



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

**Ordem do dia**

Ponto n.º 18

**Ata n.º 22**

2024.09.19

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

**UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL — SERVIÇOS DE ESPAÇOS VERDES — EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.-----  
CÓDIGO DE OFERTA: OE202402/0541. -----**

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

O Senhor Presidente exarou o seguinte despacho: "Concordo. À Reunião da Câmara Municipal."-----

Deliberação – A Câmara Municipal delibera o recrutamento dos/as trabalhadores/as infra, por recurso à reserva de recrutamento interna resultante do procedimento concursal supra, respeitando a ordenação constante da lista unitária de ordenação final, devidamente homologada, para suprir as necessidades manifestadas pelo serviço - QUATRO POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL — SERVIÇOS DE ESPAÇOS VERDES — Em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado. -----

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



**PARECER**

Ex.mo Senhor Presidente Nuno Fonseca,  
Concordo com o proposto.  
Proponho despacho para efeitos de deliberação por parte da Câmara Municipal.  
V. Ex.<sup>a</sup> decidirá,

**O/A Vereador/a,**

**Dr.<sup>a</sup> Ana Medeiros**

**DESPACHOS:**

Concordo.  
À Reunião da Câmara Municipal.

**O Presidente da Câmara**

**Nuno Fonseca**

ASSUNTO: **RECURSO RESERVA DE RECRUTAMENTO INTERNA**

Data:16/09/2024

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

**UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL — SERVIÇOS DE ESPAÇOS VERDES — EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO**

**CÓDIGO DE OFERTA: OE202402/0541**

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

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

Por despacho da Senhora Vereadora, Dr.<sup>a</sup> Ana Medeiros, de 24 de janeiro de 2024, e deliberação da Câmara Municipal, em reunião ordinária de 07 de dezembro de 2023 (ponto n.º 21 — ata n.º 31), foi autorizada a abertura do procedimento concursal comum supramencionado com vista à constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

## INFORMAÇÃO

O referido procedimento concursal foi publicitado no Diário da República, 2.<sup>a</sup> Série, n.º 30, de 12 de fevereiro de 2024 – Aviso n.º 3510/2024 - **UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL — SERVIÇOS DE ESPAÇOS VERDES — Em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado** - Código Oferta: OE202402/0541.

Verifica-se que a lista de ordenação final foi homologada pelo Exmo. Senhor Presidente da Câmara, no dia 30 de julho de 2024, tendo sido aprovados/as candidatos/as em número superior às vagas postas a concurso, encontrando-se candidatos/as em situação de reserva.

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

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

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

## INFORMAÇÃO

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

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

### **Considerando que:**

Os Serviços de Espaços Verdes têm vindo a confrontar-se com um aumento substancial de solicitações e pedidos de serviço, internos e externos, com a inerente necessidade de assegurar o acompanhamento e execução dos mesmos;

Existe um extenso conjunto de tarefas inerentes ao cumprimento dos objetivos e competências desta unidade orgânica, nomeadamente: • Preparação e manutenção de espaços verdes e viveiros • Preparação do terreno • Processos de propagação de plantas • Processos de sementeira • Processos de plantação • Processos de colocação de tapetes de relvado • Processos de rega e drenagem • Processos de retanchar, poda e enxertia • Correção e fertilização de solos • Processos de controlo de infestantes • Exigências culturais • Proteção de plantas;

É expectável que os objetivos definidos para os Serviços de Espaços Verdes, nomeadamente, no que diz respeito à execução e manutenção dos espaços registem uma clara evolução a curto / médio prazo;

A experiência acumulada demonstra que os recursos humanos atualmente disponíveis são insuficientes para garantir o pleno desempenho das competências que lhe estão associadas;

Os Serviços dos Espaços Verdes, realiza uma série de operações fundamentais para a preservação e manutenção dos espaços verdes neste município (Jardins do Município, Jardins dos Centros de Saúde, Jardins dos Espaços Desportivos, etc.) nomeadamente a construção, conservação e reabilitação de jardins e parques e outros espaços

## INFORMAÇÃO

ajardinados. Para além destas valências dá apoio técnico a escolas, associações desportivas e Juntas de Freguesia;

Que é imperioso constituir equipas de trabalho coesas e estáveis para assegurar a consolidação da qualidade do serviço prestado e a prestar;

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

O Mapa de Pessoal 2024, com a 1.<sup>a</sup> Alteração aprovada pela Câmara Municipal, a 09 de fevereiro de 2024, Ata n.º 4, contempla os postos de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Operacional na modalidade de relação jurídica de emprego de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para os Serviços de Espaços Verdes;

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

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

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

Que ainda não se encontra constituída a EGRA (Entidade Gestora da Requalificação) na Comunidade Intermunicipal do Tâmega e Sousa para consulta nos termos dos artigos 16.º

## INFORMAÇÃO

e 16-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de dezembro, na sua atual redação; Para efeitos do disposto no artigo 33.º e seguintes da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, não estão constituídas reservas de recrutamento na Entidade Centralizada de Recrutamento (ERC), que permitam satisfazer a presente necessidade de recrutamento, nem no Município nem na Direção Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas – INA.

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

### **Considerando ainda os pressupostos com referência à data atual;**

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

Em face de tudo o exposto:

1. No mapa de Pessoal encontram-se previstos lugares vagos, correspondentes aos postos de trabalho da área funcional nas quais sentimos necessidade de recrutamento objetivando garantir determinadas atividades da Câmara Municipal em prol da comunidade escolar;

## INFORMAÇÃO

2. Estão reunidos os pressupostos de que a lei faz depender o recrutamento excecional de candidatos/as não vinculados à Administração Pública;
3. Se mantém a imprescindibilidade dos recrutamentos para assegurar o cumprimento das obrigações de prestação de serviço público estabelecidas, ponderada a carência de recursos humanos na área supra referenciada;
4. O encargo com os recrutamentos em causa está previsto no orçamento da autarquia;
5. A lista de ordenação final homologada pelo Exmo. Senhor Presidente da Câmara, referente ao procedimento concursal comum supra para contratação por tempo indeterminado, possui candidatos/as em situação de reserva.

### **PROPONHO:**

O recrutamento dos/as trabalhadores/as infra, por recurso à reserva de recrutamento interna resultante do procedimento concursal supra, respeitando a ordenação constante da lista unitária de ordenação final, devidamente homologada, para suprir as necessidades manifestadas pelo serviço -

**QUATRO POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL — SERVIÇOS DE ESPAÇOS VERDES — Em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado.**

**A Chefe da Divisão Administrativa,**

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

**Dr.ª Carina Silva**



**Felgueiras**  
CÂMARA MUNICIPAL

## INFORMAÇÃO INTERNA

### PARECER

Concordo, à consideração da Senhora Vereadora com competência delegada em RH.

Data:

### DESPACHO

Concordo, aos SRH para instrução de processo.

Data:

ASSUNTO: **Recurso à reserva de recrutamento – Assistentes Operacionais - Jardineiros**

Data:

DE: Chefe Serviços de Espaços Verdes

N.º:

PARA: Vereador Dr. Joel Costa

Exmo. Sr. Vereador Dr. Joel Costa

Os Serviços de Espaços Verdes têm vindo a confrontar-se com um aumento substancial de solicitações e pedidos de serviço, internos e externos, com a inerente necessidade de assegurar o acompanhamento e execução dos mesmos.

Existe um extenso conjunto de tarefas inerentes ao cumprimento dos objetivos e competências desta unidade orgânica, nomeadamente:

- Preparação e manutenção de espaços verdes e viveiros.
- Preparação do terreno.
- Processos de propagação de plantas.
- Processos de sementeira.
- Processos de plantação.
- Processos de colocação de tapetes de relvado.
- Processos de rega e drenagem.
- Processos de retanchar, poda e enxertia.
- Correção e fertilização de solos.
- Processos de controlo de infestantes.
- Exigências culturais.
- Proteção de plantas.



## INFORMAÇÃO INTERNA

É expectável que os objetivos definidos para os Serviços de Espaços Verdes, nomeadamente, no que diz respeito à execução e manutenção dos espaços registem uma clara evolução a curto / médio prazo.

A experiência acumulada demonstra que os recursos humanos atualmente disponíveis são insuficientes para garantir o pleno desempenho das competências que lhe estão associadas.

Os Serviços dos Espaços Verdes, realiza uma série de operações fundamentais para a preservação e manutenção dos espaços verdes neste município (Jardins do Município, Jardins dos Centros de Saúde, Jardins dos Espaços Desportivos, etc) nomeadamente a construção, conservação e reabilitação de jardins e parques e outros espaços ajardinados. Para além destas valências dá apoio técnico a escolas, associações desportivas, Juntas de Freguesia,

.

Considerando que este serviço tem vindo a manter escassos os seus recursos humanos;

Considerando que se torna necessário garantir um número de trabalhadores adequado para assegurar o desenvolvimento e execução das atividades permanentes dos serviços;

**Propõe-se a integração de 4 novos/as Assistentes Operacionais para reforçar a equipa, por recurso à reserva de recrutamento interna, respeitando a ordenação constante da lista unitária de ordenação final, devidamente homologada, para suprir as necessidades manifestadas pelo serviço, resultante do PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONSTITUIÇÃO DE VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO, TENDO EM VISTA O PREENCHIMENTO DOS POSTOS DE TRABALHO INFRA IDENTIFICADOS, PREVISTOS E NÃO OCUPADOS NO MAPA DE PESSOAL ABERTO POR AVISO N.º 3510/2024, PUBLICADO POR EXTRATO NA 2.ª SÉRIE DO DIÁRIO DA REPÚBLICA, N.º 30 DE 12 DE FEVEREIRO DE 2024 - OE 202402/0314 - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL — SERVIÇOS DE ESPAÇOS VERDES — EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO**

À consideração Superior.

**O Chefe dos Serviços Espaços Verdes,**  
(em regime de substituição)

Luís Nunes



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS  
CERTIDÃO DE AFIXAÇÃO  
Eu, PEREIRA MIGUEL ASBEIROS FARIA  
da Divisão Administrativa desta Câmara Municipal,  
certifico que afixei no Gabinete do Município um  
exemplar do(a) presente Edital/Aviso/Ata -----  
Felgueiras, 31 de JULHO de 2024  
O funcionário, \_\_\_\_\_

*[Handwritten signature]*

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

**UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL — SERVIÇOS DE ESPAÇOS VERDES — EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO**

**CÓDIO DE OFERTA: OE202402/0541**

----- Aos vinte e nove dias do mês de julho do ano dois mil e vinte e quatro, pelas dez horas, no Edifício dos Paços do Concelho, reuniu o júri do concurso mencionado em epígrafe, constituído pelos seguintes elementos: Presidente do Júri: Eng.º Luis Manuel Abreu Nunes, Chefe dos Serviços Espaços Verdes, em regime de substituição, e em substituição do Eng.º José Antonio de Sousa Ferreira, Diretor do Departamento Operacional, em regime de substituição, que se encontra impedido por motivos de serviço. Vogais: Dr.ª Paula Carina Carvalho e Silva, Chefe da Divisão Administrativa em regime de substituição, e em substituição do Eng. Luis Miguel Monteiro Barros, Chefe da Divisão de Obras, em regime de substituição, que se encontra impedido por motivos de serviço e Eng.ª Ana Paula Pereira Barros Leal, Chefe de Divisão de Serviços Urbanos, em regime de substituição. -----

----- Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de seleção, constam das atas de reunião do júri anteriores, datadas de 5/07/2024, 25/06/2024 e 11/06/2024, respetivamente, que aqui se dão por reproduzidos, para todos os efeitos legais, bem como a admissão e exclusão dos/as candidatos/as opositores ao presente procedimento concursal. -----

----- Notificados os/as candidatos/as que concluíram o procedimento com aprovação em todos os métodos de seleção, nos termos dos artigos 23.º e 25.º n.ºs 1 a 3, ambos da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, para dizerem por escrito que lhes oferecer, no prazo de 10 dias úteis, o júri constatou que nenhum/a dos/as interessados/as exerceu aquele direito mantendo-se assim a lista de classificação final constante da Ata de Reunião do Júri datada de cinco de julho do ano de dois mil e vinte e quatro. -----

----- Notificados/as os/as candidatos/as excluídos/as na sequência da aplicação de cada um dos métodos de seleção, nos termos do artigo 25.º n.ºs 1 a 3 da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, conjugado com o Código do Procedimento Administrativo, para dizerem o que se lhes oferecer no prazo de concedido em termos de audiência prévia, 10 dias, o júri constatou que nenhum/a candidato/a apresentou alegações em sede de audiência prévia. -----

----- Assim e tendo em conta que a ordenação final dos/as candidatos/as não sofreu qualquer alteração, o júri deliberou, por unanimidade, manter a lista unitária de ordenação final constante da presente ata, a qual, nos termos do n.º 5 e 6 do artigo 25.º da referida Portaria irá ser constituída reserva de recrutamento interna, uma vez que a lista contém um número de candidatos/as aprovados/as superior aos dos postos de trabalho a ocupar. -----

----- Desta forma, a lista de candidatos/as admitidos/as e excluídos/as mantém a seguinte composição: -----

----- **CANDIDATOS/AS ADMITIDOS/AS:** -----





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

*[Handwritten signature]*

- ALBINO RICARDO MENDES ADÃO PINTO -----
- AMÉLIA CRISTINA FERREIRA LOPES -----
- ANA CATARINA MONTEIRO TEIXEIRA MACEDO -----
- ANA CATARINA SILVA TEIXEIRA -----
- ANA MARIA PEREIRA DUARTE -----
- ANA SANDRA DA COSTA MAGALHÃES -----
- ANTÓNIO LEITE DE CARVALHO -----
- ANTÓNIO LOPES TEIXEIRA -----
- ARMANDA DE LURDES MAGALHÃES CARVALHO VENTURA -----
- BRUNO LEONARDO DA SILVA -----
- BRUNO MIGUEL OLIVEIRA COELHO PIMENTEL SILVA -----
- CAROLINA CIDÁLIA TEIXEIRA PEREIRA -----
- CLAUDIA ALCINA MAIA DA SILVA PEREIRA MONTEIRO -----
- DIOGO FILIPE COSTA RIBEIRO -----
- DIOGO FILIPE PEREIRA -----
- ÉDER APARECIDO DE LIMA -----
- EMANUEL FERNANDO SIMOES MARINHO -----
- FERNANDO MARTINHO DE MELO SAMPAIO -----
- FLÁVIA LOPES LOMBA -----
- FRANCISCO ALBANO DA SILVA FERNANDES -----
- FRANCISCO MANUEL FARIA DA SILVA -----
- GONÇALO MANUEL FERRAZ POLICARPO -----
- HÉLDER MANUEL MONTEIRO FERREIRA -----
- HUGO DINIS LOPES LEITE -----
- HUGO LEANDRO MACHADO LOBO -----
- HUGO RIBEIRO -----
- IRACEMA CARVALHO DA SILVA -----
- JÉSSICA GOMES -----
- JOAQUIM AGOSTINHO TEIXEIRA DE FREITAS -----
- JORGE DIOGO TEIXEIRA MAGALHÃES -----
- JORGE EMANUEL LOPES DE ALMEIDA -----
- JORGE LUÍS MARTINS DA SILVA -----
- JOSÉ AGOSTINHO DA SILVA PACHECO RIBEIRO -----





LÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

*Handwritten signature and scribbles in blue ink.*

- JOSÉ CARLOS CAMPOS MAGALHÃES -----
- JOSÉ FERNANDO LOPES -----
- LEANDRO ANTÓNIO SAMPAIO MELO -----
- LUÍS FILIPE PEREIRA ANTUNES -----
- MANUEL JORGE GOMES CASTRO -----
- MARCELO DAVIDE BARBOSA FERREIRA -----
- MARIA AURORA SAMPAIO DE MELO -----
- MARIA DA CONCEIÇÃO FERNANDES DE FREITAS -----
- MARIA LEONOR SAMPAIO OLIVEIRA -----
- MÁRIO JORGE TEIXEIRA MACEDO -----
- NUNO GASPAR MACEDO ANDRADE -----
- NUNO JOSÉ CARVALHO DE SOUSA -----
- NUNO TIAGO COSTA SAMPAIO -----
- PAULA CRISTINA LOPES ARAÚJO DA COSTA -----
- PAULO JORGE DA COSTA SAMPAIO -----
- PEDRO DANIEL MOREIRA DE SOUSA -----
- PEDRO FERNANDO DA SILVA TEIXEIRA -----
- RÚBEN JOSÉ OLIVEIRA VIEIRA -----
- RUI MANUEL AFONSO RIBEIRO -----
- SERAFIM COUTINHO MONTEIRO DA SILVA -----
- SÉRGIO PAULO PEREIRA SOARES -----
- SILVÉRIO AUGUSTO FERNANDES DE CASTRO -----
- SILVIA MARIA LIMA SANTOS -----
- SUENNE BRIGGS FERREIRA FERNANDES -----
- SUSANA ODETE SOUSA BARBOSA -----
- TIAGO JOÃO TEIXEIRA PINTO -----
- VITOR MANUEL RIBEIRO DA CUNHA -----
- **CANDIDATOS/AS EXCLUÍDOS/AS POR NÃO POSSUIREM A ESCOLARIDADE MÍNIMA OBRIGATÓRIA, SEM POSSIBILIDADE DE SUBSTITUIÇÃO DO NÍVEL HABILITACIONAL POR FORMAÇÃO OU EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL CONFORME EXIGIDO NO PONTO 7.2 E 7.3 DO AVISO DE ABERTURA DO PROCEDIMENTO CONCURSAL:** -----
- BÁRBARA GABRIELA CUNHA DO VALE -----
- DIOGO FILIPE FERREIRA DO VALE -----
- FERNANDA MANUELA SOUSA MAGALHÃES -----



Praça da República - Margaride  
4610-116 Felgueiras

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

*Handwritten signature and scribbles in blue ink.*

----- JOSE MARIA PEREIRA DA SILVA -----

----- LUIS MANUEL COELHO MOREIRA -----

----- PAULO ALEXANDRE CARVALHO FERNANDES -----

----- ROBERTO CARLOS DA SILVA FERNANDES -----

-----CANDIDATOS/AS EXCLUÍDOS/AS POR NÃO REUNIREM OS REQUISITOS DEFINIDOS NO ARTIGO 17.º DA LEI GERAL DO TRABALHO E FUNÇÕES PÚBLICAS, APROVADA EM ANEXO À LEI Nº 35/2014, DE 20 DE JUNHO, A SABER: A) NACIONALIDADE PORTUGUESA, QUANDO NÃO DISPENSADA PELA CONSTITUIÇÃO, POR CONVENÇÃO INTERNACIONAL OU POR LEI ESPECIAL; B) 18 ANOS DE IDADE COMPLETOS; C) NÃO INIBIÇÃO DO EXERCÍCIO DE FUNÇÕES PÚBLICAS OU NÃO INTERDIÇÃO PARA O EXERCÍCIO DAQUELAS QUE SE PROPÕE DESEMPENHAR; D) ROBUSTEZ FÍSICA E O PERFIL PSÍQUICO INDISPENSÁVEIS AO EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES; E) CUMPRIMENTO DAS LEIS DE VACINAÇÃO OBRIGATÓRIA, CONFORME PONTO 7.1. DO AVISO DE ABERTURA DO PROCEDIMENTO CONCURSAL:-----

----- INÊS ALEXANDRA JESUS COSTA -----

----CANDIDATOS/OS EXCLUÍDOS/AS POR NÃO TEREM COMPARECIDO À PROVA DE CONHECIMENTOS:-----

----- ALBINO RICARDO MENDES ADÃO PINTO -----

----- AMÉLIA CRISTINA FERREIRA LOPES -----

----- ANA SANDRA DA COSTA MAGALHÃES -----

----- ANTÓNIO LEITE DE CARVALHO -----

----- BRUNO LEONARDO DA SILVA -----

----- BRUNO MIGUEL OLIVEIRA COELHO PIMENTEL SILVA -----

----- DIOGO FILIPE PEREIRA -----

----- ÉDER APARECIDO DE LIMA -----

----- EMANUEL FERNANDO SIMOES MARINHO -----

----- FLÁVIA LOPES LOMBA -----

----- FRANCISCO MANUEL FARIA DA SILVA -----

----- GONÇALO MANUEL FERRAZ POLICARPO -----

----- HUGO LEANDRO MACHADO LOBO -----

----- HUGO RIBEIRO -----

----- JÉSSICA GOMES -----

----- JORGE DIOGO TEIXEIRA MAGALHÃES -----

----- JOSÉ AGOSTINHO DA SILVA PACHECO RIBEIRO -----

----- MARCELO DAVIDE BARBOSA FERREIRA -----

----- MARIA AURORA SAMPAIO DE MELO -----

----- MARIA DA CONCEIÇÃO FERNANDES DE FREITAS -----





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

----- NUNO GASPAR MACEDO ANDRADE -----

----- NUNO TIAGO COSTA SAMPAIO -----

----- PEDRO DANIEL MOREIRA DE SOUSA -----

----- PEDRO FERNANDO DA SILVA TEIXEIRA -----

----- SILVÉRIO AUGUSTO FERNANDES DE CASTRO -----

----- SUENNE BRIGGS FERREIRA FERNANDES -----

----- SUSANA ODETE SOUSA BARBOSA -----

----- TIAGO JOÃO TEIXEIRA PINTO -----

----- VITOR MANUEL RIBEIRO DA CUNHA -----

----- **CANDIDATOS EXCLUÍDOS/AS POR TEREM OBTIDO VALORAÇÃO INFERIOR A 9,5 VALORES NA PROVA DE CONHECIMENTOS:** -----

----- ANA CATARINA MONTEIRO TEIXEIRA MACEDO -----

----- ANA CATARINA SILVA TEIXEIRA -----

----- ANA MARIA PEREIRA DUARTE -----

----- ARMANDA DE LURDES MAGALHÃES CARVALHO VENTURA -----

----- CAROLINA CIDÁLIA TEIXEIRA PEREIRA -----

----- DIOGO FILIPE COSTA RIBEIRO -----

----- IRACEMA CARVALHO DA SILVA -----

----- JORGE EMANUEL LOPES DE ALMEIDA -----

----- JORGE LUÍS MARTINS DA SILVA -----

----- JOSÉ CARLOS CAMPOS MAGALHÃES -----

----- LEANDRO ANTÓNIO SAMPAIO MELO -----

----- MÁRIO JORGE TEIXEIRA MACEDO -----

----- NUNO JOSÉ CARVALHO DE SOUSA -----

----- PAULA CRISTINA LOPES ARAÚJO DA COSTA -----

----- SILVIA MARIA LIMA SANTOS -----

----- **CANDIDATOS/OS EXCLUÍDOS/AS POR NÃO TEREM COMPARECIDO À ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS:** -----

----- ANTÓNIO LOPES TEIXEIRA -----

----- O júri deliberou ainda, por maioria e unanimidade, e após homologação da referida lista por parte do Exmo. Senhor Presidente da Câmara, notificar tanto os/as candidatos/as aprovados/as, como os/as excluídos/as, na aplicação dos métodos de seleção, ao abrigo do estipulado nos n.º 3 e n.º 4 do artigo 25.º da Portaria 233/2022, de 09 de setembro. -----







CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

-----APÓS APLICAÇÃO DE TODOS OS MÉTODOS DE SELEÇÃO, O JÚRI DELIBEROU DEFINIR A LISTA UNITÁRIA DE ORDENAÇÃO FINAL DOS/AS CANDIDATOS/AS APROVADOS/AS, NOS TERMOS DO ARTIGO 23.º DA PORTARIA 233/2022, DE 09 DE SETEMBRO, DA SEGUINTE FORMA:

NOME DO/A CANDIDATO/A	VALORAÇÃO	GRADUAÇÃO
SERAFIM COUTINHO MONTEIRO DA SILVA	18,10	1.º classificado
PAULO JORGE DA COSTA SAMPAIO	17,40	2.º classificado
CLAUDIA ALCINA MAIA DA SILVA PEREIRA MONTEIRO	16,70	3.º classificado
MARIA LEONOR SAMPAIO OLIVEIRA	16,00	4.º classificado
LUIS FILIPE PEREIRA ANTUNES	15,30	5.º classificado
MANUEL JORGE GOMES CASTRO	14,60	6.º classificado
RÚBEN JOSÉ OLIVEIRA VIEIRA	13,90	7.º classificado
JOAQUIM AGOSTINHO TEIXEIRA DE FREITAS	13,70	8.º classificado
FRANCISCO ALBANO DA SILVA FERNANDES	13,20	9.º classificado
SÉRGIO PAULO PEREIRA SOARES	13,20	9.º classificado
HÉLDER MANUEL MONTEIRO FERREIRA	12,50	10.º classificado
FERNANDO MARTINHO MELO SAMPAIO	11,80	11.º classificado
RUI MANUEL AFONSO RIBEIRO	11,80	11.º classificado
HUGO DINIS LOPES LEITE	11,30	12.º classificado
JOSÉ FERNANDO LOPES	11,30	12.º classificado

----- E nada mais havendo a tratar foram encerrados os trabalhos. -----

----- Esta deliberação foi tomada por unanimidade. -----

----- Paços do Concelho de Felgueiras, 29 de julho de 2024. -----

O Júri,

O Presidente substituto,

(Eng.º Luis Manuel Abreu Nunes)





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Os/As Vogais,

(Dr.ª Paula Carina Carvalho e Silva)

(Eng.ª Ana Paula Pereira Barros Leal)

Homologada em 30 de julho de 2024

(O Presidente da Câmara)







## MUNICÍPIO DE FELGUEIRAS

### Aviso n.º 3510/2024

*Sumário:* Abertura de procedimento concursal comum para recrutamento de um posto de trabalho na categoria e carreira geral de assistente operacional — serviços de espaços verdes — em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado.

**Procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado tendo em vista o preenchimento do posto de trabalho infra identificado, previsto e não ocupado no mapa de pessoal**

**Um posto de trabalho na categoria e carreira geral de assistente operacional — Serviços de espaços verdes — Em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado**

1 — Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torna-se público que por despacho de 24 de janeiro de 2024, da Senhora vereadora, com o Pelouro dos Recursos Humanos, Dr.ª Ana Medeiros, e atendendo à deliberação da Câmara Municipal, em reunião ordinária de 07 de dezembro de 2023 (ponto n.º 21 — ata n.º 31), se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para constituição e vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 30.º e artigo 33.º, da Lei Geral do trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com os artigos 7.º e 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, tendo em vista o preenchimento do seguinte posto de trabalho:

Um posto de trabalho na categoria e carreira geral de assistente operacional — serviços de espaços verdes — em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado

2 — Caracterização do posto de trabalho:

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: Sob orientação superior cultiva flores, árvores ou outras plantas. Semeia relvados em parques ou jardins públicos, sendo responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação; procede à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; quando especificamente orientado ou se escalado para serviço no horto municipal procede à cultura de sementes, bolbos, porta-enxertos, arbustos, árvores e flores, ao ar livre ou em estufa, para propagação, preparando os viveiros, cravando-os e compondo-os adequadamente; procede igualmente à sementeira, plantação, transplantação, enxertia, rega, proteção contra intempéries e tratamentos fitossanitários; sob orientação superior controla mecânica ou quimicamente infestantes e pragas; opera com diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais ou mecânicos; é responsável pela limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico; procede a pequenas reparações, providenciando em caso de avarias maiores o encaminhamento de máquinas e equipamentos para revisão regular ou arranjo do material; é responsável pelos equipamentos, sob a sua guarda, nomeadamente os de proteção individual, e zela pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

3 — Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional:

Escolaridade Mínima Obrigatória — Grau de Complexidade 1.

Não é possível substituir o nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

4 — Requisitos legais especialmente previstos para a titularidade da categoria:

Apenas poderá ser candidato/a ao procedimento quem seja titular do nível habilitacional. Os/as candidatos/as possuidores/as de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob



pena de exclusão, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável.

Os/as candidatos/as devem reunir os requisitos referidos até à data-limite de apresentação das respetivas candidaturas.

5 — Prazo e forma de apresentação da candidatura: as candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), em suporte eletrónico, através do preenchimento de formulário disponível na página eletrónica da autarquia.

6 — Ao abrigo do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, informa-se que a publicitação integral do procedimento concursal será efetuada na Bolsa de Emprego Público em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt) e no sítio da Internet da Câmara Municipal de Felgueiras em <https://recrutamento.cm-felgueiras.pt/processos-ativos>

A Vereadora por delegação do Exma. Senhor Presidente da Câmara — Despacho n.º 009/2023 de 05.05.2023 e edital de 05/05/2023.

24 de janeiro de 2024. — A Vereadora, *Dr.ª Ana Medeiros*.

317296347



**Ordem do dia**  
**Ponto n.º 12**

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

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

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

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

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

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

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

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

A Mesa da Assembleia,

*Jose da Silva Carlos  
Francisco Suesc  
Sérgio Nogueira*





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

*[Handwritten initials and signature]*

**Ordem do dia**  
Ponto n.º 10

**Ata n.º 04**  
2024.02.09

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

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

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

**Nuno  
Alexandre  
Martins da  
Fonseca**

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

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

## PROPOSTA

### ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL 2024 – 1.ª ALTERAÇÃO

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

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

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

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

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

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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

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

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

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

**Considerando:**

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

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

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

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

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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

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

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

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

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

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

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







CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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

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

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

**Nesta Conformidade,**

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

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

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

**Proponho:**

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







CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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

Felgueiras, 06 de fevereiro de 2024

**O Presidente da Câmara**

**Nuno  
Alexandre  
Martins  
da  
Fonseca**

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

**Nuno Fonseca**



Handwritten signature and initials in blue ink.

VALIAÇÃO ANEXO 3 - VOTAÇÃO DE TRANSFORMAÇÃO E PROVER POR RESULTADO											
CARRERA	CATEGORIA	CAUO	Nº POSTOS DE TRABALHO	UNIDADE ORÇÂNICA	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTOS TRABALHO	FORMAÇÃO ACADÊMICA E/OU PROFISSIONAL	TIPO DE NECESSIDADE	ORÇ.	TOTAL	
Assistente Operacional	Assistente Operacional		1	Divisão de Serviços Urbanos	Assistente Operacional	Exercer de atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo A que se refere ao 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. Deternagem de águas residuais e drenagem de águas pluviais, em alternativa manuais de acordo com os regulamentos técnicos existentes. Proceder à execução, reparação e manutenção de canalizações em edifícios e outdoors bonas. Proceder à execução de rasas de ligação de água e de rasas de ligação de águas pluviais. Proceder à execução, manutenção e limpeza de caixas de ramal e água e saneamento. Assesurar a operação de estações elevatórias de abastecimento de água e de saneamento, incluindo equipamento elétrico e mecânico. Assegurar a vigilância das componentes hidráulicas dos grupos hidropressores ou de bombagem. Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas manuais ou mecânicas utilizadas. Conduzir, operar e regular máquinas e equipamentos adequados às atividades a regular. Manter e regular os equipamentos adequados às atividades a regular. Prestar apoio e assistência em situações de emergência de acordo com as orientações recebidas bem como prestar serviço de autocondução nos termos do regulamento interno do Município. Registrar dados referentes ao trabalho realizado, de forma a fornecer os elementos técnicos e contabilísticos necessários à gestão, assim como outras tarefas que lhe forem atribuídas.	Exatidão Obrigatória	CTI	Permanente	Procedimento Contornal	
Assistente Operacional	Assistente Operacional		30	Divisão de Educação	Assistente Operacional	Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo A que se refere ao n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, com o grau de complexidade por competências de apoio geral, incluindo as funções de laboração, operador de reprografa e operador de impressão, de acordo com o regulamento interno do estabelecimento de educação ou ensino e pelo trabalho de apoio comum desenvolvido no âmbito das atividades inerentes ao ensino, incluindo as funções de limpeza e dos prazos 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 visam 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 e unidades de prestação de cuidados de saúde.	Exatidão Obrigatória	CTI	Permanente	Procedimento Contornal	
Assistente Operacional	Assistente Operacional		4	Servico de Registo Verde	Assistente Operacional	Exercer de atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo A que se refere ao n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, com o grau de complexidade por competências de apoio geral, concretamente: Sob orientação superior cultivar flores, arvores ou plantas em jardins, parques, jardins botânicos, jardins de plantas medicinais e jardins de plantas aromáticas e ervas, em geral, em espaços públicos, sendo responsável por todas as operações inerentes à manutenção, conservação e limpeza dos jardins, parques, jardins botânicos, jardins de plantas medicinais e jardins de plantas aromáticas e ervas, quando especificamente previsto ou se escalado para tal no âmbito municipal, procedendo à cultura de sementes, bolbos, porta-entros, arbustos, arvores e flores, ao ar livre ou em estufa, seja 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, controlando mecânica ou quimicamente infestantes e pragas, opera com diversos instrumentos, necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardagem, que podem ser manuais ou mecânicos, e com o uso de produtos fitofarmacêuticos, sendo responsável pela utilização de equipamento mecânico, procedendo a pequenas operações de manutenção, conservação e limpeza de máquinas e ferramentas, bem como de outros equipamentos, incluindo ou arranje de material e responsável pelos equipamentos, sob a sua guarda, nomeadamente os de proteção dos indivíduos e zela pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, a manutenção e reparação dos mesmos.	Exatidão Obrigatória	CTI	Permanente	Procedimento Contornal	
Assistente Operacional	Assistente Operacional		1	Servico de Espacos Verdes	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em tarefas gerais bem definidas e com grau de complexidade variável. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, a manutenção e reparação dos mesmos.	Exatidão Obrigatória	CTI	Procedimento Contornal		

Assistente Operacional	Assistente Operacional	Serviço de Ambiente e Saneamento Público	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, enquadradas em tarefas gerais bem definidas e com grau de complexidade variável, podendo comportar esforço físico, cabendo-lhe, nesse âmbito, Apoio nas tarefas de âmbito geral, desenvolvendo e executando o trabalho de apoio às instalações pertencentes à 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, cumprimento das normas de utilização e de manutenção, em especial pelas condições de manutenção, e cumprimento das normas municipais. Assegurar a boa execução do sistema de Gestão de 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, desinfecção 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 conformidade com as instruções técnicas em vigor em todos os planos de água, assim como a sua renovação quando da entrada ao serviço, sempre que a entrada abre 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 sob a coordenação da Autarquia; 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; Elaborar mapas com o consumo de água de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços; Efectuar, diariamente, a limpeza das piscinas e demais instalações, assegurando a sua conservação e manutenção por escrito e em impresso próprio, ao responsável dos serviços, as ocorrências verificadas; Colaborar com todos os funcionários dos serviços de modo a possibilitar o normal funcionamento de todos os sectores; Executar todas as demais tarefas que no âmbito das suas funções lhes sejam superiormente solicitadas.	Exatidão Obrigatória	CTI	Permanente	Procedimento Concursal
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Divisão de Intervenção Territorial	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Conduzir camiões, autocarros e outros veículos automóveis pesados para a transportar de mercadorias, materiais e passageiros; Condição de validade para a condução de veículos pesados, incluindo o do sistema de segurança, determinação de paragem e efetuar 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 e sinais de trânsito; Efectuar a entrega da mercadoria e documentação respectiva no local de destino e receber o comprovativo da entrega; Proporcionar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção e limpeza; Com qualificação de motorista, CNH e VCC em vigor.	Exatidão Obrigatória	CTI	Permanente	Procedimento Concursal
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Divisão de Intervenção Territorial	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria "Assistente Operacional", nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 98.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 38/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional; Execução de trabalhos de manutenção e conservação de equipamentos e materiais sob sua guarda e pela sua correta utilização; Monitorização do funcionamento de sistemas e equipamentos; Colocar e fazer a manutenção de equipamentos e materiais de segurança; Efectuar trabalhos de construção civil necessários à montagem de equipamentos de segurança; Manter a limpeza e conservação das zonas de estacionamento de duração limitada; Colocar placas com a identificação dos topónimos nas vias do município; Remover da via pública placas e painéis publicitários ilegais; Fazer a marcação de estradas; Efectuar reparações diversas; Colaborar em trabalhos de manutenção e ordenamento de trânsito nas intervenções levadas a efeito por outros sectores ou entidades, nomeadamente nos serviços de trânsito por motivo de obras, intervenções ou outros acontecimentos; Garantir o cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas ou subdelegadas, nos termos do seu estatuto funcional; Contribuir para a transmissão de conhecimentos específicos da sua área de atividade em matéria de trânsito e segurança rodoviária; Efectuar trabalhos de manutenção e conservação de materiais; Pode realizar outras atividades, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, necessárias à persecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e do município.	Exatidão Obrigatória	CTI	Permanente	Procedimento Concursal
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Divisão de Depósito e Lixiv	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, enquadradas em tarefas gerais bem definidas e com grau de complexidade variável, podendo comportar esforço físico, cabendo-lhe, nesse âmbito, Apoio nas tarefas de âmbito geral, desenvolvendo e executando o trabalho de apoio às instalações pertencentes à 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, cumprimento das normas de utilização e de manutenção, em especial pelas condições de manutenção, e cumprimento das normas municipais. Assegurar a boa execução do sistema de Gestão de 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, desinfecção 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 conformidade com as instruções técnicas em vigor em todos os planos de água, assim como a sua renovação quando da entrada ao serviço, sempre que a piscina abre 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 sob a coordenação da Autarquia; 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; Elaborar mapas com o consumo de água de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços; Efectuar, diariamente, a limpeza das piscinas e demais instalações, assegurando a sua conservação e manutenção por escrito e em impresso próprio, ao responsável dos serviços, as ocorrências verificadas; Colaborar com todos os funcionários dos serviços de modo a possibilitar o normal funcionamento de todos os sectores; Executar todas as demais tarefas que no âmbito das suas funções lhes sejam superiormente solicitadas.	Exatidão Obrigatória	CTI	Permanente	Procedimento Concursal

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Assistente Operacional	Assistente Operacional	1	Divisão Administrativa	Assistente Operacional	Exerce funções de natureza executiva de caráter manual, enquadradas em atividades definidas, na área de atuação da respectiva unidade orgânica, efetuando tarefas de apoio, indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente atendimento telefónico, gestão das entradas e saídas de clientes e materiais e apoio a eventos.			Procedimento Concursual	
Assistente Operacional	Assistente Operacional	1	Gabinete de Comunicação	Assistente Operacional	funções gerais, conforme o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, da Lei n.º 17/2014, de 20 de junho, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional, preparando o material de apoio geral, concretamente, desenvolver funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e procedimentos, de natureza técnica, de modo a assegurar a eficiência, produtividade e qualidade dos serviços prestados, nomeadamente, no âmbito de atuação dos serviços concorrenciais, desenvolvimento de funções de caráter técnico e administrativo, de apoio aos municípios no âmbito do atendimento.		Permanente		
Assistente Técnico	Assistente Técnico	1	Divisão Administrativa	Assistente Técnico	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior, nos termos do mapa anexo A que se refere ao n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, da Lei n.º 17/2014, de 20 de junho, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional, preparando o material de apoio geral, concretamente, desenvolver funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e procedimentos, de natureza técnica, de modo a assegurar a eficiência, produtividade e qualidade dos serviços prestados, nomeadamente, no âmbito de atuação dos serviços concorrenciais, desenvolvimento de funções de caráter técnico e administrativo, de apoio aos municípios no âmbito do atendimento.		Permanente	Emprego Apoiado em Mercado Aberto	
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, da Lei n.º 17/2014, de 20 de junho, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional, preparando o material de apoio geral, concretamente, desenvolver funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e procedimentos, de natureza técnica, de modo a assegurar a eficiência, produtividade e qualidade dos serviços prestados, nomeadamente, no âmbito de atuação dos serviços concorrenciais, desenvolvimento de funções de caráter técnico e administrativo, de apoio aos municípios no âmbito do atendimento.		Permanente		
Técnico Superior	Técnico Superior	2	Divisão de Ação Social e Saúde	Serviço Social	Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções concorrenciais de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Letras/Ciências	Temporária		
Técnico Superior	Técnico Superior	1	Divisão de Ação Social e Saúde	Sociologia	Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções concorrenciais de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Letras/Ciências	Temporária		
Técnico Superior	Técnico Superior	1	Divisão de Ação Social e Saúde	Estatística e Planeamento	Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções concorrenciais de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Letras/Ciências	Temporária		
Técnico Superior	Técnico Superior	1	Divisão de Proteção e Gestão de Recursos	Geografia e Planeamento	Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções concorrenciais de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Letras/Ciências	Temporária		
Técnico Superior	Técnico Superior	1	Serviço de Ordenamento do Território	Área de Planeamento e Ordenamento do Território e Engenharia	Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções concorrenciais de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Letras/Ciências	Permanente		
Técnico Superior	Técnico Superior	2	Unidade das Obras	Engenharia Civil	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior, nos termos do mapa anexo A que se refere ao n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, da Lei n.º 17/2014, de 20 de junho, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, complementado por funções concorrenciais de natureza executiva, de aplicação de métodos e procedimentos, de natureza técnica, de modo a assegurar a eficiência, produtividade e qualidade dos serviços prestados, nomeadamente, no âmbito de atuação dos serviços concorrenciais, desenvolvimento de funções de caráter técnico e administrativo, de apoio aos municípios no âmbito do atendimento.	Letras/Ciências e Atividades inerentes à Engenharia Profissional	Permanente		
Técnico Superior	Técnico Superior	3	Serviço de Energia	Engenharia, Ciências da Informática e Computadores e Iniciação na carreira Assistente Profissional	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior, nos termos do mapa anexo A que se refere ao n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, da Lei n.º 17/2014, de 20 de junho, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, complementado por funções concorrenciais de natureza executiva, de aplicação de métodos e procedimentos, de natureza técnica, de modo a assegurar a eficiência, produtividade e qualidade dos serviços prestados, nomeadamente, no âmbito de atuação dos serviços concorrenciais, desenvolvimento de funções de caráter técnico e administrativo, de apoio aos municípios no âmbito do atendimento.	Letras/Ciências	Permanente		

10

Técnico Superior	Técnico Superior	1	Depto. de Cultura e Turismo	Historia	Funciones generales conforme a 7 de artigo 85 y 86 Ley n° 35/2014 de 20 de junio de la Ciudad de Trabajo en Funciones Publicas: funciones consultivas, de estudio, planeamiento, programación, evaluación y aplicación de métodos y técnicas de naturaleza técnica o científica, que fundamentan y preparan la decisión. Elaboración, mantenimiento o en su caso, de planes de trabajo, 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 o igualdad. Representación del órgano o servicio en asuntos de su especialidad, teniendo opción de recibir o emitir resoluciones o comunicaciones superiores. Funciones específicas del puesto de trabajo: Servicio educativo, programación, gestión administrativa.	Letrada	CTE	Permanente	Procedimiento General		
Especialista de Informática	Especialista de Informática	1	Depto de sistemas de información	Informática	Ejercicio de funciones esenciales y técnicas especial de especialistas de informática, nos términos del Decreto Ley n° 24.123/2013 de 10 de octubre, derogado por el Decreto Ley n° 24.123/2013 de 10 de octubre, en el marco del desarrollo de software vinculados con las necesidades institucionales y funciones de atención al ciudadano (Call Center); Gestión y adecuación de políticas de sistemas de información de servicios municipales, con relevancia de la seguridad de la información; Computación de información; Elaboración de reportes de gestión y toma de decisión; Promover la constitución, gestión y supervisión de bases de datos municipales; Responder a consultas y requerimientos de los usuarios de BI como PowerBI, DomoBI, etc.; Producir información técnica para los distintos colegas, asumiendo como para los usuarios; Fortalecer competencias de comunicación y capacidad de aplicar técnicas complejas en áreas especializadas; Interrelacionar con sistemas de gestión autárquica, nombradamente Medición y Metodología orientada para el equipo y experiencia en trabajar en equipos multidisciplinarios; Autonomía y proactividad; Competencias organizativas y de comunicación; Creatividad e innovación.	Informática			CTTI	Permanente	Procedimiento General
Empleado Público Municipal	Empleado Público Municipal	6	Gobierno de Policía Municipal		Nos términos del Decreto Ley n° 39/2000 de 17 de marzo, en su redacción actual	Nos términos del Decreto Ley n° 39/2000 de 17 de marzo, en su redacción actual	CTE	Permanente	Procedimiento General		




CATEGORIA	CATEGORIZACAO	Nº POSTOS DE TRABALHO	DESCRIÇÃO DO POSTO DE TRABALHO	ORGANIZACAO A TUAL	AREA FUNCIONAL	FORMACAO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL	TIPO DE NECESSIDADE	OBS.	TOTAL
Administrativa	Administrativa	1	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 coordenação. Assessoria e participação em projetos de trabalho e atividades de caráter administrativo, técnico e operacional, classificação e entrega de correspondência e outras formas de comunicação, assegurando o atendimento de qualidade ao cliente. Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas.	Divisão de Serviços Urbanos		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	Permanente	Multifunção	
Administrativa	Administrativa	1	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 coordenação. Assessoria e participação em projetos de trabalho e atividades de caráter administrativo, técnico e operacional, classificação e entrega de correspondência e outras formas de comunicação, assegurando o atendimento de qualidade ao cliente. Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas.	Divisão de Serviços Urbanos		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	Permanente	Multifunção	
Administrativa	Administrativa	1	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 coordenação. Assessoria e participação em projetos de trabalho e atividades de caráter administrativo, técnico e operacional, classificação e entrega de correspondência e outras formas de comunicação, assegurando o atendimento de qualidade ao cliente. Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas.	Divisão de Serviços Urbanos		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	Permanente	Multifunção	1
Administrativa	Administrativa	1	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 coordenação. Assessoria e participação em projetos de trabalho e atividades de caráter administrativo, técnico e operacional, classificação e entrega de correspondência e outras formas de comunicação, assegurando o atendimento de qualidade ao cliente. Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas.	Divisão de Serviços Urbanos		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	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 :

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

Classe 0

ORÇAMENTO DO ANO 2024

Classificação Orgânica : 0102 CAMARA MUNICIPAL

Classificação Funcional : 010308 01 RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS

Classificação Económica : 010113 REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES

SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO

N.º Rubrica do Plano : 2020 A 14

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

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

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

Outras Observações :

Proposta de Cabimento n.º 2024/508

1ª.ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL

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

Identificação do Declarante:

Nome CONTABILIDADE

Cargo / função DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA

Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinado por: **ANTÓNIO AMADEU VIANA DA**

**SILVA MACHADO** (assinatura)

Num. de Identificação Civil: B108449629

Data: 2024.02.06 17:52:55 Hora padrão de GMT



MAPA I  
INFORMAÇÃO DE CABIMENTO

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

Número sequencial de cabimento : 2024 / 508

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

Observações do Documento :

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

Classe 0 ORÇAMENTO DO ANO 2024

Classificação Orgânica : 0102 CAMARA MUNICIPAL

Classificação Funcional : 010308 01 RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS

Classificação Económica : 010114 REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES

SUBSÍDIOS DE FÉRIAS E NATAL

N.º Rubrica do Plano : 2020 A 14

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

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

Outras Observações :

Proposta de Cabimento n.º 2024/508

1ª.ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL

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

Identificação do Declarante:

Nome CONTABILIDADE  
Cargo / função DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA  
Data / /

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

Num. de Identificação Civil: B108449629

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



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

### Lista de inputs

▼ Texto Livre Introduza texto livre para encontrar os inputs relacionados

Ano  Entidade   Período

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

Tipo de Entidades  Grupo de Entidades

### Inputs por registar

[Exportar para Excel](#)

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

### Inputs registados

[Exportar para Excel](#)

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



Controlo do Registo de Inputs | **Relatórios**

Registo de inputs | Entidades participâvers

### Lista de inputs

▼ Texto Livre Introduza texto livre para encontrar os inputs relacionados

Ano 2023 Entidade 2647   Período -

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

Tipo de Entidades - Grupo de Entidades -

### Inputs por registar

[Exportar para Excel](#)

0 registos

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

### Inputs registados

[Exportar para Excel](#)

4 registos

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



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

### Lista de inputs

▼ Texto Livre Introduza texto livre para encontrar os inputs relacionados

Ano  Entidade   Período

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

Tipo de Entidades  Grupo de Entidades

### Inputs por registar

[Exportar para Excel](#)

0 registos

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

### Inputs registados

[Exportar para Excel](#)

1 registo

Entidade	Tipo Input	Período	Estado	Origem	Registado em	Registado por	Registar
2647 - FELGUEIRAS	Avaliação de desempenho	Anual	<b>Validado</b>	Formulário	2023-05-31 17:16:37	Recursos Humanos	<a href="#">Via ficheiro</a> <a href="#">Via formulário</a>

*[Handwritten signatures and initials]*

Controlo do Registo de Inputs | **Relatórios**

Registo de inputs | Entidades participáveis

### Lista de inputs

▼ Texto Livre Introduza texto livre para encontrar os inputs relacionados

Ano  Entidade   Período

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

Tipo de Entidades  Grupo de Entidades

### Inputs por registar

[Exportar para Excel](#)

0 registos

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

### Inputs registados

[Exportar para Excel](#)

1 registo

Entidade	Tipo Input	Período	Estado	Origem	Registado em	Registado por	Registar
2647 - FELGUEIRAS	Pessoal ao serviço	Saldo Inicial	<b>Validado</b>	Formulário	2024-01-22 14:23:57	Recursos Humanos	<a href="#">Via ficheiro</a> <a href="#">Via formulário</a>



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**Ordem do dia**  
**Ponto n.º 13**

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

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

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

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

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

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

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

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

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







ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

*[Handwritten initials]*

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

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

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

A Mesa da Assembleia,

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

**Ordem do dia**

Ponto n.º 09

**Ata n.º 30**

2023.11.29

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

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

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

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

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

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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

Nuno  
Alexandre  
Martins da  
Fonseca

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

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





**Felgueiras**  
CÂMARA MUNICIPAL

## INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

**PARECER**

**DESPACHOS:**

Concordo.

À Reunião da Câmara Municipal.

**O Presidente da Câmara**

Nuno Alexandre  
Martins da Fonseca

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

**Nuno Fonseca**

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

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

**N.º:**

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

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

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

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

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



**Felgueiras**

CÂMARA MUNICIPAL

## INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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



**Felgueiras**  
CÂMARA MUNICIPAL

## INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

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

### **Considerando que:**

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

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

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

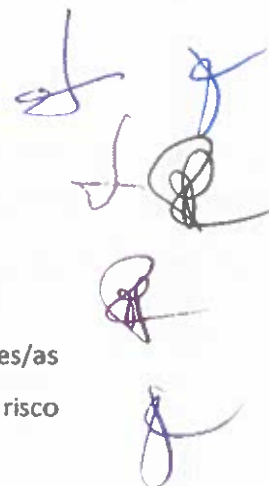
No cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, no que se refere à orçamentação e à gestão de despesas com pessoal, encontram-se previstas as verbas destinadas a suportar os encargos a que se refere o n.º 1 do artigo 31.º da LTFP, designadamente com o recrutamento de trabalhadores/as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

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

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

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

## INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO



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

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

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

Felgueiras, 24 de novembro de 2023

### A Vereadora com competências delegadas,

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

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

*Dr.ª Ana Medeiros*







CARRERA	CATEGORIA	CARGO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA (CBO) INSCRIÇÃO/PROVA INSCRIÇÃO	CARACTERIZAÇÃO DOS DEBATES	POSICOES DE TRABALHO																								RESERVA												
						OCUPAÇÕES												VAGAS																								
						01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22															
				Letras	Trabalha com responsabilidade e autonomia dentro do contexto organizacional atuando em equipes multidisciplinares desenvolvendo projetos e ações pedagógicas de ensino e de extensão universitária em um grupo pessoas e projetos em diversos níveis de complexidade e atuação sob a orientação de quem possui a responsabilidade nas áreas de atuação técnica, administrativa e operacional dos órgãos e serviços.																																					
				Letras	Trabalha com responsabilidade e autonomia dentro do contexto organizacional atuando em equipes multidisciplinares desenvolvendo projetos e ações pedagógicas de ensino e de extensão universitária em um grupo pessoas e projetos em diversos níveis de complexidade e atuação sob a orientação de quem possui a responsabilidade nas áreas de atuação técnica, administrativa e operacional dos órgãos e serviços.																																					
				Letras	Trabalha com responsabilidade e autonomia dentro do contexto organizacional atuando em equipes multidisciplinares desenvolvendo projetos e ações pedagógicas de ensino e de extensão universitária em um grupo pessoas e projetos em diversos níveis de complexidade e atuação sob a orientação de quem possui a responsabilidade nas áreas de atuação técnica, administrativa e operacional dos órgãos e serviços.																																					
				Letras	Trabalha com responsabilidade e autonomia dentro do contexto organizacional atuando em equipes multidisciplinares desenvolvendo projetos e ações pedagógicas de ensino e de extensão universitária em um grupo pessoas e projetos em diversos níveis de complexidade e atuação sob a orientação de quem possui a responsabilidade nas áreas de atuação técnica, administrativa e operacional dos órgãos e serviços.																																					
				Letras	Trabalha com responsabilidade e autonomia dentro do contexto organizacional atuando em equipes multidisciplinares desenvolvendo projetos e ações pedagógicas de ensino e de extensão universitária em um grupo pessoas e projetos em diversos níveis de complexidade e atuação sob a orientação de quem possui a responsabilidade nas áreas de atuação técnica, administrativa e operacional dos órgãos e serviços.																																					
				Letras	Trabalha com responsabilidade e autonomia dentro do contexto organizacional atuando em equipes multidisciplinares desenvolvendo projetos e ações pedagógicas de ensino e de extensão universitária em um grupo pessoas e projetos em diversos níveis de complexidade e atuação sob a orientação de quem possui a responsabilidade nas áreas de atuação técnica, administrativa e operacional dos órgãos e serviços.																																					
				Letras	Trabalha com responsabilidade e autonomia dentro do contexto organizacional atuando em equipes multidisciplinares desenvolvendo projetos e ações pedagógicas de ensino e de extensão universitária em um grupo pessoas e projetos em diversos níveis de complexidade e atuação sob a orientação de quem possui a responsabilidade nas áreas de atuação técnica, administrativa e operacional dos órgãos e serviços.																																					
				Letras	Trabalha com responsabilidade e autonomia dentro do contexto organizacional atuando em equipes multidisciplinares desenvolvendo projetos e ações pedagógicas de ensino e de extensão universitária em um grupo pessoas e projetos em diversos níveis de complexidade e atuação sob a orientação de quem possui a responsabilidade nas áreas de atuação técnica, administrativa e operacional dos órgãos e serviços.																																					
				Letras	Trabalha com responsabilidade e autonomia dentro do contexto organizacional atuando em equipes multidisciplinares desenvolvendo projetos e ações pedagógicas de ensino e de extensão universitária em um grupo pessoas e projetos em diversos níveis de complexidade e atuação sob a orientação de quem possui a responsabilidade nas áreas de atuação técnica, administrativa e operacional dos órgãos e serviços.																																					
				Letras	Trabalha com responsabilidade e autonomia dentro do contexto organizacional atuando em equipes multidisciplinares desenvolvendo projetos e ações pedagógicas de ensino e de extensão universitária em um grupo pessoas e projetos em diversos níveis de complexidade e atuação sob a orientação de quem possui a responsabilidade nas áreas de atuação técnica, administrativa e operacional dos órgãos e serviços.																																					





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

CÂMERA	CLASSIFICAÇÃO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA DAS PESSOAS FÍSICAS	CARACTERIZAÇÃO DOS PÓS-POS	POSTOS DE FREGALHA																									
					OCUPAÇÃO													VAGAS												
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
			Letras - Licenciatura em Letras	Letras - Licenciatura em Letras - Habilitação em Letras - Português																										
			Letras - Licenciatura em Letras	Letras - Licenciatura em Letras - Habilitação em Letras - Português																										
			Letras - Licenciatura em Letras	Letras - Licenciatura em Letras - Habilitação em Letras - Português																										
			Letras - Licenciatura em Letras	Letras - Licenciatura em Letras - Habilitação em Letras - Português																										
			Letras - Licenciatura em Letras	Letras - Licenciatura em Letras - Habilitação em Letras - Português																										

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

CARRERA	CATEGORIA	UNIDADE CURRICULAR	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA E/OU PROFISSIONAL/DESENVOLVIMENTO	CARACTERIZAÇÃO DO PÓS-TÓS	MÓDULOS DE FUNDAMENTOS		TOTAL
					SEMESTRE I	SEMESTRE II	
110101001	110101001	110101001	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 estudos e processos de natureza técnica e de natureza profissional e científica, sendo de natureza científica que envolva fundamentos e práticas de ensino, pesquisa e extensão, sendo desenvolvido em um espaço pedagógico e científico com ênfase na formação de competências e habilidades técnicas e científicas de nível geral e especializado nos níveis de ensino médio, superior e pós-graduação.	1		
110101002	110101002	110101002	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 estudos e processos de natureza técnica e de natureza profissional e científica, sendo de natureza científica que envolva fundamentos e práticas de ensino, pesquisa e extensão, sendo desenvolvido em um espaço pedagógico e científico com ênfase na formação de competências e habilidades técnicas e científicas de nível geral e especializado nos níveis de ensino médio, superior e pós-graduação.	1		
110101003	110101003	110101003	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 estudos e processos de natureza técnica e de natureza profissional e científica, sendo de natureza científica que envolva fundamentos e práticas de ensino, pesquisa e extensão, sendo desenvolvido em um espaço pedagógico e científico com ênfase na formação de competências e habilidades técnicas e científicas de nível geral e especializado nos níveis de ensino médio, superior e pós-graduação.	1		
110101004	110101004	110101004	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 estudos e processos de natureza técnica e de natureza profissional e científica, sendo de natureza científica que envolva fundamentos e práticas de ensino, pesquisa e extensão, sendo desenvolvido em um espaço pedagógico e científico com ênfase na formação de competências e habilidades técnicas e científicas de nível geral e especializado nos níveis de ensino médio, superior e pós-graduação.	1		
110101005	110101005	110101005	Licenciatura em Geografia	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 estudos e processos de natureza técnica e de natureza profissional e científica, sendo de natureza científica que envolva fundamentos e práticas de ensino, pesquisa e extensão, sendo desenvolvido em um espaço pedagógico e científico com ênfase na formação de competências e habilidades técnicas e científicas de nível geral e especializado nos níveis de ensino médio, superior e pós-graduação.	1		
110101006	110101006	110101006	Licenciatura em História	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 estudos e processos de natureza técnica e de natureza profissional e científica, sendo de natureza científica que envolva fundamentos e práticas de ensino, pesquisa e extensão, sendo desenvolvido em um espaço pedagógico e científico com ênfase na formação de competências e habilidades técnicas e científicas de nível geral e especializado nos níveis de ensino médio, superior e pós-graduação.	1		
110101007	110101007	110101007	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 estudos e processos de natureza técnica e de natureza profissional e científica, sendo de natureza científica que envolva fundamentos e práticas de ensino, pesquisa e extensão, sendo desenvolvido em um espaço pedagógico e científico com ênfase na formação de competências e habilidades técnicas e científicas de nível geral e especializado nos níveis de ensino médio, superior e pós-graduação.	1		









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

CARRERA	CATEGORÍA	VIGENCIA	ÁREA DE FUNCIÓN	CONEXIÓN CON PUESTOS	PUESTOS DE EMBALEDO		OBSERVACIONES
					DESCRIPCIÓN	TÍTULO	
...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...



CARRERA	CATEGORÍA/CARGO	UNIDADES ORIGINARIA	ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA (BOLSA ADSCRIBIDA) UO/PROFESORADO	CARACTERIZACIÓN DE LOS PUESTOS	NIVEL DE FORMACIÓN																											Observaciones								
					CURSOS											MÓDULOS																								
					A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16		A17	A18						
			Letradurador Especialista en Traducción y Interpretación	Descripción de actividades esenciales a cumplir y requisitos de la carrera y del cargo... (text truncated)																																				
			Letradurador Especialista en Traducción y Interpretación	Descripción de actividades esenciales a cumplir y requisitos de la carrera y del cargo... (text truncated)																																				
			Letradurador Especialista en Traducción y Interpretación	Descripción de actividades esenciales a cumplir y requisitos de la carrera y del cargo... (text truncated)																																				
			Letradurador Especialista en Traducción y Interpretación	Descripción de actividades esenciales a cumplir y requisitos de la carrera y del cargo... (text truncated)																																				
			Letradurador Especialista en Traducción y Interpretación	Descripción de actividades esenciales a cumplir y requisitos de la carrera y del cargo... (text truncated)																																				
			Letradurador Especialista en Traducción y Interpretación	Descripción de actividades esenciales a cumplir y requisitos de la carrera y del cargo... (text truncated)																																				
			Letradurador Especialista en Traducción y Interpretación	Descripción de actividades esenciales a cumplir y requisitos de la carrera y del cargo... (text truncated)																																				
			Letradurador Especialista en Traducción y Interpretación	Descripción de actividades esenciales a cumplir y requisitos de la carrera y del cargo... (text truncated)																																				
			Letradurador Especialista en Traducción y Interpretación	Descripción de actividades esenciales a cumplir y requisitos de la carrera y del cargo... (text truncated)																																				
			Letradurador Especialista en Traducción y Interpretación	Descripción de actividades esenciales a cumplir y requisitos de la carrera y del cargo... (text truncated)																																				
			Letradurador Especialista en Traducción y Interpretación	Descripción de actividades esenciales a cumplir y requisitos de la carrera y del cargo... (text truncated)																																				







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

CARRERA	CARRERAS/ CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA O DE INVESTIGACIÓN/OTRO ASIGNADO	CARACTERIZACIÓN DEL PUESTO	NIVELES DE CALIFICACIÓN																								TOTAL
					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	
			Licenciatura Matemática	...																									
			Licenciatura Física y Matemática de Ingeniería Industrial	...																									
			Licenciatura Química Industrial y Tecnología de Alimentos	...																									
			Ingeniería Química y Tecnología de Alimentos	...																									
			Ingeniería Química y Tecnología de Alimentos	...																									
			Licenciatura Matemática	...																									



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

Main table with columns: CARRERA, CATEGORIA, URBEM, AREA DE FORMAÇÃO, and a large grid for 'POSTOS DE VAGANTES' (Vacant Positions). The grid is organized by 'DEPARTAMENTO' and 'VAGANCIA'.

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

CARRERA	CATEGORIA/CARGO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA PARA PROFISSIONALIZANTES	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE CLASSIFICAÇÃO																									
					GRUPO A													GRUPO B												
					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
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Tabela de Posições Especiais					06	0	06	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

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

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

CARRERA	CATEGORÍA	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL (NÍVEL DE INSTRUÇÃO)	CARACTERIZAÇÃO DOS VOS POR	POSTOS DE TRAMITAR																				---
					DESCRIÇÃO										VALORES										
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
			Ass. Personal Turmas	<p>Pessoa física conforme AA-2 do artigo 10º da Lei nº 2028/4 de 28 de junho de 1964 em função de sua formação acadêmica e profissional em nível de graduação em Direito em uma das seguintes áreas: Direito Constitucional, Direito Administrativo, Direito Civil, Direito Penal, Direito Processual Civil, Direito Processual Penal, Direito do Trabalho, Direito Tributário, Direito de Família e Direito das Sucessões.</p> <p>Pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ, com sede no Brasil, que tenha sido constituída para a prestação de serviços de assessoria jurídica em Direito Constitucional, Direito Administrativo, Direito Civil, Direito Penal, Direito Processual Civil, Direito Processual Penal, Direito do Trabalho, Direito Tributário, Direito de Família e Direito das Sucessões.</p> <p>Atividade de assessoria jurídica em Direito Constitucional, Direito Administrativo, Direito Civil, Direito Penal, Direito Processual Civil, Direito Processual Penal, Direito do Trabalho, Direito Tributário, Direito de Família e Direito das Sucessões.</p>																					
				<p>Pessoa física formada em graduação de nível de pós-graduação em Direito em uma das seguintes áreas: Direito Constitucional, Direito Administrativo, Direito Civil, Direito Penal, Direito Processual Civil, Direito Processual Penal, Direito do Trabalho, Direito Tributário, Direito de Família e Direito das Sucessões.</p> <p>Pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ, com sede no Brasil, que tenha sido constituída para a prestação de serviços de assessoria jurídica em Direito Constitucional, Direito Administrativo, Direito Civil, Direito Penal, Direito Processual Civil, Direito Processual Penal, Direito do Trabalho, Direito Tributário, Direito de Família e Direito das Sucessões.</p> <p>Atividade de assessoria jurídica em Direito Constitucional, Direito Administrativo, Direito Civil, Direito Penal, Direito Processual Civil, Direito Processual Penal, Direito do Trabalho, Direito Tributário, Direito de Família e Direito das Sucessões.</p>	11																				
				<p>Pessoa física formada em graduação de nível de pós-graduação em Direito em uma das seguintes áreas: Direito Constitucional, Direito Administrativo, Direito Civil, Direito Penal, Direito Processual Civil, Direito Processual Penal, Direito do Trabalho, Direito Tributário, Direito de Família e Direito das Sucessões.</p> <p>Pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ, com sede no Brasil, que tenha sido constituída para a prestação de serviços de assessoria jurídica em Direito Constitucional, Direito Administrativo, Direito Civil, Direito Penal, Direito Processual Civil, Direito Processual Penal, Direito do Trabalho, Direito Tributário, Direito de Família e Direito das Sucessões.</p> <p>Atividade de assessoria jurídica em Direito Constitucional, Direito Administrativo, Direito Civil, Direito Penal, Direito Processual Civil, Direito Processual Penal, Direito do Trabalho, Direito Tributário, Direito de Família e Direito das Sucessões.</p>	20																				

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

CARGO	CATEGORIA/CARGO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL/ATIVIDADE REGULAR	CARACTERIZAÇÃO DO POSTO	MENSAL DE PAGAMENTO																																																																																														
					VENCIM. FIXO													VENC. VARIÁVEL																																																																																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	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
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

*(Handwritten marks and signatures)*

CARRERA	CATEGORÍA/CARGO	UNIDAD ORGANIZACIONAL	ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA (SEGÚN PROGRAMACIÓN DE ESTUDIOS)	DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS	POSTOS DE FORMALIZACIÓN															REQUISITOS ADICIONALES	
					GRUPO A					GRUPO B					GRUPO C						
					A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O		

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

CARRERA	CATEGORÍA/CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA O DE INVESTIGACIÓN RELACIONADA	CARACTERIZACIÓN DEL PUESTO	PUESTOS DE TRUJALINGO																											
					COMPROBOS														VEREDOS													
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
			Área Funcional Matemática Nivel 4	<p>El puesto de docente profesor e instructor a cargo de Asignatura Matemática Nivel 4 es un puesto de grado 12 de la Ley Orgánica de Educación (LOE) y de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) que implica un 75% de tiempo en la docencia y un 25% de tiempo en actividades de investigación y desarrollo científico. El docente profesor e instructor debe tener un título de licenciatura en Matemáticas o equivalente, con especialización en el área de Matemáticas, y un mínimo de cinco años de experiencia en el cargo. El docente profesor e instructor debe tener un dominio sólido de los contenidos matemáticos de nivel superior, así como habilidades de enseñanza y de investigación. El docente profesor e instructor debe tener un dominio sólido de los contenidos matemáticos de nivel superior, así como habilidades de enseñanza y de investigación. El docente profesor e instructor debe tener un dominio sólido de los contenidos matemáticos de nivel superior, así como habilidades de enseñanza y de investigación.</p>																												
			Área Funcional Derecho Administrativo Nivel 4	<p>El puesto de docente profesor e instructor a cargo de Asignatura Derecho Administrativo Nivel 4 es un puesto de grado 12 de la Ley Orgánica de Educación (LOE) y de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) que implica un 75% de tiempo en la docencia y un 25% de tiempo en actividades de investigación y desarrollo científico. El docente profesor e instructor debe tener un título de licenciatura en Derecho o equivalente, con especialización en el área de Derecho Administrativo, y un mínimo de cinco años de experiencia en el cargo. El docente profesor e instructor debe tener un dominio sólido de los contenidos jurídicos de nivel superior, así como habilidades de enseñanza y de investigación. El docente profesor e instructor debe tener un dominio sólido de los contenidos jurídicos de nivel superior, así como habilidades de enseñanza y de investigación.</p>																												
			12 años de experiencia o más que no sea equivalente																													
			12 años de experiencia o más que no sea equivalente																													
			7 años de experiencia o más que no sea equivalente																													
			7 años de experiencia o más que no sea equivalente																													
			7 años de experiencia o más que no sea equivalente																													

Handwritten notes and signatures in the top right corner, including a large 'A' and several initials.

CARRERA	CATEGORIA/CARGO	URDGÁG ORGÁNICA	ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA EN EL INSTITUCIONALIZADO TÉCNICO	CARACTERIZACIÓN DEL PUESTO	INDICADORES DE RENDIMIENTO																	PUNTAJE						
					OBJETIVOS										VALORES													
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7		8					
[CARRERA]	[CATEGORIA/CARGO]	[URDGÁG ORGÁNICA]	[ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA EN EL INSTITUCIONALIZADO TÉCNICO]	[CARACTERIZACIÓN DEL PUESTO]																								



CAMARA	CATEGORIA/GRUPO	UNIDADE ORGANIZACIONAL	ÁREA DE FOMENTO TECNOLÓGICA OU DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO	CARACTERIZAÇÃO DOS PONTOS	PONTOS DE TRABALHO																																				
					OCUPAÇÃO												TÉCNICAS																								
					C	O	U	P	A	O	C	O	N	C	O	S	A	P	L	C	A	P	S	C	O	L	O														
			1º ano de especialização em Arte que não seja específica	Atividade de natureza acadêmica de caráter de ensino e pesquisa, com base em disciplinas bem definidas e conteúdo teórico, de grau médio de complexidade, nos níveis de graduação superior e pós-graduação, com caráter de estudo em regime de curso	1																																				
			1º ano de especialização em Arte que não seja específica	Atividade de natureza acadêmica de caráter de ensino e pesquisa, com base em disciplinas bem definidas e conteúdo teórico, de grau médio de complexidade, nos níveis de graduação superior e pós-graduação, com caráter de estudo em regime de curso	1																																				
			1º ano de especialização em Arte que não seja específica	Atividade de natureza acadêmica de caráter de ensino e pesquisa, com base em disciplinas bem definidas e conteúdo teórico, de grau médio de complexidade, nos níveis de graduação superior e pós-graduação, com caráter de estudo em regime de curso	1																																				
			1º ano de especialização em Arte que não seja específica	Atividade de natureza acadêmica de caráter de ensino e pesquisa, com base em disciplinas bem definidas e conteúdo teórico, de grau médio de complexidade, nos níveis de graduação superior e pós-graduação, com caráter de estudo em regime de curso	1																																				
			1º ano de especialização em Arte que não seja específica	Atividade de natureza acadêmica de caráter de ensino e pesquisa, com base em disciplinas bem definidas e conteúdo teórico, de grau médio de complexidade, nos níveis de graduação superior e pós-graduação, com caráter de estudo em regime de curso	1																																				
			Som a base de pontos		170	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0																		
			Especialidade disciplinar	Atividade de natureza acadêmica de caráter de ensino e pesquisa, com base em disciplinas bem definidas e conteúdo teórico, de grau médio de complexidade, nos níveis de graduação superior e pós-graduação, com caráter de estudo em regime de curso	1																																				
			Especialidade disciplinar	Atividade de natureza acadêmica de caráter de ensino e pesquisa, com base em disciplinas bem definidas e conteúdo teórico, de grau médio de complexidade, nos níveis de graduação superior e pós-graduação, com caráter de estudo em regime de curso	1																																				
			Especialidade disciplinar	Atividade de natureza acadêmica de caráter de ensino e pesquisa, com base em disciplinas bem definidas e conteúdo teórico, de grau médio de complexidade, nos níveis de graduação superior e pós-graduação, com caráter de estudo em regime de curso	14	0						1								2																				140	

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

CATEGORIA	CATEGORIA/SAPO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL/REQUISITOS	CLASSIFICAÇÃO DOS PESSOAL	POSIÇÕES DE TRABALHADOR																									
					Ocupações													Vagas												
					C	A	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	
1000000	1000000	1000000	1000000	1000000																										
1000000	1000000	1000000	1000000	1000000																										
1000000	1000000	1000000	1000000	1000000																										





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

CARRERA	CATEGORIA	CARGO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL/OUTROS REQUISITOS	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	MÓDULO DE FUNÇÕES												FUNÇÃO
						FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR						FUNÇÕES DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO						
					<p>Função de natureza executiva, responsável em âmbito geral pelo ensino e pelo plano de desenvolvimento acadêmico, científico e técnico, bem como pela administração do curso, de acordo com o plano de desenvolvimento acadêmico e científico, bem como pela administração do curso, de acordo com o plano de desenvolvimento acadêmico e científico, bem como pela administração do curso, de acordo com o plano de desenvolvimento acadêmico e científico.</p>													
					<p>Função de natureza executiva, responsável em âmbito geral pelo ensino e pelo plano de desenvolvimento acadêmico, científico e técnico, bem como pela administração do curso, de acordo com o plano de desenvolvimento acadêmico e científico, bem como pela administração do curso, de acordo com o plano de desenvolvimento acadêmico e científico.</p>													

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

CARRERA	CATEGORÍA / CLASE	VIGENCIA ORIGINARIA	ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA O DE PROFESIONALES/BIENESTAR	CARACTERIZACIÓN DEL PUESTO	POSICIONES DE TRABAJO																OBSERVACIONES																																																																																			
					COMPROBACIÓN								VALORES																																																																																											
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	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
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					
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					
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					
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					
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					
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					
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					
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					

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	NIVEL DE FORMACIÓN		EXPERIENCIA		EDUCACIÓN		IDIOMA		OTROS REQUISITOS
					GRADO	POSGRADO	ANOS	TIPO	GRADO	POSGRADO	IDIOMA	IDIOMA	
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. Realiza el control de la pureza de los productos farmacéuticos y el control de la estabilidad de los mismos. Realiza el control de la pureza de los productos farmacéuticos y el control de la estabilidad de los mismos. Realiza el control de la pureza de los productos farmacéuticos y el control de la estabilidad 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. Realiza el control de la pureza de los productos farmacéuticos y el control de la estabilidad de los mismos. Realiza el control de la pureza de los productos farmacéuticos y el control de la estabilidad 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. Realiza el control de la pureza de los productos farmacéuticos y el control de la estabilidad de los mismos. Realiza el control de la pureza de los productos farmacéuticos y el control de la estabilidad 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. Realiza el control de la pureza de los productos farmacéuticos y el control de la estabilidad de los mismos. Realiza el control de la pureza de los productos farmacéuticos y el control de la estabilidad 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. Realiza el control de la pureza de los productos farmacéuticos y el control de la estabilidad de los mismos. Realiza el control de la pureza de los productos farmacéuticos y el control de la estabilidad 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. Realiza el control de la pureza de los productos farmacéuticos y el control de la estabilidad de los mismos. Realiza el control de la pureza de los productos farmacéuticos y el control de la estabilidad de los mismos.									

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

CARRERA	CATEGORIA	UNIDADE CURRICULAR	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA (SEU COMPONENTE CURRICULAR REFERIDO)	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS E VAGAS																		TOTAL	
					OCCUPAÇÃO									VAGAS										
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6				
			Licenciatura em Física	Professor de Física em cursos de graduação em Física																				
			Licenciatura em Física	Professor de Física em cursos de graduação em Física																				
			Licenciatura em Física	Professor de Física em cursos de graduação em Física																				
			Licenciatura em Física	Professor de Física em cursos de graduação em Física																				
			Licenciatura em Física	Professor de Física em cursos de graduação em Física																				
			Licenciatura em Física	Professor de Física em cursos de graduação em Física																				
			Licenciatura em Física	Professor de Física em cursos de graduação em Física																				



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

CARRERA	CATEGORIA	UBICACIÓN	ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA O DE INVESTIGACIÓN	CARACTERIZACIÓN DEL PUESTO	FUNCIÓN DE FORMALIZACIÓN														OTROS DATOS		
					SOLICITANTES							VAGOS									
					4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

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

CARRERA	CATEGORIA/CARGO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA (CONFORME REGISTRO EM DIÁRIO DE REGISTRO)	CARACTERIZAÇÃO DO POSTO	NÍVEL DE FORMAÇÃO		NÍVEL DE QUALIFICAÇÃO	NÍVEL DE EXPERIÊNCIA	NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO	NÍVEL DE ATUALIZAÇÃO	NÍVEL DE INICIATIVA	NÍVEL DE RESPONSABILIDADE	NÍVEL DE ORGANIZAÇÃO	NÍVEL DE EFICIÊNCIA	NÍVEL DE PRODUTIVIDADE	NÍVEL DE INICIATIVA	NÍVEL DE RESPONSABILIDADE	NÍVEL DE ORGANIZAÇÃO	NÍVEL DE EFICIÊNCIA	NÍVEL DE PRODUTIVIDADE	
					ESPECIALIZAÇÃO	EXPERIÊNCIA															
ENFERMAGEM	ENFERMEIRO	ENFERMAGEM	ENFERMAGEM	Desempenha funções de assistência aos pacientes, observando o grau de evolução de cada um, realizando a administração de medicamentos, a coleta de amostras para exames, a realização de curativos, a administração de soro e a realização de procedimentos de enfermagem, além de outras atividades inerentes à profissão.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ENFERMAGEM	ENFERMEIRO	ENFERMAGEM	ENFERMAGEM	Desempenha funções de enfermagem, observando o grau de evolução de cada um, realizando a administração de medicamentos, a coleta de amostras para exames, a realização de curativos, a administração de soro e a realização de procedimentos de enfermagem, além de outras atividades inerentes à profissão.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ENFERMAGEM	ENFERMEIRO	ENFERMAGEM	ENFERMAGEM	Desempenha funções de enfermagem, observando o grau de evolução de cada um, realizando a administração de medicamentos, a coleta de amostras para exames, a realização de curativos, a administração de soro e a realização de procedimentos de enfermagem, além de outras atividades inerentes à profissão.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ENFERMAGEM	ENFERMEIRO	ENFERMAGEM	ENFERMAGEM	Desempenha funções de enfermagem, observando o grau de evolução de cada um, realizando a administração de medicamentos, a coleta de amostras para exames, a realização de curativos, a administração de soro e a realização de procedimentos de enfermagem, além de outras atividades inerentes à profissão.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Handwritten signature or initials in blue ink.

Handwritten signature or initials in blue ink.

Handwritten signature or initials in purple ink.

CARRERA	CATEGORIA	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA (NOMENCLATURA/CLASSIFICAÇÃO)	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	FORMAS DE TRABALHO		Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS RESERVADAS			
					COMUM	VAGA					
					1	2					
1001000	1001000	1001000	1001000	Como função de coordenação dos trabalhos operacionais, atua no setor de atividades de caráter executivo e administrativo, visando ao desenvolvimento das atividades operacionais, administrativas, econômicas e jurídicas, bem como ao atendimento das demandas institucionais em âmbito nacional, visando ao desenvolvimento das atividades operacionais, administrativas, econômicas e jurídicas, bem como ao atendimento das demandas institucionais em âmbito nacional.							
1001000	1001000	1001000	1001000	Qualidade de atendimento ao usuário e controle de qualidade dos serviços, visando ao desenvolvimento das atividades operacionais, administrativas, econômicas e jurídicas, bem como ao atendimento das demandas institucionais em âmbito nacional.							
1001000	1001000	1001000	1001000	Qualidade de atendimento ao usuário e controle de qualidade dos serviços, visando ao desenvolvimento das atividades operacionais, administrativas, econômicas e jurídicas, bem como ao atendimento das demandas institucionais em âmbito nacional.							
1001000	1001000	1001000	1001000	Qualidade de atendimento ao usuário e controle de qualidade dos serviços, visando ao desenvolvimento das atividades operacionais, administrativas, econômicas e jurídicas, bem como ao atendimento das demandas institucionais em âmbito nacional.							

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

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

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

CARRERA	CATEGORIA/CARGO	VIGENCIA ORGÁNICA	ÁREA DE PROMOCIÓN RESERVA SIN RESERVA/CONCORSO/RESERVADO	CARACTERIZACIÓN DOS POSTOS	POSTOS DE SUBALÍNEA		RESERVA
					DEGRADADO	VAGOS	
PROFESSOR	PROFESSOR	PROFESSOR	PROFESSOR	Caracterização dos postos: [Descrição detalhada do cargo de Professor]	1	0	0
PROFESSOR	PROFESSOR	PROFESSOR	PROFESSOR	Caracterização dos postos: [Descrição detalhada do cargo de Professor]	1	0	0
PROFESSOR	PROFESSOR	PROFESSOR	PROFESSOR	Caracterização dos postos: [Descrição detalhada do cargo de Professor]	1	0	0
PROFESSOR	PROFESSOR	PROFESSOR	PROFESSOR	Caracterização dos postos: [Descrição detalhada do cargo de Professor]	1	0	0
PROFESSOR	PROFESSOR	PROFESSOR	PROFESSOR	Caracterização dos postos: [Descrição detalhada do cargo de Professor]	1	0	0
PROFESSOR	PROFESSOR	PROFESSOR	PROFESSOR	Caracterização dos postos: [Descrição detalhada do cargo de Professor]	1	0	0
PROFESSOR	PROFESSOR	PROFESSOR	PROFESSOR	Caracterização dos postos: [Descrição detalhada do cargo de Professor]	1	0	0
PROFESSOR	PROFESSOR	PROFESSOR	PROFESSOR	Caracterização dos postos: [Descrição detalhada do cargo de Professor]	1	0	0



Handwritten signatures and initials in the top right corner of the page, including a large stylized signature and several sets of initials.

CAPRIMBA	CATEDRAL/CAPDO	UNIDADES ORGANIZADA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA (CICLO REGULAR/SUBGRUPO RESERVA)	CARACTERIZAÇÃO DOS PORTOS	PORTOS DE BRASÍLIA																
					CÔMPIDOS						VAZOS										
					1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6					
			Em conformidade com o Regulamento	Caracterização dos Portos de Brasília: Descrição detalhada das condições, equipamentos e procedimentos para o acesso e uso dos portos de Brasília, incluindo informações sobre a infraestrutura, segurança, atendimento ao usuário e procedimentos administrativos. Esta seção descreve as características físicas e operacionais dos portos de Brasília, bem como as condições de acesso e uso dos portos de Brasília. A descrição dos portos de Brasília deve ser feita em conformidade com o Regulamento de Brasília e o Regulamento de Brasília. A descrição dos portos de Brasília deve ser feita em conformidade com o Regulamento de Brasília e o Regulamento de Brasília. A descrição dos portos de Brasília deve ser feita em conformidade com o Regulamento de Brasília e o Regulamento de Brasília.																	
			Caracterização dos Portos de Brasília																		
			Caracterização dos Portos de Brasília																		
			Caracterização dos Portos de Brasília																		
			Caracterização dos Portos de Brasília																		
			Caracterização dos Portos de Brasília																		





*(Handwritten signatures and initials)*

CARRERA	CATEGORIA	GRUPO	ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA O PROFESIONAL, SUSTANTIVO	CARACTERIZACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE TRABAJO																				
					GRUPO III										GRUPO IV										
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
			Depende de la Ley de 1998 de 14 de mayo	El presente puesto de trabajo requiere un nivel de formación académica o profesional superior a la de grado y requiere un nivel de conocimientos específicos de la actividad profesional y de experiencia suficiente para desempeñar las funciones que se le atribuyen. El presente puesto de trabajo requiere un nivel de conocimientos específicos de la actividad profesional y de experiencia suficiente para desempeñar las funciones que se le atribuyen.																					

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

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

Provedor de Serviços e Apoio;  
 Unidade Administrativa de Serviço;  
 Multibanco;  
 Responsabilidade de competência III, IV, V e VI parais;  
 Entregador eventual

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



CARRERA	CATEGORIA/ CARGO	Nº POSTOS DE TRABAJO	AFILIACION/AFILIACION	ÁREA FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	FORMACIÓN ACADÉMICA E/OU PROFESIONAL	TIPO DE SELECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	TIPO DE REEMBOLSO	COE	TÍTULA
Asistente Operativa		3	División de Salud Social y Salud	Asistencia Operativa	<p>velocidad de trabajo, eficiencia de recursos, equidad en el acceso a los servicios y calidad de los servicios. El trabajo se realiza en el área administrativa, de apoyo a la gestión y de atención al usuario. El trabajo se realiza en el área de atención al usuario, de apoyo a la gestión y de atención al usuario.</p> <p>El trabajo se realiza en el área de atención al usuario, de apoyo a la gestión y de atención al usuario. El trabajo se realiza en el área de atención al usuario, de apoyo a la gestión y de atención al usuario.</p>	Escuela Superior de Ingeniería	C11	Participativa		
Asistente Operativa		3	División de Ingeniería y Labor	Asistente Operativa	<p>El trabajo se realiza en el área de atención al usuario, de apoyo a la gestión y de atención al usuario. El trabajo se realiza en el área de atención al usuario, de apoyo a la gestión y de atención al usuario.</p> <p>El trabajo se realiza en el área de atención al usuario, de apoyo a la gestión y de atención al usuario. El trabajo se realiza en el área de atención al usuario, de apoyo a la gestión y de atención al usuario.</p>	Escuela Superior de Ingeniería y Ciencia de Materiales	C11	Participativa		
Asistente Operativa		1	Servicio de Función Técnica	Asistencia Operativa	<p>El trabajo se realiza en el área de atención al usuario, de apoyo a la gestión y de atención al usuario. El trabajo se realiza en el área de atención al usuario, de apoyo a la gestión y de atención al usuario.</p> <p>El trabajo se realiza en el área de atención al usuario, de apoyo a la gestión y de atención al usuario. El trabajo se realiza en el área de atención al usuario, de apoyo a la gestión y de atención al usuario.</p>	Escuela Superior de Ingeniería	C11	Participativa		
Asistente Operativa		1	Servicio de Función Técnica	Asistencia Operativa	<p>El trabajo se realiza en el área de atención al usuario, de apoyo a la gestión y de atención al usuario. El trabajo se realiza en el área de atención al usuario, de apoyo a la gestión y de atención al usuario.</p> <p>El trabajo se realiza en el área de atención al usuario, de apoyo a la gestión y de atención al usuario. El trabajo se realiza en el área de atención al usuario, de apoyo a la gestión y de atención al usuario.</p>	Escuela Superior de Ingeniería	C11	Participativa		
Asistente Operativa		1	División de Servicios Urbanos	Asistencia Operativa	<p>El trabajo se realiza en el área de atención al usuario, de apoyo a la gestión y de atención al usuario. El trabajo se realiza en el área de atención al usuario, de apoyo a la gestión y de atención al usuario.</p> <p>El trabajo se realiza en el área de atención al usuario, de apoyo a la gestión y de atención al usuario. El trabajo se realiza en el área de atención al usuario, de apoyo a la gestión y de atención al usuario.</p>	Escuela Superior de Ingeniería	C11	Participativa		
Asistente Operativa		1	División de Ingeniería Técnica	Asistencia Operativa	<p>El trabajo se realiza en el área de atención al usuario, de apoyo a la gestión y de atención al usuario. El trabajo se realiza en el área de atención al usuario, de apoyo a la gestión y de atención al usuario.</p> <p>El trabajo se realiza en el área de atención al usuario, de apoyo a la gestión y de atención al usuario. El trabajo se realiza en el área de atención al usuario, de apoyo a la gestión y de atención al usuario.</p>	Escuela Superior de Ingeniería	C11	Participativa		

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



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

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

<p>Fuente Superior</p>	<p>Divisa Colón y Tumbes</p>	<p>Comunidad Social</p>	<p>El servicio de actividades recreativas, culturales y deportivas, Tercera Sección, son hechos de alta jerarquía y de alto nivel de complejidad técnica, por lo que se requiere de personal altamente calificado y especializado en su ejecución. El servicio de actividades recreativas, culturales y deportivas, Tercera Sección, es de carácter permanente y continuo, por lo que se requiere de personal altamente calificado y especializado en su ejecución. El servicio de actividades recreativas, culturales y deportivas, Tercera Sección, es de carácter permanente y continuo, por lo que se requiere de personal altamente calificado y especializado en su ejecución.</p>	<p>Licenciados en Comunicación Social</p>	<p>Permanente</p>	<p>Permanente Continua</p>
<p>Fuente Superior</p>	<p>Capítulo de Propiedad y Administración</p>	<p>Profesional</p>	<p>El servicio de actividades recreativas, culturales y deportivas, Tercera Sección, son hechos de alta jerarquía y de alto nivel de complejidad técnica, por lo que se requiere de personal altamente calificado y especializado en su ejecución. El servicio de actividades recreativas, culturales y deportivas, Tercera Sección, es de carácter permanente y continuo, por lo que se requiere de personal altamente calificado y especializado en su ejecución. El servicio de actividades recreativas, culturales y deportivas, Tercera Sección, es de carácter permanente y continuo, por lo que se requiere de personal altamente calificado y especializado en su ejecución.</p>	<p>Licenciados en Psicología y licenciados en psicología Aplicada Profesional</p>	<p>Permanente</p>	<p>Permanente Continua</p>
<p>Fuente Superior</p>	<p>Divisa de Oros</p>	<p>Españoles Civil</p>	<p>El servicio de actividades recreativas, culturales y deportivas, Tercera Sección, son hechos de alta jerarquía y de alto nivel de complejidad técnica, por lo que se requiere de personal altamente calificado y especializado en su ejecución. El servicio de actividades recreativas, culturales y deportivas, Tercera Sección, es de carácter permanente y continuo, por lo que se requiere de personal altamente calificado y especializado en su ejecución. El servicio de actividades recreativas, culturales y deportivas, Tercera Sección, es de carácter permanente y continuo, por lo que se requiere de personal altamente calificado y especializado en su ejecución.</p>	<p>Licenciados en Españoles Civil e inscripción en registro Asociativa Profesional</p>	<p>Permanente</p>	<p>Permanente Continua</p>
<p>Fuente Superior</p>	<p>Divisa de Oros</p>	<p>Españoles Etnolingüistas</p>	<p>El servicio de actividades recreativas, culturales y deportivas, Tercera Sección, son hechos de alta jerarquía y de alto nivel de complejidad técnica, por lo que se requiere de personal altamente calificado y especializado en su ejecución. El servicio de actividades recreativas, culturales y deportivas, Tercera Sección, es de carácter permanente y continuo, por lo que se requiere de personal altamente calificado y especializado en su ejecución. El servicio de actividades recreativas, culturales y deportivas, Tercera Sección, es de carácter permanente y continuo, por lo que se requiere de personal altamente calificado y especializado en su ejecución.</p>	<p>Licenciados en Españoles Etnolingüistas e inscripción en registro Asociativa Profesional</p>	<p>Permanente</p>	<p>Permanente Continua</p>
<p>Fuente Superior</p>	<p>Servicio de Atención y Subordinación Pública</p>	<p>Españoles Antiguos</p>	<p>El servicio de actividades recreativas, culturales y deportivas, Tercera Sección, son hechos de alta jerarquía y de alto nivel de complejidad técnica, por lo que se requiere de personal altamente calificado y especializado en su ejecución. El servicio de actividades recreativas, culturales y deportivas, Tercera Sección, es de carácter permanente y continuo, por lo que se requiere de personal altamente calificado y especializado en su ejecución. El servicio de actividades recreativas, culturales y deportivas, Tercera Sección, es de carácter permanente y continuo, por lo que se requiere de personal altamente calificado y especializado en su ejecución.</p>	<p>Licenciados en Españoles Antiguos e inscripción en registro Asociativa Profesional</p>	<p>Permanente</p>	<p>Permanente Continua</p>
<p>Fuente Superior</p>	<p>Servicio de Atención y Subordinación Pública</p>	<p>Químicos y Farmacéuticos</p>	<p>El servicio de actividades recreativas, culturales y deportivas, Tercera Sección, son hechos de alta jerarquía y de alto nivel de complejidad técnica, por lo que se requiere de personal altamente calificado y especializado en su ejecución. El servicio de actividades recreativas, culturales y deportivas, Tercera Sección, es de carácter permanente y continuo, por lo que se requiere de personal altamente calificado y especializado en su ejecución. El servicio de actividades recreativas, culturales y deportivas, Tercera Sección, es de carácter permanente y continuo, por lo que se requiere de personal altamente calificado y especializado en su ejecución.</p>	<p>Licenciados en áreas Biológicas y Ambiental</p>	<p>Permanente</p>	<p>Permanente Continua</p>
<p>Fuente Superior</p>	<p>Divisa de Inocencia</p>	<p>Españoles Civil</p>	<p>El servicio de actividades recreativas, culturales y deportivas, Tercera Sección, son hechos de alta jerarquía y de alto nivel de complejidad técnica, por lo que se requiere de personal altamente calificado y especializado en su ejecución. El servicio de actividades recreativas, culturales y deportivas, Tercera Sección, es de carácter permanente y continuo, por lo que se requiere de personal altamente calificado y especializado en su ejecución. El servicio de actividades recreativas, culturales y deportivas, Tercera Sección, es de carácter permanente y continuo, por lo que se requiere de personal altamente calificado y especializado en su ejecución.</p>	<p>Licenciados en Españoles Civil e inscripción en registro Asociativa Profesional</p>	<p>Permanente</p>	<p>Permanente Continua</p>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

<p>Facultad Superior</p>		<p>1</p>	<p>Supervisor de Energía</p>	<p>Fuente de Energía</p>	<p>El servicio de suministro energético a hogares y comercios (Energía Residencial) es un servicio esencial para el desarrollo de la vida cotidiana de la Ciudad de Talcahuco. Este servicio se presta a través de una red de distribución de energía eléctrica que cubre a toda la zona urbana y rural de la comuna. El servicio de suministro energético a hogares y comercios (Energía Residencial) es un servicio esencial para el desarrollo de la vida cotidiana de la Ciudad de Talcahuco. Este servicio se presta a través de una red de distribución de energía eléctrica que cubre a toda la zona urbana y rural de la comuna.</p>	<p>Licenciada en Ingeniería Eléctrica y Mecánica y Especialista en Ingeniería Ambiental</p>	<p>CITIC</p>	<p>Fuente de Energía</p>	<p>Presidencia Municipal</p>
<p>Facultad Superior</p>		<p>1</p>	<p>Supervisor de Energía</p>	<p>Fuente de Energía</p>	<p>El servicio de suministro energético a hogares y comercios (Energía Residencial) es un servicio esencial para el desarrollo de la vida cotidiana de la Ciudad de Talcahuco. Este servicio se presta a través de una red de distribución de energía eléctrica que cubre a toda la zona urbana y rural de la comuna. El servicio de suministro energético a hogares y comercios (Energía Residencial) es un servicio esencial para el desarrollo de la vida cotidiana de la Ciudad de Talcahuco. Este servicio se presta a través de una red de distribución de energía eléctrica que cubre a toda la zona urbana y rural de la comuna.</p>	<p>Licenciada en Ingeniería Eléctrica y Mecánica y Especialista en Ingeniería Ambiental</p>	<p>CITIC</p>	<p>Fuente de Energía</p>	<p>Presidencia Municipal</p>
<p>Facultad Superior</p>		<p>2</p>	<p>Unidad de Atención al Cliente</p>	<p>Unidad de Atención al Cliente</p>	<p>El servicio de atención al cliente es un servicio esencial para el desarrollo de la vida cotidiana de la Ciudad de Talcahuco. Este servicio se presta a través de una red de atención al cliente que cubre a toda la zona urbana y rural de la comuna. El servicio de atención al cliente es un servicio esencial para el desarrollo de la vida cotidiana de la Ciudad de Talcahuco. Este servicio se presta a través de una red de atención al cliente que cubre a toda la zona urbana y rural de la comuna.</p>	<p>Licenciada en Derecho</p>	<p>CITIC</p>	<p>Fuente de Energía</p>	<p>Presidencia Municipal</p>

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

CATEGORIA	CATEGORICARREGO	N. POSTOS DE TRABALHO	CARACTERIZACAO POSTOS DE TRABALHO	ORCAÇA O ATUAL	AREA FUNCIONAL	FORMACAO ACADÊMICA E/OU INTERDISCIPLINAR	TPO DE REGIM DE TRABALHO	TPO DE NECESSIDADE	ORÇ.	IDF %
	Auxiliar de Serviço	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, planejamento operacional, atendimento ao público, serviços e projetos cívicos, bem como de atividades de natureza administrativa, apoio administrativo e econômico e atendimento ao cliente, observando a rigorosidade e a qualidade técnica, funcional, operacional e econômico e atendimento ao cliente.	Divisão de Educação		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CITI	Permanente	Multibênio	
	Auxiliar de Serviço	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, planejamento operacional, atendimento ao público, serviços e projetos cívicos, bem como de atividades de natureza administrativa, apoio administrativo e econômico e atendimento ao cliente, observando a rigorosidade e a qualidade técnica, funcional, operacional e econômico e atendimento ao cliente.	Divisão Administrativa		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CITI	Permanente	Multibênio	
	Auxiliar de Serviço	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, planejamento operacional, atendimento ao público, serviços e projetos cívicos, bem como de atividades de natureza administrativa, apoio administrativo e econômico e atendimento ao cliente, observando a rigorosidade e a qualidade técnica, funcional, operacional e econômico e atendimento ao cliente.	Serviços de Esportes, Verdes		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CITI	Permanente	Multibênio	
	Auxiliar de Serviço	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, planejamento operacional, atendimento ao público, serviços e projetos cívicos, bem como de atividades de natureza administrativa, apoio administrativo e econômico e atendimento ao cliente, observando a rigorosidade e a qualidade técnica, funcional, operacional e econômico e atendimento ao cliente.	Serviços de Energia		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CITI	Permanente	Multibênio	
	Auxiliar de Serviço	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, planejamento operacional, atendimento ao público, serviços e projetos cívicos, bem como de atividades de natureza administrativa, apoio administrativo e econômico e atendimento ao cliente, observando a rigorosidade e a qualidade técnica, funcional, operacional e econômico e atendimento ao cliente.	Divisão Obras		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CITI	Permanente	Multibênio	
	Auxiliar de Serviço	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, planejamento operacional, atendimento ao público, serviços e projetos cívicos, bem como de atividades de natureza administrativa, apoio administrativo e econômico e atendimento ao cliente, observando a rigorosidade e a qualidade técnica, funcional, operacional e econômico e atendimento ao cliente.	Divisão de Transporte e Lixo		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CITI	Permanente	Multibênio	
	Auxiliar de Serviço	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, planejamento operacional, atendimento ao público, serviços e projetos cívicos, bem como de atividades de natureza administrativa, apoio administrativo e econômico e atendimento ao cliente, observando a rigorosidade e a qualidade técnica, funcional, operacional e econômico e atendimento ao cliente.	Divisão de Intervenção Técnica		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CITI	Permanente	Multibênio	
	Auxiliar de Serviço	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, planejamento operacional, atendimento ao público, serviços e projetos cívicos, bem como de atividades de natureza administrativa, apoio administrativo e econômico e atendimento ao cliente, observando a rigorosidade e a qualidade técnica, funcional, operacional e econômico e atendimento ao cliente.	Divisão Engenharia		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CITI	Permanente	Multibênio	
	Auxiliar de Serviço	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, planejamento operacional, atendimento ao público, serviços e projetos cívicos, bem como de atividades de natureza administrativa, apoio administrativo e econômico e atendimento ao cliente, observando a rigorosidade e a qualidade técnica, funcional, operacional e econômico e atendimento ao cliente.	Divisão de Serviços Urbanos		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CITI	Permanente	Multibênio	
	Auxiliar de Serviço	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, planejamento operacional, atendimento ao público, serviços e projetos cívicos, bem como de atividades de natureza administrativa, apoio administrativo e econômico e atendimento ao cliente, observando a rigorosidade e a qualidade técnica, funcional, operacional e econômico e atendimento ao cliente.	Serviços Esportivos Verdes		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CITI	Permanente	Multibênio	

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







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 89.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente Realizar e limpar os espaços edificados, limados, rugos condutores e outros, participar em ações de sensibilização. Assignar e limpar a limpeza de terrenos das instalações do Ecoceiro. Em limpeza hauriente garantir a limpeza dos materiais e dos artigos da sua redeção atual. Efectuar tarefas de apoio com especial ênfase nas funções de apoio com as seguintes de natureza passiva de enquadramento e designo de: 1.º) limpeza do terreno; 2.º) manutenção dos conteúdos instalados no Ecoceiro com vista à produção de composto para uso no Jardim do Ecoceiro.	Deslho de Serviços Urbanos	Ecoceiro	1	MEDIO
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 89.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente Realizar e limpar os espaços edificados, limados, rugos condutores e outros, participar em ações de sensibilização. Assignar e limpar a limpeza de terrenos das instalações do Ecoceiro. Em limpeza hauriente garantir a limpeza dos materiais e dos artigos da sua redeção atual. Efectuar tarefas de apoio com especial ênfase nas funções de apoio com as seguintes de natureza passiva de enquadramento e designo de: 1.º) limpeza do terreno; 2.º) manutenção dos conteúdos instalados no Ecoceiro com vista à produção de composto para uso no Jardim do Ecoceiro.	Serviços de Proteção Civil	CANTONEIRO	1	MEDIO
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 89.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente Realizar e limpar os espaços edificados, limados, rugos condutores e outros, participar em ações de sensibilização. Assignar e limpar a limpeza de terrenos das instalações do Ecoceiro. Em limpeza hauriente garantir a limpeza dos materiais e dos artigos da sua redeção atual. Efectuar tarefas de apoio com especial ênfase nas funções de apoio com as seguintes de natureza passiva de enquadramento e designo de: 1.º) limpeza do terreno; 2.º) manutenção dos conteúdos instalados no Ecoceiro com vista à produção de composto para uso no Jardim do Ecoceiro.	Deslho de Serviços Urbanos	ESTANCA FOSSAS	3	MEDIO
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 89.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente Realizar e limpar os espaços edificados, limados, rugos condutores e outros, participar em ações de sensibilização. Assignar e limpar a limpeza de terrenos das instalações do Ecoceiro. Em limpeza hauriente garantir a limpeza dos materiais e dos artigos da sua redeção atual. Efectuar tarefas de apoio com especial ênfase nas funções de apoio com as seguintes de natureza passiva de enquadramento e designo de: 1.º) limpeza do terreno; 2.º) manutenção dos conteúdos instalados no Ecoceiro com vista à produção de composto para uso no Jardim do Ecoceiro.	Deslho de Serviços Urbanos	AGUAS RESIDUAS	24	MEDIO
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 89.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente Realizar e limpar os espaços edificados, limados, rugos condutores e outros, participar em ações de sensibilização. Assignar e limpar a limpeza de terrenos das instalações do Ecoceiro. Em limpeza hauriente garantir a limpeza dos materiais e dos artigos da sua redeção atual. Efectuar tarefas de apoio com especial ênfase nas funções de apoio com as seguintes de natureza passiva de enquadramento e designo de: 1.º) limpeza do terreno; 2.º) manutenção dos conteúdos instalados no Ecoceiro com vista à produção de composto para uso no Jardim do Ecoceiro.	Deslho de Intervenção Territorial	VARELURADA/SENAVAGEM	35	MEDIO
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 89.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente Realizar e limpar os espaços edificados, limados, rugos condutores e outros, participar em ações de sensibilização. Assignar e limpar a limpeza de terrenos das instalações do Ecoceiro. Em limpeza hauriente garantir a limpeza dos materiais e dos artigos da sua redeção atual. Efectuar tarefas de apoio com especial ênfase nas funções de apoio com as seguintes de natureza passiva de enquadramento e designo de: 1.º) limpeza do terreno; 2.º) manutenção dos conteúdos instalados no Ecoceiro com vista à produção de composto para uso no Jardim do Ecoceiro.	Deslho de Intervenção Territorial	ASFALTAÇOR	9	MEDIO

<p>Asistente Operacional</p>	<p>Recorri e conservir superficies, las como telex de estradas, pavimento de pontes, nella esparhando asfalto lixido ou massas betuminosas, mediante pulverizado ou una pa. Empezar se o piso, depois de empurrado e clibado, foi aglomerado a adequada largura com aquilha. Acocer em caberets apropiadas os botes de betumino, verificando no termometro a temperatura adequada. Proceder a uma regra de colagem com esse lixido, servindo-se de uma mangueira dotada de pulverizador. Espalhar e alisar as massas betuminosas nos determinados pontos de referencia, utilizando uma pa e um rodo. Orientar, dando instruções, na manobra da cabereta e sua movimentação. Deslizar, após esta primeira regra no terreno, possíveis irregularidades, procedendo a sua nivelación. Aplicar uma nova regra de asfalto a esta camada de massa, depois de adequada clibagem. Espalhar po de pedra (fil) sobre o revestimento utilizado. Por vezes, proceder a reparação de pavimentos realizando as tarefas indicadas. Diligenciar a manutenção, conservação e limpeza da cabereta e da mangueira, providenciando a reparação de eventuais avarias. Nas épocas em que não dessempleve funções específicas do estabilizador, nomeadamente no inverno desempenhar actividades normais de assistência técnica e exercer funções de camioneiro de limpeza, nomeadamente: remover bós e equiparador, vestir e limpar ruas; Limpeza de ruas; Limpeza de vias; Desniveles de vias; Exercer regra de massa e limpeza de pavimentos</p>	<p>Devido de intervenção Terribul</p>	<p>SERVICIOS VARIOS</p>	<p>1</p>	<p>MEJO</p>
<p>Asistente Operacional</p>	<p>Cherir o pessoal de carreira de asistente operacional. Condições totais as tarefas realizadas pelo pessoal alio, nos setores de assistência 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. Recorber e conservir superficies, las como telex de estradas pavimentos de pontes, nella esparhando asfalto lixido ou massas betuminosas, mediante pulverizado ou una pa. Empezar se o piso, depois de empurrado e clibado, foi aglomerado a adequada largura com aquilha. Acocer em caberets apropiadas os botes de betumino, verificando no termometro a temperatura adequada. Proceder a uma regra de colagem com esse lixido, servindo-se de uma mangueira dotada de pulverizador. Espalhar e alisar as massas betuminosas nos determinados pontos de referencia, utilizando uma pa e um rodo. Orientar, dando instruções, na manobra da cabereta e sua movimentação. Deslizar, após esta primeira regra no terreno, possíveis irregularidades, procedendo a sua nivelación. Aplicar uma nova regra de asfalto a esta camada de massa, depois de adequada clibagem. Espalhar po de pedra (fil) sobre o revestimento utilizado. Por vezes, proceder a reparação de pavimentos realizando as tarefas indicadas. Diligenciar a manutenção, conservação e limpeza da cabereta e da mangueira, providenciando a reparação de eventuais avarias. Nas épocas em que não dessempleve funções específicas do estabilizador, nomeadamente no inverno desempenhar actividades normais de assistência técnica e exercer funções de camioneiro de limpeza, nomeadamente: remover bós e equiparador, vestir e limpar ruas; Limpeza de ruas; Limpeza de vias; Desniveles de vias; Exercer regra de massa e limpeza de pavimentos</p>	<p>Devido de intervenção Terribul</p>	<p>ENCARREGADO</p>	<p>2</p>	<p>MEJO</p>

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

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