las como telex de estradas pavimento de pontes, nella espolhando asfalto lixido ou massas betuminosas, mediante pulverizados ou una pá. Empezar se o piso, depois de empurrado e clibado, foi aglomerado a adequada largura com aquilha. Aquecer em cabreiros apropiados os botes de betunho, verificando no termómetro a temperatura adequada. Proceder a uma rega 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 pá e um rodo. Orientar, dando instruções, na manobra da cabreira e sua movimentação. Deslizar, após esta primeira rega no terreno, possíveis irregularidades, procedendo a sua reparação. Aplicar uma nova rega de asfalto a esta camada de massas, depois de adequada clibagem. Espalhar pó de pedra (R6) sobre o revestimento utilizado. Por vezes, proceder a reparação de pavimentos realizando as tarefas indicadas. Diligenciar a manutenção, conservação e limpeza da cabreira e da mangueira, providenciando a reparação de eventuais avarias. Nas épocas em que não desempenhe funções específicas do estalador, nomeadamente no inverno desempenhar atividades normais de assistência técnica e exercer funções de camioneiro de limpeza, nomeadamente: remover bós e equiparados, vestir e limpar ruas; Limpeza de ruas; Desempenhar de obras; Exercer rega de massas e limpeza de pavimentos</p>	<p>Devido de intervenção Terribal</p>	<p>ENCARRREGADO</p>	<p>2</p>	<p>MEJDO</p>

*Todos os trabalhadores alio as 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 TRABAJO	FUNÇÕES	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	TIPO DE NECESSIDADE	TIPO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO(S).
DIRETOR MUNICIPAL	DIRETOR MUNICIPAL	1	Define a missão, metas e prioridades da unidade orgânica, assegurando o respetivo cumprimento das atribuições previstas na Estrutura Nuclear dos Serviços do Município de Felgueiras e o seu alinhamento com a estratégia de atuação geral dos órgãos municipais competentes. Dirige, coordena e controla a atividade e resultados dos serviços dependentes.	Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação em vigor, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual.		COMISSÃO DE SERVIÇOS EM REGIME DE SUBSTITUIÇÃO
DIRETOR DEPARTAMENTO	DIRETOR DEPARTAMENTO	4	Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas na Estrutura Nuclear dos Serviços do Município de Felgueiras.	Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação em vigor, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual.		COMISSÃO DE SERVIÇOS EM REGIME DE SUBSTITUIÇÃO
CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	14	Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados, distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Pluriel dos Serviços do Município de Felgueiras.	Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação em vigor, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual.		COMISSÃO DE SERVIÇOS EM REGIME DE SUBSTITUIÇÃO
CHEFE DE SERVIÇOS	CHEFE DE SERVIÇOS	11	Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados, distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Pluriel dos Serviços do Município de Felgueiras.	Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação em vigor, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual. Despacho n.º 4/9/2019 e Despacho n.º 5067/2019 - Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROS/M)		COMISSÃO DE SERVIÇOS EM REGIME DE SUBSTITUIÇÃO