



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Ordem do dia

Ponto n.º 11

Ata n.º 10

2024.04.24

ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL 2024 – 2.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: -----

ANEXO I - NOVOS POSTOS DE TRABALHO VAGOS E A PROVER POR RECRUTAMENTO;

ANEXO II - REFORMULAÇÃO DE NOVOS POSTOS DE TRABALHO VAGOS E A PROVER POR RECRUTAMENTO; -----

ANEXO III - NOVOS POSTOS DE TRABALHO A CRIAR PARA OCUPAÇÃO POR MOBILIDADES INTERCARREIRAS/INTERCATEGORIAS; -----

ANEXO IV - REFORMULAÇÃO DA CARACTERIZAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO DE PESSOAL AO SERVIÇO; -----

ANEXO V - TAREFAS EXECUTADAS COM DIREITO A ABONO PARA FALHAS. -----

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

PROPOSTA

ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL 2024 – 2.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, 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) e aprovada a definição do número máximo total de subunidades orgânicas, 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 carência de recursos humanos não se verifica só ao nível operacional, mas também no que toca ao pessoal com formação técnica e técnica superior;

A insuficiência de recursos humanos que se destaca nas seguintes Unidades Orgânicas: Divisão de Intervenção Territorial, Divisão de Ação Social e Saúde, Divisão de Gestão Urbanística, Divisão de Educação, Divisão de Contratação Pública e Gabinete da Polícia Municipal é significativa, pelo que há necessidade de aumentar o número de efetivos em vários domínios de ação desses serviços.





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

A alteração das caracterizações de postos de trabalho já previstos na Mapa de Pessoal e ajustadas às presentes necessidades, concretamente nas seguintes Unidades Orgânicas: Divisão de Serviços Urbanos, Serviços de Ambiente e Salubridade Pública e Divisão de Ação Social e Saúde.

Ainda foi contemplada, considerando que o reconhecimento do direito ao suplemento remuneratório designado “*abono para falhas*” que depende da identificação das carreiras e ou categorias, bem como dos/as trabalhadores/as que manuseiem ou tenham à sua guarda, nas áreas de tesouraria ou cobrança, valores, numerário, títulos ou documentos, sendo por eles responsáveis, nos termos do Despacho n.º 15409/2009, a caracterização dos postos de trabalho e respetivas carreiras.

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

remunerações dos trabalhadores que se devam manter em exercício de funções ao serviço do 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, conforme documento que se anexa, face ao momento em que é apresentada esta proposta e o tempo médio estimado para a abertura de procedimentos concursais e a sua conclusão;

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 SIIAL – Sistema Integrado de Informação das Autarquias Locais;





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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 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:

ANEXO I - NOVOS POSTOS DE TRABALHO VAGOS E A PROVER POR RECRUTAMENTO;

ANEXO II - REFORMULAÇÃO DE NOVOS POSTOS DE TRABALHO VAGOS E A PROVER POR RECRUTAMENTO;

ANEXO III - NOVOS POSTOS DE TRABALHO A CRIAR PARA OCUPAÇÃO POR MOBILIDADES INTERCARREIRAS/INTERCATEGORIAS;

ANEXO IV - REFORMULAÇÃO DA CARACTERIZAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO DE PESSOAL AO SERVIÇO;

ANEXO V - TAREFAS EXECUTADAS COM DIREITO A ABONO PARA FALHAS.

Felgueiras, 19 de abril de 2024

O Presidente da Câmara

Nuno Fonseca



2ª ALTERAÇÃO ANEXO I - NOVOS POSTOS DE TRABALHO VAGOS E A PROVER POR RECRUTAMENTO

CARREIRA	CATEGORIA/ CARGO	N.º POSTOS DE TRABALHO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA FUNCIONAL	CARATERIZAÇÃO POSTOS TRABALHO	FORMAÇÃO ACADEMICA E/OU PROFISSIONAL	TIPO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO	TIPO DE NECESSIDADE	OBS.	TOTAL
Assistente Técnico	Assistente Técnico	2	Divisão de Intervenção Territorial	Assistente Técnico	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Técnica, 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, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços	Escolaridade Obrigatória	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	2
Técnico Superior	Técnico Superior	1	Divisão de Ação Social e Saúde	Gestão	Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Licenciatura	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	4
Técnico Superior	Técnico Superior	1	Divisão de Ação Social e Saúde	Animação Socio-Cultural	Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Licenciatura	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	
Técnico Superior	Técnico Superior	1	Divisão de Ação Social e Saúde	Psicologia	Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Licenciatura	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	
Técnico Superior	Técnico Superior	1	Divisão Gestão Urbanística	Arquitetura	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Promover a instrução e tramitação dos processos de licenciamento, comunicação prévia e autorização relativos a urbanização e edificação e preparar os correspondentes alvarás de licenciamento ou de autorização; Apreciar e instruir as consultas sobre localização de edifícios, informações prévias e todos os processos de licenciamento da competência dos órgãos municipais, ou que estes devam informar quando sejam apresentados através de outras entidades; Apreciar e informar todos os pedidos de viabilidade de loteamentos, projetos de loteamento e destaques; Apreciar, informar e organizar os projetos de obras de particulares; Verificar e confirmar os elementos necessários ao cálculo das taxas devidas pelo licenciamento de obras particulares e de operações de loteamento; Fixar as condições de execução das obras e o prazo para a sua conclusão, assegurar todo o tipo de vistorias previstas na lei e em regulamentos municipais, designadamente no que se refere à segurança e salubridade dos edifícios; Informar os pedidos de constituição em propriedade horizontal; Apreciar e informar os pedidos de ocupação de via pública pelo motivo de obras; Apreciar e instruir os pedidos de licenciamento para fixação de publicidade; Elaborar estudos e projetos relacionados com o espaço público; Exercer as demais competências que lhe forem confiadas no âmbito da gestão urbanística.	Licenciatura	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	

2ª ALTERAÇÃO ANEXO II - REFORMULAÇÃO DE NOVOS POSTOS DE TRABALHO VAGOS E A PROVER POR RECRUTAMENTO

CARREIRA	CATEGORIA/ CARGO	N.º POSTOS DE TRABALHO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA FUNCIONAL	CARATERIZAÇÃO POSTOS TRABALHO	FORMAÇÃO ACADEMICA E/OU PROFISSIONAL	TIPO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO	TIPO DE NECESSIDADE	OBS.	TOTAL
Assistente Operacional	Assistente Operacional	2	Serviços de Ambiente e Salubridade Pública	Assistente Operacional	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Assegurar o funcionamento, limpeza e desinfeção do centro de recolha oficial de animais (CRO); Participar nas ações de hospedagem, alimentação, higiene, cuidados e abate de animais sob as instruções do Médico veterinário municipal; Recolha de animais errantes ou acidentados; Apoiar a equipa do CRO nas ações próprias do serviço e nas atuações a pedido das autoridades; Participar em ações de sensibilização ou adoção; Assegurar tarefas de natureza manual ou mecânicas indispensáveis ao funcionamento do CRO; Limpeza do terreno das instalações do CRO, nomeadamente manutenção e conservação dos espaços verdes, parques, vias de acesso do recinto CRO e sumidouros; limpeza dos espaços edificados, telhados, rufos, condutores e coletores; ações preventivas e de controlo de pragas no CRO, em edifícios e instalações municipais ou nas infraestruturas existentes na via pública. Cumprimento das regras de higiene e saúde e todos os regulamentos internos. Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.	Escolaridade Obrigatória	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	2
Assistente Operacional	Assistente Operacional	1	Divisão de Serviços Urbanos	Assistente Operacional	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Proceder à colocação, substituição e retirada de contadores de água de vários diâmetros; Proceder à execução, reparação e manutenção de redes e abastecimento de água, drenagem de águas residuais e drenagem de águas pluviais, em diversos materiais de acordo com os regulamentos técnicos existentes; Proceder à execução, reparação e manutenção de canalizações em edifícios e outros locais; Proceder à execução de ramais de ligação de água e saneamento, assentando tubagens e acessórios necessários; Proceder à execução, assentamento e remate de caixas de ramal e água e saneamento; 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.	Escolaridade Obrigatória	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal	1
Técnico Superior	Técnico Superior	2	Divisão de Ação Social e Saúde	Serviço Social	Funções previstas no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, às quais corresponde o grau de complexidade 3, designadamente nas seguintes áreas: - Atualizar os instrumentos de planeamento da Rede Social - Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social (PDS) e Plano de Ação; - Realização da avaliação social preliminar e prospetiva da situação sociofamiliar; - Informação/orientação da pessoa ou família, assegurando o seu encaminhamento para a rede dos serviços de atendimento e acompanhamento social ou dos parceiros da Rede Social, mediante a ativação do sistema integrado de referênciação; - Ativação direta da rede de recursos locais da Rede Social local, sempre que da referênciação resultar a necessidade de uma intervenção social emergencial. Ocasionalmente pode exercer outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, necessárias à prossecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e do Município, por despachos ou por determinação superior, nos termos estabelecidos no artigo 81.º da LGTFP.	Licenciatura	CTTRC	Temporária	Procedimento Concursal	1
Técnico Superior	Técnico Superior	1	Divisão de Ação Social e Saúde	Sociologia	Funções previstas no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, às quais corresponde o grau de complexidade 3, designadamente nas seguintes áreas: O Sociólogo estuda as relações humanas na sociedade, nos grupos sociais de forma a compreendê-las, analisá-las e entender os fenómenos sociais. Estes estudos têm muita componente teórica (através de análises) e também componente prática (com estudo de campo, incluindo entrevistas e inquéritos por questionário, assim como observação de campo (seja ela participante, ou não). Função: - Atualizar os instrumentos de planeamento da Rede Social - Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social (PDS) e Plano de Ação; - Identificação de pessoas, famílias e grupos, em situação de vulnerabilidade social e/ou em risco de pobreza e exclusão social; - Avaliação social preliminar e prospetiva da situação sociofamiliar; - Informação/orientação da pessoa ou família. Ocasionalmente pode exercer outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, necessárias à prossecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e do Município, por despachos ou por determinação superior, nos termos estabelecidos no artigo 81.º da LGTFP.	Licenciatura	CTTRC	Temporária	Procedimento Concursal	1
Técnico Superior	Técnico Superior	1	Divisão de Ação Social e Saúde	Estatística e Planeamento	Funções previstas no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, às quais corresponde o grau de complexidade 3, designadamente nas seguintes áreas: - O profissional que se dedica à estatística faz a recolha de dados, analisando-os interpretando-os. É o profissional que faz o planeamento de todo o levantamento de dados, geralmente feito por meio de inquéritos por questionário, ou entrevistas que possam ser revertidas para dados quantitativos. Estes dados são depois usados para construir um banco de dados, o qual nos permite fazer análises distintas. Função: - Atualizar os instrumentos de planeamento da Rede Social - Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social (PDS) e Plano de Ação; - Mapear os recursos, regionais e locais, em estreita articulação com a carta social municipal, de forma a garantir maior eficácia das respostas e melhor coordenação das intervenções ao nível dos concelhos e das freguesias; - Georreferenciar as pessoas, famílias e grupos, em situação de vulnerabilidade social e/ou em risco de pobreza e exclusão social que foram identificadas; - Georreferenciar recursos, respostas e soluções, a nível local/regional, promovendo a participação e sustentabilidade das comunidades. Ocasionalmente pode exercer outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, necessárias à prossecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e do Município, por despachos ou por determinação superior, nos termos estabelecidos no artigo 81.º da LGTFP.	Licenciatura	CTTI	Temporária	Procedimento Concursal	1

2ª ALTERAÇÃO - ANEXO III - NOVOS POSTOS DE TRABALHO A CRIAR PARA OCUPAÇÃO POR MOBILIDADES INTERCARREIRAS/INTERCATEGORIAS

CARREIRA	CATEGORIA/CARGO	N.º POSTOS DE TRABALHO	CARACTERIZAÇÃO POSTOS DE TRABALHO	ORGÂNICA ATUAL	ÁREA FUNCIONAL	FORMAÇÃO ACADEMICA E/OU PROFISSIONAL	TIPO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO	TIPO DE NECESSIDADE	OBS.	TOTAL
Assistente operacional	Encarregado Operacional	1	Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável; realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, designadamente: responsabiliza-se pela afetação dos/as trabalhadores/as que supervisiona aos diferentes trabalhos em execução, coordenando-os no exercício das suas atividades; reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento dos trabalhos e de eventuais irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste diretrizes que devem orientar o trabalho; procede à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal, regista e calendariza os pedidos de férias, com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução; participa e descreve acidentes de trabalho.	Divisão Ação Social e Saúde		Escolaridade Obrigatória	CTI	Permanente	Mobilidade	1
Assistente Técnico	Assistente Técnico	5	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento e economato e atendimento ao cliente.	Divisão de Educação		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	CTI	Permanente	Mobilidade	5
Técnico Superior	Técnico Superior	1	Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Divisão de Contratação Pública	Ciências Empresariais	Licenciatura	CTI	Permanente	Mobilidade	1
Técnico Superior	Técnico Superior	1	Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Execução de todos os procedimentos administrativos relacionados com a reposição da legalidade, designadamente, as medidas de tutela da legalidade urbanística, a que se referem os artigos 102.º a 109.º, bem como os procedimentos previstos nos artigos 89.º a 92.º, todos do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação; Publicidade e ocupação do espaço público, nos termos do respetivo Regulamento Municipal; Outros procedimentos e processos de reposição da legalidade administrativa, da competência da Câmara Municipal.	Gabinete de Polícia Municipal	Solicitadoria	Licenciatura	CTI	Permanente	Mobilidade	1

2ª ALTERAÇÃO - ANEXO IV - REFORMULAÇÃO DA CARACTERIZAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO DE PESSOAL AO SERVIÇO

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

Assistente operacional	Assistente Operacional	1	<p>Funções genéricas conforme o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas: funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p> <p>Funções específicas do posto de trabalho: Funções de manutenção do Parque de Campismo: assegurar a manutenção dos Espaços Verdes; assegurar a limpeza de arruamentos; assegurar a limpeza e tratamento da piscina; assegurar as tarefas necessárias para conservar e garantir o bom funcionamento de todos os equipamentos e de toda a área do empreendimento; informar a receção sobre necessidades de aquisições e de intervenções de outros serviços para garantir a manutenção do empreendimento. Manusear ou ter à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis.</p>	Divisão de Cultura e Turismo	1
Assistente Técnico	Assistente Técnico	9	<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação, com predominância na área administrativa geral e atendimento ao público, nomeadamente: Atendimento geral aos utentes e utilizadores das estruturas desportivas municipais; Efetivação de procedimentos administrativos tendentes à inscrição e frequência dos utentes nas atividades promovidas nos SD (inscrições, renovações, recebimento das mensalidades, entre outros), no programa informático que ESport; Assegurar a boa execução do sistema da Gestão de Qualidade ISO 9001 de 2015 e procedimentos implementados; Emissão de guias de receita, no SNC-AP, relativas ao caixa diário e outras guias diárias e mensais geradas; Transporte de valores para tesouraria da CMF, das receitas geradas; Atendimento telefónico e encaminhamento da informação recebida; Efetivação do controlo de entradas e acesso às instalações; Entrada de informação na aplicação atendimento; Registo informático na aplicação Multiprodutos (CTT) do correio a efetuar nos serviços; Elaboração mensal de guia de correspondência avençada e envio da mesma à DGF; Registo, informação e encaminhamento de requerimentos dos utentes; Elaboração, semanal e mensal de ficheiros respeitantes à utilização dos diversos equipamentos desportivos; Elaboração mensal do relatório referente aos gastos/produtos utilizados no tratamento das piscinas; Elaboração mensal de diversos ficheiros respeitantes aos colaboradores dos SD para envio aos Serviços de Recursos Humanos da autarquia (subsídios de refeição aos fins-de-semana e subsídio noturno, horas extras, colaboradores ao abrigo Contra emprego-inserção, cronograma de horários,...); Elaboração de documentos demonstrativos da atividade desenvolvida nos Serviços do Desporto, quer em termos financeiros, quer em termos de ocupação das estruturas desportivas; Efetivação de toda a informação necessária ao funcionamento dos serviços (por via eletrónica ou em papel), que surja ou que superiormente seja solicitada; Organizar e arquivar a documentação inerente ao serviço; Efetuar o controlo das necessidades e economato - tem por objetivo o processamento de pedidos, entradas e saídas de bens, bem como a relação de movimentos por artigo, fornecedor, emissão de requisições internas (fundamentações da necessidade de contratar), controlo de requisições externas (entradas - faturação) e outros ficheiros de controlo; Colaborar com todos os funcionários dos vários serviços afetos aos complexos desportivos; Manusear ou ter à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis. Executar todas as demais tarefas que no âmbito das suas funções lhes sejam superiormente solicitadas.</p>	Divisão de Desporto e Lazer	9
Assistente Técnico	Assistente Técnico	11	<p>Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento e economato e atendimento ao cliente. Manusear ou ter à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis.</p>	Divisão Administrativa	11
Assistente Técnico	Assistente Técnico	1	<p>Realizar medições e emitir relatórios de ensaios, certificados de verificação da medição de equipamentos do domínio da metrologia legal; Verificar o cumprimento do quadro legal em vigor no âmbito da execução do controlo metrológico; Aplicar etiquetas que atestam o resultado da verificação; Manter a rastreabilidade dos equipamentos e meios disponibilizados para o desempenho das funções; Organizar e manter o plano de qualidade; Zelar pela aplicação das taxas devidas pela execução do serviço; Elaborar e preenchimento dos mapas de serviço, instrumentos e faturação mensal. Manusear ou ter à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis.</p>	Serviços de Ambiente e Salubridade Pública	1

Assistente Técnico	Assistente Técnico	1	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Manusear ou ter à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis.	Gabinete da Policia Municipal	1
Assistente Técnico	Assistente Técnico	2	Funções genéricas conforme o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas: funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Funções específicas do posto de trabalho: funções de atendimento na Loja Interativa de Turismo: atender visitantes/turistas, quer pessoalmente, quer por telefone, no portal do turismo, redes sociais, e-mail ou outro meio de comunicação, prestando informação sobre a oferta turística de Felgueiras e do Porto e Norte; fornecer material de informação/promoção adequado às necessidades e motivações dos visitantes/turistas; encaminhar com eficiência e eficácia os visitantes/turistas para os locais que estes pretendam visitar, ou decorrentes das sugestões de visita que deve assegurar; atender eventuais reclamações e sugestões dos visitantes/turistas, identificando necessidades e expetativas do cliente, recuperando a satisfação/reportando superiormente. apoiar a organização e participação em feiras de promoção e negócio do setor do turismo, visando promover o concelho, os produtos e as empresas; colaborar na capacitação e em dar acesso a benchmarking aos empresários da cadeia de valor do turismo; dar suporte à organização de eventos de promoção e de dinamização turística, desempenhando funções de montante a jusante (desde o briefing à operacionalização das ações) quer em Portugal quer no estrangeiro; apoiar o desenvolvimento da oferta turística, nomeadamente através de ações de dinamização e de promoção turística e da publicação de edições de carácter promocional, locais e de integração nas publicações do Turismo do Porto e Norte (TPN); assegurar a dinamização do portal do turismo visitfelgueiras.com; colaborar na organização de eventos de promoção e de dinamização turística, desempenhando funções de montante a jusante (desde o briefing à operacionalização das ações) quer em Portugal quer no estrangeiro; apoiar os agentes económicos do turismo e dos setores sinérgicos, incluindo a cultura, em ações de benchmarking e de capacitação, bem como a sua integração nas dinâmicas de qualificação e promoção da oferta, no concelho e no exterior; proceder à atualização da informação turística, disponibilizá-la ao Gabinete de Comunicação para inserção no website da CMF, assegurar a submissão no portal do turismo (visitfelgueiras.com) e assegurar o uso para publicações e comunicação na LIT de Felgueiras; desenvolver trabalho no âmbito de projetos de estruturação e de dinamização da oferta turística; assegurar as fundamentações da necessidade de contratar (FNC) de bens e serviços; organização de arquivos sobretudo digitais; relatórios de atividades, formações, reuniões; acompanhar a execução física e financeira das aquisições do orçamento. Elaborar relatórios de atividade. Manusear ou ter à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis.	Divisão de Cultura e Turismo	2
Assistente Técnico	Assistente Técnico	8	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento e economato e atendimento ao cliente. Manusear ou ter à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis.	Divisão de Educação	8

2ª ALTERAÇÃO - ANEXO V - TAREFAS EXECUTADAS COM DIREITO A ABONO PARA FALHAS

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

Assistente operacional	Assistente Operacional	1	Funções genéricas conforme o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas: funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com grau de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Funções específicas do posto de trabalho: Funções de manutenção do Parque de Campismo: assegurar a manutenção dos Espaços Verdes; assegurar a limpeza de arruamentos; assegurar a limpeza e tratamento da piscina; assegurar as tarefas necessárias para conservar e garantir o bom funcionamento de todos os equipamentos e de toda a área do empreendimento; informar a receção sobre necessidades de aquisições e de intervenções de outros serviços para garantir a manutenção do empreendimento. Manusear ou ter à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis.	Divisão de Cultura e Turismo	1
Assistente Técnico	Assistente Técnico	9	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação, com predominância na área administrativa geral e atendimento ao público, nomeadamente: Atendimento geral aos utentes e utilizadores das estruturas desportivas municipais; Efetivação de procedimentos administrativos tendentes à inscrição e frequência dos utentes nas atividades promovidas nos SD (inscrições, renovações, recebimento das mensalidades, entre outros), no programa informático que ESport; Assegurar a boa execução do sistema da Gestão de Qualidade ISO 9001 de 2015 e procedimentos implementados; Emissão de guias de receita, no SNC-AP, relativas ao caixa diário e outras guias diárias e mensais geradas; Transporte de valores para tesouraria da CMF, das receitas geradas; Atendimento telefónico e encaminhamento da informação recebida; Efetivação do controlo de entradas e acesso às instalações; Entrada de informação na aplicação atendimento; Registo informático na aplicação Multiprodutos (CTT) do correio a efetuar nos serviços; Elaboração mensal de guia de correspondência avençada e envio da mesma à DGF; Registo, informação e encaminhamento de requerimentos dos utentes; Elaboração, semanal e mensal de ficheiros respeitantes à utilização dos diversos equipamentos desportivos; Elaboração mensal do relatório referente aos gastos/produtos utilizados no tratamento das piscinas; Elaboração mensal de diversos ficheiros respeitantes aos colaboradores dos SD para envio aos Serviços de Recursos Humanos da autarquia (subsídios de refeição aos fins-de-semana e subsídio noturno, horas extras, colaboradores ao abrigo Contrato emprego-inserção, cronograma de horários,...); Elaboração de documentos demonstrativos da atividade desenvolvida nos Serviços do Desporto, quer em termos financeiros, quer em termos de ocupação das estruturas desportivas; Efetivação de toda a informação necessária ao funcionamento dos serviços (por via eletrónica ou em papel), que surja ou que superiormente seja solicitada; Organizar e arquivar a documentação inerente ao serviço; Efetuar o controlo das necessidades e economato - tem por objetivo o processamento de pedidos, entradas e saídas de bens, bem como a relação de movimentos por artigo, fornecedor, emissão de requisições internas (fundamentações da necessidade de contratar), controlo de requisições externas (entradas - faturação) e outros ficheiros de controlo; Colaborar com todos os funcionários dos vários serviços afetos aos complexos desportivos; Manusear ou ter à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis. Executar todas as demais tarefas que no âmbito das suas funções lhes sejam superiormente solicitadas.	Divisão de Desporto e Lazer	9
Assistente Técnico	Assistente Técnico	11	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento e economato e atendimento ao cliente. Manusear ou ter à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis.	Divisão Administrativa	11
Assistente Técnico	Assistente Técnico	6	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade e processamento (pessoal, aprovisionamento e economato) e tesouraria.	Divisão Financeira	6
Assistente Técnico	Assistente Técnico	1	Realizar medições e emitir relatórios de ensaios, certificados de verificação da medição de equipamentos do domínio da metrologia legal; Verificar o cumprimento do quadro legal em vigor no âmbito da execução do controlo metroológico; Aplicar etiquetas que atestam o resultado da verificação; Manter a rastreabilidade dos equipamentos e meios disponibilizados para o desempenho das funções; Organizar e manter o plano de qualidade; Zelar pela aplicação das taxas devidas pela execução do serviço; Elaborar e preenchimento dos mapas de serviço, instrumentos e faturação mensal. Manusear ou ter à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis.	Serviços de Ambiente e Salubridade Pública	1

Assistente Técnico	Assistente Técnico	1	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Manusear ou ter à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis.	Gabinete da Policia Municipal	1
Assistente Técnico	Assistente Técnico	2	Funções genéricas conforme o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas: funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Funções específicas do posto de trabalho: funções de atendimento na Loja Interativa de Turismo: atender visitantes/turistas, quer pessoalmente, quer por telefone, no portal do turismo, redes sociais, e-mail ou outro meio de comunicação, prestando informação sobre a oferta turística de Felgueiras e do Porto e Norte; fornecer material de informação/promoção adequado às necessidades e motivações dos visitantes/turistas; encaminhar com eficiência e eficácia os visitantes/turistas para os locais que estes pretendam visitar, ou decorrentes das sugestões de visita que deve assegurar; atender eventuais reclamações e sugestões dos visitantes/turistas, identificando necessidades e expetativas do cliente, recuperando a satisfação/reportando superiormente. apoiar a organização e participação em feiras de promoção e negócio do setor do turismo, visando promover o concelho, os produtos e as empresas; colaborar na capacitação e em dar acesso a benchmarking aos empresários da cadeia de valor do turismo; dar suporte à organização de eventos de promoção e de dinamização turística, desempenhando funções de montante a jusante (desde o briefing à operacionalização das ações) quer em Portugal quer no estrangeiro; apoiar o desenvolvimento da oferta turística, nomeadamente através de ações de dinamização e de promoção turística e da publicação de edições de carácter promocional, locais e de integração nas publicações do Turismo do Porto e Norte (TPN); assegurar a dinamização do portal do turismo visitfelgueiras.com; colaborar na organização de eventos de promoção e de dinamização turística, desempenhando funções de montante a jusante (desde o briefing à operacionalização das ações) quer em Portugal quer no estrangeiro; apoiar os agentes económicos do turismo e dos setores sinérgicos, incluindo a cultura, em ações de benchmarking e de capacitação, bem como a sua integração nas dinâmicas de qualificação e promoção da oferta, no concelho e no exterior; proceder à atualização da informação turística, disponibilizá-la ao Gabinete de Comunicação para inserção no website da CMF, assegurar a submissão no portal do turismo (visitfelgueiras.com) e assegurar o uso para publicações e comunicação na LIT de Felgueiras; desenvolver trabalho no âmbito de projetos de estruturação e de dinamização da oferta turística; assegurar as fundamentações da necessidade de contratar (FNC) de bens e serviços; organização de arquivos sobretudo digitais; relatórios de atividades, formações, reuniões; acompanhar a execução física e financeira das aquisições do orçamento. Elaborar relatórios de atividade. Manusear ou ter à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis.	Divisão de Cultura e Turismo	2
Assistente Técnico	Assistente Técnico	8	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento e economato e atendimento ao cliente. Manusear ou ter à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis.	Divisão de Educação	8

MAPA I
INFORMAÇÃO DE CABIMENTO

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

Número sequencial de cabimento : 2024 / 1056

Data do registo (1) : 2024/04/19

Observações do Documento :

Fontes de Financiamento :

Outras Fontes :

	(€)	(%)		(€)	(%)
Receitas gerais			Contração de Empréstimos		
X Receitas próprias	314.708,00	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	75.000,00				
3 = 1+2	Dotação corrigida	314.708,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	202.900,00
4	Cativos/descativos					
5	Cabimentos registados	292.348,19				
6 = 3-(4+5)	Dotação disponível	22.359,81	100.000,00	100.000,00	100.000,00	202.900,00
7	Cabimento relativo à despesa em análise	22.359,81				
8 = 6-7	Saldo Residual		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: 2024/04/19 Número de lançamento no diário do orçamento: 27288

Outras Observações :

Proposta de Cabimento n.º 2024/1056

PROCESSO DE CABIMENTAÇÃO DE VERBA - 2ª.ALTERAÇÃO DO 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 _____ / _____ / _____

(assinatura)

MAPA I
INFORMAÇÃO DE CABIMENTO

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

Número sequencial de cabimento : 2024 / 1056

Data do registo (1) : 2024/04/19

Observações do Documento :

Fontes de Financiamento :

Outras Fontes :

	(€)	(%)		(€)	(%)
Receitas gerais			Contração de Empréstimos		
X Receitas próprias	1.107.644,00	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	385.000,00				
3 = 1+2	Dotação corrigida	1.107.644,00	900.000,00	900.000,00	900.000,00	1.826.100,00
4	Cativos/descativos					
5	Cabimentos registados	716.206,69				
6 = 3-(4+5)	Dotação disponível	391.437,31	900.000,00	900.000,00	900.000,00	1.826.100,00
7	Cabimento relativo à despesa em análise	3.300,00				
8 = 6-7	Saldo Residual	388.137,31	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: 2024/04/19 Número de lançamento no diário do orçamento: 27288

Outras Observações :

Proposta de Cabimento n.º 2024/1056

PROCESSO DE CABIMENTAÇÃO DE VERBA - 2ª.ALTERAÇÃO DO 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 _____ / _____ / _____

(assinatura)

MAPA I
INFORMAÇÃO DE CABIMENTO

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

Número sequencial de cabimento : 2024 / 1056

Data do registo (1) : 2024/04/19

Observações do Documento :

Fontes de Financiamento :

Outras Fontes :

	(€)	(%)		(€)	(%)
Receitas gerais			Contração de Empréstimos		
X Receitas próprias	1.371.488,17	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 : 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	535.508,17				
3 = 1+2	Dotação corrigida	1.371.488,17	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	3.043.500,00
4	Cativos/descativos					
5	Cabimentos registados	841.958,12				
6 = 3-(4+5)	Dotação disponível	529.530,05	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	3.043.500,00
7	Cabimento relativo à despesa em análise	12.464,77				
8 = 6-7	Saldo Residual	517.065,28	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: 2024/04/19 Número de lançamento no diário do orçamento: 27288

Outras Observações :

Proposta de Cabimento n.º 2024/1056

PROCESSO DE CABIMENTAÇÃO DE VERBA - 2ª.ALTERAÇÃO DO 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 _____ / _____ / _____

(assinatura)

MAPA I
INFORMAÇÃO DE CABIMENTO

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

Número sequencial de cabimento : 2024 / 1056

Data do registo (1) : 2024/04/19

Observações do Documento :

Fontes de Financiamento :

Outras Fontes :

Receitas gerais	(€)	(%)	Contração de Empréstimos	(€)	(%)
X Receitas próprias	55.000,00	(€) 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 : 010205 ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS

ABONO PARA FALHAS

N.º Rubrica do Plano : 2020 A 14

ITEM	DESCRIPTIVO	VALORES (€)				
		Ano Corrente	2025	2026	2027	Seguintes
1	Orçamento inicial	55.000,00	30.000,00	40.000,00	40.000,00	81.160,00
2	Reforços e créditos especiais/anulações					
3 = 1+2	Dotação corrigida	55.000,00	30.000,00	40.000,00	40.000,00	81.160,00
4	Cativos/descativos					
5	Cabimentos registados	40.677,06				
6 = 3-(4+5)	Dotação disponível	14.322,94	30.000,00	40.000,00	40.000,00	81.160,00
7	Cabimento relativo à despesa em análise	4.832,24				
8 = 6-7	Saldo Residual	9.490,70	30.000,00	40.000,00	40.000,00	81.160,00

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

Data: 2024/04/19 Número de lançamento no diário do orçamento: 27288

Outras Observações :

Proposta de Cabimento n.º 2024/1056

PROCESSO DE CABIMENTAÇÃO DE VERBA - 2ª.ALTERAÇÃO DO 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 _____ / _____ / _____

(assinatura)



Ordem do dia
Ponto n.º 12

Sessão ordinária de
2024.02.16

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

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

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

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

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

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

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

A Mesa da Assembleia,

*Jose da Silva Carlos
Francisco Sousa
Sérgio Nascimento*





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

[Handwritten initials and signature]

Ordem do dia
Ponto n.º 10

Ata n.º 04
2024.02.09

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

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

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

**Nuno
Alexandre
Martins da
Fonseca**

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

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

PROPOSTA

ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL 2024 – 1.ª ALTERAÇÃO

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

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

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

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

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

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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

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

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

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

Considerando:

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

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

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

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

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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

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

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

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

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

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

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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

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

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

Nesta Conformidade,

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

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

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

Proponho:

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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

Felgueiras, 06 de fevereiro de 2024

O Presidente da Câmara

**Nuno
Alexandre
Martins
da
Fonseca**

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

Nuno Fonseca



Handwritten signature and initials in blue ink.

CARRERA	CATEGORIA	CAUDDO	Nº POSTOS DE TRABAJO	UNIDADE ORÇÂNICA	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTOS TRABALHO	FORMAÇÃO ACADÊMICA E/OU PROFISSIONAL	TIPO DE NECESSIDADE	ORÇ.	TOTAL
Assistente Operacional	Assistente Operacional		3	Divisão de Serviços Urbanos	Assistente Operacional	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 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, com o grau de complexidade por competências de apoio geral, concretamente: Proceder à conceção, substituição e refinação de contadores de água de vários diâmetros; Efetuar leituras de contadores de água; Introdução das leituras nas aplicações informáticas do Município; Interrupção do fornecimento de água; Proceder à execução, reparação e manutenção de redes e abastecimento de água; drenagem de águas residuais e drenagem de águas pluviais, em alternativa manuais de acordo com os regulamentos técnicos existentes; Proceder à execução, reparação e manutenção de canalizações em edifícios e outros locais; Proceder à execução de remediação de ligação de água e de saneamento; Proceder à execução de trabalhos necessários; Proceder à execução, manutenção e limpeza de casas de banho e saneamento; Assagurar a operação de estações elevatórias de abastecimento de água e de saneamento, incluindo equipamento elétrico e mecânico; Assegurar a vigilância das componentes hidráulicas dos grupos hidropressores ou de bombagem; Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas manuais ou mecânicas utilizadas; Condições de trabalho regular máquinas e equipamentos adequados às atividades a regular; Manter os equipamentos adequados bem como prestar serviço de autocondução nos termos do regulamento interno do Município; Registrar dados referentes ao trabalho realizado, de forma a fornecer os elementos técnicos e contabilísticos necessários a gestão, assim como outras tarefas que lhe forem atribuídas.	Exatidão Obrigatória	Permanente	Procedimento Contornal	
Assistente Operacional	Assistente Operacional		30	Divisão de Educação	Assistente Operacional	Executar as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo à que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, com o grau de complexidade por competências de apoio geral, incluindo as funções de laboração, operador de reprografa e pelo trabalho de apoio administrativo e de apoio pedagógico, nomeadamente: Preparar e organizar as salas de aulas e dos prelos durante o período de funcionamento do estabelecimento, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Executar tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola; Controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Promover a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde.	Exatidão Obrigatória	Permanente	Procedimento Contornal	
Assistente Operacional	Assistente Operacional		4	Servico de Utilização Verde	Assistente Operacional	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 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, com o grau de complexidade por competências de apoio geral, concretamente: Sob orientação superior cultivar flores, arvores ou plantas em jardins, em parques ou jardins públicos, sendo responsável por todas as operações inerentes à manutenção e conservação dos espaços verdes, nomeadamente: Preparar e executar o plano de conservação dos arranjos e canteiros, quando especificamente previsto ou se escalado para o âmbito municipal; Proceder à cultura de sementes, bolbos, porta-árvores, arbustos, arvores e flores, ao ar livre ou em estufa, para propagação, preparando os viveiros, criando-os e compondo-os adequadamente, procedendo igualmente a semeaduras, plantação, transplantação, arrega, rega, proteção contra intempéries e tratamentos fitossanitários, sob orientação superior; Controlar mecânica ou quimicamente infestantes e pragas, opera com diversos instrumentos, sob orientação superior; Realizar trabalhos inerentes à limpeza de jardins, que podem ser manuais ou mecânicos, e necessários à realização das tarefas inerentes à utilização de equipamento mecânico; Proceder a pequenas operações de manutenção e reparação de ferramentas e equipamentos, nomeadamente: Manutenção e reparação de ferramentas ou arranjo de material e responsabilidade 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.	Exatidão Obrigatória	Permanente	Procedimento Contornal	
Assistente Operacional	Assistente Operacional		1	Servico de Utilização Verde	Assistente Operacional	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. Responsabilizada pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Exatidão Obrigatória	Permanente	Procedimento Contornal	

Assistente Operacional	Assistente Operacional	7	Serviço de Ambiente e Saneamento Público	Assistente Operacional	Assistente Operacional	<p>Funções de natureza executiva, enquadradas em tarefas gerais bem definidas e com grau de complexidade variável, podendo comportar esforço físico, cabendo-lhe, nesse âmbito, Apoio nas tarefas de âmbito geral, desenvolvendo e executando o respectivo e apoio pelas instalações pertencente da Autarquia e pelo trabalho que, em comum, a e execução. Responsabilidade pelos equipamentos e materiais sob sua guarda e pela sua correta utilização e conservação. Responsabilidade pela execução dos trabalhos de manutenção, reparação e substituição de peças e componentes dos equipamentos, em conformidade com as normas de utilização e de manutenção, em respeito pelas condições de segurança e de saúde dos trabalhadores municipais. Assegurar a boa execução do sistema de Gestão da Qualidade ISO 9001 de 2015 e procedimentos implementados. Efectuação de análises químicas, físicas e biológicas das águas das piscinas dentro dos parâmetros recomendados e exigidos pela Direcção Geral de Saúde (DGS). Proceder à aspiração, filtragem, desinfectação e reposição de água nova, diariamente. Proceder à execução de trabalhos de manutenção e reparação de todos os equipamentos mecânicos e elétricos, 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, implementados. Manter o sistema eléctrico em funcionamento e em segurança, realizando os procedimentos necessários em colaboração com os técnicos especializados. Manter o sistema de abastecimento de água em todos os planos de água, assim como a sua renovação durante o período de 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 efectuadas, no decurso do dia de trabalho. Elaborar mapas com os consumos de água, gás, electricidade, produtos químicos e demais materiais/produtos utilizados, durante o horário de trabalho. Colaborar na gestão de modo a preservar o normal funcionamento dos serviços. Efectuar, diariamente, a limpeza e conservação dos equipamentos e instalações. Participar em reuniões e em missões próprias, ao responsável dos serviços, as ocorrências verificadas. Colaborar com todos os funcionários dos serviços de modo a possibilitar o normal funcionamento de todos os sectores. Executar todas as demais tarefas que no âmbito das suas funções lhes sejam superiormente solicitadas.</p>	CTI	Exatidão Obrigatória	Permanente	Procedimento Concursal
Assistente Operacional	Assistente Operacional	7	Divisão de Intervenção Territorial	Assistente Operacional	Assistente Operacional	<p>Conduzir camiões, autocarros e outros veículos automóveis pesados para a transporte de mercadorias, materiais e passageiros. Condição de validade apenas para transportes de passageiros, informando do destino das mercadorias, determinar o percurso a efectuar 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 respeito o limite de carga do veículo. Efectuar as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, atendendo ao estado da via e do veículo, as condições meteorológicas e de trânsito, a carga transportada e as regras a seguir de trânsito. Efectuar a entrega da mercadoria e documentação respectiva no local de destino e receber o comprovativo da mesma. Proporcionar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção e limpeza. Com qualificação de motorista, CNH e VCC em vigor.</p>	CTI	Exatidão Obrigatória	Permanente	Procedimento Concursal
Assistente Operacional	Assistente Operacional	1	Divisão de Intervenção Territorial	Assistente Operacional	Assistente Operacional	<p>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 redacção actual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional. Exercer funções de natureza executiva, enquadradas em tarefas gerais bem definidas e com grau de complexidade variável, podendo comportar esforço físico, cabendo-lhe, nesse âmbito, Apoio nas tarefas de âmbito geral, desenvolvendo e executando o respectivo e apoio pelas instalações pertencente da Autarquia e pelo trabalho que, em comum, a e execução. Responsabilidade pelos equipamentos e materiais sob sua guarda e pela sua correta utilização e conservação. Responsabilidade pela execução dos trabalhos de manutenção, reparação e substituição de peças e componentes dos equipamentos, em conformidade com as normas de utilização e de manutenção, em respeito pelas condições de segurança e de saúde dos trabalhadores municipais. Assegurar a boa execução do sistema de Gestão da Qualidade ISO 9001 de 2015 e procedimentos implementados. Efectuação de análises químicas, físicas e biológicas das águas das piscinas dentro dos parâmetros recomendados e exigidos pela Direcção Geral de Saúde (DGS). Proceder à aspiração, filtragem, desinfectação e reposição de água nova, diariamente. Proceder à execução de trabalhos de manutenção e reparação de todos os equipamentos mecânicos e elétricos, 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, implementados. Manter o sistema eléctrico em funcionamento e em segurança, realizando os procedimentos necessários em colaboração com os técnicos especializados. Manter o sistema de abastecimento de água em todos os planos de água, assim como a sua renovação durante o período de 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 efectuadas, no decurso do dia de trabalho. Elaborar mapas com os consumos de água, gás, electricidade, produtos químicos e demais materiais/produtos utilizados, durante o horário de trabalho. Colaborar na gestão de modo a preservar o normal funcionamento dos serviços. Efectuar, diariamente, a limpeza e conservação dos equipamentos e instalações. Participar em reuniões e em missões próprias, ao responsável dos serviços, as ocorrências verificadas. Colaborar com todos os funcionários dos serviços de modo a possibilitar o normal funcionamento de todos os sectores. Executar todas as demais tarefas que no âmbito das suas funções lhes sejam superiormente solicitadas.</p>	CTI	Exatidão Obrigatória	Permanente	Procedimento Concursal
Assistente Operacional	Assistente Operacional	7	Divisão de Depósito e Lixiv	Assistente Operacional	Assistente Operacional	<p>Funções de natureza executiva, enquadradas em tarefas gerais bem definidas e com grau de complexidade variável, podendo comportar esforço físico, cabendo-lhe, nesse âmbito, Apoio nas tarefas de âmbito geral, desenvolvendo e executando o respectivo e apoio pelas instalações pertencente da Autarquia e pelo trabalho que, em comum, a e execução. Responsabilidade pelos equipamentos e materiais sob sua guarda e pela sua correta utilização e conservação. Responsabilidade pela execução dos trabalhos de manutenção, reparação e substituição de peças e componentes dos equipamentos, em conformidade com as normas de utilização e de manutenção, em respeito pelas condições de segurança e de saúde dos trabalhadores municipais. Assegurar a boa execução do sistema de Gestão da Qualidade ISO 9001 de 2015 e procedimentos implementados. Efectuação de análises químicas, físicas e biológicas das águas das piscinas dentro dos parâmetros recomendados e exigidos pela Direcção Geral de Saúde (DGS). Proceder à aspiração, filtragem, desinfectação e reposição de água nova, diariamente. Proceder à execução de trabalhos de manutenção e reparação de todos os equipamentos mecânicos e elétricos, 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, implementados. Manter o sistema eléctrico em funcionamento e em segurança, realizando os procedimentos necessários em colaboração com os técnicos especializados. Manter o sistema de abastecimento de água em todos os planos de água, assim como a sua renovação durante o período de 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 efectuadas, no decurso do dia de trabalho. Elaborar mapas com os consumos de água, gás, electricidade, produtos químicos e demais materiais/produtos utilizados, durante o horário de trabalho. Colaborar na gestão de modo a preservar o normal funcionamento dos serviços. Efectuar, diariamente, a limpeza e conservação dos equipamentos e instalações. Participar em reuniões e em missões próprias, ao responsável dos serviços, as ocorrências verificadas. Colaborar com todos os funcionários dos serviços de modo a possibilitar o normal funcionamento de todos os sectores. Executar todas as demais tarefas que no âmbito das suas funções lhes sejam superiormente solicitadas.</p>	CTI	Exatidão Obrigatória	Permanente	Procedimento Concursal

(Handwritten signature and initials)

Assistente Operacional	Assistente Operacional	1	Divisão Administrativa	Assistente Operacional	Execução de natureza executiva de carácter manual, enquadradas em funções definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, efetuando tarefas de apoio, indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente atendimento telefónico, gestão das entradas e saídas de clientes e materiais e apoio a eventos	Escritório Obrigatória	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal
Assistente Operacional	Assistente Operacional	1	Gabinete de Comunicação	Assistente Operacional	funções gerais, conforme a 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 directivas bem definidas; atribuição geral, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Escritório Obrigatória	CTTI	Permanente	Emprego Apoiado em Mercado Aberto
Assistente Técnico	Assistente Técnico	1	Divisão Administrativa	Assistente Técnico	Execução 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 específicas de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas; realização de trabalhos de apoio, de carácter instrumental e operacional, em áreas de atuação comuns e instrumentais; desenvolvimento de funções de carácter técnico e administrativo, de apoio aos municípios no âmbito do atendimento	17º Ano de Escolaridade	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal
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 directivas bem definidas; atribuição geral, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	17º Ano de Escolaridade	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal
Técnico Superior	Técnico Superior	2	Divisão de Ação Social e Saúde	Serviço Social	Execução, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções conselheiras de estudo, planeamento, programação, avaliação e de solicitação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentalmente preparar e decatar, 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	Letras/Ciências	CTTRC	Temporária	Procedimento Concursal
Técnico Superior	Técnico Superior	1	Divisão de Ação Social e Saúde	Sociologia	Execução, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções conselheiras de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentalmente preparar e decatar, 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	Letras/Ciências	CTTRC	Temporária	Procedimento Concursal
Técnico Superior	Técnico Superior	1	Divisão de Ação Social e Saúde	Estatística e Planeamento	Execução, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções conselheiras de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentalmente preparar e decatar, 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	Letras/Ciências	CTTRC	Temporária	Procedimento Concursal
Técnico Superior	Técnico Superior	1	Divisão de Proteção e Gestão de Recursos	Geografia e Planeamento	Execução, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções conselheiras de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentalmente preparar e decatar, 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	Letras/Ciências	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal
Técnico Superior	Técnico Superior	1	Serviço de Ordenamento do Território	Área de Planeamento e Ordenamento do Território e Segurança	Execução, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções conselheiras de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentalmente preparar e decatar, 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	Letras/Ciências	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal
Técnico Superior	Técnico Superior	2	Divisão das Obras	Engenharia Civil	Execução 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 atividades de natureza técnica e científica inerentes à respetiva área de atuação, em áreas de atuação comuns e instrumentais e operativas de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços	Letras/Ciências e Iniciação Profissional	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal
Técnico Superior	Técnico Superior	3	Serviço de Energia	Engenharia, Física e Industrial e Computação e Iniciação na respetiva Atividade Profissional	Execução 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, com atribuição de funções de natureza técnica e científica inerentes à respetiva área de atuação, em áreas de atuação comuns e instrumentais e operativas de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços	Letras/Ciências	CTTI	Permanente	Procedimento Concursal

Handwritten signature and initials in blue ink.

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 13.574 de 20 de junio de 2014 del Trabajo en Funciones Públicas: funciones consultivas, de estudio, planeamiento, programación, evaluación y aplicación de métodos y técnicas de naturaleza técnica o científica, que fundamentan y preparan el dictamen. Elaboración, perfeccionamiento o en su caso, de planes de estudio, con ciertos grado de complejidad; y ejecución de otras actividades de jefatura o de especialidad en las áreas de atención comunitaria, instrumentación y operación de órganos y servicios, funciones referidas con responsabilidad y autonomía técnica, así como con equiparación superior a las de jefatura, representación del órgano o servicio en asuntos de su especialidad, tomando opción de índole técnica, empadronados por directivos, o en comisiones superiores. Funciones específicas del puesto de trabajo: Servicio educativo, programación, control y supervisión.	Licenciatura	CTE	Permanente	Procedimiento General			
Especialista de Informática	Especialista de Informática	1	Depto. de Informática	Informática	Ejercicio de funciones esenciales y técnicas especializadas de especialistas de informática, en los términos del Decreto Ley 13.574 de 20 de junio de 2014, de acuerdo a las funciones que se describen en el programa de trabajo o desenvolvimiento de software asociados con las necesidades institucionales y funciones de ejecución de actividades de desarrollo de software. Orientar y asesorar a personal de sistemas de información municipal, con respecto a la necesidad de información; Computación de información; Elaboración de reportes de gestión y toma de decisiones; Promover la constitución, gestión y operación de bases de datos municipales; Responder a consultas de usuarios de acceso de alto nivel. Asesorar a la Comisión de Regulación General de Protección de Datos; Participar en el desarrollo de proyectos de informática de BI como PowerBI, DataViz, etc.; Producir información técnica para otros colegas, así como para otros usuarios; Fortalecer competencias de comunicación y capacidad de aplicar técnicas complejas a nivel especializado; Participar en actividades con sistemas de gestión autoperante, nombramiento Métrica. Mentalidad orientada para el equipo y experiencia en trabajar en equipos multidisciplinarios; Autonomía y proactividad; Competencias organizativas y de comunicación; Creatividad e innovación.	Informática	Depto. de Informática	Depto. de Informática	Licenciatura	CTI	Permanente	Procedimiento General
Empleado Público Municipal	Empleado Público Municipal	6	Gobernación Pública Municipal		Nos termos do Decreto-Lei n.º 39/2006 de 17 de março, na sua redação atual				Nos termos do Decreto-Lei n.º 39/2006 de 17 de março, na sua redação atual	Procedimiento General		

1 - ALCANTARA AVANÇO 1 - ENLACE DO GRUPO DE TRABALHO VIVOS E S. PROVER POR REDUTIBILIDADE

CARRERA	CATEGORIA / CARGO	N.º POSTOS DE TRABAJO	UNIDADE ORGÁNICA	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTOS DE TRABAJO	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFESIONAL	TIPO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO	TIPO DE NECESIDADE	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 reestruturação e racionalização do Estado, com a seguinte descrição: "Atividade de limpeza, conservação, manutenção, remoção de lixo e esgoto, varrer e limpar ruas, limpar sapatos, lavar as mãos, Desenterrar as areias. 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 para a comunidade escolar.	Licenciatura em Ciências da Nutrição e Inscrição na Ordem dos Nutricionistas	CTI	Permanente	Processamento Concursal	1

2 - ALCANTARA AVANÇO 2 - REFORMULAÇÃO DE NOVOS POSTOS DE TRABALHO VIVOS E A PROVER POR REDUTIBILIDADE

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

CATEGORIA	CATEGORIZACAO	Nº POSTOS DE TRABALHO	DESCRIÇÃO DE TAREFAS	CLASSIFICAÇÃO	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 administrativa, planejamento, organização, supervisão e avaliação de desempenho.</p>		Devido às funções atribuídas	(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 administrativa, planejamento, organização, supervisão e avaliação de desempenho.</p>		Devido às funções atribuídas	(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 administrativa, planejamento, organização, supervisão e avaliação de desempenho.</p>		Devido às funções atribuídas	(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 administrativa, planejamento, organização, supervisão e avaliação de desempenho.</p>		Devido às funções atribuídas	(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 Procurar Limpar

Ano Entidade Selecionar 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 participativas

Lista de inputs

▼ Texto Livre Introduza texto livre para encontrar os inputs relacionados

Ano 2023 Entidade 2647 Período -

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

Tipo de Entidades - Grupo de Entidades -

Inputs por registar

[Exportar para Excel](#)

0 registos

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

Inputs registados

[Exportar para Excel](#)

4 registos

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



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

Lista de inputs

▼ Texto Livre Introduza texto livre para encontrar os inputs relacionados

Ano Entidade Período

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

Tipo de Entidades Grupo de Entidades

Inputs por registar

[Exportar para Excel](#)

0 registos

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

Inputs registados

[Exportar para Excel](#)

1 registo

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



[Handwritten signatures and initials]

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

Lista de inputs

▼ Texto Livre Introduza texto livre para encontrar os inputs relacionados

Ano Entidade Período

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

Tipo de Entidades Grupo de Entidades

Inputs por registar

[Exportar para Excel](#) 0 registos

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

Inputs registados

[Exportar para Excel](#) 1 registo

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



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Ordem do dia
Ponto n.º 13

Sessão ordinária de
2023.12.19

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

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

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

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

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

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

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





ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

[Handwritten initials]

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

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

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

A Mesa da Assembleia,

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Ordem do dia

Ponto n.º 09

Ata n.º 30

2023.11.29

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

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

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

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

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

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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

Nuno
Alexandre
Martins da
Fonseca

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

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





Felgueiras
CÂMARA MUNICIPAL

INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

PARECER

DESPACHOS:

Concordo.

À Reunião da Câmara Municipal.

O Presidente da Câmara

Nuno Alexandre
Martins da Fonseca

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

Nuno Fonseca

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

DE: EXMA. SENHORA VEREADORA Dr.ª ANA MEDEIROS

N.º:

PARA: EXMO. SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA

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

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

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

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



Felgueiras

CÂMARA MUNICIPAL

INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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



Felgueiras
CÂMARA MUNICIPAL

INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

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

Considerando que:

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

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

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

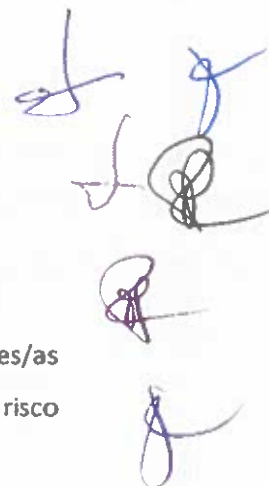
No cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, no que se refere à orçamentação e à gestão de despesas com pessoal, encontram-se previstas as verbas destinadas a suportar os encargos a que se refere o n.º 1 do artigo 31.º da LTFP, designadamente com o recrutamento de trabalhadores/as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

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

Proponho à Câmara Municipal que:

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

INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO



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

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

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

Felgueiras, 24 de novembro de 2023

A Vereadora com competências delegadas,

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

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

Dr.ª Ana Medeiros



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

CATEGORIA	CATEGORIA/CARGO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA (OU PROFISSIONAL) DO CANDIDATO	CARACTERIZAÇÃO DOS PÓS-GRADUADOS	Área de Formação																				TOTAL
					Ciências										Linguagem										
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
				<p>Caracterização de programas de pós-graduação e avaliação de indivíduos quanto ao conhecimento prévio de cada um de acordo com o conteúdo programático de cada curso de pós-graduação. Será avaliada a formação acadêmica e profissional, a experiência profissional, a participação em projetos de pesquisa, a publicação de artigos científicos e a participação em eventos científicos. Será avaliada a formação acadêmica e profissional, a experiência profissional, a participação em projetos de pesquisa, a publicação de artigos científicos e a participação em eventos científicos. Será avaliada a formação acadêmica e profissional, a experiência profissional, a participação em projetos de pesquisa, a publicação de artigos científicos e a participação em eventos científicos.</p>																					
				<p>Caracterização de programas de pós-graduação e avaliação de indivíduos quanto ao conhecimento prévio de cada um de acordo com o conteúdo programático de cada curso de pós-graduação. Será avaliada a formação acadêmica e profissional, a experiência profissional, a participação em projetos de pesquisa, a publicação de artigos científicos e a participação em eventos científicos. Será avaliada a formação acadêmica e profissional, a experiência profissional, a participação em projetos de pesquisa, a publicação de artigos científicos e a participação em eventos científicos.</p>																					

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 - Licenciatura em Letras	Letras em português de Portugal e português de Brasil (língua de comunicação predominante em ambas as variedades) com ênfase no português de Portugal e de Brasil. O curso prepara o licenciado para atuar em áreas de ensino, pesquisa e extensão universitária. O curso também prepara o licenciado para atuar em áreas de ensino, pesquisa e extensão universitária. O curso também prepara o licenciado para atuar em áreas de ensino, pesquisa e extensão universitária.																										
			Letras - Licenciatura em Letras	Letras em português de Portugal e português de Brasil (língua de comunicação predominante em ambas as variedades) com ênfase no português de Portugal e de Brasil. O curso prepara o licenciado para atuar em áreas de ensino, pesquisa e extensão universitária. O curso também prepara o licenciado para atuar em áreas de ensino, pesquisa e extensão universitária. O curso também prepara o licenciado para atuar em áreas de ensino, pesquisa e extensão universitária.																										
			Letras - Licenciatura em Letras	Letras em português de Portugal e português de Brasil (língua de comunicação predominante em ambas as variedades) com ênfase no português de Portugal e de Brasil. O curso prepara o licenciado para atuar em áreas de ensino, pesquisa e extensão universitária. O curso também prepara o licenciado para atuar em áreas de ensino, pesquisa e extensão universitária. O curso também prepara o licenciado para atuar em áreas de ensino, pesquisa e extensão universitária.																										
			Letras - Licenciatura em Letras	Letras em português de Portugal e português de Brasil (língua de comunicação predominante em ambas as variedades) com ênfase no português de Portugal e de Brasil. O curso prepara o licenciado para atuar em áreas de ensino, pesquisa e extensão universitária. O curso também prepara o licenciado para atuar em áreas de ensino, pesquisa e extensão universitária. O curso também prepara o licenciado para atuar em áreas de ensino, pesquisa e extensão universitária.																										
			Letras - Licenciatura em Letras	Letras em português de Portugal e português de Brasil (língua de comunicação predominante em ambas as variedades) com ênfase no português de Portugal e de Brasil. O curso prepara o licenciado para atuar em áreas de ensino, pesquisa e extensão universitária. O curso também prepara o licenciado para atuar em áreas de ensino, pesquisa e extensão universitária. O curso também prepara o licenciado para atuar em áreas de ensino, pesquisa e extensão universitária.																										

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

CARRERA	CATEGORIA	UNIDADE CURRICULAR	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA E/OU PROFISSIONAL/OUTROS RELEVANTES	CARACTERIZAÇÃO DO PÓS-GRADUADO	POSSÍVEIS HABILIDADES																										Observações
					LÍNGUA PORTUGUESA													MATEMÁTICA													
					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	
2001.01.0001	2001.01.0001	2001.01.0001	Licenciatura em Ciências Biológicas	Curso com responsabilidade e natureza técnica, sendo que seu desenvolvimento depende qualitativa, sendo concluído de acordo com o planejamento programático, avaliação e de resultados de atividades e processos de ensino, pesquisa e de extensão, promovendo o trabalho em equipe, promovendo e gerando conhecimentos que possam favorecer o progresso e o desenvolvimento profissionalmente em um campo científico e gerando conhecimentos que possam favorecer o progresso e o desenvolvimento profissionalmente em um campo científico e gerando conhecimentos que possam favorecer o progresso e o desenvolvimento profissionalmente em um campo científico.																											
2001.01.0002	2001.01.0002	2001.01.0002	Licenciatura em Física	Curso com responsabilidade e natureza técnica, sendo que seu desenvolvimento depende qualitativa, sendo concluído de acordo com o planejamento programático, avaliação e de resultados de atividades e processos de ensino, pesquisa e de extensão, promovendo o trabalho em equipe, promovendo e gerando conhecimentos que possam favorecer o progresso e o desenvolvimento profissionalmente em um campo científico e gerando conhecimentos que possam favorecer o progresso e o desenvolvimento profissionalmente em um campo científico.																											
2001.01.0003	2001.01.0003	2001.01.0003	Licenciatura em Química	Curso com responsabilidade e natureza técnica, sendo que seu desenvolvimento depende qualitativa, sendo concluído de acordo com o planejamento programático, avaliação e de resultados de atividades e processos de ensino, pesquisa e de extensão, promovendo o trabalho em equipe, promovendo e gerando conhecimentos que possam favorecer o progresso e o desenvolvimento profissionalmente em um campo científico e gerando conhecimentos que possam favorecer o progresso e o desenvolvimento profissionalmente em um campo científico.																											
2001.01.0004	2001.01.0004	2001.01.0004	Licenciatura em Matemática	Curso com responsabilidade e natureza técnica, sendo que seu desenvolvimento depende qualitativa, sendo concluído de acordo com o planejamento programático, avaliação e de resultados de atividades e processos de ensino, pesquisa e de extensão, promovendo o trabalho em equipe, promovendo e gerando conhecimentos que possam favorecer o progresso e o desenvolvimento profissionalmente em um campo científico e gerando conhecimentos que possam favorecer o progresso e o desenvolvimento profissionalmente em um campo científico.																											
2001.01.0005	2001.01.0005	2001.01.0005	Licenciatura em Pedagogia	Curso com responsabilidade e natureza técnica, sendo que seu desenvolvimento depende qualitativa, sendo concluído de acordo com o planejamento programático, avaliação e de resultados de atividades e processos de ensino, pesquisa e de extensão, promovendo o trabalho em equipe, promovendo e gerando conhecimentos que possam favorecer o progresso e o desenvolvimento profissionalmente em um campo científico e gerando conhecimentos que possam favorecer o progresso e o desenvolvimento profissionalmente em um campo científico.																											
2001.01.0006	2001.01.0006	2001.01.0006	Licenciatura em Letras	Curso com responsabilidade e natureza técnica, sendo que seu desenvolvimento depende qualitativa, sendo concluído de acordo com o planejamento programático, avaliação e de resultados de atividades e processos de ensino, pesquisa e de extensão, promovendo o trabalho em equipe, promovendo e gerando conhecimentos que possam favorecer o progresso e o desenvolvimento profissionalmente em um campo científico e gerando conhecimentos que possam favorecer o progresso e o desenvolvimento profissionalmente em um campo científico.																											

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

CARRERA	CATEGORIA/CARGO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA DO PROFISSIONAL/OUTROS REQUISITOS	EXATCIFICAÇÃO DOS PÓS 100	Anexo III Fundeb		VAGAS	RESERVA DE POSTOS
					OCUPAÇÃO			
			Letras em sua modalidade de Português					
			Letras em sua modalidade de Português					

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

CARGA	CATEGORIA	VENCIMENTO	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA (DEPARTAMENTO)	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO																								
					Ocupações												Tarefas												
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			Letramento	<p>Desempenha funções essenciais de caráter administrativo, programando, executando e avaliando os trabalhos de natureza básica em nível de ensino fundamental. Atua no planejamento das atividades de ensino de nível fundamental, realizando os procedimentos administrativos e pedagógicos de nível de ensino fundamental, realizando as atividades de planejamento, organização, execução e avaliação das atividades de ensino de nível fundamental, realizando as atividades de planejamento, organização, execução e avaliação das atividades de ensino de nível fundamental, realizando as atividades de planejamento, organização, execução e avaliação das atividades de ensino de nível fundamental.</p>	2																								
			Letramento Básico e Alfabetização	<p>Executa as atividades essenciais de caráter administrativo e pedagógico em nível de ensino fundamental, realizando as atividades de planejamento, organização, execução e avaliação das atividades de ensino de nível fundamental, realizando as atividades de planejamento, organização, execução e avaliação das atividades de ensino de nível fundamental, realizando as atividades de planejamento, organização, execução e avaliação das atividades de ensino de nível fundamental.</p>																									

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

CARRERA	CATEGORÍA	CARGO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	SÉRIE DE FORMAÇÃO ACADÊMICA DOS PROFISSIONALISTAS RESERVISTAS	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSIÇÃO DE NÍVEL		OCUPACIONAL		VAGAS		RESERVA
						1	2	1	2	1	2	
7302	7302	7302	0800	Licenciatura em Direito	Docente de Ensino Superior, de nível superior, responsável por ensinar e orientar os alunos e promover os trabalhos acadêmicos, que fundamenta e prepara o aluno na unidade escolar de nível superior, promovendo a aprendizagem dos conteúdos de ensino, de acordo com o plano de ensino, visando a obtenção dos conhecimentos necessários para o exercício profissional. Atuará também na orientação de trabalhos acadêmicos e na supervisão dos trabalhos e atividades de ensino, de acordo com o plano de ensino e de acordo com o plano de ensino, visando a obtenção dos conhecimentos necessários para o exercício profissional. Atuará também na orientação de trabalhos acadêmicos e na supervisão dos trabalhos e atividades de ensino, de acordo com o plano de ensino e de acordo com o plano de ensino, visando a obtenção dos conhecimentos necessários para o exercício profissional.							
7302	7302	7302	0800	Licenciatura em Ciências da Educação	Docente de Ensino Superior, de nível superior, responsável por ensinar e orientar os alunos e promover os trabalhos acadêmicos, que fundamenta e prepara o aluno na unidade escolar de nível superior, promovendo a aprendizagem dos conteúdos de ensino, de acordo com o plano de ensino, visando a obtenção dos conhecimentos necessários para o exercício profissional. Atuará também na orientação de trabalhos acadêmicos e na supervisão dos trabalhos e atividades de ensino, de acordo com o plano de ensino e de acordo com o plano de ensino, visando a obtenção dos conhecimentos necessários para o exercício profissional.							
7302	7302	7302	0800	Licenciatura em Ciências da Saúde e Hospitalar	Docente de Ensino Superior, de nível superior, responsável por ensinar e orientar os alunos e promover os trabalhos acadêmicos, que fundamenta e prepara o aluno na unidade escolar de nível superior, promovendo a aprendizagem dos conteúdos de ensino, de acordo com o plano de ensino, visando a obtenção dos conhecimentos necessários para o exercício profissional. Atuará também na orientação de trabalhos acadêmicos e na supervisão dos trabalhos e atividades de ensino, de acordo com o plano de ensino e de acordo com o plano de ensino, visando a obtenção dos conhecimentos necessários para o exercício profissional.							
7302	7302	7302	0800	Licenciatura em História	Docente de Ensino Superior, de nível superior, responsável por ensinar e orientar os alunos e promover os trabalhos acadêmicos, que fundamenta e prepara o aluno na unidade escolar de nível superior, promovendo a aprendizagem dos conteúdos de ensino, de acordo com o plano de ensino, visando a obtenção dos conhecimentos necessários para o exercício profissional. Atuará também na orientação de trabalhos acadêmicos e na supervisão dos trabalhos e atividades de ensino, de acordo com o plano de ensino e de acordo com o plano de ensino, visando a obtenção dos conhecimentos necessários para o exercício profissional.							
7302	7302	7302	0800	Licenciatura em Filosofia	Docente de Ensino Superior, de nível superior, responsável por ensinar e orientar os alunos e promover os trabalhos acadêmicos, que fundamenta e prepara o aluno na unidade escolar de nível superior, promovendo a aprendizagem dos conteúdos de ensino, de acordo com o plano de ensino, visando a obtenção dos conhecimentos necessários para o exercício profissional. Atuará também na orientação de trabalhos acadêmicos e na supervisão dos trabalhos e atividades de ensino, de acordo com o plano de ensino e de acordo com o plano de ensino, visando a obtenção dos conhecimentos necessários para o exercício profissional.							
7302	7302	7302	0800	Licenciatura em Letras	Docente de Ensino Superior, de nível superior, responsável por ensinar e orientar os alunos e promover os trabalhos acadêmicos, que fundamenta e prepara o aluno na unidade escolar de nível superior, promovendo a aprendizagem dos conteúdos de ensino, de acordo com o plano de ensino, visando a obtenção dos conhecimentos necessários para o exercício profissional. Atuará também na orientação de trabalhos acadêmicos e na supervisão dos trabalhos e atividades de ensino, de acordo com o plano de ensino e de acordo com o plano de ensino, visando a obtenção dos conhecimentos necessários para o exercício profissional.							
7302	7302	7302	0800	Licenciatura em Letras	Docente de Ensino Superior, de nível superior, responsável por ensinar e orientar os alunos e promover os trabalhos acadêmicos, que fundamenta e prepara o aluno na unidade escolar de nível superior, promovendo a aprendizagem dos conteúdos de ensino, de acordo com o plano de ensino, visando a obtenção dos conhecimentos necessários para o exercício profissional. Atuará também na orientação de trabalhos acadêmicos e na supervisão dos trabalhos e atividades de ensino, de acordo com o plano de ensino e de acordo com o plano de ensino, visando a obtenção dos conhecimentos necessários para o exercício profissional.							

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

CARRERA	CATEGORIA/ CARGO	UNIDADE ORÇAMENTAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL/TIPO DE TÍTULO	CARACTERIZAÇÃO DOS PÓS POS	POSIÇÕES DE TRABALHO																										
					DIVERSAS																							TOTAL			
					01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
			Letras em Substância	Curso com responsabilidade e autonomia técnica onde que tem envolvimento superior qualificado, funções executivas de ensino, planejamento, organização, avaliação e de supervisão de setores administrativos de natureza técnica e de serviços auxiliares e de manutenção de instalações físicas, que inclui licenciamento e registro e demais atividades relacionadas ao curso para os estabelecimentos de ensino de ensino superior, independentemente de qualquer outro ensino e serviço.																											
			Letras em Ciências Sociais e Humanas	Disciplinas técnicas, científicas e de aplicação de natureza e processos de natureza técnica e de serviços auxiliares e de manutenção de instalações físicas, que inclui licenciamento e registro e demais atividades relacionadas ao curso para os estabelecimentos de ensino de ensino superior, independentemente de qualquer outro ensino e serviço.																											
			Letras em Ciências Sociais e Humanas	Curso com responsabilidade e autonomia técnica onde que tem envolvimento superior qualificado, funções executivas de ensino, planejamento, organização, avaliação e de supervisão de setores administrativos de natureza técnica e de serviços auxiliares e de manutenção de instalações físicas, que inclui licenciamento e registro e demais atividades relacionadas ao curso para os estabelecimentos de ensino de ensino superior, independentemente de qualquer outro ensino e serviço.																											
			Letras em História	Disciplinas técnicas, científicas e de aplicação de natureza e processos de natureza técnica e de serviços auxiliares e de manutenção de instalações físicas, que inclui licenciamento e registro e demais atividades relacionadas ao curso para os estabelecimentos de ensino de ensino superior, independentemente de qualquer outro ensino e serviço.																											
			Letras em Filosofia	Curso com responsabilidade e autonomia técnica onde que tem envolvimento superior qualificado, funções executivas de ensino, planejamento, organização, avaliação e de supervisão de setores administrativos de natureza técnica e de serviços auxiliares e de manutenção de instalações físicas, que inclui licenciamento e registro e demais atividades relacionadas ao curso para os estabelecimentos de ensino de ensino superior, independentemente de qualquer outro ensino e serviço.																											
			Letras em Filosofia	Curso com responsabilidade e autonomia técnica onde que tem envolvimento superior qualificado, funções executivas de ensino, planejamento, organização, avaliação e de supervisão de setores administrativos de natureza técnica e de serviços auxiliares e de manutenção de instalações físicas, que inclui licenciamento e registro e demais atividades relacionadas ao curso para os estabelecimentos de ensino de ensino superior, independentemente de qualquer outro ensino e serviço.																											
			Letras em Filosofia	Curso com responsabilidade e autonomia técnica onde que tem envolvimento superior qualificado, funções executivas de ensino, planejamento, organização, avaliação e de supervisão de setores administrativos de natureza técnica e de serviços auxiliares e de manutenção de instalações físicas, que inclui licenciamento e registro e demais atividades relacionadas ao curso para os estabelecimentos de ensino de ensino superior, independentemente de qualquer outro ensino e serviço.																											
			Letras em Filosofia	Curso com responsabilidade e autonomia técnica onde que tem envolvimento superior qualificado, funções executivas de ensino, planejamento, organização, avaliação e de supervisão de setores administrativos de natureza técnica e de serviços auxiliares e de manutenção de instalações físicas, que inclui licenciamento e registro e demais atividades relacionadas ao curso para os estabelecimentos de ensino de ensino superior, independentemente de qualquer outro ensino e serviço.																											
			Letras em Filosofia	Curso com responsabilidade e autonomia técnica onde que tem envolvimento superior qualificado, funções executivas de ensino, planejamento, organização, avaliação e de supervisão de setores administrativos de natureza técnica e de serviços auxiliares e de manutenção de instalações físicas, que inclui licenciamento e registro e demais atividades relacionadas ao curso para os estabelecimentos de ensino de ensino superior, independentemente de qualquer outro ensino e serviço.																											
			Letras em Filosofia	Curso com responsabilidade e autonomia técnica onde que tem envolvimento superior qualificado, funções executivas de ensino, planejamento, organização, avaliação e de supervisão de setores administrativos de natureza técnica e de serviços auxiliares e de manutenção de instalações físicas, que inclui licenciamento e registro e demais atividades relacionadas ao curso para os estabelecimentos de ensino de ensino superior, independentemente de qualquer outro ensino e serviço.																											
			Letras em Filosofia	Curso com responsabilidade e autonomia técnica onde que tem envolvimento superior qualificado, funções executivas de ensino, planejamento, organização, avaliação e de supervisão de setores administrativos de natureza técnica e de serviços auxiliares e de manutenção de instalações físicas, que inclui licenciamento e registro e demais atividades relacionadas ao curso para os estabelecimentos de ensino de ensino superior, independentemente de qualquer outro ensino e serviço.																											
			Letras em Filosofia	Curso com responsabilidade e autonomia técnica onde que tem envolvimento superior qualificado, funções executivas de ensino, planejamento, organização, avaliação e de supervisão de setores administrativos de natureza técnica e de serviços auxiliares e de manutenção de instalações físicas, que inclui licenciamento e registro e demais atividades relacionadas ao curso para os estabelecimentos de ensino de ensino superior, independentemente de qualquer outro ensino e serviço.																											

Handwritten notes and signatures in blue and purple ink, including the name 'J. J. J.' and several illegible signatures.

CATEGORIA	CATEGORIA CAROZ	UNIDADE ORGANICA	AREA DE FORMACAO (FUNCAO/CLASSIFICACAO) NOME DO	CARACTERIZACAO DOS POSOS	POSOS DE TRABALHO													OBSERVAÇÕES		
					COURAÇOS						TIPOLOGIA									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

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

CARRERA	CATEGORÍA/CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA O DE INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA	CARACTERIZACIÓN DEL PUESTO	NIVELES DE CALIFICACIÓN																												
					NIVEL I														NIVEL II														
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
...
...
...
...
...
...

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

CARGO	CATEGORIA/CARGO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL/EXERCÍCIO REGULAR	CARACTERIZAÇÃO DO POSIÇÃO	MÓDULO DE HABILIDADES																												
					COURSES														SKILLS														
					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	

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

CATEGORIA	CATEGORIA SAPO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL/REQUISITOS	CLASSIFICAÇÃO DOS RENDIDOS	POSIÇÃO DE RENDADO																								
					OCUPAÇÕES										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
1000000000	1000000000	1000000000																											
1000000000	1000000000	1000000000																											
1000000000	1000000000	1000000000																											

CARRERA	CATEGORIA	CARGO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA (CÓDIGO DE REGISTRO)	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	FUNÇÃO DE NÍVEL III											TOTAL								
						4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		15	16	17	18	19	20	21	22
1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	<p>Como função de natureza essencial de caráter especial de natureza excepcional em situações graves não previstas no plano de carreira, exercendo funções de natureza excepcional no âmbito das atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão, sendo exercida em caráter excepcional, tendo como finalidade a melhoria da qualidade do ensino, pesquisa, extensão e gestão, sendo exercida em caráter excepcional, tendo como finalidade a melhoria da qualidade do ensino, pesquisa, extensão e gestão.</p>	0																			
1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	<p>Como função de natureza essencial de caráter especial de natureza excepcional em situações graves não previstas no plano de carreira, exercendo funções de natureza excepcional no âmbito das atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão, sendo exercida em caráter excepcional, tendo como finalidade a melhoria da qualidade do ensino, pesquisa, extensão e gestão.</p>	0																			

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

CARRERA	CATEGORÍA / CLASE	VIGENCIA ORIGINARIA	ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA O DE PROFESIONALES/INSTRUMENTALES	CARACTERIZACIÓN DEL PUESTO	POSICIONES DE TRABAJO		NÚMERO
					COMPROBADO	VACANTE	
10000000	10000000	10000000	10000000	Descripción de actividades propias de la carrera y categorías laborales correspondientes con base en el artículo 7 de la Ley 10 de 1993 y el artículo 10 de la Ley 10 de 1993, así como en el artículo 10 de la Ley 10 de 1993 y el artículo 10 de la Ley 10 de 1993.	1	1	
10000000	10000000	10000000	10000000	Descripción de actividades propias de la carrera y categorías laborales correspondientes con base en el artículo 7 de la Ley 10 de 1993 y el artículo 10 de la Ley 10 de 1993, así como en el artículo 10 de la Ley 10 de 1993 y el artículo 10 de la Ley 10 de 1993.	250		
10000000	10000000	10000000	10000000	Descripción de actividades propias de la carrera y categorías laborales correspondientes con base en el artículo 7 de la Ley 10 de 1993 y el artículo 10 de la Ley 10 de 1993, así como en el artículo 10 de la Ley 10 de 1993 y el artículo 10 de la Ley 10 de 1993.	1		
10000000	10000000	10000000	10000000	Descripción de actividades propias de la carrera y categorías laborales correspondientes con base en el artículo 7 de la Ley 10 de 1993 y el artículo 10 de la Ley 10 de 1993, así como en el artículo 10 de la Ley 10 de 1993 y el artículo 10 de la Ley 10 de 1993.	11		
10000000	10000000	10000000	10000000	Descripción de actividades propias de la carrera y categorías laborales correspondientes con base en el artículo 7 de la Ley 10 de 1993 y el artículo 10 de la Ley 10 de 1993, así como en el artículo 10 de la Ley 10 de 1993 y el artículo 10 de la Ley 10 de 1993.	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
1. QUÍMICO	1. QUÍMICO	1. QUÍMICO	Química orgánica	Trabaja en la investigación de síntesis de nuevos fármacos y la elaboración de derivados de fármacos. Realiza el control de calidad de los productos farmacéuticos y el control de la estabilidad de los mismos. Participa en el desarrollo de nuevos fármacos y en el control de la calidad de los mismos. Participa en el control de la calidad de los productos farmacéuticos y en el control de la estabilidad de los mismos. Participa en el desarrollo de nuevos fármacos y en el control de la calidad de los mismos.						
2. QUÍMICO	2. QUÍMICO	2. QUÍMICO	Química orgánica	Trabaja en la investigación de síntesis de nuevos fármacos y la elaboración de derivados de fármacos. Realiza el control de calidad de los productos farmacéuticos y el control de la estabilidad de los mismos. Participa en el desarrollo de nuevos fármacos y en el control de la calidad de los mismos. Participa en el control de la calidad de los productos farmacéuticos y en el control de la estabilidad de los mismos. Participa en el desarrollo de nuevos fármacos y en el control de la calidad de los mismos.						
3. QUÍMICO	3. QUÍMICO	3. QUÍMICO	Química orgánica y de síntesis orgánica	Trabaja en la investigación de síntesis de nuevos fármacos y la elaboración de derivados de fármacos. Realiza el control de calidad de los productos farmacéuticos y el control de la estabilidad de los mismos. Participa en el desarrollo de nuevos fármacos y en el control de la calidad de los mismos. Participa en el control de la calidad de los productos farmacéuticos y en el control de la estabilidad de los mismos. Participa en el desarrollo de nuevos fármacos y en el control de la calidad de los mismos.						
4. QUÍMICO	4. QUÍMICO	4. QUÍMICO	Química orgánica y de síntesis orgánica	Trabaja en la investigación de síntesis de nuevos fármacos y la elaboración de derivados de fármacos. Realiza el control de calidad de los productos farmacéuticos y el control de la estabilidad de los mismos. Participa en el desarrollo de nuevos fármacos y en el control de la calidad de los mismos. Participa en el control de la calidad de los productos farmacéuticos y en el control de la estabilidad de los mismos. Participa en el desarrollo de nuevos fármacos y en el control de la calidad de los mismos.						
5. QUÍMICO	5. QUÍMICO	5. QUÍMICO	Química orgánica	Trabaja en la investigación de síntesis de nuevos fármacos y la elaboración de derivados de fármacos. Realiza el control de calidad de los productos farmacéuticos y el control de la estabilidad de los mismos. Participa en el desarrollo de nuevos fármacos y en el control de la calidad de los mismos. Participa en el control de la calidad de los productos farmacéuticos y en el control de la estabilidad de los mismos. Participa en el desarrollo de nuevos fármacos y en el control de la calidad de los mismos.						
6. QUÍMICO	6. QUÍMICO	6. QUÍMICO	Química orgánica	Trabaja en la investigación de síntesis de nuevos fármacos y la elaboración de derivados de fármacos. Realiza el control de calidad de los productos farmacéuticos y el control de la estabilidad de los mismos. Participa en el desarrollo de nuevos fármacos y en el control de la calidad de los mismos. Participa en el control de la calidad de los productos farmacéuticos y en el control de la estabilidad de los mismos. Participa en el desarrollo de nuevos fármacos y en el control de la calidad de los mismos.						

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

CARRERA	CATEGORÍA/CARGO	UNIDAD ORGANIZACIONAL	ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA O DE INVESTIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PUESTOS DE TRABAJO																									
					DEPARTAMENTO													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	1	1	1	1																										
1	1	1	1	1																										
1	1	1	1	1																										
1	1	1	1	1																										
1	1	1	1	1																										
1	1	1	1	1																										

CARRERA	CATEGORIA/CARGO	VIGENCIA ORGANICA	AREA DE PROMOCION RESERVA SIN RESERVA/RESERVA REQUERIDA	CARACTERIZACION DE LOS PUESTOS	POSTOS DE SUBALINO		RESERVA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
					DEGRADADO	VAGOS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000

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

CAPRIMA	CATEGORIA/ CAPSO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA (CBO) REGISTRO(A) (CBO) RESOLUÇÃO	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE BRASÃO												CARGO
					CÓDIGO						VAGAS						
				<p>Caracterização ligada ao nível superior de instrução, com requisitos acadêmicos, perfil comportamental diferenciado e natureza multidisciplinar de atuação, envolvendo atividades de planejamento, análise de dados, produção de relatórios e gestão de projetos, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados. O cargo é exercido em caráter de confiança e sujeito ao regime de lotação. Possui a natureza funcional e o vencimento básico é composto de salário, gratificação e adicional de insalubridade, conforme o disposto no artigo 113 da Constituição Federal. Este cargo é exercido em caráter de confiança e sujeito ao regime de lotação. Possui a natureza funcional e o vencimento básico é composto de salário, gratificação e adicional de insalubridade, conforme o disposto no artigo 113 da Constituição Federal. Este cargo é exercido em caráter de confiança e sujeito ao regime de lotação. Possui a natureza funcional e o vencimento básico é composto de salário, gratificação e adicional de insalubridade, conforme o disposto no artigo 113 da Constituição Federal.</p>													
				<p>Atividade de planejamento, organização e execução de projetos, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados. O cargo é exercido em caráter de confiança e sujeito ao regime de lotação. Possui a natureza funcional e o vencimento básico é composto de salário, gratificação e adicional de insalubridade, conforme o disposto no artigo 113 da Constituição Federal.</p>													
				<p>Atividade de planejamento, organização e execução de projetos, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados. O cargo é exercido em caráter de confiança e sujeito ao regime de lotação. Possui a natureza funcional e o vencimento básico é composto de salário, gratificação e adicional de insalubridade, conforme o disposto no artigo 113 da Constituição Federal.</p>													
				<p>Atividade de planejamento, organização e execução de projetos, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados. O cargo é exercido em caráter de confiança e sujeito ao regime de lotação. Possui a natureza funcional e o vencimento básico é composto de salário, gratificação e adicional de insalubridade, conforme o disposto no artigo 113 da Constituição Federal.</p>													
				<p>Atividade de planejamento, organização e execução de projetos, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados. O cargo é exercido em caráter de confiança e sujeito ao regime de lotação. Possui a natureza funcional e o vencimento básico é composto de salário, gratificação e adicional de insalubridade, conforme o disposto no artigo 113 da Constituição Federal.</p>													
				<p>Atividade de planejamento, organização e execução de projetos, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados. O cargo é exercido em caráter de confiança e sujeito ao regime de lotação. Possui a natureza funcional e o vencimento básico é composto de salário, gratificação e adicional de insalubridade, conforme o disposto no artigo 113 da Constituição Federal.</p>													

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

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

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

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



CHAVE PÚBLICA

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

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

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

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

Tercera Suplente		Comunidade Social	Descrição do Projeto e Atividades	Fundamentação Teórica
Tercera Suplente	Comunidade Social	Projeto de	<p>Atividade de desenvolvimento da Cultura e da Cidadania (C.C.) - Projeto de desenvolvimento da cultura e da cidadania em geral, com ênfase na promoção da leitura e da escrita, na formação de grupos de estudo e de discussão, na realização de oficinas, na produção de materiais educativos e na organização de eventos culturais e sociais.</p>	<p>Atividade de desenvolvimento da Cultura e da Cidadania (C.C.) - Projeto de desenvolvimento da cultura e da cidadania em geral, com ênfase na promoção da leitura e da escrita, na formação de grupos de estudo e de discussão, na realização de oficinas, na produção de materiais educativos e na organização de eventos culturais e sociais.</p>
Tercera Suplente	Divisão de Cultura e Turismo	Espiritualidade Católica	<p>Atividade de desenvolvimento da Espiritualidade Católica (E.C.) - Projeto de desenvolvimento da espiritualidade católica, com ênfase na promoção da fé, na formação de grupos de estudo e de discussão, na realização de eventos religiosos e na organização de atividades culturais e sociais.</p>	<p>Atividade de desenvolvimento da Espiritualidade Católica (E.C.) - Projeto de desenvolvimento da espiritualidade católica, com ênfase na promoção da fé, na formação de grupos de estudo e de discussão, na realização de eventos religiosos e na organização de atividades culturais e sociais.</p>
Tercera Suplente	Divisão de Cultura e Turismo	Espiritualidade Católica	<p>Atividade de desenvolvimento da Espiritualidade Católica (E.C.) - Projeto de desenvolvimento da espiritualidade católica, com ênfase na promoção da fé, na formação de grupos de estudo e de discussão, na realização de eventos religiosos e na organização de atividades culturais e sociais.</p>	<p>Atividade de desenvolvimento da Espiritualidade Católica (E.C.) - Projeto de desenvolvimento da espiritualidade católica, com ênfase na promoção da fé, na formação de grupos de estudo e de discussão, na realização de eventos religiosos e na organização de atividades culturais e sociais.</p>
Tercera Suplente	Serviço de Atendimento ao Cidadão	Espiritualidade Católica	<p>Atividade de desenvolvimento da Espiritualidade Católica (E.C.) - Projeto de desenvolvimento da espiritualidade católica, com ênfase na promoção da fé, na formação de grupos de estudo e de discussão, na realização de eventos religiosos e na organização de atividades culturais e sociais.</p>	<p>Atividade de desenvolvimento da Espiritualidade Católica (E.C.) - Projeto de desenvolvimento da espiritualidade católica, com ênfase na promoção da fé, na formação de grupos de estudo e de discussão, na realização de eventos religiosos e na organização de atividades culturais e sociais.</p>
Tercera Suplente	Serviço de Atendimento ao Cidadão	Espiritualidade Católica	<p>Atividade de desenvolvimento da Espiritualidade Católica (E.C.) - Projeto de desenvolvimento da espiritualidade católica, com ênfase na promoção da fé, na formação de grupos de estudo e de discussão, na realização de eventos religiosos e na organização de atividades culturais e sociais.</p>	<p>Atividade de desenvolvimento da Espiritualidade Católica (E.C.) - Projeto de desenvolvimento da espiritualidade católica, com ênfase na promoção da fé, na formação de grupos de estudo e de discussão, na realização de eventos religiosos e na organização de atividades culturais e sociais.</p>
Tercera Suplente	Divisão de Inovação e Desenvolvimento	Espiritualidade Católica	<p>Atividade de desenvolvimento da Espiritualidade Católica (E.C.) - Projeto de desenvolvimento da espiritualidade católica, com ênfase na promoção da fé, na formação de grupos de estudo e de discussão, na realização de eventos religiosos e na organização de atividades culturais e sociais.</p>	<p>Atividade de desenvolvimento da Espiritualidade Católica (E.C.) - Projeto de desenvolvimento da espiritualidade católica, com ênfase na promoção da fé, na formação de grupos de estudo e de discussão, na realização de eventos religiosos e na organização de atividades culturais e sociais.</p>

[Handwritten signatures and initials]

<p>Facultad Superior</p>	<p>1</p> <p>Supervisor de Energía</p>	<p>Fuente de Energía</p>	<p>El servicio de suministro de energía eléctrica en el territorio de la ciudad de Bogotá, D.C., se presta a través de la Compañía de Energía Pública de Bogotá (CEPB), entidad que opera en el marco de la Ley 20 de 1991 y el Decreto 1074 de 2015. El servicio de suministro de energía eléctrica se presta a través de la red de distribución de la CEPB, la cual es administrada por la Compañía de Energía Pública de Bogotá (CEPB). El servicio de suministro de energía eléctrica se presta a través de la red de distribución de la CEPB, la cual es administrada por la Compañía de Energía Pública de Bogotá (CEPB). El servicio de suministro de energía eléctrica se presta a través de la red de distribución de la CEPB, la cual es administrada por la Compañía de Energía Pública de Bogotá (CEPB).</p>	<p>Licenciados en Ingeniería Eléctrica y Mecánica en la respectiva Autoridad Profesional</p>	<p>CITAC</p>	<p>Empresaria</p>	<p>Presupuesto</p>
<p>Facultad Superior</p>	<p>1</p> <p>Supervisor de Energía</p>	<p>Fuente de Energía</p>	<p>El servicio de suministro de energía eléctrica en el territorio de la ciudad de Bogotá, D.C., se presta a través de la Compañía de Energía Pública de Bogotá (CEPB), entidad que opera en el marco de la Ley 20 de 1991 y el Decreto 1074 de 2015. El servicio de suministro de energía eléctrica se presta a través de la red de distribución de la CEPB, la cual es administrada por la Compañía de Energía Pública de Bogotá (CEPB). El servicio de suministro de energía eléctrica se presta a través de la red de distribución de la CEPB, la cual es administrada por la Compañía de Energía Pública de Bogotá (CEPB). El servicio de suministro de energía eléctrica se presta a través de la red de distribución de la CEPB, la cual es administrada por la Compañía de Energía Pública de Bogotá (CEPB).</p>	<p>Licenciados en Ingeniería Eléctrica y Mecánica en la respectiva Autoridad Profesional</p>	<p>CITAC</p>	<p>Empresaria</p>	<p>Presupuesto</p>
<p>Facultad Superior</p>	<p>2</p> <p>Ingeniero de Asesoría en Electricidad</p>	<p>Cliente</p>	<p>El servicio de asesoría técnica en el área de electricidad se presta a través de la Compañía de Energía Pública de Bogotá (CEPB), entidad que opera en el marco de la Ley 20 de 1991 y el Decreto 1074 de 2015. El servicio de asesoría técnica se presta a través de la red de distribución de la CEPB, la cual es administrada por la Compañía de Energía Pública de Bogotá (CEPB). El servicio de asesoría técnica se presta a través de la red de distribución de la CEPB, la cual es administrada por la Compañía de Energía Pública de Bogotá (CEPB).</p>	<p>Licenciados en Electricidad en la respectiva Autoridad Profesional</p>	<p>CITAC</p>	<p>Empresaria</p>	<p>Presupuesto</p>

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

CATEGORIA	CATEGORICARREGO	N.º POSTOS DE TRABALHO	CARACTERIZAÇÃO POSTOS DE TRABALHO	ORÇANCA ATUAL	AREA FUNCIONAL	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU INSTRUCCIONAL	TPO DE REGIMÃO DE EMPREGO PÚBLICO	TPO DE NECESSIDADE	ORA.	IDT %
	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, contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços prestados, a eficiência e a produtividade.	Devidos de Educação		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CITI	Por Turno	Indivíduo	
	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, contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços prestados, a eficiência e a produtividade.	Devidos Administrativos		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CITI	Por Turno	Indivíduo	
	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, contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços prestados, a eficiência e a produtividade.	Serviços de Especificações Técnicas		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CITI	Permanente	Indivíduo	
	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, contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços prestados, a eficiência e a produtividade.	Serviços de Energia		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CITI	Permanente	Indivíduo	
	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, contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços prestados, a eficiência e a produtividade.	Devidos Outros		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CITI	Permanente	Indivíduo	
	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, contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços prestados, a eficiência e a produtividade.	Devidos de Desporto e Lazer		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CITI	Permanente	Indivíduo	
	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, contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços prestados, a eficiência e a produtividade.	Devidos de Intervenção Técnica		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CITI	Permanente	Indivíduo	
	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, contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços prestados, a eficiência e a produtividade.	Devidos de Transporte		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CITI	Permanente	Indivíduo	
	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, contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços prestados, a eficiência e a produtividade.	Devidos de Serviços Urbanos		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CITI	Permanente	Indivíduo	
	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, contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços prestados, a eficiência e a produtividade.	Serviços Especiais Várias		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CITI	Permanente	Indivíduo	

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

Expenditios de Informatica	Expenditios de Informatica	1	<p>Fiscal e gestão de dados, de atividades de nível de software e (over), acompanhamento e segurança de infraestrutura tecnológica da municipalidade, gerir e monitorar o parque de servidores físicos e virtuais, assegurar a correta implementação das políticas de segurança, controle e gestão de backups das bases de dados e sites de hospedagem de todos os sistemas, controle de licenças de software e hardware, controle de acesso e segurança de redes locais e externas, controle de acesso a sites, manutenção de computadores, periféricos e equipamentos, atualização e reparação de equipamentos em caso de falhas, gerar e manter planilhas de manutenção e inventário de utilização e gestão de todos os equipamentos (hardware e software), gerar e manter planilhas técnicas por e os recursos técnicos, assim como para os usuários.</p>	Devido ao Sistema de Informação	Informatica	Atualização de sites de Internet	CTTI	Permanente	Modalidade	1
Taxa de Suprimento	Taxa de Suprimento	1	<p>Fornecer, com regularidade e autonomia técnica, todos os materiais necessários para o funcionamento das atividades administrativas, com exceção das atividades de manutenção e reparação de equipamentos, que serão realizadas e pagas a terceiros, sob a responsabilidade do seu órgão, para o que se prevê a contratação de empresas e pessoas físicas e jurídicas, para a aquisição de bens e serviços, assim como para a aquisição de materiais e equipamentos de informática, para a aquisição de bens e serviços, assim como para a aquisição de bens e serviços, assim como para a aquisição de bens e serviços.</p>	Gestão de Precisão e Incentivo ao Investimento	Segurança e Qualidade	Licenciamento e manutenção de equipamentos	CTTI	Permanente	Modalidade	1

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

Asistente Operacional	<p>Recorri e conservir superficies, las como telex de estradas, pavimento de pontes, nella esparhando asfalto lixido ou masas betuminosas, mediante pulverizado ou una pa. Empezar se o piso, depois de empurrado e clivado, foi agitado a adequada largura com aquifers. Aquecer em caberets apropriadas os botes de betunho, verificando no termómetro a temperatura adequada. Proceder a uma regra de colagem com este liquido, servindo-se de uma mangueira dotada de pulverizador. Espalhar e alisar as massas betuminosas ás determinadas pontes de referência, utilizando uma pa e um rodo. Orientar dando instruções na manobra da câmara e sua movimentação. Deslizar, após esta primeira regra no terreno, possíveis irregularidades, procedendo a sua reparação. Aplicar uma nova regra de asfalto a esta camada de massa, depois de adequada clivagem. Espalhar po de pedra (fil) sobre o revestimento utilizado. Por vezes, proceder a reparação de pavimentos realizando as tarefas indicadas. Diligenciar a manutenção, conservação e limpeza da câmara e da mangueira, providenciando a reparação de eventuais avarias. Nas épocas em que não desempenhe funções específicas do estalador, nomeadamente no inverno desempenhar atividades normais de assistência técnica e exercer funções de camião de limpeza, nomeadamente: remover bós e equiparador, vestir e limpar ruas; Limpeza sujeiras; Limpeza pública; Desatragar de avias; Exercer regra de massa e limpeza de pavimentos</p>	<p>Devido de intervenção Terribul</p>	<p>SERVICIOS VARIOS</p>	<p>1</p>	<p>MEJDO</p>
Asistente Operacional	<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 conservir superficies, las como telex de estradas pavimento de pontes, nella esparhando asfalto lixido ou masas betuminosas, mediante pulverizado ou una pa. Empezar se a piso depois de empurrado e clivado no substrato a adequada largura com aquifers. Aquecer em caberets apropriadas os botes de betunho, verificando no termómetro a temperatura adequada. Proceder a uma regra de colagem com este liquido, servindo-se de uma mangueira dotada de pulverizador. Espalhar e alisar as massas betuminosas ás determinadas pontes de referência, utilizando uma pa e um rodo. Orientar dando instruções na manobra da câmara e sua movimentação. Deslizar, após esta primeira regra no terreno, possíveis irregularidades, procedendo a sua reparação. Aplicar uma nova regra de asfalto a esta camada de massa, depois de adequada clivagem. Espalhar po de pedra (fil) sobre o revestimento utilizado. Por vezes, proceder a reparação de pavimentos realizando as tarefas indicadas. Diligenciar a manutenção, conservação e limpeza da câmara e da mangueira, providenciando a reparação de eventuais avarias. Nas épocas em que não desempenhe funções específicas do estalador, nomeadamente no inverno desempenhar atividades normais de assistência técnica</p>	<p>Devido de intervenção Terribul</p>	<p>ENCARREGADO</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