



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

**Ordem do dia**

Ponto n.º 17

**Ata n.º 22**

2024.09.19

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

**UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (PICHELARIA/CANALIZAÇÃO) - SERVIÇOS DE ESPAÇOS VERDES – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO. -----**

- 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:-----

1 - Autorizar a abertura de procedimento concursal nos termos do disposto no n.º 1, do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, conforme Mapa de Pessoal do Município de Felgueiras, previamente aprovado, para ocupação do seguinte posto de trabalho: -----

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 (PICHELARIA/CANALIZAÇÃO) - SERVIÇOS DE ESPAÇOS VERDES – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO. -----





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

2 - Que nos termos do disposto nos n.(s)º 5 e 7 do artigo 30.º da LTFP, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, possam concorrer trabalhadores/as com e sem vínculo de emprego público, ao presente procedimento concursal, por uma questão de eficiência e eficácia desse procedimento, tal como a previsão de uma redução de custos, pela desnecessidade de novo procedimento, caso não hajam candidatos/as com vínculo de emprego público a concorrer. -----

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

-----





**Felgueiras**

CÂMARA MUNICIPAL

## INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

### PARECER

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

**O/A Vereador/a,**

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

### DESPACHOS:

Concordo.  
À Reunião da Câmara Municipal.

**O Presidente da Câmara**

**Nuno Fonseca**

---

ASSUNTO: **AUTORIZAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Data:16/09/2024

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

**UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL (PICHELARIA/CANALIZAÇÃO) - SERVIÇOS DE ESPAÇOS VERDES – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO**

---

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

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

---

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

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

Invocamos igualmente o respeito pelo preceito constitucional que determina o acesso de todos/as os/as cidadãos/ãs, em igualdade de condições, ao exercício de funções públicas que só pode ser garantido pela supressão do critério da livre escolha e pela

## INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

institucionalização do sistema de concurso como forma de provimento de todos os seus lugares.

As autarquias locais são entidades públicas que desenvolvem a sua ação sobre uma parte definida do território, visando a concretização de interesses próprios das populações aí residentes.

As Câmaras Municipais representam as funções do estado mais perto das populações.

São estas instituições que estão na linha da frente, as primeiras a serem chamadas para colmatarem carências e dificuldades ao nível do Município. É a elas que o/a cidadão/ã recorre quando tem dificuldades no acesso à administração regional ou nacional.

As Autarquias Locais têm vindo a assumir um papel preponderante na diversificação dos serviços a prestar aos/às munícipes.

Numa época dominada pelos princípios da subsidiariedade e da globalização, o desenvolvimento das sociedades e dos territórios exige organizações autárquicas cada vez mais eficazes e prestadoras de serviços qualificados, capazes de responder adequadamente às exigências e expectativas dos/as cidadãos/ãs.

A reforma e a modernização do poder local envolvem a proximidade com os/as cidadãos/ãs e a descentralização administrativa e comporta vetores estratégicos destinados a implementar o paradigma de responsabilidade que valoriza a eficiência na afetação de recursos destinados ao desenvolvimento social, económico, cultural e ambiental, cuja implementação deve orientar-se pelo princípio da subsidiariedade, pela descentralização e reforma administrativa e pelo aprofundamento do municipalismo.

A aprendizagem ao longo da vida ao nível das autarquias propõe elevados níveis de desempenho, o que passa por assegurar uma equipa adequada, cuja atuação no terreno depende, em muito, da sua formação e competência e tem reflexo direto no contexto social da comunidade em que operam.

Perante as competências próprias dos Municípios podemos constatar facilmente os impactos aos níveis, social, económico e ambiental destas instituições da administração local sobre as comunidades residentes nas áreas geográficas sob sua administração, bem

## INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

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

Para suprir as necessidades inerentes à prestação de serviços às populações, tornou-se imperativo assumir um maior investimento no quadro de pessoal e dotá-lo de mão-de-obra qualificada, dando resposta às necessidades permanentes dos serviços.

Assim, foram analisadas necessidades de recrutamento urgentes e necessárias à prossecução das várias atividades do Município em diversos setores, já elencadas no Mapa de Pessoal do ano de 2024.

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 o posto 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.

Prevê-se a seguinte Caracterização do Posto de Trabalho: Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Os Serviços de Espaços Verdes têm vindo a confrontar-se com um aumento substancial de solicitações e pedidos de serviço, internos e externos, no que diz respeito à execução e manutenção de edifícios municipais, (Escolas, Centros de Saúde, Piscinas Municipais, Habitações Sociais).

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

Este serviço tem vindo a manter escassos os seus recursos humanos.

## INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

Torna-se necessário garantir um número de trabalhadores/as adequado para assegurar o desenvolvimento e execução das atividades permanentes dos serviços.

Dado o número crescente de solicitações de atuação e por forma a garantir o cumprimento das obrigações num tão vasto espaço temporal, há necessidade de reforçar a equipa deste serviço.

As Autarquias Locais poderão proceder à abertura de procedimentos concursais com vista à constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado, desde que se verifiquem determinados requisitos legalmente previstos.

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

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

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

## INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

### **CONSIDERANDO:**

Que o posto de trabalho se encontra previsto na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e não ocupado (atualmente) no mapa de pessoal do Município de Felgueiras;

As obrigações municipais, em matéria dos serviços prestados, a vontade de dispormos de um serviço de qualidade adequada, bem como a necessidade de disponibilizarmos de apoio que facilite a resposta dos serviços, tornando-se imperativo assumir um maior investimento no quadro de pessoal e dotá-lo de mão-de-obra qualificada, dando resposta às necessidades permanentes dos serviços;

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

Que quanto ao número global de recursos humanos, em funções no Município de Felgueiras, verifica-se um decréscimo nos últimos anos em algumas áreas, outras sendo mesmo inexistentes;

De uma forma generalista o município tem registado um decréscimo ou inexistência de recursos humanos que aliado ao facto de ter visto as suas competências reforçadas pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, quer por ter a consciência de haver uma necessidade de garantir uma especialização dos seus recursos, justificam a carência sentida e a necessidade de abertura de procedimentos;

Que os encargos com o presente recrutamento, encontram-se sustentados, conforme documento que se anexa, face ao momento em que é apresentada esta proposta e o tempo médio estimado para a abertura do procedimento e a sua conclusão;

Que face aos procedimentos já abertos e alguns terminados, que, nem sempre é possível recrutar apenas trabalhadores/as com relação jurídica de emprego público constituída por tempo indeterminado ou se encontrem colocados na situação de requalificação. Também

## INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

não se afigura adequado e exequível, no caso, o recurso a um instrumento de mobilidade interna para recrutar tais trabalhadores/as, na medida em que as necessidades de pessoal a recrutar exigem trabalhadores/as com características próprias adequadas;

As dificuldades de recrutamento, para o posto de trabalho indicado, de trabalhadores/as detentores de vínculo por tempo indeterminado, o procedimento concursal a realizar deve, ao abrigo do princípio da boa administração, consagrado no artigo 5.º do Código do Procedimento Administrativo, designadamente em obediência a critérios de eficiência, economicidade e celeridade, permitir a candidatura de candidatos com e sem vínculo de emprego público, conforme previsto no n.º 5 do artigo 30.º da LTFP;

Estar fundamentado o recurso ao recrutamento de trabalhadores/as sem relação jurídica de emprego público mediante procedimento único por razões, designadamente, de celeridade, economia processual, aproveitamento dos atos e, bem assim, numa lógica de contenção de custos, até porque a admissibilidade deste procedimento não invalida nem escusa da observância dos requisitos e prioridades legais;

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

Que ainda não se encontra constituída a EGRA (Entidade Gestora da Requalificação) na Comunidade Intermunicipal do Tâmega e Sousa para consulta nos termos dos artigos 16.º e 16-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de dezembro, na sua atual redação;

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



## INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

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

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

Que se mantém a imprescindibilidade do recrutamento para assegurar o cumprimento das obrigações de prestação de serviço estabelecidas, ponderada a carência de recursos neste Serviço;

Que se torna imprescindível, e urgente, o recrutamento de novos/as trabalhadores/as, tendo em vista assegurar o cumprimento das obrigações de prestações de serviço público legalmente estabelecidas, ponderada a carência dos recursos humanos no Município de Felgueiras;

### **Em face de tudo o exposto e considerando:**

1. Que no mapa de Pessoal se encontra previsto lugar vago, correspondente ao posto de trabalho da área funcional nas quais sentimos necessidade de recrutamento objetivando garantir determinadas atividades da Câmara Municipal em prol da comunidade;
2. Considerando que estão cumpridos os preceitos legais, para apresentação da presente proposta.

## INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

### **PROPÕE-SE:**

1 - Que o órgão executivo autorize a abertura de procedimento concursal nos termos do disposto no n.º 1, do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, conforme Mapa de Pessoal do Município de Felgueiras, previamente aprovado, para ocupação do seguinte posto de trabalho:

**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 (PICHELARIA/CANALIZAÇÃO) - SERVIÇOS DE ESPAÇOS VERDES – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO**

2 - Que nos termos do disposto nos n.º 5 e 7 do artigo 30.º da LTFP, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, possam concorrer trabalhadores/as com e sem vínculo de emprego público, ao presente procedimento concursal, por uma questão de eficiência e eficácia desse procedimento, tal como a previsão de uma redução de custos, pela desnecessidade de novo procedimento, caso não hajam candidatos/as com vínculo de emprego público a concorrer.

Paços do Concelho, 16 de setembro de 2024

**A Chefe da Divisão Administrativa,**

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

**Dr.ª Carina Silva**



**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: **Abertura de procedimento concursal – Assistentes Operacionais**

Data:

DE: Chefe Serviços de Espaços Verdes

N.º:

PARA: Vereador Dr. Joel Costa

Exmo. Sr. Vereador, Dr. Joel Costa ,

### 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, no que diz respeito à execução e manutenção de edifícios municipais, (Escolas, Centros de Saúde, Piscinas Municipais, Habitações Sociais).

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

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;

Dado o número de crescente de solicitações de atuação e por forma a garantir o cumprimento das obrigações num tão vasto espaço temporal, há necessidade de reforçar os membros deste serviço.

### Por tudo o exposto constata-se que:

- Os recursos humanos afetos aos Serviços de Espaços Verdes para fazer face a estas atribuições são escassos ou mesmo inexistentes.
- Este facto origina dificuldades em acompanhar as matérias e no cumprimento dos objetivos traçados pelo Executivo Municipal.

**Assim:**

Torna-se necessário garantir um número adequado de trabalhadores/as e com formação adequada para assegurar o desenvolvimento e execução das atividades permanentes dos serviços.

O mapa de pessoal publicado para 2024 contempla um posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional na área de pichelaria/canalização.

A contratação deste recurso é uma necessidade comprovada.

**Nesta conformidade proponho a abertura de procedimento concursal comum, para contratação em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de:**

- a) um Assistente Operacional em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação de um posto de trabalho da carreira de Assistente Operacional.** Mais se propõe a seguinte caracterização dos postos de trabalho (conteúdo funcional), nível habilitacional:

**1 – UM POSTO DE TRABALHO DA CARREIRA E CATEGORIA ASSISTENTE OPERACIONAL**

Exercer funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com grau de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos,

### Concretamente:

- Executa funções de canalizador, nomeadamente, executar e reparar canalizações em edifícios, instalações e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos.
- Corta, rosca e enforma tubos de chumbo, plástico, ferro, cobre, fibrocimento e outros materiais
- Execução de redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; execução outros trabalhos similares ou complementares dos descrito
- Proceda quando necessário, à montagem, reparação e conservação de material sanitário
- Assentamento de tubagens e acessórios necessários;
- Instalação de sistemas de rega por aspersão e de rega localizada;
- Reparação de roturas em condutas de rega;
- Utilização adequada dos acessórios específicos dos sistemas de rega;
- Regulação e afinação dos sistemas de rega;
- Purga de sistemas de rega e de equipamento de rega; Limpeza e reparação de electroválvulas;
- Instalação, programação e verificação de programadores de rega
- Identificar necessidades hídricas das plantas, carência e excesso de água, controlo de humidade e ajustar a rega a essas necessidades;
- Executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos;
- Instruir e supervisionar o trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afetos.

### Perfil:

- Responsável e motivado;
- Assertivo, mas prudente;
- Racional, mas fácil de empatia;
- Observador, mas capaz de decidir com base em pouca informação
- Organizado e capaz de priorizar as atividades de forma a responder às solicitações do serviço individualmente quando exigível ou interagindo com outros elementos da equipa de trabalho;
- Atento e cumpridor das normas de proteção e melhoria do ambiente, segurança, higiene e saúde no trabalho no exercício da atividade;
- Com potencial e iniciativa no sentido de encontrar soluções adequadas na resolução de problemas;
- Com aptidão física, potência muscular e destreza para exercícios de motricidade fina

### Requisitos Habilitacionais:

- Escolaridade obrigatória, de acordo com a idade dos concorrentes, sendo excepcionalmente possível a substituição do nível habilitacional por formação e, ou, experiência profissionais necessárias e suficientes para a substituição daquela habilitação;
- Carta de condução;

## INFORMAÇÃO INTERNA

À consideração Superior.

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

Luís Nunes



**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 signatures in blue ink.

**Ordem do dia**  
Ponto n.º 10

**Ata n.º 04**  
2024.02.09

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

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

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

**Nuno  
Alexandre  
Martins da  
Fonseca**

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

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







CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

## PROPOSTA

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

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

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

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

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

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

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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

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

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

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

**Considerando:**

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

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

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

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

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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

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

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

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

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

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

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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

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

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

**Nesta Conformidade,**

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

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

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

**Proponho:**

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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

Felgueiras, 06 de fevereiro de 2024

**O Presidente da Câmara**

**Nuno  
Alexandre  
Martins  
da  
Fonseca**

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

**Nuno Fonseca**



PLANEJAMENTO ANUAL DE FUNCIONAMENTO DE TRABALHADORAS E TRABALHADORES E PROVIDER POR RESULTADO

CARRERA	CATEGORIA	CUBRO	N° POSTOS DE TRABAJO	UNIDADE ORÇANICA	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTOS TRABALHO	FORMAÇÃO ACADÊMICA E/OU PROFISSIONAL	TIPO DE NECESSIDADE	OBS.	TOTAL
Assistente Operacional	Assistente Operacional		3	Divisão de Serviços Urbanos	Assistente Operacional	<p>Execução 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 A à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, com o objetivo de complemento por competências de apoio geral, concretamente: proceder à colocação, substituição e retização de contadores de água de vários diâmetros; efetuar leituras de contadores de água; introdução das leituras nas aplicações informáticas do Município; intervenção do fornecimento de água; proceder à execução, reparação e manutenção de redes e abastecimento de água; drenagem de águas residuais e drenagem de águas pluviais; em alternativa, manutenção de acordo com os regulamentos técnicos existentes; proceder à execução, reparação e manutenção de canalizações em edifícios e outdoors; baixar; proceder à execução de tarefas de ligação de água e efluentes; fazer o enchimento de tanques; proceder à execução, manutenção e limpeza de linhas de água e sistemas de rega e saneamento; proceder à execução, manutenção e limpeza de linhas de águas e saneamento.</p> <p>Assegurar a operação de estações elevatórias de abastecimento de água e de saneamento, incluindo equipamento elétrico e mecânico; assegurar a vigilância das componentes mecânicas dos grupos hidrotraçadores ou de bombeagem; zelar pela limpeza e conservação das ferramentas manuais ou mecânicas velhadas; condicionar, operar e regular máquinas e equipamentos adequados às atividades;</p> <p>prestar de acordo com as orientações recebidas bem como prestar serviço de autocondução nos termos do regulamento interno do Município; Registrar dados relativos ao trabalho realizado, de forma a fornecer os elementos técnicos e contabilísticos necessários à gestão; assim como outras tarefas que lhe forem atribuídas.</p>	Exatidão Obrigatória	Permanente	Procedimento Contínuo	
Assistente Operacional	Assistente Operacional		30	Divisão de Educação	Assistente Operacional	<p>Executar as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo A que se refere ao n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo A à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, com o objetivo de complemento por competências de apoio geral, incluindo as tarefas de telefonado, operador de reprografia e trabalho de apoio administrativo; assegurar o funcionamento do sistema de apoio à gestão do Município e pelo trabalho administrativo comum; executar as tarefas de apoio técnico e administrativo em todas as áreas e dos prazos durante o período de funcionamento do estabelecimento, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; executar tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola, condicionar atividades e tarefas da escola; cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; proporcionar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e em caso de necessidade; acompanhar a criança ou o aluno e unidades de prestação de cuidados de saúde.</p>	Exatidão Obrigatória	Permanente	Procedimento Contínuo	
Assistente Operacional	Assistente Operacional		4	Servico de Ajuda Social	Assistente Operacional	<p>Execução 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 A à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, com o objetivo de complemento por competências de apoio geral, concretamente: Sob orientação superior/culturais flores, arvores ou plantas, executar as tarefas de manutenção, conservação e limpeza de jardins, zonas de recreio e outros espaços verdes, incluindo a normalização dos espaços, limpeza e manutenção dos espaços verdes, limpeza e manutenção dos equipamentos de manutenção dos equipamentos e materiais, quando especificamente previsto ou se escalado para trabalho no âmbito municipal, proceder à cultura de sementes, bolbos, porta-anteses, arbustos, arvores e flores, ao ar livre ou em estufa, para propagação, preparando os viveiros, criando-os e compondo-os adequadamente, procede igualmente a sementeira, plantação, transplantação, arreação, rega, proteção contra intempéries e tratamentos fitossanitários, sob orientação superior controla mecânica ou quimicamente intempéries e pragas, opera com diversos instrumentos, necessários à realização das tarefas inerentes à tarefa de jardagem, que podem ser manuais ou mecânicos, e proceder à manutenção e reparação de equipamento mecânico; procede a pequenas operações de manutenção e reparação de equipamento mecânico, elétrica e hidráulica, tendo em conta a segurança individual e zela pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>	Exatidão Obrigatória	Permanente	Procedimento Contínuo	
Assistente Operacional	Assistente Operacional		1	Servico de Escolas Verdes	Assistente Operacional	<p>Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em tarefas gerais bem definidas e com grau de complexidade variável. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento das escolas e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizadas pelas equipas sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>	Exatidão Obrigatória	Permanente	Procedimento Contínuo	

Assistente Operacional	Assistente Operacional	7	Serviço de Ambiente e Saneamento Público	Assistente Operacional	<p>Funções de natureza executiva, enquadradas em tarefas gerais bem definidas e com grau de complexidade variável, podendo comportar esforço físico, cabendo-lhe, nesse âmbito, Apoio nas tarefas de âmbito geral, desenvolvendo e incutindo o respeito e apreço pelas instalações pertencente da Autarquia e pelo trabalho que, em comum, a é exercido. Responsabilidade pelos equipamentos e materiais sob sua guarda e pela sua correta utilização e conservação. Responsabilidade pelo cumprimento das normas de utilização e de manutenção, em especial pelas condições de manutenção, de acordo com as 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 água das piscinas. Tratar e manter a água das piscinas dentro dos parâmetros recomendados e exigidos pela Direcção Geral de Saúde (DGS). Proceder à aspiração, filtragem, desinfectação e reposição de água nova, diariamente. Proceder à execução de trabalhos de manutenção e reparação de todos os equipamentos mecânicos e outros, existentes na central de tratamento, filtragem de água e tratamento de ar. Executar com rigor os trabalhos de manutenção de todos os equipamentos e instalações, implementados. Manter o sistema eléctrico em funcionamento de acordo com as diretrizes técnicas e procedimentos implementados. Manter o sistema de águas pluviais em funcionamento de acordo com as diretrizes técnicas em todos os planos de água, assim como a sua remoção quando da entrada ao serviço, sempre que a mesma abra ao público. Auxiliar na execução de cargas e descargas de material/equipamento e apoio nos trabalhos de montagem, desmontagem e conservação dos equipamentos. Preparação de piscina e restantes equipamentos/materiais para a realização de eventos desportivos promovidos sob a tutela 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 os consumos de água, gás, electricidade, produtos químicos e demais materiais/produtos utilizados, durante o horário de trabalho. Efectuar, todos os dias, a limpeza e manutenção dos equipamentos e instalações. Participar em reuniões, reuniões de trabalho e outras actividades, quando convocadas. Colaborar com todos os funcionários dos serviços de modo a possibilitar o normal funcionamento de todos os sectores. Executar todas as demais tarefas que no âmbito das suas funções lhes sejam superiormente solicitadas.</p>	Exatidão Obrigatória	CTI	Permanente	Processamento Concursal
Assistente Operacional	Assistente Operacional	7	Divisão de Intervenção Territorial	Assistente Operacional	<p>Conduzir camiões, autocarros e outros veículos automóveis pesados para a transporte de mercadorias, mediantes e passageiros. Condição de valências ligadas a esta actividade de passageiros, informando do destino das mercadorias, determinar o percurso a efectuar e receber a documentação respectiva. Orientar e eventualmente participar nas operações de carga, arrumação e descarga da mercadoria, a fim de garantir as condições de segurança e respeito o limite de carga do veículo. Efectuar as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, atendendo ao estado da via e do veículo, as condições meteorológicas e de trânsito, a carga transportada e as regras a seguir de trânsito. Efectuar a entrega da mercadoria e documentação respectiva no local de destino e receber o comprovativo da mesma. Proporcionar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção e limpeza. Com qualificação de motorista, CNH e VCC em vigor.</p>	Exatidão Obrigatória	CTI	Permanente	Processamento Concursal
Assistente Operacional	Assistente Operacional	1	Divisão de Intervenção Territorial	Assistente Operacional	<p>Exercício de actividades inerentes à carreira e categoria 'Assistente Operacional', nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 98.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 32/2014, de 20 de junho, na sua redacção actual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional. Exercer as funções de manutenção e conservação dos equipamentos e materiais sob sua guarda e pela sua correcta utilização. Monitorização e funcionamento dos sistemas de iluminação pública. Manter o sistema eléctrico em funcionamento de acordo com as diretrizes técnicas e procedimentos implementados. Manter o sistema de águas pluviais em funcionamento de acordo com as diretrizes técnicas em todos os planos de água, assim como a sua remoção quando da entrada ao serviço, sempre que a mesma abra ao público. Auxiliar na execução de cargas e descargas de material/equipamento e apoio nos trabalhos de montagem, desmontagem e conservação dos equipamentos. Preparação de piscina e restantes equipamentos/materiais para a realização de eventos desportivos promovidos sob a tutela 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 os consumos de água, gás, electricidade, produtos químicos e demais materiais/produtos utilizados, durante o horário de trabalho. Efectuar, todos os dias, a limpeza e manutenção dos equipamentos e instalações. Participar em reuniões, reuniões de trabalho e outras actividades, quando convocadas. Colaborar com todos os funcionários dos serviços de modo a possibilitar o normal funcionamento de todos os sectores. Executar todas as demais tarefas que no âmbito das suas funções lhes sejam superiormente solicitadas.</p>	Exatidão Obrigatória	CTI	Permanente	Processamento Concursal
Assistente Operacional	Assistente Operacional	7	Divisão de Depósito e Lixiv	Assistente Operacional	<p>Funções de natureza executiva, enquadradas em tarefas gerais bem definidas e com grau de complexidade variável, podendo comportar esforço físico, cabendo-lhe, nesse âmbito, Apoio nas tarefas de âmbito geral, desenvolvendo e incutindo o respeito e apreço pelas instalações pertencente da Autarquia e pelo trabalho que, em comum, a é exercido. Responsabilidade pelos equipamentos e materiais sob sua guarda e pela sua correcta utilização e conservação. Responsabilidade pelo cumprimento das normas de utilização e de manutenção, de acordo com as 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 água das piscinas. Tratar e manter a água das piscinas dentro dos parâmetros recomendados e exigidos pela Direcção Geral de Saúde (DGS). Proceder à aspiração, filtragem, desinfectação e reposição de água nova, diariamente. Proceder à execução de trabalhos de manutenção e reparação de todos os equipamentos mecânicos e outros, existentes na central de tratamento, filtragem de água e tratamento de ar. Executar com rigor os trabalhos de manutenção de todos os equipamentos e instalações, implementados. Manter o sistema eléctrico em funcionamento de acordo com as diretrizes técnicas e procedimentos implementados. Manter o sistema de águas pluviais em funcionamento de acordo com as diretrizes técnicas em todos os planos de água, assim como a sua remoção quando da entrada ao serviço, sempre que a mesma abra ao público. Auxiliar na execução de cargas e descargas de material/equipamento e apoio nos trabalhos de montagem, desmontagem e conservação dos equipamentos. Preparação de piscina e restantes equipamentos/materiais para a realização de eventos desportivos promovidos sob a tutela 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 os consumos de água, gás, electricidade, produtos químicos e demais materiais/produtos utilizados, durante o horário de trabalho. Efectuar, todos os dias, a limpeza e manutenção dos equipamentos e instalações. Participar em reuniões, reuniões de trabalho e outras actividades, quando convocadas. Colaborar com todos os funcionários dos serviços de modo a possibilitar o normal funcionamento de todos os sectores. Executar todas as demais tarefas que no âmbito das suas funções lhes sejam superiormente solicitadas.</p>	Exatidão Obrigatória	CTI	Permanente	Processamento Concursal

*(Handwritten signature and initials)*

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, executando 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	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional.	Assistente Operacional	Permanente	CTTI	Escolaridade Obrigatória	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 Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional, com base em tarefas bem definidas e intrínsecas à função geral, de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, tendo em vista a consecução de objetivos, em termos de produtividade, qualidade e cumprimento de prazos, no âmbito do desempenho das funções específicas do posto de trabalho; produção de relatórios, multímedia, gestão do website	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional.	Assistente Operacional	Permanente	CTTI	Escolaridade Obrigatória	Emprego Apoiado em Mercado Aberto
Assistente Técnico	Assistente Técnico	1	Divisão Administrativa	Assistente Técnico	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional, com base em tarefas bem definidas e intrínsecas à função geral, de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, tendo em vista a consecução de objetivos, em termos de produtividade, qualidade e cumprimento de prazos, no âmbito do desempenho das funções específicas do posto de trabalho; produção de relatórios, multímedia, gestão do website	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional.	Assistente Técnico	Permanente	CTTI	17º Ano de Escolaridade	Procedimento Concursual
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 Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional, com base em tarefas bem definidas e intrínsecas à função geral, de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, tendo em vista a consecução de objetivos, em termos de produtividade, qualidade e cumprimento de prazos, no âmbito do desempenho das funções específicas do posto de trabalho; produção de relatórios, multímedia, gestão do website	funções gerais, conforme o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional.	Assistente Técnico	Permanente	CTTI	17º Ano de Escolaridade	Procedimento Concursual
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 técnicas e ou técnicas inerentes à respectiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentalmente preparar e executar, 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	Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções técnicas e ou técnicas inerentes à respectiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentalmente preparar e executar, 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	Técnico Superior	Temporária	CTTRC	Letras/Ciências	Procedimento Concursual
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 técnicas e ou técnicas inerentes à respectiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentalmente preparar e executar, 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	Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções técnicas e ou técnicas inerentes à respectiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentalmente preparar e executar, 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	Técnico Superior	Temporária	CTTRC	Letras/Ciências	Procedimento Concursual
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 técnicas e ou técnicas inerentes à respectiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentalmente preparar e executar, 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	Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções técnicas e ou técnicas inerentes à respectiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentalmente preparar e executar, 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	Técnico Superior	Temporária	CTTRC	Letras/Ciências	Procedimento Concursual
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 técnicas e ou técnicas inerentes à respectiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentalmente preparar e executar, 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	Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções técnicas e ou técnicas inerentes à respectiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentalmente preparar e executar, 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	Técnico Superior	Permanente	CTTI	Letras/Ciências	Procedimento Concursual
Técnico Superior	Técnico Superior	1	Serviço de Ordenamento do Território	Área de Planeamento e Ordenamento do Território regulamentada	Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções técnicas e ou técnicas inerentes à respectiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentalmente preparar e executar, 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	Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções técnicas e ou técnicas inerentes à respectiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentalmente preparar e executar, 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	Técnico Superior	Permanente	CTTI	Letras/Ciências	Procedimento Concursual
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 o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, complementado por atividades inerentes à função geral, de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, tendo em vista a consecução de objetivos, em termos de produtividade, qualidade e cumprimento de prazos, no âmbito do desempenho das funções específicas do posto de trabalho; produção de relatórios, multímedia, gestão do website	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, complementado por atividades inerentes à função geral, de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, tendo em vista a consecução de objetivos, em termos de produtividade, qualidade e cumprimento de prazos, no âmbito do desempenho das funções específicas do posto de trabalho; produção de relatórios, multímedia, gestão do website	Técnico Superior	Permanente	CTTI	Letras/Ciências e Iniciação na Engenharia	Procedimento Concursual
Técnico Superior	Técnico Superior	3	Serviço de Energia	Engenharia Elétrica e Informática e Computadores e Iniciação na Engenharia de Iniciação na Engenharia	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, complementado por atividades inerentes à função geral, de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, tendo em vista a consecução de objetivos, em termos de produtividade, qualidade e cumprimento de prazos, no âmbito do desempenho das funções específicas do posto de trabalho; produção de relatórios, multímedia, gestão do website	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, complementado por atividades inerentes à função geral, de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, tendo em vista a consecução de objetivos, em termos de produtividade, qualidade e cumprimento de prazos, no âmbito do desempenho das funções específicas do posto de trabalho; produção de relatórios, multímedia, gestão do website	Técnico Superior	Permanente	CTTI	Letras/Ciências	Procedimento Concursual





1 - ALCANTARA AVANÇO 1 - ENLACE DO GRUPO DE TRABALHO VIVOS E S. PROVERE POR REGRIMENTAÇÃO

CARRERA	CATEGORIA / CARGO	N.º POSTOS DE TRABALHO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTOS TRABALHO	FORMAÇÃO ACADÊMICA E/OU PROFISSIONAL	TIPO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO	TIPO DE NECESSIDADE	OBS.	TOTAL
Assistente Operacional	Assistente Operacional	1	Divisão de Inspeção Territorial	Cantoneiros	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria "Assistentes Operacionais", nos termos do mapa anexo a que se refere o artigo 86.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 39/2013, de 20 de junho, e das respetivas alterações, nomeadamente, a que se refere ao artigo 1.º da Lei n.º 39/2013, de 20 de junho, e das respetivas alterações, nomeadamente, remover luvas e equiparadas, varrer e limpar ruas, limpar sarjetas, lavar ruas públicas, Desenterrar as áreas, Exercer tarefa de noção e limpeza de pavimentos	CTI	Permanente	Processamento Concursal	1	
Técnico Superior	Técnico Superior	1	Divisão Educação	Ciência das Nutrição	Desempenha funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e advocacia de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, promove e acompanha projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município nas áreas de nutrição, alimentação, acompanhamento e supervisão primária dos serviços de alimentação/informação prestados nas escolas e instituições do 1.º ciclo e Jardins de infância, realização de auditorias de higiene e segurança alimentar nas Unidades de Alimentação (unidades de contigência e de asaburção), assegurando o correspondente tratamento de resíduos orgânicos e perigosos e emissão de pareceres técnicos sobre questões relacionadas à higiene e segurança alimentar; promoção de uma alimentação saudável e equilibrada junto da comunidade escolar	CTI	Permanente	Processamento Concursal	1	

1 - ALCANTARA AVANÇO 2 - REFORMULAÇÃO DE NOVOS POSTOS DE TRABALHO VIVOS E A PROVERE POR REGRIMENTAÇÃO

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



**MAPA I**  
**INFORMAÇÃO DE CABIMENTO**

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

Número sequencial de cabimento : 2024 / 508

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

Observações do Documento :

Fontes de Financiamento :		Outras Fontes :			
Receitas gerais	(€) (%)	(%)	Contração de Empréstimos	(€)	(%)
X Receitas próprias	239.708,00 (€) 100.00 (%)	(%)	Tranferências no âmbito das Adm. Públicas	(€)	(%)
Financiamento da UE	(€) (%)	(%)	Outras: Identificação _____	(€)	(%)

Classe 0

ORÇAMENTO DO ANO 2024

Classificação Orgânica : 0102 CAMARA MUNICIPAL

Classificação Funcional : 010308 01 RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS

Classificação Económica : 01010404 PESSOAL DOS QUADROS- REGIME DO CONTRATO INDIVIDUAL DO TRABALHO

RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA NOVOS POSTOS DE TRABALHO

N.º Rubrica do Plano : 2020 A 14

ITEM	DESCRIPTIVO	VALORES (€)				
		Ano Corrente	2025	2026	2027	Seguintes
1	Orçamento inicial	239.708,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	202.900,00
2	Reforços e créditos especiais/anulações					
3 = 1+2	Dotação corrigida	239.708,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	202.900,00
4	Cativos/descativos					
5	Cabimentos registados	133.444,10				
6 = 3-(4+5)	Dotação disponível	106.263,90	100.000,00	100.000,00	100.000,00	202.900,00
7	Cabimento relativo à despesa em análise	75.574,64				
8 = 6-7	Saldo Residual	30.689,26	100.000,00	100.000,00	100.000,00	202.900,00

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

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

Outras Observações :

Proposta de Cabimento n.º 2024/508

1ª.ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL

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

Identificação do Declarante:

Nome CONTABILIDADE

Cargo / função DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA

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

Assinado por: **ANTÓNIO AMADEU VIANA DA SILVA MACHADO**

Num. de Identificação Civil: BI08449629

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



**MAPA I**  
**INFORMAÇÃO DE CABIMENTO**

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

Número sequencial de cabimento : 2024 / 508

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

Observações do Documento :

Fontes de Financiamento :		Outras Fontes :			
Receitas gerais	(€)	(%)	Contração de Empréstimos	(€)	(%)
X Receitas próprias	126.680,00	(€) 100.00	(%)	Transferências no âmbito das Adm. Públicas	(€)
Financiamento da UE		(€)	(%)	Outras: Identificação _____	(€)

Classe 0 ORÇAMENTO DO ANO 2024

Classificação Orgânica : 0102 CAMARA MUNICIPAL

Classificação Funcional : 010308 01 RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS

Classificação Económica : 01010604 PESSOAL CONTRATADO A TERMO

RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA NOVOS POSTOS DE TRABALHO

N.º Rubrica do Plano : 2020 A 14

ITEM	DESCRIPTIVO	VALORES (€)				
		Ano Corrente	2025	2026	2027	Seguintes
1	Orçamento inicial	126.680,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	202.900,00
2	Reforços e créditos especiais/anulações					
3 = 1+2	Dotação corrigida	126.680,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	202.900,00
4	Cativos/descativos					
5	Cabimentos registados	18.745,29				
6 = 3-(4+5)	Dotação disponível	107.934,71	100.000,00	100.000,00	100.000,00	202.900,00
7	Cabimento relativo à despesa em análise	12.731,58				
8 = 6-7	Saldo Residual	95.203,13	100.000,00	100.000,00	100.000,00	202.900,00

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

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

Outras Observações :

Proposta de Cabimento n.º 2024/508

1ª.ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL

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

Identificação do Declarante:

Nome CONTABILIDADE

Cargo / função DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA

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

Assinado por: **ANTÓNIO AMADEU VIANA DA**

**SILVA MACHADO** (assinatura)

Num. de Identificação Civil: B108449629

Data: 2024.02.06 17:52:37 Hora padrão de GMT

**MAPA I**  
**INFORMAÇÃO DE CABIMENTO**

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

Número sequencial de cabimento : 2024 / 508

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

Observações do Documento :

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

Classe 0 ORÇAMENTO DO ANO 2024

Classificação Orgânica : 0102 CAMARA MUNICIPAL  
 Classificação Funcional : 010308 01 RECURSOS HUMANOS  
 RECURSOS HUMANOS  
 Classificação Económica : 010113 REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES  
 SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO  
 N.º Rubrica do Plano : 2020 A 14

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

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

Outras Observações :  
 Proposta de Cabimento n.º 2024/508  
 1ª.ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL

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

Identificação do Declarante:  
 Nome CONTABILIDADE  
 Cargo / função DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA  
 Data \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Assinado por: **ANTÓNIO AMADEU VIANA DA SILVA MACHADO**  
(assinatura)  
 Num. de Identificação Civil: B108449629  
 Data: 2024.02.06 17:52:55 Hora padrão de GMT



**MAPA I**  
**INFORMAÇÃO DE CABIMENTO**

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

Número sequencial de cabimento : 2024 / 508

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

Observações do Documento :

Fontes de Financiamento :

Outras Fontes :

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

Classe 0

ORÇAMENTO DO ANO 2024

Classificação Orgânica : 0102 CAMARA MUNICIPAL

Classificação Funcional : 010308 01 RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS

Classificação Económica : 010114 REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES

SUBSÍDIOS DE FÉRIAS E NATAL

N.º Rubrica do Plano : 2020 A 14

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

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

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

Outras Observações :

Proposta de Cabimento n.º 2024/508

1ª.ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL

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

Identificação do Declarante:

Nome CONTABILIDADE

Cargo / função DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA

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

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

Num. de Identificação Civil: B108449629

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





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

### Lista de inputs

▼ Texto Livre Introduza texto livre para encontrar os inputs relacionados

Ano 2023 Entidade 2647  Período

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

Tipo de Entidades  Grupo de Entidades

### Inputs por registar

[Exportar para Excel](#)

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

### Inputs registados

[Exportar para Excel](#)

Entidade	Tipo Input	Período	Estado	Origem	Registado em	Registado por	Registar
2647 - FELGUEIRAS	Recursos humanos (semestral)	1.º Semestre	<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 participativas

### Lista de inputs

▼ Texto Livre Introduza texto livre para encontrar os inputs relacionados

Ano 2023 Entidade 2647   Período -

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

Tipo de Entidades - Grupo de Entidades -

### Inputs por registar

[Exportar para Excel](#)

0 registos

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

### Inputs registados

[Exportar para Excel](#)

4 registos

Entidade	Tipo Input	Período	Estado	Origem	Registado em	Registado por	Registar
2647 - FELGUEIRAS	Recursos humanos (trimestral)	1º Trimestre	<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 Câmara Municipal delibera: -----

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

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

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

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





ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

*[Handwritten initials]*

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

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

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

A Mesa da Assembleia,

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

**Ordem do dia**

Ponto n.º 09

**Ata n.º 30**

2023.11.29

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

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

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

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

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

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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

Nuno  
Alexandre  
Martins da  
Fonseca

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

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





**Felgueiras**  
CÂMARA MUNICIPAL

## INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

**PARECER**

**DESPACHOS:**

Concordo.

À Reunião da Câmara Municipal.

**O Presidente da Câmara**

Nuno Alexandre  
Martins da Fonseca

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

**Nuno Fonseca**

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

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

**N.º:**

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

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

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

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

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





**Felgueiras**

CÂMARA MUNICIPAL

## INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

Deste modo, e de acordo com o estipulado no artigo 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

*[Handwritten signatures in blue ink]*

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

### **Considerando que:**

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

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

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

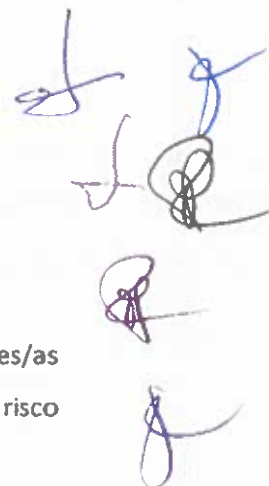
No cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, no que se refere à orçamentação e à gestão de despesas com pessoal, encontram-se previstas as verbas destinadas a suportar os encargos a que se refere o n.º 1 do artigo 31.º da LTFP, designadamente com o recrutamento de trabalhadores/as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

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

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

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

## INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO



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

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

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

Felgueiras, 24 de novembro de 2023

### A Vereadora com competências delegadas,

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

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

*Dr.ª Ana Medeiros*







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

CURSO	CATEGORIA	CARGO	UNIDADE	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA COM PROFISSIONALIZAÇÃO	CARACTERIZAÇÃO DOS TÓPICOS	MÓDULOS DE FORMAÇÃO																																
						TEÓRICOS																PRÁTICOS																
						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	

CARRERA	CATEGORÍA/CARGO	UNIDAD ORGANICA	ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA (BACH) PREGRADO, POSGRADO, OBLIGATORIO	CARACTERIZACIÓN DEL POSGRADO	Ámbito de Formación																																	
					Ciencias																	Sociales																
					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
			<p><b>Licenciatura</b> Psicología y Educación sobre Salud Mental dentro del campo de Ciencias Psicológicas</p>	<p>La carrera se constituye de programas de asignatura e integradas con los contenidos que se detallan a continuación. El currículo está conformado por 30 créditos académicos, los cuales se detallan a continuación:</p> <p><b>Programas de asignatura:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental I</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental II</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental III</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental IV</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental V</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental VI</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental VII</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental VIII</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental IX</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental X</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental XI</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental XII</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental XIII</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental XIV</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental XV</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental XVI</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental XVII</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental XVIII</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental XIX</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental XX</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental XXI</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental XXII</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental XXIII</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental XXIV</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental XXV</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental XXVI</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental XXVII</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental XXVIII</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental XXIX</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental XXX</li> </ul>																																		
			<p><b>Licenciatura</b> Psicología y Educación sobre Salud Mental dentro del campo de Ciencias Psicológicas</p>	<p>La carrera de Psicología y Educación sobre Salud Mental se constituye de programas de asignatura e integradas con los contenidos que se detallan a continuación. El currículo está conformado por 30 créditos académicos, los cuales se detallan a continuación:</p> <p><b>Programas de asignatura:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental I</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental II</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental III</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental IV</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental V</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental VI</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental VII</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental VIII</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental IX</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental X</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental XI</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental XII</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental XIII</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental XIV</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental XV</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental XVI</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental XVII</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental XVIII</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental XIX</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental XX</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental XXI</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental XXII</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental XXIII</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental XXIV</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental XXV</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental XXVI</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental XXVII</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental XXVIII</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental XXIX</li> <li>Psicología y Educación sobre Salud Mental XXX</li> </ul>																																		

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

CÂMERA	CLASSIFICAÇÃO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA E/OU PROFISSIONAL	CARACTERIZAÇÃO DOS PÓS VOS	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 signatures and initials in blue ink, including a large '1 of 8' and several stylized signatures.

CARRERA	CATEGORIA	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA DESENVOLVIDA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	POSSES DE QUALIFICAÇÃO																				TOTAL
					ESPECÍFICAS										GERAIS										
CATEGORIZAÇÃO DOS POSSES					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1000000000	1000000000	1000000000	Licenciatura em Ciências Biológicas	Atividades de planejamento, execução e avaliação de projetos de pesquisa científica, ensino de disciplinas curriculares e de extensão universitária, orientação de trabalhos acadêmicos e de pesquisa científica, participação em eventos científicos e de divulgação científica, atividades de ensino de graduação e pós-graduação, atividades de pesquisa científica e de extensão universitária, atividades de administração e de gestão de recursos humanos, atividades de planejamento e organização de laboratório e de pesquisa científica.																					
1000000000	1000000000	1000000000	Licenciatura em Educação Física	Atividades de planejamento, execução e avaliação de projetos de pesquisa científica, ensino de disciplinas curriculares e de extensão universitária, orientação de trabalhos acadêmicos e de pesquisa científica, participação em eventos científicos e de divulgação científica, atividades de ensino de graduação e pós-graduação, atividades de pesquisa científica e de extensão universitária, atividades de administração e de gestão de recursos humanos, atividades de planejamento e organização de laboratório e de pesquisa científica.																					
1000000000	1000000000	1000000000	Licenciatura em História	Atividades de planejamento, execução e avaliação de projetos de pesquisa científica, ensino de disciplinas curriculares e de extensão universitária, orientação de trabalhos acadêmicos e de pesquisa científica, participação em eventos científicos e de divulgação científica, atividades de ensino de graduação e pós-graduação, atividades de pesquisa científica e de extensão universitária, atividades de administração e de gestão de recursos humanos, atividades de planejamento e organização de laboratório e de pesquisa científica.																					
1000000000	1000000000	1000000000	Licenciatura em Matemática	Atividades de planejamento, execução e avaliação de projetos de pesquisa científica, ensino de disciplinas curriculares e de extensão universitária, orientação de trabalhos acadêmicos e de pesquisa científica, participação em eventos científicos e de divulgação científica, atividades de ensino de graduação e pós-graduação, atividades de pesquisa científica e de extensão universitária, atividades de administração e de gestão de recursos humanos, atividades de planejamento e organização de laboratório e de pesquisa científica.																					
1000000000	1000000000	1000000000	Licenciatura em Física	Atividades de planejamento, execução e avaliação de projetos de pesquisa científica, ensino de disciplinas curriculares e de extensão universitária, orientação de trabalhos acadêmicos e de pesquisa científica, participação em eventos científicos e de divulgação científica, atividades de ensino de graduação e pós-graduação, atividades de pesquisa científica e de extensão universitária, atividades de administração e de gestão de recursos humanos, atividades de planejamento e organização de laboratório e de pesquisa científica.																					
1000000000	1000000000	1000000000	Licenciatura em Química	Atividades de planejamento, execução e avaliação de projetos de pesquisa científica, ensino de disciplinas curriculares e de extensão universitária, orientação de trabalhos acadêmicos e de pesquisa científica, participação em eventos científicos e de divulgação científica, atividades de ensino de graduação e pós-graduação, atividades de pesquisa científica e de extensão universitária, atividades de administração e de gestão de recursos humanos, atividades de planejamento e organização de laboratório e de pesquisa científica.																					

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

CARRERA	CATEGORIA/CARGO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA DO PROFISSIONAL/OUTROS REQUISITOS	EXATCIFICAÇÃO DOS PÓS 100	Anexo III Fundeb		Observações
					Ocupação	Vagas	
			<p>Função pública conforme o Art. 1º do artigo 33º da Lei nº 3024 de 20 de junho de 1974 do Estado do Paraná em Funções Públicas. Funções essenciais de caráter permanente, progressivo e de caráter de carreira, abrangendo o grupo de profissionais e cargos, bem como os de caráter transitório e eventual de caráter excepcional de que parte de excepcionalidade por meio de concurso público, observado o disposto no artigo 37º da Constituição Federal. Funções públicas são regulamentadas e administradas através de leis e atos administrativos expedidos pelo Poder Executivo. Funções públicas são exercidas por servidores públicos em nome do Estado do Paraná.</p> <p>Funções essenciais de caráter permanente, progressivo e de caráter de carreira, abrangendo o grupo de profissionais e cargos, bem como os de caráter transitório e eventual de caráter excepcional de que parte de excepcionalidade por meio de concurso público, observado o disposto no artigo 37º da Constituição Federal. Funções públicas são regulamentadas e administradas através de leis e atos administrativos expedidos pelo Poder Executivo. Funções públicas são exercidas por servidores públicos em nome do Estado do Paraná.</p>				
			<p>Função pública conforme o Art. 1º do artigo 33º da Lei nº 3024 de 20 de junho de 1974 do Estado do Paraná em Funções Públicas. Funções essenciais de caráter permanente, progressivo e de caráter de carreira, abrangendo o grupo de profissionais e cargos, bem como os de caráter transitório e eventual de caráter excepcional de que parte de excepcionalidade por meio de concurso público, observado o disposto no artigo 37º da Constituição Federal. Funções públicas são regulamentadas e administradas através de leis e atos administrativos expedidos pelo Poder Executivo. Funções públicas são exercidas por servidores públicos em nome do Estado do Paraná.</p> <p>Funções essenciais de caráter permanente, progressivo e de caráter de carreira, abrangendo o grupo de profissionais e cargos, bem como os de caráter transitório e eventual de caráter excepcional de que parte de excepcionalidade por meio de concurso público, observado o disposto no artigo 37º da Constituição Federal. Funções públicas são regulamentadas e administradas através de leis e atos administrativos expedidos pelo Poder Executivo. Funções públicas são exercidas por servidores públicos em nome do Estado do Paraná.</p>				

CARRERA	CATEGORÍA/CARGO	MÉTODO DE SELECCIÓN	ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA (DÓNDE SE DESARROLLARÁ LA PRUEBA)	CONEXIONES/RELACIONES POSTAS	POSTOS DE TRABAJO																										OBSERVACIONES
					OCCUPACIONES													TÍTULOS													
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
			Administración	<p>Desempeño función esencial de carácter administrativo, programador, asesor y controlador en materia de relaciones humanas en el ámbito de la planeación y ejecución de acciones de desarrollo humano en el sector público. Apoyará al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos que permitan un mejor desempeño institucional y de calidad de los servicios que presta el Estado en el marco del desarrollo integral de las actividades de planeación y ejecución de los servicios que presta el Estado en el ámbito de las relaciones humanas. Participará en la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo humano en el ámbito de las relaciones humanas, así como en la ejecución de los mismos. Asimismo, participará en la elaboración de informes y estudios de carácter técnico y científico en materia de relaciones humanas, así como en la difusión de los resultados de los mismos. Participará en la organización y ejecución de actividades de desarrollo humano en el ámbito de las relaciones humanas, así como en la evaluación de los resultados de las mismas. Participará en la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo humano en el ámbito de las relaciones humanas, así como en la ejecución de los mismos. Asimismo, participará en la elaboración de informes y estudios de carácter técnico y científico en materia de relaciones humanas, así como en la difusión de los resultados de los mismos. Participará en la organización y ejecución de actividades de desarrollo humano en el ámbito de las relaciones humanas, así como en la evaluación de los resultados de las mismas.</p>	1																										
			Administración	<p>Asesorar en el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo humano en el ámbito de las relaciones humanas, así como en la ejecución de los mismos. Asimismo, participará en la elaboración de informes y estudios de carácter técnico y científico en materia de relaciones humanas, así como en la difusión de los resultados de los mismos. Participará en la organización y ejecución de actividades de desarrollo humano en el ámbito de las relaciones humanas, así como en la evaluación de los resultados de las mismas. Participará en la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo humano en el ámbito de las relaciones humanas, así como en la ejecución de los mismos. Asimismo, participará en la elaboración de informes y estudios de carácter técnico y científico en materia de relaciones humanas, así como en la difusión de los resultados de los mismos. Participará en la organización y ejecución de actividades de desarrollo humano en el ámbito de las relaciones humanas, así como en la evaluación de los resultados de las mismas.</p>																											





*J*

*R*

*[Handwritten mark]*

CARRERA	CATEGORIA/CARGO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA/PROFISSIONAL/OUTROS REQUISITOS	CARACTERIZAÇÃO DO POSTO	POSTOS DE VAGAS/LICITADO													TOTAL						
					BOVINICULTURA			VÁRIOS																
					B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	
			Licenciatura em Engenharia Elétrica e Física ou Engenharia de Produção Industrial	Assessoria de atividades técnicas e operativas e atividades técnicas superiores nos setores de carga elétrica e que se refere ao art. 2º do artigo 19º do Lei 3.346 de 1955 e ao artigo 3º da Lei 1.252 de 1978 e ao art. 1º da Lei 1.252 de 1978, de 28 de junho de 1978, no âmbito do Departamento de Energia Elétrica, SUCRE, bem como as atividades de planejamento, administração e controle de atividades técnicas e operativas em todas as etapas de projeto, planejamento, execução, manutenção, reparação e avaliação de sistemas elétricos, eletrônicos, eletrotécnicos e sistemas de energia elétrica. Também as atividades de projeto, planejamento, execução, manutenção, reparação e avaliação de sistemas elétricos, eletrônicos, eletrotécnicos e sistemas de energia elétrica. Também as atividades de projeto, planejamento, execução, manutenção, reparação e avaliação de sistemas elétricos, eletrônicos, eletrotécnicos e sistemas de energia elétrica. Também as atividades de projeto, planejamento, execução, manutenção, reparação e avaliação de sistemas elétricos, eletrônicos, eletrotécnicos e sistemas de energia elétrica.																				
			Licenciatura em Física ou Engenharia de Física	Assessoria técnica e operacional de atividades científicas, tecnológicas e de projeto e execução de estudos e projetos de pesquisas em física e suas áreas de conhecimento, tais como: física nuclear, física de partículas, física atômica, física molecular, física de plasmas, física de materiais, física de baixas temperaturas, física de altas energias, física de sistemas complexos, física de fenômenos não lineares, física de sistemas dinâmicos, física de sistemas caóticos, física de sistemas integrados, física de sistemas híbridos, física de sistemas inteligentes, física de sistemas adaptativos, física de sistemas evolutivos, física de sistemas autônomos, física de sistemas colaborativos, física de sistemas distribuídos, física de sistemas descentralizados, física de sistemas heterogêneos, física de sistemas híbridos, física de sistemas integrados, física de sistemas híbridos, física de sistemas inteligentes, física de sistemas adaptativos, física de sistemas evolutivos, física de sistemas autônomos, física de sistemas colaborativos, física de sistemas distribuídos, física de sistemas descentralizados, física de sistemas heterogêneos.	2																			
			Licenciatura em Física ou Engenharia de Física	Assessoria técnica e operacional de atividades científicas, tecnológicas e de projeto e execução de estudos e projetos de pesquisas em física e suas áreas de conhecimento, tais como: física nuclear, física de partículas, física atômica, física molecular, física de plasmas, física de materiais, física de baixas temperaturas, física de altas energias, física de sistemas complexos, física de fenômenos não lineares, física de sistemas dinâmicos, física de sistemas caóticos, física de sistemas integrados, física de sistemas híbridos, física de sistemas inteligentes, física de sistemas adaptativos, física de sistemas evolutivos, física de sistemas autônomos, física de sistemas colaborativos, física de sistemas distribuídos, física de sistemas descentralizados, física de sistemas heterogêneos.	1																			
			Licenciatura em Física ou Engenharia de Física	Assessoria técnica e operacional de atividades científicas, tecnológicas e de projeto e execução de estudos e projetos de pesquisas em física e suas áreas de conhecimento, tais como: física nuclear, física de partículas, física atômica, física molecular, física de plasmas, física de materiais, física de baixas temperaturas, física de altas energias, física de sistemas complexos, física de fenômenos não lineares, física de sistemas dinâmicos, física de sistemas caóticos, física de sistemas integrados, física de sistemas híbridos, física de sistemas inteligentes, física de sistemas adaptativos, física de sistemas evolutivos, física de sistemas autônomos, física de sistemas colaborativos, física de sistemas distribuídos, física de sistemas descentralizados, física de sistemas heterogêneos.	4																			
			Licenciatura em Física ou Engenharia de Física	Assessoria técnica e operacional de atividades científicas, tecnológicas e de projeto e execução de estudos e projetos de pesquisas em física e suas áreas de conhecimento, tais como: física nuclear, física de partículas, física atômica, física molecular, física de plasmas, física de materiais, física de baixas temperaturas, física de altas energias, física de sistemas complexos, física de fenômenos não lineares, física de sistemas dinâmicos, física de sistemas caóticos, física de sistemas integrados, física de sistemas híbridos, física de sistemas inteligentes, física de sistemas adaptativos, física de sistemas evolutivos, física de sistemas autônomos, física de sistemas colaborativos, física de sistemas distribuídos, física de sistemas descentralizados, física de sistemas heterogêneos.	1																			
			Licenciatura em Física ou Engenharia de Física	Assessoria de atividades técnicas e operativas e atividades técnicas superiores nos setores de carga elétrica e que se refere ao art. 2º do artigo 19º do Lei 3.346 de 1955 e ao artigo 3º da Lei 1.252 de 1978 e ao art. 1º da Lei 1.252 de 1978, de 28 de junho de 1978, no âmbito do Departamento de Energia Elétrica, SUCRE, bem como as atividades de planejamento, administração e controle de atividades técnicas e operativas em todas as etapas de projeto, planejamento, execução, manutenção, reparação e avaliação de sistemas elétricos, eletrônicos, eletrotécnicos e sistemas de energia elétrica.																				
			Licenciatura em Física ou Engenharia de Física	Assessoria técnica e operacional de atividades científicas, tecnológicas e de projeto e execução de estudos e projetos de pesquisas em física e suas áreas de conhecimento, tais como: física nuclear, física de partículas, física atômica, física molecular, física de plasmas, física de materiais, física de baixas temperaturas, física de altas energias, física de sistemas complexos, física de fenômenos não lineares, física de sistemas dinâmicos, física de sistemas caóticos, física de sistemas integrados, física de sistemas híbridos, física de sistemas inteligentes, física de sistemas adaptativos, física de sistemas evolutivos, física de sistemas autônomos, física de sistemas colaborativos, física de sistemas distribuídos, física de sistemas descentralizados, física de sistemas heterogêneos.																				

CARRERA	CATEGORÍA/ CARGO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA (SOU) RESPONSABILIDADE/FUNÇÃO ATUAL DO PIS	CARACTERIZAÇÃO DO PIS PIS	FUNÇÃO DE NÍVEL																										CARGO			
					FUNÇÕES													VARIÁVEIS																
					C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26			
			Licenciatura Engenharia Ambiental e Engenharia Topografia e Geodésia	Desempenha de atividades inerentes à carreira e categoria do Tabela Ética, nos termos da mesma tabela e que se referem à "T" do artigo 10º do Lei 8094 de 1980 e ao Regulamento Técnico do PIS (RTP), aprovado em ato de 14 de março de 1980 do PIS, em seu artigo 20º e suas alterações e ao Regulamento Técnico do PIS (RTP) aprovado em ato de 14 de março de 1980 do PIS, em seu artigo 20º e suas alterações.																														
			Licenciatura Engenharia Civil e Engenharia Edilícia	Desempenha de atividades inerentes à carreira e categoria do Tabela Ética, nos termos da mesma tabela e que se referem à "T" do artigo 10º do Lei 8094 de 1980 e ao Regulamento Técnico do PIS (RTP), aprovado em ato de 14 de março de 1980 do PIS, em seu artigo 20º e suas alterações e ao Regulamento Técnico do PIS (RTP) aprovado em ato de 14 de março de 1980 do PIS, em seu artigo 20º e suas alterações.																														
			Licenciatura Engenharia Química	Desempenha de atividades inerentes à carreira e categoria do Tabela Ética, nos termos da mesma tabela e que se referem à "T" do artigo 10º do Lei 8094 de 1980 e ao Regulamento Técnico do PIS (RTP), aprovado em ato de 14 de março de 1980 do PIS, em seu artigo 20º e suas alterações e ao Regulamento Técnico do PIS (RTP) aprovado em ato de 14 de março de 1980 do PIS, em seu artigo 20º e suas alterações.																														
			Licenciatura Engenharia Elétrica	Desempenha de atividades inerentes à carreira e categoria do Tabela Ética, nos termos da mesma tabela e que se referem à "T" do artigo 10º do Lei 8094 de 1980 e ao Regulamento Técnico do PIS (RTP), aprovado em ato de 14 de março de 1980 do PIS, em seu artigo 20º e suas alterações e ao Regulamento Técnico do PIS (RTP) aprovado em ato de 14 de março de 1980 do PIS, em seu artigo 20º e suas alterações.																														
			Licenciatura Engenharia Mecânica	Desempenha de atividades inerentes à carreira e categoria do Tabela Ética, nos termos da mesma tabela e que se referem à "T" do artigo 10º do Lei 8094 de 1980 e ao Regulamento Técnico do PIS (RTP), aprovado em ato de 14 de março de 1980 do PIS, em seu artigo 20º e suas alterações e ao Regulamento Técnico do PIS (RTP) aprovado em ato de 14 de março de 1980 do PIS, em seu artigo 20º e suas alterações.																														
			Licenciatura Engenharia de Segurança em Saúde Ocupacional	Desempenha de atividades inerentes à carreira e categoria do Tabela Ética, nos termos da mesma tabela e que se referem à "T" do artigo 10º do Lei 8094 de 1980 e ao Regulamento Técnico do PIS (RTP), aprovado em ato de 14 de março de 1980 do PIS, em seu artigo 20º e suas alterações e ao Regulamento Técnico do PIS (RTP) aprovado em ato de 14 de março de 1980 do PIS, em seu artigo 20º e suas alterações.																														
			Licenciatura Engenharia de Transportes	Desempenha de atividades inerentes à carreira e categoria do Tabela Ética, nos termos da mesma tabela e que se referem à "T" do artigo 10º do Lei 8094 de 1980 e ao Regulamento Técnico do PIS (RTP), aprovado em ato de 14 de março de 1980 do PIS, em seu artigo 20º e suas alterações e ao Regulamento Técnico do PIS (RTP) aprovado em ato de 14 de março de 1980 do PIS, em seu artigo 20º e suas alterações.																														
			Licenciatura Engenharia de Petróleo	Desempenha de atividades inerentes à carreira e categoria do Tabela Ética, nos termos da mesma tabela e que se referem à "T" do artigo 10º do Lei 8094 de 1980 e ao Regulamento Técnico do PIS (RTP), aprovado em ato de 14 de março de 1980 do PIS, em seu artigo 20º e suas alterações e ao Regulamento Técnico do PIS (RTP) aprovado em ato de 14 de março de 1980 do PIS, em seu artigo 20º e suas alterações.																														





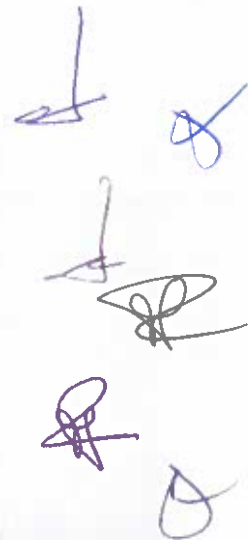
Handwritten signatures and initials in blue and purple ink, located in the top right corner of the page.

CAMARA	CATEGORIA CAROZ	UNIDADE ORGANICA	AREA DE FUNCAO (CLASSIFICACAO DE FUNCOES)	CARACTERIZACAO DOS PESSOIS	FORMAS DE TRABALHO			CLASSIFICACAO DE PESSOIS															
					DIURNO	VEICULO	TAREFA																
1003	1003	1003	LICENCIATURA Comunicacao Social																				
1004	1004	1004	LICENCIATURA Comunicacao Social																				
1005	1005	1005	LICENCIATURA Engenharia e Planejamento																				
1006	1006	1006	LICENCIATURA Engenharia e Planejamento																				



Handwritten marks and signatures in the top right corner, including a large stylized 'X' and several illegible signatures.

CARRERA	CATEGORÍA/CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA O DE INVESTIGACIÓN/OTROS ASIGNADOS	CARACTERIZACIÓN DEL PUESTO	NIVELES DE CALIFICACIÓN																												EQUIVALENCIA
					NIVEL I														NIVEL II														
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
79014	79014	79014	79014	Descripción del puesto... (text truncated)																													
79024	79024	79024	79024	Descripción del puesto... (text truncated)																													
79034	79034	79034	79034	Descripción del puesto... (text truncated)																													
79044	79044	79044	79044	Descripción del puesto... (text truncated)																													
79054	79054	79054	79054	Descripción del puesto... (text truncated)																													
79064	79064	79064	79064	Descripción del puesto... (text truncated)																													



CARRERA	CATEGORÍA	URBES DE ORIGEN	ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA EN EL INSTITUCIONAL EDUCATIVO	CARACTERIZACIÓN DEL PUESTO	PUESTOS DE DESTINO			
					CARRERAS		URBES	
					1	2		

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

CARRERA	CATEGORIA/CARGO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA PARA REFERENCIAL DE DESEMPENHO	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE DESEMPENHO													SOMATÓRIO							
					GRUPO A							GRUPO B													
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12									
			<b>Letras em Língua Portuguesa</b>	Função essencial de ensino (planejamento, programação, execução e avaliação de atividades) e orientação de recursos de natureza técnica de seu âmbito, que fundamenta e programa o ensino. Distribuição de pareceres, projetos e relatórios com ênfase no grau de qualidade e extensão de outras atividades de nível geral no estabelecimento de ensino de nível superior, bem como no atendimento e orientação dos alunos e docentes. Cuidado de qualidade nas várias atividades das Div. Funções essenciais para a responsabilidade e autonomia técnica e administrativa em sala de aula.																					
			<b>Letras em Língua Espanhola</b>	Função essencial de ensino (planejamento, programação, execução e avaliação de atividades) e orientação de recursos de natureza técnica de seu âmbito, que fundamenta e programa o ensino. Distribuição de pareceres, projetos e relatórios com ênfase no grau de qualidade e extensão de outras atividades de nível geral no estabelecimento de ensino de nível superior, bem como no atendimento e orientação dos alunos e docentes. Cuidado de qualidade nas várias atividades das Div. Funções essenciais para a responsabilidade e autonomia técnica e administrativa em sala de aula.																					
			<b>Letras em Língua Francesa</b>	Função essencial de ensino (planejamento, programação, execução e avaliação de atividades) e orientação de recursos de natureza técnica de seu âmbito, que fundamenta e programa o ensino. Distribuição de pareceres, projetos e relatórios com ênfase no grau de qualidade e extensão de outras atividades de nível geral no estabelecimento de ensino de nível superior, bem como no atendimento e orientação dos alunos e docentes. Cuidado de qualidade nas várias atividades das Div. Funções essenciais para a responsabilidade e autonomia técnica e administrativa em sala de aula.																					
<b>Tabela de Pontuação</b>					10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			7 ano de escolaridade de curso que não seja obrigatório	Função de natureza essencial de ensino (planejamento, programação, execução e avaliação de atividades) e orientação de recursos de natureza técnica de seu âmbito, que fundamenta e programa o ensino. Distribuição de pareceres, projetos e relatórios com ênfase no grau de qualidade e extensão de outras atividades de nível geral no estabelecimento de ensino de nível superior, bem como no atendimento e orientação dos alunos e docentes. Cuidado de qualidade nas várias atividades das Div. Funções essenciais para a responsabilidade e autonomia técnica e administrativa em sala de aula.																					
			7 ano de escolaridade de curso que não seja obrigatório	Função de natureza essencial de ensino (planejamento, programação, execução e avaliação de atividades) e orientação de recursos de natureza técnica de seu âmbito, que fundamenta e programa o ensino. Distribuição de pareceres, projetos e relatórios com ênfase no grau de qualidade e extensão de outras atividades de nível geral no estabelecimento de ensino de nível superior, bem como no atendimento e orientação dos alunos e docentes. Cuidado de qualidade nas várias atividades das Div. Funções essenciais para a responsabilidade e autonomia técnica e administrativa em sala de aula.																					
			7 ano de escolaridade de curso que não seja obrigatório	Função de natureza essencial de ensino (planejamento, programação, execução e avaliação de atividades) e orientação de recursos de natureza técnica de seu âmbito, que fundamenta e programa o ensino. Distribuição de pareceres, projetos e relatórios com ênfase no grau de qualidade e extensão de outras atividades de nível geral no estabelecimento de ensino de nível superior, bem como no atendimento e orientação dos alunos e docentes. Cuidado de qualidade nas várias atividades das Div. Funções essenciais para a responsabilidade e autonomia técnica e administrativa em sala de aula.																					
			7 ano de escolaridade de curso que não seja obrigatório	Função de natureza essencial de ensino (planejamento, programação, execução e avaliação de atividades) e orientação de recursos de natureza técnica de seu âmbito, que fundamenta e programa o ensino. Distribuição de pareceres, projetos e relatórios com ênfase no grau de qualidade e extensão de outras atividades de nível geral no estabelecimento de ensino de nível superior, bem como no atendimento e orientação dos alunos e docentes. Cuidado de qualidade nas várias atividades das Div. Funções essenciais para a responsabilidade e autonomia técnica e administrativa em sala de aula.																					
			7 ano de escolaridade de curso que não seja obrigatório	Função de natureza essencial de ensino (planejamento, programação, execução e avaliação de atividades) e orientação de recursos de natureza técnica de seu âmbito, que fundamenta e programa o ensino. Distribuição de pareceres, projetos e relatórios com ênfase no grau de qualidade e extensão de outras atividades de nível geral no estabelecimento de ensino de nível superior, bem como no atendimento e orientação dos alunos e docentes. Cuidado de qualidade nas várias atividades das Div. Funções essenciais para a responsabilidade e autonomia técnica e administrativa em sala de aula.																					
			7 ano de escolaridade de curso que não seja obrigatório	Função de natureza essencial de ensino (planejamento, programação, execução e avaliação de atividades) e orientação de recursos de natureza técnica de seu âmbito, que fundamenta e programa o ensino. Distribuição de pareceres, projetos e relatórios com ênfase no grau de qualidade e extensão de outras atividades de nível geral no estabelecimento de ensino de nível superior, bem como no atendimento e orientação dos alunos e docentes. Cuidado de qualidade nas várias atividades das Div. Funções essenciais para a responsabilidade e autonomia técnica e administrativa em sala de aula.																					
			7 ano de escolaridade de curso que não seja obrigatório	Função de natureza essencial de ensino (planejamento, programação, execução e avaliação de atividades) e orientação de recursos de natureza técnica de seu âmbito, que fundamenta e programa o ensino. Distribuição de pareceres, projetos e relatórios com ênfase no grau de qualidade e extensão de outras atividades de nível geral no estabelecimento de ensino de nível superior, bem como no atendimento e orientação dos alunos e docentes. Cuidado de qualidade nas várias atividades das Div. Funções essenciais para a responsabilidade e autonomia técnica e administrativa em sala de aula.																					

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

CATEGORIA	CATEGORIA/ CARGO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL/PROFISSIONAL EQUIVALENTE	CARACTERIZAÇÃO DOS PERÍODOS	NÚMERO DE VAGAS																									TOTAL	
					EDUCAÇÃO										SAÚDE																
					0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
				12º ano de graduação de curso que se enquadra em:																											
				12º ano de graduação de curso que se enquadra em:																											
				12º ano de graduação de curso que se enquadra em:																											

Handwritten blue ink marks, possibly initials or signatures, located in the top right corner of the page.

CARRERA	CATEGORÍA/CAJÓN	UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA O DE INVESTIGACIÓN (CÓDIGO RESUMIDO)	CARACTERIZACIÓN DEL PUESTO	POSTORES DE TRAMITACIÓN																			
					DEBERES										VALORES									
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			Ases Personal Jurídico	<p>Puesto que forma parte de la Ley 11.202 del 11 de marzo de 1968 que crea el Cuerpo de Ases Personal Jurídico del Poder Judicial de la Federación.</p> <p>Función esencial de este cargo es asesorar y representar legalmente a las diversas dependencias del Poder Judicial de la Federación, así como a las personas físicas y morales que se relacionen con ellas.</p> <p>El titular de este cargo deberá tener un título de licenciado en leyes o en ciencias jurídicas o afines, y haber cursado y aprobado con éxito el curso de capacitación que establece el artículo 10 de la Ley 11.202.</p> <p>El titular de este cargo deberá tener un nivel de desempeño mínimo de sobresaliente en el examen de selección.</p>																				
			Ases Personal Jurídico	<p>Función esencial de este cargo es asesorar y representar legalmente a las diversas dependencias del Poder Judicial de la Federación, así como a las personas físicas y morales que se relacionen con ellas.</p> <p>El titular de este cargo deberá tener un título de licenciado en leyes o en ciencias jurídicas o afines, y haber cursado y aprobado con éxito el curso de capacitación que establece el artículo 10 de la Ley 11.202.</p> <p>El titular de este cargo deberá tener un nivel de desempeño mínimo de sobresaliente en el examen de selección.</p>																				
			Ases Personal Jurídico	<p>Función esencial de este cargo es asesorar y representar legalmente a las diversas dependencias del Poder Judicial de la Federación, así como a las personas físicas y morales que se relacionen con ellas.</p> <p>El titular de este cargo deberá tener un título de licenciado en leyes o en ciencias jurídicas o afines, y haber cursado y aprobado con éxito el curso de capacitación que establece el artículo 10 de la Ley 11.202.</p> <p>El titular de este cargo deberá tener un nivel de desempeño mínimo de sobresaliente en el examen de selección.</p>																				
			Ases Personal Jurídico	<p>Función esencial de este cargo es asesorar y representar legalmente a las diversas dependencias del Poder Judicial de la Federación, así como a las personas físicas y morales que se relacionen con ellas.</p> <p>El titular de este cargo deberá tener un título de licenciado en leyes o en ciencias jurídicas o afines, y haber cursado y aprobado con éxito el curso de capacitación que establece el artículo 10 de la Ley 11.202.</p> <p>El titular de este cargo deberá tener un nivel de desempeño mínimo de sobresaliente en el examen de selección.</p>																				







2 g

JSP

R

J

CARRERA	CATEGORÍA	UNIDAD ORGANICA	ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA O INGENIERIA PROFESIONAL	CARACTERIZACIÓN DEL PUESTO	POSTOS DE TRUJALÍAS																		-
					COMPROBOS										SERVICIO								
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
				<p>Elaboración de planes de trabajo y seguimiento académico de los cursos de la carrera de Ingeniería de Alimentos en la Unidad de Trujalías, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Superior y el Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Superior. Asimismo, se debe garantizar la calidad de la enseñanza, la actualización de los planes de estudio y la implementación de los programas de estudio, así como la coordinación con las unidades académicas de la carrera de Ingeniería de Alimentos en la Unidad de Trujalías.</p> <p>Elaboración de planes de trabajo y seguimiento académico de los cursos de la carrera de Ingeniería de Alimentos en la Unidad de Trujalías, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Superior y el Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Superior. Asimismo, se debe garantizar la calidad de la enseñanza, la actualización de los planes de estudio y la implementación de los programas de estudio, así como la coordinación con las unidades académicas de la carrera de Ingeniería de Alimentos en la Unidad de Trujalías.</p>																			
				<p>Elaboración de planes de trabajo y seguimiento académico de los cursos de la carrera de Ingeniería de Alimentos en la Unidad de Trujalías, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Superior y el Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Superior. Asimismo, se debe garantizar la calidad de la enseñanza, la actualización de los planes de estudio y la implementación de los programas de estudio, así como la coordinación con las unidades académicas de la carrera de Ingeniería de Alimentos en la Unidad de Trujalías.</p>																			
				<p>Elaboración de planes de trabajo y seguimiento académico de los cursos de la carrera de Ingeniería de Alimentos en la Unidad de Trujalías, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Superior y el Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Superior. Asimismo, se debe garantizar la calidad de la enseñanza, la actualización de los planes de estudio y la implementación de los programas de estudio, así como la coordinación con las unidades académicas de la carrera de Ingeniería de Alimentos en la Unidad de Trujalías.</p>																			
				<p>Elaboración de planes de trabajo y seguimiento académico de los cursos de la carrera de Ingeniería de Alimentos en la Unidad de Trujalías, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Superior y el Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Superior. Asimismo, se debe garantizar la calidad de la enseñanza, la actualización de los planes de estudio y la implementación de los programas de estudio, así como la coordinación con las unidades académicas de la carrera de Ingeniería de Alimentos en la Unidad de Trujalías.</p>																			
				<p>Elaboración de planes de trabajo y seguimiento académico de los cursos de la carrera de Ingeniería de Alimentos en la Unidad de Trujalías, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Superior y el Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Superior. Asimismo, se debe garantizar la calidad de la enseñanza, la actualización de los planes de estudio y la implementación de los programas de estudio, así como la coordinación con las unidades académicas de la carrera de Ingeniería de Alimentos en la Unidad de Trujalías.</p>																			

CARRERA	CATEGORIA/CARGO	UNIDAD ORGANIZACIONAL	AREA DE FORMACION ACADÉMICA OTRAS FORMACIONES RELEVANTES	CARACTERIZACION DEL PUESTO	REQUISITOS																												
					EDUCACION													EXPERIENCIA															
					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		
			12 años de experiencia de cargo que no sea equivalente	Función de gestión y otras labores de especialización de verticales de nivel de egresados de cursos de postgrado tipo Técnico o equivalente de cuatro años en vigor en áreas de gestión de recursos humanos. Aplica funciones que implican el manejo de información técnica y administrativa del personal y otros procedimientos para el desarrollo del trabajo. Organiza y dirige el grupo de trabajo. Esta para garantizar que el grupo cumpla con los objetivos de trabajo. Establece y planifica las tareas de trabajo, supervisa y coordina el trabajo.																													
			12 años de experiencia de cargo que no sea equivalente	Función de gestión técnica y administrativa de tipo de gestión de personal en el puesto de trabajo. Responsable por el control de presupuesto y ejecución de trabajo de personal que atiende al público. Aplica funciones de gestión técnica y administrativa de personal, supervisa el desarrollo de las actividades operativas y de apoyo a las actividades administrativas. Encabezado de trabajos de personal técnico y administrativo en áreas administrativas. Función técnica que requiere grado de educación y experiencia. Aplica funciones en trabajos especializados relacionados con el personal en el puesto de trabajo en el área.																													
			2 años de experiencia de cargo que no sea equivalente	Función de labores técnicas de gestión de recursos y procesos, que implica el desarrollo de actividades y ejecución de las actividades de gestión, así como de ejecución de actividades y coordinación de actividades de gestión de recursos y procesos, así como de ejecución de actividades de gestión de recursos y procesos. Encabezado de trabajos de personal técnico y administrativo en áreas administrativas. Función técnica que requiere grado de educación y experiencia. Aplica funciones en trabajos especializados relacionados con el personal en el puesto de trabajo en el área.																													
			4 años de experiencia de cargo que no sea equivalente	Función de labores que requieren conocimientos especializados de gestión de recursos humanos de tipo de gestión de personal en el puesto de trabajo. Responsable por el control de presupuesto y ejecución de trabajo de personal que atiende al público. Aplica funciones de gestión técnica y administrativa de personal, supervisa el desarrollo de las actividades operativas y de apoyo a las actividades administrativas. Encabezado de trabajos de personal técnico y administrativo en áreas administrativas. Función técnica que requiere grado de educación y experiencia. Aplica funciones en trabajos especializados relacionados con el personal en el puesto de trabajo en el área.																													
			7 años de experiencia de cargo que no sea equivalente	Función de labores técnicas de gestión de recursos y procesos, que implica el desarrollo de actividades y ejecución de las actividades de gestión, así como de ejecución de actividades de gestión de recursos y procesos, así como de ejecución de actividades de gestión de recursos y procesos. Encabezado de trabajos de personal técnico y administrativo en áreas administrativas. Función técnica que requiere grado de educación y experiencia. Aplica funciones en trabajos especializados relacionados con el personal en el puesto de trabajo en el área.																													
			7 años de experiencia de cargo que no sea equivalente	Función de labores que requieren conocimientos especializados de gestión de recursos humanos de tipo de gestión de personal en el puesto de trabajo. Responsable por el control de presupuesto y ejecución de trabajo de personal que atiende al público. Aplica funciones de gestión técnica y administrativa de personal, supervisa el desarrollo de las actividades operativas y de apoyo a las actividades administrativas. Encabezado de trabajos de personal técnico y administrativo en áreas administrativas. Función técnica que requiere grado de educación y experiencia. Aplica funciones en trabajos especializados relacionados con el personal en el puesto de trabajo en el área.																													

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

CAMARA	CATEGORIA/CARGO	UNIDADE ORGANIZACAO	AREA DE RESPONSABILIDADE DA RESPONSABILIDADE DEVIDA	CARACTERIZACAO DOS PONTOS	PONTOS DE TRABALHO														
					Ocupações							Técnicas							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1																			
1																			
1																			
1																			
1																			
<b>Sub total pontos</b>					170	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



Handwritten marks and signatures in the top right corner of the page, including a large blue scribble and a red signature.

CARRERA	CATEGORIA/CARGO	UNIDADE ORGANIZAC	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA (CÓDIGO FONTE REQUISITOS)	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	FUNÇÃO DE NÍVEL MÚLTIPLO													
					COLEGIOS	C		D		E		F		G		H		
000000	000000	000000	000000	<p>Como função de natureza acadêmica, de caráter científico de natureza disciplinada em diversas partes não detalhadas no âmbito de atuação exercida tendo em vista as competências do funcionamento das funções, podendo exercer outras tarefas, relacionadas a esta função, quando necessário, devendo sempre desenvolver e executar o trabalho por meio de avaliação para ser executada por meio de avaliação de desempenho, sendo a avaliação de desempenho realizada por meio de avaliação de desempenho, sendo a avaliação de desempenho realizada por meio de avaliação de desempenho, sendo a avaliação de desempenho realizada por meio de avaliação de desempenho.</p>	1													
000000	000000	000000	000000	<p>Como função de natureza acadêmica, de caráter científico de natureza disciplinada em diversas partes não detalhadas no âmbito de atuação exercida tendo em vista as competências do funcionamento das funções, podendo exercer outras tarefas, relacionadas a esta função, quando necessário, devendo sempre desenvolver e executar o trabalho por meio de avaliação para ser executada por meio de avaliação de desempenho, sendo a avaliação de desempenho realizada por meio de avaliação de desempenho, sendo a avaliação de desempenho realizada por meio de avaliação de desempenho.</p>	1													

Handwritten initials and signatures in blue and purple ink, including a stylized 'dy', a signature, and a large 'A'.

CARRERA	CATEGORÍA LABORAL	URBES DE ORIGINARIA	ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA PARA RESPONSABILIDADES ASIGNADAS	CARACTERIZACIÓN DEL PUESTO	POSTO DE TRABAJO															PUNTAJE																			
					GRUPOS				NIVELES							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								





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

CARRERA	CATEGORÍA/CARGO	VIGENCIA CIRCULAR	ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA O DE PROFESIONALES DEL SECTOR	CARACTERIZACIÓN DEL PUESTO	POSICIONES DE TRABAJO															
					COMPROBACIÓN								VALOR							
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
10010001	10010001	10010001	10010001	Descripción de actividades esenciales a cumplir y objetivos principales. Descripción con términos de modo verbal de las actividades...																
10010002	10010002	10010002	10010002	Descripción de actividades esenciales a cumplir y objetivos principales. Descripción con términos de modo verbal de las actividades...	250															
10010003	10010003	10010003	10010003	Descripción de actividades esenciales a cumplir y objetivos principales. Descripción con términos de modo verbal de las actividades...																
10010004	10010004	10010004	10010004	Descripción de actividades esenciales a cumplir y objetivos principales. Descripción con términos de modo verbal de las actividades...																
10010005	10010005	10010005	10010005	Descripción de actividades esenciales a cumplir y objetivos principales. Descripción con términos de modo verbal de las actividades...	11															
10010006	10010006	10010006	10010006	Descripción de actividades esenciales a cumplir y objetivos principales. Descripción con términos de modo verbal de las actividades...																







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

CARRERA	CATEGORIA/CARGO	UNIDADE ORÇAMENTAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA (CONFORME REGISTRO EM DIÁRIO)	CARACTERIZAÇÃO DO POSTO	NÍVEL DE FORMAÇÃO		NÍVEL DE QUALIFICAÇÃO	NÍVEL DE EXPERIÊNCIA	NÍVEL DE PROFISSIONALIDADE	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	PROFISSIONALIDADE																
ENFERMAGEM	ENFERMEIRO	ENFERMAGEM	ENFERMAGEM	Desempenha funções de assistência aos pacientes, observando o estado de saúde do doente, por meio de visitas e procedimentos técnicos de enfermagem, registrando e avaliando os dados coletados, além de colaborar com o diagnóstico e o tratamento. Possui e mantém registros de enfermagem, além de colaborar com o diagnóstico e o tratamento. Possui e mantém registros de enfermagem, além de colaborar com o diagnóstico e o tratamento. Possui e mantém registros de enfermagem, além de colaborar com o diagnóstico e o tratamento.	1																	
ENFERMAGEM	ENFERMEIRO	ENFERMAGEM	ENFERMAGEM	Desempenha funções de natureza assistencial, de caráter técnico e científico, relacionadas ao diagnóstico, ao tratamento e ao cuidado do paciente, sob a supervisão do enfermeiro chefe. Possui e mantém registros de enfermagem, além de colaborar com o diagnóstico e o tratamento. Possui e mantém registros de enfermagem, além de colaborar com o diagnóstico e o tratamento. Possui e mantém registros de enfermagem, além de colaborar com o diagnóstico e o tratamento.	2																	
ENFERMAGEM	ENFERMEIRO	ENFERMAGEM	ENFERMAGEM	Coordena as atividades de enfermagem e atua em atividades de natureza técnica, científica e administrativa, sob a supervisão do enfermeiro chefe. Possui e mantém registros de enfermagem, além de colaborar com o diagnóstico e o tratamento. Possui e mantém registros de enfermagem, além de colaborar com o diagnóstico e o tratamento. Possui e mantém registros de enfermagem, além de colaborar com o diagnóstico e o tratamento.	3																	
ENFERMAGEM	ENFERMEIRO	ENFERMAGEM	ENFERMAGEM	Coordena as atividades de enfermagem e atua em atividades de natureza técnica, científica e administrativa, sob a supervisão do enfermeiro chefe. Possui e mantém registros de enfermagem, além de colaborar com o diagnóstico e o tratamento. Possui e mantém registros de enfermagem, além de colaborar com o diagnóstico e o tratamento. Possui e mantém registros de enfermagem, além de colaborar com o diagnóstico e o tratamento.	4																	


CATEGORIA	CATEGORIA CÂMPO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL/CIÊNCIAS ASSIMILADAS	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS	POSTOS DE TRABALHO																							
					COMUNS												VAZIOS											
					C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L
1.0001.01	01.0001.01	0101.01	0101.01	<p>Como função de coordenação das atividades operacionais relacionadas com o ensino, bem como a coordenação das atividades de pesquisa, desenvolvimento de projetos de pesquisa e extensão universitária, além de outras atribuições correlatas, tendo em vista a coordenação de equipes de trabalho, a direção de trabalhos acadêmicos e científicos, a orientação de trabalhos de conclusão de curso e a orientação de trabalhos de pesquisa, além de outras atividades correlatas.</p>																								
1.0001.02	01.0001.02	0101.02	0101.02	<p>Qualidade de atividades docentes e demais atribuições correlatas, tendo em vista a coordenação de equipes de trabalho, a direção de trabalhos acadêmicos e científicos, a orientação de trabalhos de conclusão de curso e a orientação de trabalhos de pesquisa, além de outras atividades correlatas.</p>																								
1.0001.03	01.0001.03	0101.03	0101.03	<p>Qualidade de atividades docentes e demais atribuições correlatas, tendo em vista a coordenação de equipes de trabalho, a direção de trabalhos acadêmicos e científicos, a orientação de trabalhos de conclusão de curso e a orientação de trabalhos de pesquisa, além de outras atividades correlatas.</p>																								
1.0001.04	01.0001.04	0101.04	0101.04	<p>Qualidade de atividades docentes e demais atribuições correlatas, tendo em vista a coordenação de equipes de trabalho, a direção de trabalhos acadêmicos e científicos, a orientação de trabalhos de conclusão de curso e a orientação de trabalhos de pesquisa, além de outras atividades correlatas.</p>																								

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

CARRERA	CATEGORÍA/CARGO	UNIDAD ORGANIZACIONAL	ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA O DE INVESTIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PUESTOS DE TRABAJO																									
					DEPARTAMENTO													VALORES												
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	1	1	1	1																										
1	1	1	1	1																										
1	1	1	1	1																										
1	1	1	1	1																										
1	1	1	1	1																										
1	1	1	1	1																										

CARRERA	CATEGORÍA/CARGO	UNIDADES ORGÁNICAS	ÁREA DE POSICIÓN RESERVA SIN RESPONSABILIDAD/REQUISITOS	CARACTERIZACIÓN DE LOS PUESTOS	PUESTOS DE SUJALTO		RESERVA
					DEGRADADO	VACANTE	
PROFESOR DE EDUCACIÓN BÁSICA	PROFESOR DE EDUCACIÓN BÁSICA	PROFESOR DE EDUCACIÓN BÁSICA	Educación Básica	Elaboración de planes de enseñanza, supervisión de la ejecución de los mismos, evaluación de los aprendizajes, etc.	1	0	1
PROFESOR DE EDUCACIÓN BÁSICA	PROFESOR DE EDUCACIÓN BÁSICA	PROFESOR DE EDUCACIÓN BÁSICA	Educación Básica	Elaboración de planes de enseñanza, supervisión de la ejecución de los mismos, evaluación de los aprendizajes, etc.	1	0	1
PROFESOR DE EDUCACIÓN BÁSICA	PROFESOR DE EDUCACIÓN BÁSICA	PROFESOR DE EDUCACIÓN BÁSICA	Educación Básica	Elaboración de planes de enseñanza, supervisión de la ejecución de los mismos, evaluación de los aprendizajes, etc.	1	0	1
PROFESOR DE EDUCACIÓN BÁSICA	PROFESOR DE EDUCACIÓN BÁSICA	PROFESOR DE EDUCACIÓN BÁSICA	Educación Básica	Elaboración de planes de enseñanza, supervisión de la ejecución de los mismos, evaluación de los aprendizajes, etc.	1	0	1
PROFESOR DE EDUCACIÓN BÁSICA	PROFESOR DE EDUCACIÓN BÁSICA	PROFESOR DE EDUCACIÓN BÁSICA	Educación Básica	Elaboración de planes de enseñanza, supervisión de la ejecución de los mismos, evaluación de los aprendizajes, etc.	1	0	1
PROFESOR DE EDUCACIÓN BÁSICA	PROFESOR DE EDUCACIÓN BÁSICA	PROFESOR DE EDUCACIÓN BÁSICA	Educación Básica	Elaboración de planes de enseñanza, supervisión de la ejecución de los mismos, evaluación de los aprendizajes, etc.	1	0	1
PROFESOR DE EDUCACIÓN BÁSICA	PROFESOR DE EDUCACIÓN BÁSICA	PROFESOR DE EDUCACIÓN BÁSICA	Educación Básica	Elaboración de planes de enseñanza, supervisión de la ejecución de los mismos, evaluación de los aprendizajes, etc.	1	0	1
PROFESOR DE EDUCACIÓN BÁSICA	PROFESOR DE EDUCACIÓN BÁSICA	PROFESOR DE EDUCACIÓN BÁSICA	Educación Básica	Elaboración de planes de enseñanza, supervisión de la ejecución de los mismos, evaluación de los aprendizajes, etc.	1	0	1
PROFESOR DE EDUCACIÓN BÁSICA	PROFESOR DE EDUCACIÓN BÁSICA	PROFESOR DE EDUCACIÓN BÁSICA	Educación Básica	Elaboración de planes de enseñanza, supervisión de la ejecución de los mismos, evaluación de los aprendizajes, etc.	1	0	1











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

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

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

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



CHAVE PROCEL

CARRERA	CATEGORIA/ CARGO	Nº POSTOS del Puesto	AFECTACIONE/AFECTACIONES	AREA FUNCIONAL	CRITERIOS DE SELECCIÓN	CRITERIOS DE SELECCIÓN	FORMACION ACADÉMICA E/OU PROFESIONAL	TIPO DE SELECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	TIPO DE REEMPLAZO	COE	TORNA
				Asistencia Operativa							
				División de Salud Social y Género							
				División de Empleo e Ingresos							
				Servicio de Finanzas							
				Asistencia Operativa							
				Asistencia / Atención							
				Asistencia Operativa							
				Asistencia Operativa							

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

Assessoria Operacional	Divisão de Manutenção e Conservação	Unidade Organizacional	Função	Descrição das Atividades	CTI	Processamento	Processamento Centralizado
	1	Divisão de Manutenção e Conservação	Coordenador	Elaboração de planos de manutenção e conservação, controle de estoque de materiais, acompanhamento de obras, fiscalização de serviços, elaboração de relatórios e prestação de serviços técnicos.	CTI1	Processamento	Processamento Centralizado
	1	Divisão de Manutenção e Conservação	Coordenador	Elaboração de planos de manutenção e conservação, controle de estoque de materiais, acompanhamento de obras, fiscalização de serviços, elaboração de relatórios e prestação de serviços técnicos.	CTI1	Processamento	Processamento Centralizado
	2	Divisão de Serviços Urbanos	Assessoria Operacional	Atendimento e manutenção de equipamentos, controle de estoque de materiais, acompanhamento de obras, fiscalização de serviços, elaboração de relatórios e prestação de serviços técnicos.	CTI1	Processamento	Processamento Centralizado
	1	Divisão de Comunicação	Design	Elaboração de projetos gráficos, controle de qualidade, acompanhamento de obras, fiscalização de serviços, elaboração de relatórios e prestação de serviços técnicos.	CTI1	Processamento	Processamento Centralizado
	1	Divisão Administrativa	Assessoria Operacional	Atendimento e manutenção de equipamentos, controle de estoque de materiais, acompanhamento de obras, fiscalização de serviços, elaboração de relatórios e prestação de serviços técnicos.	CTI1	Processamento	Processamento Centralizado
	1	Divisão de Serviços Urbanos	Assessoria Operacional	Atendimento e manutenção de equipamentos, controle de estoque de materiais, acompanhamento de obras, fiscalização de serviços, elaboração de relatórios e prestação de serviços técnicos.	CTI1	Processamento	Processamento Centralizado
	1	Divisão de Serviços Urbanos	Assessoria Operacional	Atendimento e manutenção de equipamentos, controle de estoque de materiais, acompanhamento de obras, fiscalização de serviços, elaboração de relatórios e prestação de serviços técnicos.	CTI1	Processamento	Processamento Centralizado
	1	Divisão de Serviços Urbanos	Assessoria Operacional	Atendimento e manutenção de equipamentos, controle de estoque de materiais, acompanhamento de obras, fiscalização de serviços, elaboração de relatórios e prestação de serviços técnicos.	CTI1	Processamento	Processamento Centralizado
	1	Divisão de Serviços Urbanos	Assessoria Operacional	Atendimento e manutenção de equipamentos, controle de estoque de materiais, acompanhamento de obras, fiscalização de serviços, elaboração de relatórios e prestação de serviços técnicos.	CTI1	Processamento	Processamento Centralizado

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

Projeto	Unidade	Objeto	Descrição	Atividade	Atividade	Atividade	Atividade	Atividade	Atividade
1	Unidade Superior	Unidade Superior	Unidade Superior	Unidade Superior	Unidade Superior	Unidade Superior	Unidade Superior	Unidade Superior	Unidade Superior
2	Unidade Superior	Unidade Superior	Unidade Superior	Unidade Superior	Unidade Superior	Unidade Superior	Unidade Superior	Unidade Superior	Unidade Superior
3	Unidade Superior	Unidade Superior	Unidade Superior	Unidade Superior	Unidade Superior	Unidade Superior	Unidade Superior	Unidade Superior	Unidade Superior
4	Unidade Superior	Unidade Superior	Unidade Superior	Unidade Superior	Unidade Superior	Unidade Superior	Unidade Superior	Unidade Superior	Unidade Superior

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





<p>Facultad Superior</p>	<p>1</p>	<p>Supervisor de Energía</p>	<p>Fuente de Energía Alternativa</p>	<p>Licenciatura en Ingeniería Electromecánica e Instalación de Represas y Obras de Infraestructura</p>	<p>CITIC</p>	<p>Fempolera</p>	<p>Profesionalista Competente</p>
<p>Facultad Superior</p>	<p>1</p>	<p>Supervisor de Energía</p>	<p>Fuente de Energía Alternativa</p>	<p>Licenciatura en Ingeniería Mecánica e Instalación de Represas y Obras de Infraestructura</p>	<p>CITIC</p>	<p>Fempolera</p>	<p>Profesionalista Competente</p>
<p>Facultad Superior</p>	<p>2</p>	<p>Instalador de Alcantarillas y Juntas</p>	<p>Obra</p>	<p>Licenciatura en Obra</p>	<p>CITIC</p>	<p>Fempolera</p>	<p>Profesionalista Competente</p>

CATEGORIA	CATEGORICARREGO	N.º POSTOS DE TRABALHO	CARACTERIZAÇÃO POSTOS DE TRABALHO	ORÇANCA ATUAL	AREA FUNCIONAL	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU INSTRUÇÃO	TIPO DE REGIMÃO DE EMPREGO PÚBLICO	TIPO DE NECESSIDADE	ORA.	LOT.º
	Auxiliar de Apoio	4	Executar funções de natureza essencial de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, nas áreas de aplicação de técnicas específicas, aplicação de procedimentos técnicos, serviços e projetos de rotina, bem como de atividades de natureza administrativa, apoio administrativo e econômico e atendimento ao cliente.	Divisão de Educação		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CITI	Permanente	Multiblocos	
	Auxiliar de Apoio	1	Executar funções de natureza essencial de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, nas áreas de aplicação de técnicas específicas, aplicação de procedimentos técnicos, serviços e projetos de rotina, bem como de atividades de natureza administrativa, apoio administrativo e econômico e atendimento ao cliente.	Divisão Administrativa		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CITI	Permanente	Multiblocos	
	Auxiliar de Apoio	1	Executar funções de natureza essencial de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, nas áreas de aplicação de técnicas específicas, aplicação de procedimentos técnicos, serviços e projetos de rotina, bem como de atividades de natureza administrativa, apoio administrativo e econômico e atendimento ao cliente.	Serviços de Escolas Várias		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CITI	Permanente	Multiblocos	
	Auxiliar de Apoio	1	Executar funções de natureza essencial de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, nas áreas de aplicação de técnicas específicas, aplicação de procedimentos técnicos, serviços e projetos de rotina, bem como de atividades de natureza administrativa, apoio administrativo e econômico e atendimento ao cliente.	Serviços de Energia		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CITI	Permanente	Multiblocos	
	Auxiliar de Apoio	1	Executar funções de natureza essencial de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, nas áreas de aplicação de técnicas específicas, aplicação de procedimentos técnicos, serviços e projetos de rotina, bem como de atividades de natureza administrativa, apoio administrativo e econômico e atendimento ao cliente.	Divisão Obras		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CITI	Permanente	Multiblocos	
	Auxiliar de Apoio	1	Executar funções de natureza essencial de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, nas áreas de aplicação de técnicas específicas, aplicação de procedimentos técnicos, serviços e projetos de rotina, bem como de atividades de natureza administrativa, apoio administrativo e econômico e atendimento ao cliente.	Divisão de Desporto e Lazer		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CITI	Permanente	Multiblocos	
	Auxiliar de Apoio	1	Executar funções de natureza essencial de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, nas áreas de aplicação de técnicas específicas, aplicação de procedimentos técnicos, serviços e projetos de rotina, bem como de atividades de natureza administrativa, apoio administrativo e econômico e atendimento ao cliente.	Divisão de Intervenção Territorial		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CITI	Permanente	Multiblocos	
	Auxiliar de Apoio	1	Executar funções de natureza essencial de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, nas áreas de aplicação de técnicas específicas, aplicação de procedimentos técnicos, serviços e projetos de rotina, bem como de atividades de natureza administrativa, apoio administrativo e econômico e atendimento ao cliente.	Divisão Finanças		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CITI	Permanente	Multiblocos	
	Auxiliar de Apoio	1	Executar funções de natureza essencial de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, nas áreas de aplicação de técnicas específicas, aplicação de procedimentos técnicos, serviços e projetos de rotina, bem como de atividades de natureza administrativa, apoio administrativo e econômico e atendimento ao cliente.	Divisão de Serviços Urbanos		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CITI	Permanente	Multiblocos	
	Auxiliar de Apoio	1	Executar funções de natureza essencial de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, nas áreas de aplicação de técnicas específicas, aplicação de procedimentos técnicos, serviços e projetos de rotina, bem como de atividades de natureza administrativa, apoio administrativo e econômico e atendimento ao cliente.	Serviços Escolas Várias		12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	CITI	Permanente	Multiblocos	

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







<p>Asistente Operacional</p>	<p>Recorri e conservir superficies, las como telex de estradas, pavimento de pontes, nella esparhando asfalto lixido ou masas betuminosas, mediante pulverizado ou una pa. Empezar se o piso, depois de empurrado e clibado, foi aglomerado a adequada largura com aquilha. Aquecer em caberets apropriadas os botes de betunho, verificando no termómetro a temperatura adequada. Proceder a uma rega de colagem com este liquido, servindo-se de uma mangueira dotada de pulverizador. Espalhar e alisar as massas betuminosas ás determinadas pontes de referência, utilizando uma pá e um rodo. Orientar, dando instruções, na manobra da câmara e sua movimentação. Deslizar, após esta primeira rega no terreno, possíveis irregularidades, procedendo a sua reparação. Aplicar uma nova rega de asfalto a esta camada de massa, depois de adequada clibagem. Espalhar pó de pedra (R4) sobre o revestimento utilizado. Por vezes, proceder a reparação de pavimentos realizando as tarefas indicadas. Diligenciar a manutenção, conservação e limpeza da câmara e da mangueira, providenciando a reparação de eventuais avarias. Nas épocas em que não desempenhe funções específicas do estalador, nomeadamente no inverno desempenhar atividades normais de assistência técnica e exercer funções de camião de limpeza, nomeadamente: remover bós e equiparador, vestir e limpar ruas; Limpeza sujeiras; Limpeza pública; Desatragar de avias; Exercer rega de massas 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>Chofar o pasaru de carrera de asarrente operacional. Condições totais as tarefas realizadas pelo pessoal aliao nos setores de actividades sob supervisão. Elaborar relaciones periódicas, desmenuzadas sobre o grau de execução das atividades que são de sua responsabilidade, em articulação com o plano de actividades. Recorber e conservir superficies, las como telex de estradas pavimento de pontes, nella esparhando asfalto lixido ou masas betuminosas, mediante pulverizado ou una pá. Empezar se a peso depois de empurrado e clibado no substrato a adequada largura com aquilha. Aquecer em caberets apropriadas os botes de betunho, verificando no termómetro a temperatura adequada. Proceder a uma rega de colagem com este liquido, servindo-se de uma mangueira dotada de pulverizador. Espalhar e alisar as massas betuminosas ás determinadas pontes de referência, utilizando uma pá e um rodo. Orientar, dando instruções, na manobra da câmara e sua movimentação. Deslizar, após esta primeira rega no terreno, possíveis irregularidades, procedendo a sua reparação. Aplicar uma nova rega de asfalto a esta camada de massa depois de adequada clibagem. Espalhar pó de pedra (R4) sobre o revestimento utilizado. Por vezes proceder a reparação de pavimentos realizando as tarefas indicadas. Diligenciar a manutenção, conservação e limpeza da câmara e da mangueira, providenciando a reparação de eventuais avarias. Nas épocas em que não desempenhe funções específicas do estalador, nomeadamente no inverno desempenhar atividades normais de assistência técnica</p>	<p>Devido de intervenção Terribul</p>	<p>ENCARRREGADO</p>	<p>2</p>	<p>MEJO</p>

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

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