



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

**Ordem do dia**  
Ponto n.º 25

**Ata n.º 19**  
2024.07.18

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

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

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

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

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

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



INFORMAÇÃO PARA  
DELIBERAÇÃO

**PARECER**

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

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

V. Ex.<sup>a</sup> decidirá,

O/A Vereador/a,

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

**DESPACHOS:**

Concordo.  
À Reunião da Câmara Municipal.

O Presidente da Câmara

Nuno Fonseca

ASSUNTO: RECURSO RESERVA DE RECRUTAMENTO INTERNA

Data: 15/07/2024

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

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

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

N.º:

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

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

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

## INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

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

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

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

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

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

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

### **Considerando que:**

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

No âmbito do processo de descentralização de competências na área da Educação, o Município de Felgueiras passou a assegurar também a afetação do pessoal não docente das Escolas Secundárias de Felgueiras e da Lixa,

## INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

assumindo assim a responsabilidade do pessoal não docente de toda a rede pública de estabelecimentos de educação municipais – a partir de janeiro de 2020;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Que de acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, “As Autarquias Locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em

## INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

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

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

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

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

Em face de tudo o exposto:

1. No mapa de Pessoal encontram-se previstos lugares vagos, correspondentes aos postos de trabalho da área funcional nas quais sentimos necessidade de recrutamento objetivando garantir determinadas atividades da Câmara Municipal em prol da comunidade escolar;
2. Estão reunidos os pressupostos de que a lei faz depender o recrutamento excecional de candidatos/as

## INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

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

### **PROPONHO:**

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

**A Chefe da Divisão Administrativa,**  
Por Subdelegação da Exma. Senhora Vereadora Dos Recursos Humanos  
(Despacho n.º 013/2023 de 08.05.2023 e Edital de 08.05.2023)

**Dr.ª Carina Silva**

PARECER

DESPACHO

Concordo.

Aos SRH para os devidos efeitos.

Data:

Data:

---

ASSUNTO: Reforço Equipa Pessoal Não Docente | Estabelecimentos de Ensino

Data: 08/07/2024

DE: Divisão de Educação, Sandra Sousa Lobão

N.º: DE\_47\_2024

PARA: Vereadora, Dr.ª Ana Medeiros

---

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

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

**Considerando:**

- a análise dos dados disponibilizados relativamente à ponderação entre as necessidades identificadas nos 38 estabelecimentos de educação e ensino municipais vs rácio de afetação indispensável ao funcionamento da componente letiva e serviços prestados;
- as potenciais aposentações que se verificarão num futuro próximo, as quais será necessário antecipar e preparar, de forma a constituir uma equipa de trabalho capaz de responder às reais necessidades dos atuais quotidianos educativos;
- a premente necessidade de resposta às solicitações diárias dos estabelecimentos de educação e ensino no apoio à organização da atividade letiva e implementação dos serviços prestados, nomeadamente, a refeição e de prolongamento de horário da responsabilidade do Município;

- a continuidade do alargamento de n.º de valências de 1.º CEB da rede pública cuja implementação do serviço de prolongamento de horário é do Município;
- a resposta diferenciada e os inúmeros desafios que o quadro legislativo mais recente lança às comunidades educativas, nomeadamente, a relacionada com a educação inclusiva;
- que é imperioso constituir equipas de trabalho coesas e estáveis para assegurar a consolidação da qualidade do serviço educativo prestado e a prestar nos estabelecimentos de educação e ensino da rede pública;
- que tem vindo a ser reforçado o número de lugares de Assistentes Operacionais em mapa de pessoal, a afetar à Divisão de Educação, nomeadamente, aos diversos estabelecimentos de educação e ensino da rede pública concelhia, por forma a cumprir com os objetivos definidos;
- a deliberação de alteração ao Mapa de Pessoal aprovada em Reunião de Câmara de 20/06/2024 e Assembleia Municipal de 27/06/2024.

**Propõe-se** a integração de 13 novos/as Assistentes Operacionais para reforçar a equipa PND dos estabelecimentos de educação e ensino, por recurso à reserva de recrutamento interna, respeitando a ordenação constante da lista unitária de ordenação final, devidamente homologada, para suprir as necessidades manifestadas pelo serviço, resultante do PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONSTITUIÇÃO DE VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO, TENDO EM VISTA O PREENCHIMENTO DOS POSTOS DE TRABALHO INFRA IDENTIFICADOS, PREVISTOS E NÃO OCUPADOS NO MAPA DE PESSOAL ABERTO POR AVISO N.º 14363/2021 – PUBLICADO NO DIÁRIO DA REPÚBLICA, 2.ª SÉRIE – N.º 146 DE 29 DE JULHO DE 2021 – OE 202107/0795 - DEZ POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL – SERVIÇOS EDUCAÇÃO.

À consideração superior,



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

## LISTA UNITÁRIA DE ORDENAÇÃO FINAL

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

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

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

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



## CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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

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

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

O Júri,  
O Presidente

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

(Dr.ª Sandra Cristina de Sousa Lobão)

Os Vogais,

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

(Professora Vera Lúcia Ribeiro Sampaio)



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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

(Dr.ª Isabel Maria de Moura Ferreira Alves)

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

 CHAVE MÓVEL  
(Dr.ª Paula Alice Vieira Magalhães)

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



**Ordem do dia**  
**Ponto n.º 14**

**Sessão ordinária de**  
**2024.06.27**

**ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL 2024 – 3.ª ALTERAÇÃO** – Presente a deliberação tomada na reunião extraordinária da Câmara Municipal de 2024.06.20, do seguinte teor: -----

**"ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL 2024 – 3.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). -----  
Esta deliberação foi tomada por sete 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 3.ª alteração ao Mapa de Pessoal de 2024 e o respetivo Plano de Recrutamento (mapas anexos), conforme proposta da Câmara Municipal, em anexo. -----

Esta deliberação foi tomada por **39** votos a favor, **0** votos contra e **6** abstenções. Encontravam-se na sala **45** membros dos **47** que compõem a Assembleia Municipal. -----

Esta deliberação foi aprovada em minuta no final da reunião por **45** votos a favor, **0** votos contra e **0** abstenções. Encontravam-se na sala **45** membros dos **47** que compõem esta Assembleia Municipal. -----

A Mesa da Assembleia,

*Alfonso Alves*  
*Luís da Silva*  
*João Silva*





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

**Ordem do dia**

Ponto n.º 34

**Ata n.º 16**

2024.06.20

**ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL 2024 – 3.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). -----

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

Nuno  
Alexandre  
Martins da  
Fonseca

Assinado de  
forma digital por  
Nuno Alexandre  
Martins da  
Fonseca  
Dados:  
2024.06.20  
19:05:52 +01'00'

Assinado por: **Maria da Glória Sampaio Teixeira**  
Num. de Identificação: 07060774  
Data: 2024.06.20 21:26:36+01'00'





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

## PROPOSTA

### ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL 2024 – 3.ª ALTERAÇÃO

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

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

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

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

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

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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

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

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

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

**Considerando:**

Que o Mapa de Pessoal é um documento que contem o número e a caraterização 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 caraterização de postos de trabalho;

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

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

A carência de recursos humanos não se verifica só ao nível operacional, mas também no que toca ao pessoal com formação técnica e técnica superior;

A insuficiência de recursos humanos destaca-se nas Unidades Orgânicas, Divisão de Educação, Divisão de Desporto e Lazer e Divisão Financeira, pelo que há necessidade de aumentar o número de efetivos em vários domínios de ação desses serviços.

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;





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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 e Técnico 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 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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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, conforme documento que se anexa face ao momento em que é apresentada esta proposta e o tempo médio estimado para a abertura de procedimentos concursais e a sua conclusão;

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

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

#### Proponho:

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

Felgueiras, 14 de junho de 2024

#### O Presidente da Câmara

Nuno Alexandre  
Martins da  
Fonseca

Assinada de forma digital por Nuno Alexandre Martins da Fonseca, Diretor e Presidente da Câmara Municipal, em função de Felgueiras, Município de Felgueiras, em 2024-06-14 11:15:09.31 - n.º 1107

Nuno Fonseca



Praça da República - Margaride  
4610-116 Felgueiras

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

www.cm-felgueiras.pt

CARRERA	CATEGORIA	CARGO	Nº POSTOS DE TRABALHO	UNIDADE ORÇANICA	AREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTOS TRABALHO	FORMAÇÃO ACADÊMICA E/OU PROFISSIONAL	TIPO DE SÉLÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO	TIPO DE NECESSIDADE	OBS	TOTAL	
Assistente Operacional	Assistente Operacional		13	Divisão de Educação	Assistente Operacional	Executar as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistentes Operacionais nos termos do mapa salarial e que tenham a n.º 2 do artigo 61.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 75/2014 de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 do complexo funcional correspondente por competências de nível geral, incluindo as funções de teleatendimento, operador de registo e o qualificar de materiais armazenáveis e identificáveis e respectivo apoio pelo estabelecimento de educação ou ensino e pelo trabalho que em contextos não laborais são efetuados por forma a garantir o acompanhamento dos alunos e dos alunos durante o período de funcionamento do estabelecimento, com vista à assegurar um bom ambiente educativo através de planeamento e acompanhamento de atividades de ensino, controlar atividades e tarefas de ensino, apoiar nas atividades que dizem respeito à segurança e prevenção de riscos, desenvolver e executar atividades de conservação e boa utilização das instalações, bem como de material e equipamento didático e materiais necessários ao desenvolvimento de processos educativos, prestar apoio e assistência em situações de primeira natureza e em casos de necessidades, acompanhar e orientar os e alunos e unidades de prestação de cuidados de saúde.	Escolaridade Obrigatória	CTH	Permanente	Procedimento Concursual		13
Assistente Operacional	Assistente Operacional		3	Divisão de Contas e Labor	Especialistas em gestão e C.º de Recursos Humanos	Executar as atividades inerentes à carreira e categoria Assistentes Operacionais nos termos do mapa salarial e que tenham a n.º 2 do artigo 61.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 75/2014 de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 do complexo funcional correspondente por competências de nível geral, incluindo as funções de teleatendimento, operador de registo e o qualificar de materiais armazenáveis e identificáveis e respectivo apoio pelo estabelecimento de educação ou ensino e pelo trabalho que em contextos não laborais são efetuados por forma a garantir o acompanhamento dos alunos e dos alunos durante o período de funcionamento do estabelecimento, com vista à assegurar um bom ambiente educativo através de planeamento e acompanhamento de atividades de ensino, controlar atividades e tarefas de ensino, apoiar nas atividades que dizem respeito à segurança e prevenção de riscos, desenvolver e executar atividades de conservação e boa utilização das instalações, bem como de material e equipamento didático e materiais necessários ao desenvolvimento de processos educativos, prestar apoio e assistência em situações de primeira natureza e em casos de necessidades, acompanhar e orientar os e alunos e unidades de prestação de cuidados de saúde.	Escolaridade Obrigatória	CTH	Permanente	Procedimento Concursual	14	
CARRERA	CATEGORIA/CARGO	Nº POSTOS DE TRABALHO	UNIDADE ORÇANICA	AREA FUNCIONAL	AREA FUNCIONAL	FORMAÇÃO ACADÊMICA E/OU PROFISSIONAL	TIPO DE SÉLÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO	TIPO DE NECESSIDADE	OBS	TOTAL		
Técnico Superior	Técnico Superior	3	Divisão Financeira	Técnicos em Contas e Empresas	Esta é uma especialidade e autonomia técnica, sendo que tem importância superior qualificada funções complexas de natureza planeamento, programação, avaliação e na aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, nomeadamente a respeito das atividades de investigação e formação académicas, que incluem fundamentalmente a preparar a sociedade, elaborar autorizações ou em grupos, pessoas e projetos com diversos graus de complexidade e estabelecer as atividades de apoio para as especialidades nos termos de atuação comuns, instrumentais e operacionais dos graus e especialidades.	Universitária	CTH	Permanente	Idoneidade	1		

2024/06/14

RESOLUÇÃO N.º 3/2022 (8 DE ABRIL DE 2022)

amadeu

MAPA I  
INFORMAÇÃO DE CABIMENTO

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

Número sequencial de cabimento : 2024 / 1379

Data do registo (1) : 2024/06/14

Observações do Documento :

Fontes de Financiamento :

Receitas gerais	(€)	(%)	Outras Fontes :	(€)	(%)
X Receitas próprias	384.843,00	(€) 100.00	(%) Contração de Empréstimos	(€)	(%)
Financiamento da UE	(€)	(%)	Transferências no âmbito das Adm. Públicas	(€)	(%)
			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	145.135,00				
3 = 1+2	Dotação corrigida	384.843,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	202.900,00
4	Cativos/descativos					
5	Cabimentos registados	340.537,64				
6 = 3-(4+5)	Dotação disponível	44.305,36	100.000,00	100.000,00	100.000,00	202.900,00
7	Cabimento relativo à despesa em análise	40.180,00				
8 = 6-7	Saldo Residual	4.125,36	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: 2024/06/14 Número de lançamento no diário do orçamento: 37893

Outras Observações :

Proposta de Cabimento n.º 2024/1379

PROCESSO DE CABIMENTO - ALTERAÇÃO DO MAPA DE PESSOAL

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

Identificação do Declarante:

Nome CONTABILIDADE

Cargo / função DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA

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

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

Num. de Identificação Civil: BI08449629

Data: 2024.06.14 09:10:06 Hora de Verão de GMT



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

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

Número sequencial de cabimento : 2024 / 1379

Data do registo (1) : 2024/06/14

Observações do Documento :

Fontes de Financiamento :

	(€)	(%)	Outras Fontes :	(€)	(%)
Receitas gerais			Contração de Empréstimos		
X Receitas próprias	1.018.188,00	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 : 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	295.544,00				
3 = 1+2	Dotação corrigida	1.018.188,00	900.000,00	900.000,00	900.000,00	1.826.100,00
4	Cativos/descativos					
5	Cabimentos registados	731.854,69				
6 = 3-(4+5)	Dotação disponível	286.333,31	900.000,00	900.000,00	900.000,00	1.826.100,00
7	Cabimento relativo à despesa em análise	6.468,00				
8 = 6-7	Saldo Residual	279.865,31	900.000,00	900.000,00	900.000,00	1.826.100,00

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

Data: 2024/06/14 Número de lançamento no diário do orçamento: 37893

Outras Observações :

Proposta de Cabimento n.º 2024/1379

PROCESSO DE CABIMENTO - ALTERAÇÃO DO MAPA DE PESSOAL

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

Identificação do Declarante:

Nome CONTABILIDADE

Cargo / função DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA

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

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

Num. de Identificação Civil: B108449629

Data: 2024.06.14 09:10:30 Hora de Verão de GMT



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

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

Número sequencial de cabimento : 2024 / 1392

Data do registo (1) : 2024/06/17

Observações do Documento :

Fontes de Financiamento :

Fontes de Financiamento :	(€)	(%)	Outras fontes :	(€)	(%)
Receitas gerais			Contração de Empréstimos		
X Receitas próprias	384.843,00	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 : 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	DESCRITIVO	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	145.135,00				
3 = 1+2	Dotação corrigida	384.843,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	202.900,00
4	Cativos/descativos					
5	Cabimentos registados	380.717,64				
6 = 3-(4+5)	Dotação disponível	4.125,36	100.000,00	100.000,00	100.000,00	202.900,00
7	Cabimento relativo à despesa em análise	1.475,96				
8 = 6-7	Saldo Residual	2.649,40	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: 2024/06/17 Número de lançamento no diário do orçamento: 38287

Outras Observações :

Proposta de Cabimento n.º 2024/1392

PROCESSO DE CABIMENTO - ALTERAÇÃO DO MAPA DE PESSOAL

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

Identificação do Declarante:

Nome CONTABILIDADE

Cargo / função DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA

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

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

Num. de Identificação Civil: BI08449629

Data: 2024.06.17 09:11:24 Hora de Verão de GMT





ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

**Ordem do dia**  
**Ponto n.º 21**

**Sessão ordinária de**  
**2024.04.30**

**ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL 2024 – 2.ª ALTERAÇÃO** – Presente a deliberação tomada na reunião extraordinária da Câmara Municipal de 2024.04.24, do seguinte teor: -----

**“ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL 2024 – 2.ª ALTERAÇÃO** - Presente a proposta do Senhor Presidente, em anexo. -----

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

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

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

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

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

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

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

**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 2.ª alteração ao Mapa de Pessoal de 2024, conforme proposta da Câmara Municipal, em anexo. -----

Esta deliberação foi tomada por **37** votos a favor, **0** votos contra e **6** abstenção. Encontravam-se na sala **43** membros dos **47** que compõem a Assembleia Municipal. -----



ASSEMBLEIA  
MUNICIPAL  
DE FELGUEIRAS

Praça da República - Margaride  
4610-116 Felgueiras

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



ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Esta deliberação foi aprovada em minuta no final da reunião por **43** votos a favor, **0** votos contra e **0** abstenções. Encontravam-se na sala **43** membros dos **47** que compõem esta Assembleia Municipal. -----

A Mesa da Assembleia,

Alberto Silva  
Frederica Alves  
Sílvia Rodrigues



ASSEMBLEIA  
MUNICIPAL  
DE FELGUEIRAS

Praça da República - Margarede  
4610-116 Felgueiras

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



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

**Ordem do dia**  
Ponto n.º 11

**Ata n.º 10**  
2024.04.24

**ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL 2024 – 2.ª ALTERAÇÃO** - Presente a proposta do Senhor Presidente, em anexo. -----

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

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

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

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

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

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

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

-----

Nuno  
Alexandre  
Martins da  
Fonseca

Assinado de forma digital por Nuno Alexandre Martins da Fonseca  
Dados: 2024.04.24 15:35:49 +01'00'

Assinado por: Paula Carina Carvalho e Silva  
Data: 2024.04.24 15:42:09+01'00'





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

## PROPOSTA

### ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL 2024 – 2.ª ALTERAÇÃO

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

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

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

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

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

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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

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

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

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

**Considerando:**

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

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

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

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

A carência de recursos humanos não se verifica só ao nível operacional, mas também no que toca ao pessoal com formação técnica e técnica superior;

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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

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

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

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

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

Que tal desiderato, o artigo 5.º, n.ºs 1 e 2, do referido Decreto-Lei n.º 209/2009, sob a epígrafe «Orçamentação e Gestão das despesas com pessoal», determina expressamente que os orçamentos preveem verbas destinadas a suportar os encargos, entre outros, com as





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

remunerações dos trabalhadores que se devam manter em exercício de funções ao serviço do Município bem como as destinadas ao «recrutamento de novos trabalhadores necessários à ocupação de novos postos de trabalho previstos, e não ocupados, nos mapas de pessoal aprovados».

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

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

**Nesta Conformidade,**

Considerando que os encargos com a presente alteração proposta do Mapa de Pessoal para 2024, encontram-se sustentados, conforme documento que se anexa, face ao momento em que é apresentada esta proposta e o tempo médio estimado para a abertura de procedimentos concursais e a sua conclusão;

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

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

**Proponho:**

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

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

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

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

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

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

Felgueiras, 19 de abril de 2024

O Presidente da Câmara

Nuno  
Alexandre  
Martins da  
Fonseca

Assinado de forma digital por Nuno Alexandre Martins da Fonseca  
DN: c=PT, title=Presidente da Câmara Municipal, o=Município de Felgueiras, sn=Martins da Fonseca, givenName=Nuno Alexandre, cn=Nuno Alexandre Martins da Fonseca  
Dados: 2024.04.19 18.06:56 +01'00'

Nuno Fonseca



Praça da República - Margaride  
4610-116 Felgueiras

T 255 318 000 F 255 318 170  
geral@cm-felgueiras.pt

www.cm-felgueiras.pt

5/5

CARRERA	CATEGORIA/ CARGO	Nº POSTOS DE TRABAJO	UNIDADE ORGANICA	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTOS TRABALHO	FORMAÇÃO ACADÊMICA DEGRUPOPROFISSIONAL	TIPO DE JURISDIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO	TIPO DE NECESSIDADE	ORIGEM	TOTAL
Assistente Técnico	Assistente Técnico	3	Divisão de Intervenção Territorial	Assistência Técnica	Execução de atividades inerentes à carreira e categoria, nos termos do inciso III do art. 2.º do Reg. nº 2.020/00, de Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), em especial no âmbito das atividades inerentes ao âmbito de atuação das funções de apoio geral, no âmbito de atuação das funções de assistência técnica e de suporte administrativo. Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em procedimentos bem definidos e planilhas gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação contábil e tributária e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Licenciatura em Contabilidade	CTI	Permanente	Procedimento Concursal	2
Técnico Superior	Técnico Superior	1	Divisão de Ação Social e Saúde	Gestão	Execução de atividades inerentes à carreira e categoria, nos termos do inciso III do art. 2.º do Reg. nº 2.020/00, de Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), em especial no âmbito das atividades inerentes ao âmbito de atuação das funções de apoio geral, no âmbito de atuação das funções de assistência técnica e de suporte administrativo. Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em procedimentos bem definidos e planilhas gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação contábil e tributária e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Licenciatura em Direito	CTI	Permanente	Procedimento Concursal	
Técnico Superior	Técnico Superior	1	Divisão de Ação Social e Saúde	Ancimação Socio-Cultural	Execução de atividades inerentes à carreira e categoria, nos termos do inciso III do art. 2.º do Reg. nº 2.020/00, de Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), em especial no âmbito das atividades inerentes ao âmbito de atuação das funções de apoio geral, no âmbito de atuação das funções de assistência técnica e de suporte administrativo. Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em procedimentos bem definidos e planilhas gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação contábil e tributária e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Licenciatura em Artes e Ofícios	CTI	Permanente	Procedimento Concursal	
Técnico Superior	Técnico Superior	1	Divisão de Ação Social e Saúde	Psicologia	Execução de atividades inerentes à carreira e categoria, nos termos do inciso III do art. 2.º do Reg. nº 2.020/00, de Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), em especial no âmbito das atividades inerentes ao âmbito de atuação das funções de apoio geral, no âmbito de atuação das funções de assistência técnica e de suporte administrativo. Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em procedimentos bem definidos e planilhas gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação contábil e tributária e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Licenciatura em Psicologia	CTI	Permanente	Procedimento Concursal	
Técnico Superior	Técnico Superior	3	Divisão Gestão Urbanística	Arquitetura	Execução de atividades inerentes à carreira e categoria, nos termos do inciso III do art. 2.º do Reg. nº 2.020/00, de Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), em especial no âmbito das atividades inerentes ao âmbito de atuação das funções de apoio geral, no âmbito de atuação das funções de assistência técnica e de suporte administrativo. Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em procedimentos bem definidos e planilhas gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação contábil e tributária e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Licenciatura em Arquitetura	CTI	Permanente	Procedimento Concursal	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large circular stamp on the left and several initials on the right.



CÂMERA	CATRUCUCAMENTO	N.º POSTOS DE TRABALHO	CARACTERIZAÇÃO POSTOS DE TRABALHO	ORGANIZAÇÃO ATUAL	ÁREA FUNCIONAL	APLICAÇÃO DA CLASSE OU PROFISSIONAL	TIPO DE INCORPORAÇÃO	OSL	TOTAL
Assistentes Operacionais	Enfermeiro Operacional	3	Esta função de competência das assistentes operacionais consiste no serviço de atendimento ao cliente, no atendimento e organização de serviços, organização e controlo dos trabalhos e no apoio administrativo. As assistentes operacionais são responsáveis por assegurar a execução dos trabalhos de rotina e de emergência, no âmbito das suas atribuições. Inclui-se neste grupo os trabalhadores que trabalham em estabelecimentos comerciais, em estabelecimentos de restauração e de bebidas, em estabelecimentos de alojamento turístico, em estabelecimentos de serviços de limpeza, limpeza e conservação de prédios e locais, com vista à assegurar o bom funcionamento dos mesmos.	Divisão Ação Social e Saúde		Enfermeiro Operacional	Participação		3
Apoio Técnico	Assistente Técnico	3	Esta função de natureza técnica, de execução de trabalhos e processos, tem como objetivo apoiar os colaboradores técnicos, técnicos e profissionais de nível de licenciado, no âmbito das suas atribuições. Inclui-se neste grupo os trabalhadores que trabalham em estabelecimentos comerciais, em estabelecimentos de restauração e de bebidas, em estabelecimentos de alojamento turístico, em estabelecimentos de serviços de limpeza, limpeza e conservação de prédios e locais, com vista à assegurar o bom funcionamento dos mesmos.	Divisão de Formação		17ª para de recolha de lixo e resíduos orgânicos	Participação		3
Técnicos Superiores	Técnico Superior	1	Esta função de natureza técnica, de execução de trabalhos e processos, tem como objetivo apoiar os colaboradores técnicos, técnicos e profissionais de nível de licenciado, no âmbito das suas atribuições. Inclui-se neste grupo os trabalhadores que trabalham em estabelecimentos comerciais, em estabelecimentos de restauração e de bebidas, em estabelecimentos de alojamento turístico, em estabelecimentos de serviços de limpeza, limpeza e conservação de prédios e locais, com vista à assegurar o bom funcionamento dos mesmos.	Divisão de Contratação Pública	Classe Empresarial	Classe Empresarial	Participação		1
Técnicos Superiores	Técnico Superior	3	Esta função de natureza técnica, de execução de trabalhos e processos, tem como objetivo apoiar os colaboradores técnicos, técnicos e profissionais de nível de licenciado, no âmbito das suas atribuições. Inclui-se neste grupo os trabalhadores que trabalham em estabelecimentos comerciais, em estabelecimentos de restauração e de bebidas, em estabelecimentos de alojamento turístico, em estabelecimentos de serviços de limpeza, limpeza e conservação de prédios e locais, com vista à assegurar o bom funcionamento dos mesmos.	Classe de Ação Municipal	Sucessora	Sucessora	Participação		3

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

Assistente operacional	Assistente Operacional	1	<p>Funções genéricas conforme o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 30/2014 de 20 de junho Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas: funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em funções gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p> <p>Funções específicas do posto de trabalho: Funções de manutenção do Parque de Campismo, assegurar a manutenção dos Espaços Verdes; assegurar a limpeza de arramentos; assegurar a limpeza e tratamento da piscina; assegurar as tarefas necessárias para conservar e garantir o bom funcionamento de todos os equipamentos e de toda a área do empreendimento; informar a recepção sobre necessidades de aquisições e de intervenções de outros serviços para garantir a manutenção do empreendimento. Manusear ou ter à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis.</p>	Divisão de Cultura e Turismo	1
Assistente Técnico	Assistente Técnico	9	<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação, com predominância na área administrativa geral e atendimento ao público, nomeadamente: Atendimento geral aos clientes e utilizadores das estruturas desportivas municipais; Efetivação de procedimentos administrativos tendentes à inscrição e frequência dos utentes nas atividades promovidas nos SD (inscrições, renovações, recebimento das mensalidades entre outros), no programa informático que ESport; Assegurar a boa execução do sistema de Gestão de Qualidade ISO 9001 de 2015 e procedimentos implementados; Emissão de guias de receita, no SNC-AP, relativas ao caixa diário e outras guias diárias e mensais geradas; Transporte de valores para tesouraria da CMF, das receitas geradas; Atendimento telefónico e encaminhamento da informação recebida; Efetivação do controlo de entradas e acesso às instalações; Entrada de informação na aplicação; atendimento; Registo informático na aplicação Multiprodutos (CTT) do correio e efetuar nos serviços; Elaboração mensal de guia de correspondência avançada e envio da mesma à DGF; Registo, informação e encaminhamento de requerimentos dos utentes; Elaboração, semanal e mensal de ficheiros respeitantes à utilização dos diversos equipamentos desportivos; Elaboração mensal do relatório referente aos gastos/produtos utilizados no tratamento das piscinas; Elaboração mensal de diversos ficheiros respeitantes aos colaboradores dos SD para envio aos Serviços de Recursos Humanos da autarquia (subsídios de refeição aos fins-de-semana e subsídio noturno, horas extras, colaboradores ao abrigo Contrato emprego-inserção, cronograma de horários, ...); Elaboração de documentos demonstrativos da atividade desenvolvida nos Serviços do Desporto, quer em termos financeiros, quer em termos de ocupação das estruturas desportivas; Efetivação de toda a informação necessária ao funcionamento dos serviços (por via eletrónica ou em papel), que surja ou que superiormente seja solicitada; Organizar e arquivar a documentação inerente ao serviço; Efetuar o controlo das necessidades e economato - tem por objetivo o processamento de pedidos, entradas e saídas de bens, bem como a relação de movimentos por artigo, fornecedor, emissão de requisições internas (fundamentações da necessidade de contratar), controle de requisições externas (entradas - faturação) e outros ficheiros de controlo; Colaborar com todos os funcionários dos vários serviços afetos aos complexos desportivos; Manusear ou ter à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis; Executar todas as demais tarefas que no âmbito das suas funções lhes sejam superiormente solicitadas</p>	Divisão de Desporto e Lazer	9
Assistente Técnico	Assistente Técnico	11	<p>Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, requerendo conhecimentos técnicos, técnicos e práticos obtidos através de adequado curso de ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, executar tarefas de expediente, arquivo, secretariado, contabilização, recursos humanos, aprovisionamento e economato e atendimento ao cliente. Manusear ou ter à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis</p>	Divisão Administrativa	11
Assistente Técnico	Assistente Técnico	1	<p>Realizar medições e emitir relatórios de ensaios, certificados de verificação da medição de equipamentos do domínio da metrologia legal; Verificar o cumprimento do quadro legal em vigor no âmbito da execução do controlo metroológico; Aplicar etiquetas que atestam o resultado da verificação; Manter a rastreabilidade dos equipamentos e meios disponibilizados para o desempenho das funções; Organizar e manter o plano de qualidade; Zelar pela aplicação das taxas devidas pela execução do serviço; Elaborar e preenchimento dos mapas de serviço, instrumentos e faturação mensal; Manusear ou ter à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis.</p>	Serviços de Ambiente e Salubridade Pública	1

Assistente Técnico	Assistente Técnico	1	<p>Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Manusear ou ter à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis.</p>	Gabinete da Policia Municipal	1
Assistente Técnico	Assistente Técnico	2	<p>Funções genéricas conforme o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de Junho Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas: funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.</p> <p>Funções específicas do posto de trabalho: funções de atendimento na Loja Interativa de Turismo; atender visitantes/turistas, quer pessoalmente, quer por telefone, no portal do turismo, redes sociais, e-mail ou outro meio de comunicação, prestando informação sobre a oferta turística de Felgueiras e do Ponto e Norte; fornecer material de informação/promoção adequado às necessidades e motivações dos visitantes/turistas; encaminhar com eficiência e eficácia os visitantes/turistas para os locais que estes pretendam visitar, ou decorrentes das sugestões de visita que deve assegurar; atender eventuais reclamações e sugestões dos visitantes/turistas, identificando necessidades e expectativas do cliente recuperando a satisfação/reporando superiormente; apoiar a organização e participação em feiras de promoção e negócio do setor do turismo, visando promover o concelho, os produtos e as empresas; colaborar na capacitação e em dar acesso a benchmarking aos empresários da cadeia de valor do turismo; dar suporte à organização de eventos de promoção e de dinamização turística, desempenhando funções de montante a jusante (desde o briefing à operacionalização das ações) quer em Portugal quer no estrangeiro; apoiar o desenvolvimento da oferta turística, nomeadamente através de ações de dinamização e de promoção turística e da publicação de edições de caráter promocional, locais e de integração nas publicações do Turismo do Ponto e Norte (TPN); assegurar a dinamização do portal do turismo <a href="http://visitfelgueiras.com">visitfelgueiras.com</a>, colaborar na organização de eventos de promoção e de dinamização turística desempenhando funções de montante a jusante (desde o briefing à operacionalização das ações) quer em Portugal quer no estrangeiro; apoiar os agentes económicos do turismo e dos setores sinérgicos, incluindo a cultura, em ações de benchmarking e de capacitação, bem como a sua integração nas dinâmicas de qualificação e promoção da oferta, no concelho e no exterior; proceder à atualização da informação turística, disponibilizá-la ao Gabinete de Comunicação para inserção no website da CMF; assegurar a submissão no portal do turismo (<a href="http://visitfelgueiras.com">visitfelgueiras.com</a>) e assegurar o uso para publicações e comunicação na LIT de Felgueiras; desenvolver trabalho no âmbito de projetos de estruturação e de dinamização da oferta turística; assegurar as fundamentações da necessidade de contratar (FNC) de bens e serviços; organização de arquivos sobre tudo digitais; relações de atividades; formações; reuniões; acompanhar a execução física e financeira das aquisições do orçamento; Elaborar relatórios de atividade; Manusear ou ter à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis.</p>	Divisão de Cultura e Turismo	2
Assistente Técnico	Assistente Técnico	3	<p>Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, requerendo conhecimentos técnicos, técnicos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento e económico e atendimento ao cliente; Manusear ou ter à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis.</p>	Divisão de Educação	3

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

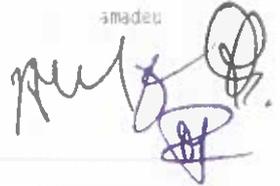
  
  
  


Assistente operacional	Assistente Operacional	1	<p>Funções genéricas conforme o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas: funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em funções gerais bem definidas e com grau de complexidade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

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

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

amadeu



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

Número sequencial de cabimento : 2024 / 1056

Data do registo (1) 2024/04/19



Observações do Documento :

Fontes de Financiamento :

Fontes de Financiamento :	(€)	(%)	Outras Fontes :	(€)	(%)
Receitas gerais			Contração de Empréstimos		
X Receitas próprias	314.708,00	100,00	Tranferências no âmbito das Adm. Públicas		
Financiamento da UE			Outras: Identificação _____		

Classe 0

ORÇAMENTO DO ANO 2024

Classificação Orgânica : 0102 CAMARA MUNICIPAL

Classificação Funcional : 010308 01 RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS

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

RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA NOVOS POSTOS DE TRABALHO

N.º Rubrica do Plano : 2020 A 14

ITEM	DESCRIPTIVO	VALORES (€)				
		Ano Corrente	2025	2026	2027	Seguintes
1	Orçamento inicial	239.708,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	202.900,00
2	Reforços e créditos especiais/anulações	75.000,00				
3 = 1+2	Dotação corrigida	314.708,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	202.900,00
4	Cativos/descativos					
5	Cabimentos registados	292.348,19				
6 = 3-(4+5)	Dotação disponível	22.359,81	100.000,00	100.000,00	100.000,00	202.900,00
7	Cabimento relativo à despesa em análise	22.359,81				
8 = 6-7	Saldo Residual		100.000,00	100.000,00	100.000,00	202.900,00

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

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

Outras Observações :

Proposta de Cabimento n.º 2024/1056

PROCESSO DE CABIMENTAÇÃO DE VERBA - 2ª ALTERAÇÃO DO MAPA DE PESSOAL

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

Identificação do Declarante:

Nome CONTABILIDADE

Cargo / função DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA

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

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

Num. de Identificação Civil: B108449629

Data: 2024.04.19 14:15:22 Hora de Verão de GMT



amadeu 

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

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

Número sequencial de cabimento : 2024 / 1056

Data do registo ( ) : 2024/04/19 

Observações do Documento :

Fontes de Financiamento :		Outras Fontes :	
Receitas gerais	(€) (%)	Contração de Empréstimos	(€) (%)
X Receitas próprias	1.107.644,00 (€) 100.00 (%)	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 : 010113 REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES  
 SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO  
 N.º Rubrica do Plano : 2020 A 14

ITEM	DESCRITIVO	VALORES (€)				
		Ano Corrente	2025	2026	2027	Seguintes
1	Orçamento inicial	122.644,00	900.000,00	900.000,00	900.000,00	1.826.100,00
2	Reforços e créditos especiais/anulações	385.000,00				
3 = 1+2	Dotação corrigida	1.107.644,00	900.000,00	900.000,00	900.000,00	1.826.100,00
4	Cativos/descativos					
5	Cabimentos registados	16.206,69				
6 = 3-(4+5)	Dotação disponível	391.437,31	900.000,00	900.000,00	900.000,00	1.826.100,00
7	Cabimento relativo à despesa em análise	3.300,00				
8 = 6-7	Saldo Residual	388.137,31	900.000,00	900.000,00	900.000,00	1.826.100,00

(1) Data do registo do cabimento relativo à despesa em análise no sistema informático de apoio à execução orçamental  
 Data: 2024/04/19 Número de lançamento no diário do orçamento: 27288

Outras Observações :

Proposta de Cabimento n.º 2024/1056

PROCESSO DE CABIMENTAÇÃO DE VERBA - 2ª.ALTERAÇÃO DO MAPA DE PESSOAL

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

Identificação do Declarante:

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

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

Num. de Identificação Civil: BI08449629

Data: 2024.04.19 14:15:41 Hora de Verão de GMT

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

Assinado

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

Número sequencial de cabimento : 2024 / 1056

Data do registo (1) 2024/04/19

Observações do Documento :

Fontes de Financiamento :

Fontes de Financiamento :	(€)	(%)	Outras Fontes :	(€)	(%)
Receitas gerais			Contração de Empréstimos		
X Receitas próprias	1.371.488,17	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	535.508,17				
3 = 1+2	Dotação corrigida	1.371.488,17	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	3.043.500,00
4	Cativos/descativos					
5	Cabimentos registados	841.958,12				
6 = 3-(4+5)	Dotação disponível	529.530,05	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	3.043.500,00
7	Cabimento relativo à despesa em análise	12.464,77				
8 = 6-7	Saldo Residual	517.065,28	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	3.043.500,00

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

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

Outras Observações :

Proposta de Cabimento n.º 2024/1056

PROCESSO DE CABIMENTAÇÃO DE VERBA - 2ª.ALTERAÇÃO DO MAPA DE PESSOAL

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

Identificação do Declarante:

Nome CONTABILIDADE

Cargo / função DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA

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

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

Num. de Identificação Civil: 8108449629

Data: 2024.04.19 14:16:01 Hora de Verão de GMT



CHAVE MÓVEL

MAPA I  
INFORMAÇÃO DE CABIMENTO

amadeu

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

Número sequencial de cabimento : 2024 / 1056

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

Observações do Documento :

Fontes de Financiamento :		Outras Fontes :			
Receitas gerais	(€) (%)	Contração de Empréstimos	(€) (%)		
X Receitas próprias	55.000,00 (€) 100.00 (%)	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 : 010205 ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS  
 ABONO PARA FALHAS  
 N.º Rubrica do Plano : 2020 A 14

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

(1) Data do registo do cabimento relativo à despesa em análise no sistema informático de apoio à execução orçamental  
 Data: 2024/04/19 Número de lançamento no diário do orçamento: 27288

Outras Observações :  
 Proposta de Cabimento n.º 2024/1056  
 PROCESSO DE CABIMENTAÇÃO DE VERBA - 2ª.ALTERAÇÃO DO MAPA DE PESSOAL

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

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

(assinatura)  
 Assinado por : **ANTÓNIO AMADEU VIANA DA SILVA MACHADO**  
 Num. de Identificação Civil: 8108449629  
 Data: 2024.04.19 14:16:33 Hora de Verão de GMT





ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

*Handwritten signatures and initials in the top right corner.*

**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,

*Handwritten signatures of the assembly members.*



ASSEMBLEIA  
MUNICIPAL  
DE FELGUEIRAS

Praça da República - Marquês de  
4610-116 Felgueiras

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



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

**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="Pl", 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).

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

Felgueiras, 06 de fevereiro de 2024

O Presidente da Câmara

**Nuno  
Alexandre  
Martins  
da  
Fonseca**

Nuno Alexandre Martins da Fonseca  
c=PT, tit=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**



CARRERA	CATEGORIA	CAVEZONIA	CARGO	NO. CUENTA DE TRABAJO	URBANE O RURAL	AREA FUNCIONAL	CANALIZACION POSTOS TRABAJO	FORMACION ACADÉMICA O DE PROFESIONAL	% DE EMPLEADO	TIPO DE OBTENCION	OBJ.	TOTAL
Asistente Operativo	Asistente Operativo	Asistente Operativo	Asistente Operativo	Asistente Operativo	100%	Formación	Profesional	1				
Asistente Operativo	Asistente Operativo	Asistente Operativo	Asistente Operativo	Asistente Operativo	100%	Formación	Profesional	1				
Asistente Operativo	Asistente Operativo	Asistente Operativo	Asistente Operativo	Asistente Operativo	100%	Formación	Profesional	1				
Asistente Operativo	Asistente Operativo	Asistente Operativo	Asistente Operativo	Asistente Operativo	100%	Formación	Profesional	1				

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Actividade Operacional	Actividade Operacional	1	Divisão Administrativa	Actividade Operacional	Actividade Operacional	CTI	Função ou Obrigação	Permanência	Pré-estabelecido (Contínua)
Actividade Operacional	Actividade Operacional	1	Comunidade de Base	Actividade Operacional	Actividade Operacional	CTI	Actividade Operacional	Permanência	Pré-estabelecido (Contínua)
Actividade Operacional	Actividade Operacional	1	Comunidade Administrativa	Actividade Operacional	Actividade Operacional	CTI	Actividade Operacional	Permanência	Pré-estabelecido (Contínua)
Actividade Operacional	Actividade Operacional	1	Comunidade Administrativa	Actividade Operacional	Actividade Operacional	CTI	Actividade Operacional	Permanência	Pré-estabelecido (Contínua)
Actividade Operacional	Actividade Operacional	1	Comunidade Administrativa	Actividade Operacional	Actividade Operacional	CTI	Actividade Operacional	Permanência	Pré-estabelecido (Contínua)
Actividade Operacional	Actividade Operacional	1	Comunidade Administrativa	Actividade Operacional	Actividade Operacional	CTI	Actividade Operacional	Permanência	Pré-estabelecido (Contínua)
Actividade Operacional	Actividade Operacional	1	Comunidade Administrativa	Actividade Operacional	Actividade Operacional	CTI	Actividade Operacional	Permanência	Pré-estabelecido (Contínua)
Actividade Operacional	Actividade Operacional	1	Comunidade Administrativa	Actividade Operacional	Actividade Operacional	CTI	Actividade Operacional	Permanência	Pré-estabelecido (Contínua)
Actividade Operacional	Actividade Operacional	1	Comunidade Administrativa	Actividade Operacional	Actividade Operacional	CTI	Actividade Operacional	Permanência	Pré-estabelecido (Contínua)
Actividade Operacional	Actividade Operacional	1	Comunidade Administrativa	Actividade Operacional	Actividade Operacional	CTI	Actividade Operacional	Permanência	Pré-estabelecido (Contínua)
Actividade Operacional	Actividade Operacional	1	Comunidade Administrativa	Actividade Operacional	Actividade Operacional	CTI	Actividade Operacional	Permanência	Pré-estabelecido (Contínua)

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'P. J. ...' and another signature above it.

<p>Expediente de denuncia</p>	<p>6</p>	<p>Derecho de Cultura e Información</p>	<p>Artículo 17</p>							
<p>Expediente de denuncia</p>	<p>6</p>	<p>Derecho de Cultura e Información</p>	<p>Artículo 17</p>							
<p>Expediente de denuncia</p>	<p>6</p>	<p>Derecho de Cultura e Información</p>	<p>Artículo 17</p>							

CAMARA	CATEGORIA CARGO	Nº POSTOS DE TRABALHO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTOS TRABALHO	FORMAÇÃO ACADÊMICA COM PROFISSIONAL	TIPO DE INSCRIÇÃO ANTES DE 01/01/2013	TIPO DE INSCRIÇÃO APÓS 01/01/2013	CORR.	TOTAL
1ª Câmara de Vereadores	Assessoria e Apoio ao Vereador		Demais de Intervenção - orçamentária	Contábil	Execução de atividades inerentes à Câmara e empresas Autônomas Operacionais, nos termos de cada uma das Leis nº 2.720/11 e nº 28 de junho, em seu respectivo texto, contemplando as áreas I de desenvolvimento humano, desenvolvimento econômico, desenvolvimento social, desenvolvimento ambiental, desenvolvimento cultural, desenvolvimento esportivo, desenvolvimento turístico, desenvolvimento de infraestrutura, desenvolvimento de serviços públicos, desenvolvimento de saúde, desenvolvimento de educação, desenvolvimento de cultura, desenvolvimento de lazer e desenvolvimento de turismo.	Ensino Médio Completo	77		Procedimento Concursato	
1ª Câmara de Vereadores	Técnicos de Manutenção		Demais - Educação	Câmara dos Vereadores	Desenvolvimento de atividades inerentes à Câmara e empresas Autônomas Operacionais, nos termos de cada uma das Leis nº 2.720/11 e nº 28 de junho, em seu respectivo texto, contemplando as áreas I de desenvolvimento humano, desenvolvimento econômico, desenvolvimento social, desenvolvimento ambiental, desenvolvimento cultural, desenvolvimento esportivo, desenvolvimento turístico, desenvolvimento de infraestrutura, desenvolvimento de serviços públicos, desenvolvimento de saúde, desenvolvimento de educação, desenvolvimento de cultura, desenvolvimento de lazer e desenvolvimento de turismo.	Ensino Médio Completo	171		Procedimento Concursato	
1ª Câmara de Vereadores	Técnicos de Manutenção		Unidade Orçamentária - Manutenção	Manutenção	Execução de atividades inerentes à Câmara e empresas Autônomas Operacionais, nos termos de cada uma das Leis nº 2.720/11 e nº 28 de junho, em seu respectivo texto, contemplando as áreas I de desenvolvimento humano, desenvolvimento econômico, desenvolvimento social, desenvolvimento ambiental, desenvolvimento cultural, desenvolvimento esportivo, desenvolvimento turístico, desenvolvimento de infraestrutura, desenvolvimento de serviços públicos, desenvolvimento de saúde, desenvolvimento de educação, desenvolvimento de cultura, desenvolvimento de lazer e desenvolvimento de turismo.	Ensino Médio Completo	171		Procedimento Concursato	
1ª Câmara de Vereadores	Técnicos de Manutenção		Unidade Orçamentária - Manutenção	Manutenção	Execução de atividades inerentes à Câmara e empresas Autônomas Operacionais, nos termos de cada uma das Leis nº 2.720/11 e nº 28 de junho, em seu respectivo texto, contemplando as áreas I de desenvolvimento humano, desenvolvimento econômico, desenvolvimento social, desenvolvimento ambiental, desenvolvimento cultural, desenvolvimento esportivo, desenvolvimento turístico, desenvolvimento de infraestrutura, desenvolvimento de serviços públicos, desenvolvimento de saúde, desenvolvimento de educação, desenvolvimento de cultura, desenvolvimento de lazer e desenvolvimento de turismo.	Ensino Médio Completo	171		Procedimento Concursato	

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

Código	Categorización	Nº de puntos de Titulación	Caracterización de materia de formación	Competencias	Años formativos	Tipo de asignatura	Ciclo	WUFA
			<p>El alumno de esta asignatura debe ser capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar y describir los principales tipos de estructuras cristalinas y sus propiedades físicas y químicas.</li> <li>Identificar y describir los principales tipos de estructuras cristalinas y sus propiedades físicas y químicas.</li> <li>Identificar y describir los principales tipos de estructuras cristalinas y sus propiedades físicas y químicas.</li> </ul>	<p>Identificar y describir los principales tipos de estructuras cristalinas y sus propiedades físicas y químicas.</p>				
			<p>El alumno de esta asignatura debe ser capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar y describir los principales tipos de estructuras cristalinas y sus propiedades físicas y químicas.</li> <li>Identificar y describir los principales tipos de estructuras cristalinas y sus propiedades físicas y químicas.</li> <li>Identificar y describir los principales tipos de estructuras cristalinas y sus propiedades físicas y químicas.</li> </ul>	<p>Identificar y describir los principales tipos de estructuras cristalinas y sus propiedades físicas y químicas.</p>				
			<p>El alumno de esta asignatura debe ser capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar y describir los principales tipos de estructuras cristalinas y sus propiedades físicas y químicas.</li> <li>Identificar y describir los principales tipos de estructuras cristalinas y sus propiedades físicas y químicas.</li> <li>Identificar y describir los principales tipos de estructuras cristalinas y sus propiedades físicas y químicas.</li> </ul>	<p>Identificar y describir los principales tipos de estructuras cristalinas y sus propiedades físicas y químicas.</p>				
			<p>El alumno de esta asignatura debe ser capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar y describir los principales tipos de estructuras cristalinas y sus propiedades físicas y químicas.</li> <li>Identificar y describir los principales tipos de estructuras cristalinas y sus propiedades físicas y químicas.</li> <li>Identificar y describir los principales tipos de estructuras cristalinas y sus propiedades físicas y químicas.</li> </ul>	<p>Identificar y describir los principales tipos de estructuras cristalinas y sus propiedades físicas y químicas.</p>				

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

2024/02/06

RESOLUÇÃO N.º 3/2022 (8 DE ABRIL DE 2022)

MAPA I  
INFORMAÇÃO DE CABIMENTO

Assinado por  
[Handwritten signatures]

ENTIDADE : MUNICÍPIO 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 (%)	Transferências no âmbito das Adm. Públicas
Financiamento da UE	(€)	(%)	Outras: Identificação _____

Classe 0 ORÇAMENTO DO ANO 2024  
 Classificação Orgânica : 0102 CAMARA MUNICIPAL  
 Classificação Funcional : 010302 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: 8108449629  
 Data 2024.02.06 17:52:17 Hora padrão de GMT



2024/02/06

RESOLUÇÃO N.º 3/2022 (8 DE ABRIL DE 2022)

MAPA I  
INFORMAÇÃO DE CABIMENTO

amadeu

ENTIDADE : MUNICÍPIO 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	(€) (3)	Contração de Empréstimos	(€) (3)		
X. Receitas próprias	126.680,00 (€) 100,00 (3)	Transferências no âmbito das Adm. Públicas	(€) (3)		
Financiamento da UE	(€) (3)	Outras: Identificação _____	(€) (3)		

Classe 0 ORÇAMENTO DO ANO 2024

Classificação Orgânica : 0102 CAMARA MUNICIPAL

Classificação Funcional : 010300 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	Sequintes
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 2024/506

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:nature

Num. de identificação Civil: B108449629

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



CHAVE MÓVEL

MAPA I  
INFORMAÇÃO DE CABIMENTO

02/02/24

*[Handwritten signatures and initials]*

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

Número sequencial de cabimento : 2024 / 508

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

Observações do Documento :

Fontes de Financiamento :		Outras Fontes :			
Receitas gerais	(€)	(%)	Contração de Empréstimos	(€)	(%)
X Receitas próprias	722.644,00	(€) 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 : 010303 01 RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS

Classificação Económica : 010112 REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES

SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO

N.º Rubrica do Plano : 2020 A 14

ITEM	DESCRIÇÃO	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 2024/503

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 : ANTONIO AMADEU VIANA DA

SILVA MACHADO

Num. de Identificação Civil: 8108449629

Data 2024.02.06 17:52:55 Hora padrão de GMT



2024/02/06

RESOLUÇÃO N.º 3/2022 (8 DE ABRIL DE 2022)

MAPA I  
INFORMAÇÃO DE CABIMENTO

*[Handwritten signatures and initials]*

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	(€) (1)	Contração de Empréstimos	(€) (1)
X Receitas próprias	835.980,00 (€) 100.00 (1)	Transferências no âmbito das Adm. Públicas	(€) (1)
Financiamento da UE	(€) (1)	Outras: Identificação _____	(€) (1)

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 Cível: 8108449629  
Data: 2024.02.06 17:53:16 Hora padrão de GMT



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

[Consultar o Histórico de Sessões](#) | [Relatórios](#)

### Lista de inputs

▼ **Texto Livre** Introduza texto livre para encontrar os inputs relacionados

Procurar Limpar

Ano 2023 Entidade 2647  Selecionar 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](#)

Não existem registos para visualizar

### Inputs registados

[Exportar para Excel](#)

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



*[Handwritten signatures and notes in the top right corner]*

### Lista de inputs

Texto Livre Introduza texto livre para encontrar os inputs relacionados

Procurar Limpar

Ano 2023

Entidade 2647

FELGUEIRAS

Selecionar

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 em Excel](#)

0 registos

Não existem registos para visualizar

### Inputs registados

[Exportar em Excel](#)

4 registos

Entidade	Tipo Input	Período	Estado	Formulário	Data Hora	Assunto	Registar
2647 - FELGUEIRAS	Recursos humanos (trimestral)	1º Trimestre	Validado	Formulário	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	Validado	Formulário	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	Validado	Formulário	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	Validado	Formulário	2024-01-10 14:07:08	Recursos Humanos	<a href="#">Via ficheiro</a> <a href="#">Via formulário</a>

*[Handwritten signatures and scribbles]*

### Lista de inputs

▼ Texto Livre Introduze texto livre para encontrar os inputs relacionados

Procurar Limpar

Ano 2022

Entidade 2647

FELGUEIRAS

Selecionar

Período

Data Registo/Data Limite (até) 2024-02-29

Tipo Input Avaliação de desempenho

Estado Input

Tipo de Entidades

▼ Grupo de Entidades

### Inputs por registar

[Exportar para Excel](#)

Classe Tipo de Input Estado Input Registo Histórico

Não existem registos para visualizar

### Inputs registados

[Exportar para Excel](#)

Classe	Tipo de Input	Estado Input	Registo	Histórico
2647 - FELGUEIRAS	Avaliação de desempenho	Atual	Válido	Formulário
			2023-05-31 17:16:37	Recursos Humanos
				<a href="#">Via ficheiro</a> <a href="#">Via formulário</a>

*[Handwritten signatures and initials in the top right corner]*

Comunidade de Freguesias | Relatórios | Registos | Estatísticas | Controlo de processos

### Lista de inputs

Texto Livre Introduza texto livre para encontrar os inputs relacionados

Procurar Limpar

Ano 2024

Entidade 2647

Selecionar

Período

Data Registo/Data Limite (até) 2024-02-29

Tipo Input Pessoal ao serviço

Estado Input

Tipo de Entidades

Grupo de Entidades

### Inputs por registar

[Esconder para Excel](#)

Entidade	Tipo Input	Estado Input	Registo	Resposta
Não existem registos para visualizar				

0 registos

### Inputs registados

[Esconder para Excel](#)

Entidade	Tipo Input	Estado Input	Data Registo	Registo	Resposta		
2647 - FELGUEIRAS	Pessoal ao serviço	Saldo Inicial	Validado	Formulário	2024-01-22 14 23:57	Recursos Humanos	Regista <a href="#">Via ficheiro</a> <a href="#">Via formulário</a>

1 registo



ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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." .....

Handwritten signatures and initials in the top right corner.



ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Praça da República - Alameda #610-116 Felgueiras

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



ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

**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,

*voze do b-lu caros*

*Präsidenta da*

*Síndico Negreiros*

*Handwritten signatures and initials in the top right corner.*



ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Praca da República - Marquês de Pombal - 4610-116 Felgueiras

T: 255 319 000 F: 255 318 170  
geral@cm-felgueiras.pt  
www.cm-felgueiras.pt



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/as 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 1 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 FIGUEIRAS

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

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.

Nuno Alexandre Martins da Fonseca

Nuno Alexandre Martins da Fonseca  
o PT, lúcio Presidente da Câmara Municipal, o Sr. Martins da Fonseca, o Sr. Nuno Alexandre Martins da Fonseca  
2023.11.20 12:34:10.2

Assinado por: Paula Carina Corvalho e Silva  
Num. de identificação: 12512058  
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

Assinado de forma digital por Nuno Alexandre Martins da Fonseca  
em 11/11/2024  
DN: cn=Nuno Alexandre Martins da Fonseca, o=Câmara Municipal de Felgueiras, ou=Ministério da Felgueiras e  
plano municipal, email=Nuno Alexandre Martins da Fonseca,  
c=PT, ou=PT, ou=PT

**Nuno Fonseca**

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

DE: EXMA. SENHORA VEREADORA Dr.ª ANA MEDEIROS

N.º:

PARA: EXMO. SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA

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

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

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

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



**Felgueiras**  
CÂMARA MUNICIPAL

## INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

Deste modo, e de acordo com o estipulado no artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 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.

Mel  
J  
M  
J  
R  
R  
R



**Felgueiras**  
MUNICÍPIO

## INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

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

### Considerando que:

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

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

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

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

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

### Proponho à Câmara Municipal que:

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

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'Ary' and several illegible signatures.



**Felgueiras**

CÂMARA MUNICIPAL

## 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**



CHAVE MÓVEL







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

CATEGORIA	CATEGORIA SUBCATEGORIA	NOME DA ORGANIZAÇÃO	NOME DO PROJETO	OBJETIVO DO PROJETO	VALORES (R\$)		TOTAL	OBSERVAÇÕES
					PREVISTO	REALIZADO		
1				Realização de atividades educativas e culturais em favor da comunidade, visando ao desenvolvimento social e econômico dos beneficiários.				
2				Realização de atividades educativas e culturais em favor da comunidade, visando ao desenvolvimento social e econômico dos beneficiários.				
3				Realização de atividades educativas e culturais em favor da comunidade, visando ao desenvolvimento social e econômico dos beneficiários.				
4				Realização de atividades educativas e culturais em favor da comunidade, visando ao desenvolvimento social e econômico dos beneficiários.				
5				Realização de atividades educativas e culturais em favor da comunidade, visando ao desenvolvimento social e econômico dos beneficiários.				



AMY  
 AMY

CATEGORIA	SUBCATEGORIA	INDICADOR	DESCRIPCION DEL INDICADOR	INDICADORES																			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			<p>Indicador de gestión de recursos humanos en el sector público. Se refiere al número de funcionarios públicos que han sido contratados a través de procesos de selección pública en el último año.</p>																				
			<p>Indicador de gestión de recursos humanos en el sector público. Se refiere al número de funcionarios públicos que han sido contratados a través de procesos de selección pública en el último año.</p>																				
			<p>Indicador de gestión de recursos humanos en el sector público. Se refiere al número de funcionarios públicos que han sido contratados a través de procesos de selección pública en el último año.</p>																				
			<p>Indicador de gestión de recursos humanos en el sector público. Se refiere al número de funcionarios públicos que han sido contratados a través de procesos de selección pública en el último año.</p>																				
			<p>Indicador de gestión de recursos humanos en el sector público. Se refiere al número de funcionarios públicos que han sido contratados a través de procesos de selección pública en el último año.</p>																				

















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

EMPRESA	CATEGORIA CASOS	NÚMERO CASOS	ÁREA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y COMUNICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CASO	EVALUACIÓN DEL CASO		OBSERVACIONES
					IMPACTO	REPUTACIÓN	
1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10	10

  
 me  
 feel by  
 f  
  
  


CARRERA	NOMBRE DE CARRERA	NOMBRE DE ALUMNOS	NOMBRE DE ESTUDIOS DE GRADUACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS	REQUISITOS	
					REQUISITOS DE GRADUACIÓN	REQUISITOS DE ADMISIÓN
1	...	...	...	...		
2	...	...	...	...		
3	...	...	...	...		
4	...	...	...	...		
5	...	...	...	...		



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

LAMBDA	LAMBDA CAPES	UNIVERSITY	ANNO DI INDIRIZZO	ANNO DI IMMATRICOLAZIONE	CATEGORIA	GRADI		CREDITI		CREDITI	
						LAUREA	LAUREA	LAUREA	LAUREA	LAUREA	LAUREA





Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Ney' and 'Jef'.

CANDIDATO	NOME E COGNOME	PARTIDO POLITICO	MUNICIPIO DE RESIDENCIA	NOME E COGNOME DO TITULAR DO CARGO	CARGO		CARGO		NOME E COGNOME DO TITULAR DO CARGO			
					PROTEÇÃO SOCIAL	PROTEÇÃO SOCIAL	PROTEÇÃO SOCIAL	PROTEÇÃO SOCIAL				
				<p>1.º Nome do titular do cargo: Ney Antonio Lemos</p> <p>2.º Nome do titular do cargo: [illegible]</p> <p>3.º Nome do titular do cargo: [illegible]</p>								
				<p>1.º Nome do titular do cargo: [illegible]</p> <p>2.º Nome do titular do cargo: [illegible]</p> <p>3.º Nome do titular do cargo: [illegible]</p>								
				<p>1.º Nome do titular do cargo: [illegible]</p> <p>2.º Nome do titular do cargo: [illegible]</p> <p>3.º Nome do titular do cargo: [illegible]</p>								

Handwritten signatures and initials in blue ink at the top right of the page, including several stylized names and a date.

A large, complex table with multiple columns and rows. The table contains various codes and text, likely representing a financial or administrative ledger. The columns include categories like 'CATEGORIA', 'La Unidad/ Clasificación', and 'DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM'. The rows contain numerical entries and detailed descriptions of items or services.



*Handwritten initials/signature at top right.*

*Handwritten signature "Aurel" and other illegible marks.*

*Handwritten initials/signature at bottom right.*

CATEGORIA	CUI E OBIECTUL	SITUAȚIA	STADIUL DE REALIZARE AL PROIECTULUI	CANTITATIVE DE BUNURI	VALORI MONETARE		CANTITATIVE DE BUNURI	VALORI MONETARE	CANTITATIVE DE BUNURI	VALORI MONETARE
					PROIECTAT	REALIZAT				
			Proiectarea studiilor							
..		..	..							
..		..	..							
..		..	..							
			..							
			..							
			..							







Handwritten notes and signatures in the top right corner, including the name "Ariel" and several illegible signatures.

CATEGORIA	CA I CATEGORIEI	NOMENCLATURA	CATEGORIA DE ACTIVITATE	CANTITATIVE ALTE PENTRU	ANUL 2010		ANUL 2011		TOTAL	CANTITATIVE ALTE PENTRU
					2010	2011	2010	2011		





P. J. &  
M. J. &  
J. &

Auff  
R

*(Handwritten marks and scribbles)*

CATEGORIA	DATI IDENTIFICATIVI	INDICAZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ATTIVITA' PERIODO		REMARKS
				PERIODO	VALORI	
1.00000	1.00000	1.00000	DESCRIZIONE ATTIVITA'	1		
1.00000	1.00000	1.00000	DESCRIZIONE ATTIVITA'	2		
1.00000	1.00000	1.00000	DESCRIZIONE ATTIVITA'	3		
1.00000	1.00000	1.00000	DESCRIZIONE ATTIVITA'	4		
1.00000	1.00000	1.00000	DESCRIZIONE ATTIVITA'	5		
1.00000	1.00000	1.00000	DESCRIZIONE ATTIVITA'	6		
1.00000	1.00000	1.00000	DESCRIZIONE ATTIVITA'	7		
1.00000	1.00000	1.00000	DESCRIZIONE ATTIVITA'	8		
1.00000	1.00000	1.00000	DESCRIZIONE ATTIVITA'	9		
1.00000	1.00000	1.00000	DESCRIZIONE ATTIVITA'	10		

Handwritten signatures and initials in the top right corner, including a prominent signature that appears to be "R. J." and another "R. J." below it, along with various blue and black ink marks and initials.

CATEGORIA	LA / DISTRITO	URUBAMBAM	ZONA DE PROMOCION (ALIMENTOS Y NUTRICION)	CARACTERISTICAS DEL MODELO		
			Comunidad organizada	...		
			Comunidad organizada	...		
			Comunidad organizada + ...	...		
			Comunidad organizada + ...	...		
			Comunidad organizada	...		
			Comunidad organizada	...		







Handwritten signatures and initials in the top right corner, including a large signature and several smaller ones.

CATEGORIA	CAUSAS DE FOMENTO E IMPULSO	LÍNEAS DE ACCIÓN	OBJETIVO DE FOMENTO DE LA ACTIVIDAD DE INVESTIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL FOMENTO	INDICADORES DE RESULTADOS																OBSERVACIONES			
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16				
				<p>Este trabajo de investigación se desarrolla en el marco de la actividad de investigación y desarrollo tecnológico que se realiza en el área de...</p> <p>El objetivo de esta línea de acción es...</p>																				
				<p>Este trabajo de investigación se desarrolla en el marco de la actividad de investigación y desarrollo tecnológico que se realiza en el área de...</p> <p>El objetivo de esta línea de acción es...</p>																				
				<p>Este trabajo de investigación se desarrolla en el marco de la actividad de investigación y desarrollo tecnológico que se realiza en el área de...</p> <p>El objetivo de esta línea de acción es...</p>																				
				<p>Este trabajo de investigación se desarrolla en el marco de la actividad de investigación y desarrollo tecnológico que se realiza en el área de...</p> <p>El objetivo de esta línea de acción es...</p>																				
				<p>Este trabajo de investigación se desarrolla en el marco de la actividad de investigación y desarrollo tecnológico que se realiza en el área de...</p> <p>El objetivo de esta línea de acción es...</p>																				



*[Handwritten signatures and initials]*

CAPITULO	CATEGORIA	NOMBRE DEL EMPLEADO	MUNICIPIO DE RESIDENCIA	MUNICIPIO DE EMPLEO	MUNICIPIOS																								TOTAL	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...









*Handwritten signature and initials in blue ink, including a circled 'E'.*

*Handwritten signature and initials in black ink, including a circled 'E'.*

CATEGORÍA	DEPARTAMENTO / CENTRO	NOMBRE DEL SERVIDOR	CÓDIGO DE FONTEO	CÓDIGO DE ASIGNACIÓN	DETALLE DE ASIGNACIÓN																										
					...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

1) Identificación del personal y su función.  
 2) Cantidad de personal asignado.  
 3) Disposición.  
 4) Observaciones de compatibilidad de horarios asignados.  
 5) Observaciones generales.

Aprobado por: *Don Mario Sánchez Paredes*  
 Fecha: *2023.12.14 11:26:45 -0500*

Handwritten signature and initials at the top right of the page.

Handwritten signature and initials in the right margin, including a large 'M' and several circular marks.

CARRERA	CURSOS	CONTENIDO	AREA FACULTAD	CONTRIBUCION DEL CURSO	APORTACION AL DESARROLLO DE LA ESPECIALIDAD	NO DE HORAS DE CLASES	NO DE HORAS DE TRABAJOS PRACTICOS	PRE-REQUISITOS	SEMESTRE
Administración de Empresas	Administración de Empresas I	Conceptos básicos de la administración, funciones de la administración, estructura organizativa, tipos de organizaciones, cultura organizativa, comunicación organizativa, liderazgo, toma de decisiones, planificación, control de gestión, presupuesto, finanzas, marketing, recursos humanos, sistemas de información de gestión.	Administración de Empresas	Conceptos básicos de la administración, funciones de la administración, estructura organizativa, tipos de organizaciones, cultura organizativa, comunicación organizativa, liderazgo, toma de decisiones, planificación, control de gestión, presupuesto, finanzas, marketing, recursos humanos, sistemas de información de gestión.	Fundamentos de la Administración de Empresas	60	0	Administración de Empresas I	1º
Administración de Empresas	Administración de Empresas II	Conceptos básicos de la administración, funciones de la administración, estructura organizativa, tipos de organizaciones, cultura organizativa, comunicación organizativa, liderazgo, toma de decisiones, planificación, control de gestión, presupuesto, finanzas, marketing, recursos humanos, sistemas de información de gestión.	Administración de Empresas	Conceptos básicos de la administración, funciones de la administración, estructura organizativa, tipos de organizaciones, cultura organizativa, comunicación organizativa, liderazgo, toma de decisiones, planificación, control de gestión, presupuesto, finanzas, marketing, recursos humanos, sistemas de información de gestión.	Fundamentos de la Administración de Empresas	60	0	Administración de Empresas I	2º
Administración de Empresas	Administración de Empresas III	Conceptos básicos de la administración, funciones de la administración, estructura organizativa, tipos de organizaciones, cultura organizativa, comunicación organizativa, liderazgo, toma de decisiones, planificación, control de gestión, presupuesto, finanzas, marketing, recursos humanos, sistemas de información de gestión.	Administración de Empresas	Conceptos básicos de la administración, funciones de la administración, estructura organizativa, tipos de organizaciones, cultura organizativa, comunicación organizativa, liderazgo, toma de decisiones, planificación, control de gestión, presupuesto, finanzas, marketing, recursos humanos, sistemas de información de gestión.	Fundamentos de la Administración de Empresas	60	0	Administración de Empresas I	3º
Administración de Empresas	Administración de Empresas IV	Conceptos básicos de la administración, funciones de la administración, estructura organizativa, tipos de organizaciones, cultura organizativa, comunicación organizativa, liderazgo, toma de decisiones, planificación, control de gestión, presupuesto, finanzas, marketing, recursos humanos, sistemas de información de gestión.	Administración de Empresas	Conceptos básicos de la administración, funciones de la administración, estructura organizativa, tipos de organizaciones, cultura organizativa, comunicación organizativa, liderazgo, toma de decisiones, planificación, control de gestión, presupuesto, finanzas, marketing, recursos humanos, sistemas de información de gestión.	Fundamentos de la Administración de Empresas	60	0	Administración de Empresas I	4º

Analisador Operacional	Analisador Operacional	Analisador Operacional	Analisador Operacional	Analisador Operacional	Analisador Operacional	Analisador Operacional	Analisador Operacional
1	Diagnóstico de problemas de funcionamento	1	Condição de funcionamento	1	Condição de funcionamento	1	Condição de funcionamento
2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "Ruy" and other illegible names.

ID	Orde de l'acte	Titular	Descripció de l'activitat	Lloc on es realitza	Tipus de l'activitat	Codi de l'activitat	Codi de l'activitat
1	Orde de l'acte 1	Orde de l'acte 1	Orde de l'acte 1	Orde de l'acte 1	Orde de l'acte 1	Orde de l'acte 1	Orde de l'acte 1
2	Orde de l'acte 2	Orde de l'acte 2	Orde de l'acte 2	Orde de l'acte 2	Orde de l'acte 2	Orde de l'acte 2	Orde de l'acte 2
3	Orde de l'acte 3	Orde de l'acte 3	Orde de l'acte 3	Orde de l'acte 3	Orde de l'acte 3	Orde de l'acte 3	Orde de l'acte 3
4	Orde de l'acte 4	Orde de l'acte 4	Orde de l'acte 4	Orde de l'acte 4	Orde de l'acte 4	Orde de l'acte 4	Orde de l'acte 4
5	Orde de l'acte 5	Orde de l'acte 5	Orde de l'acte 5	Orde de l'acte 5	Orde de l'acte 5	Orde de l'acte 5	Orde de l'acte 5

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

Forma Superior					
Forma Superior					
Forma Superior					
Forma Superior					
Forma Superior					
Forma Superior					

<p>1. <b>Orde de Direcció</b></p> <p>1.1. <b>Orde de Direcció</b></p> <p>1.2. <b>Orde de Direcció</b></p> <p>1.3. <b>Orde de Direcció</b></p> <p>1.4. <b>Orde de Direcció</b></p> <p>1.5. <b>Orde de Direcció</b></p> <p>1.6. <b>Orde de Direcció</b></p> <p>1.7. <b>Orde de Direcció</b></p>	<p>1.1. <b>Orde de Direcció</b></p> <p>1.2. <b>Orde de Direcció</b></p> <p>1.3. <b>Orde de Direcció</b></p> <p>1.4. <b>Orde de Direcció</b></p> <p>1.5. <b>Orde de Direcció</b></p> <p>1.6. <b>Orde de Direcció</b></p> <p>1.7. <b>Orde de Direcció</b></p>	<p>1.1. <b>Orde de Direcció</b></p> <p>1.2. <b>Orde de Direcció</b></p> <p>1.3. <b>Orde de Direcció</b></p> <p>1.4. <b>Orde de Direcció</b></p> <p>1.5. <b>Orde de Direcció</b></p> <p>1.6. <b>Orde de Direcció</b></p> <p>1.7. <b>Orde de Direcció</b></p>	<p>1.1. <b>Orde de Direcció</b></p> <p>1.2. <b>Orde de Direcció</b></p> <p>1.3. <b>Orde de Direcció</b></p> <p>1.4. <b>Orde de Direcció</b></p> <p>1.5. <b>Orde de Direcció</b></p> <p>1.6. <b>Orde de Direcció</b></p> <p>1.7. <b>Orde de Direcció</b></p>	<p>1.1. <b>Orde de Direcció</b></p> <p>1.2. <b>Orde de Direcció</b></p> <p>1.3. <b>Orde de Direcció</b></p> <p>1.4. <b>Orde de Direcció</b></p> <p>1.5. <b>Orde de Direcció</b></p> <p>1.6. <b>Orde de Direcció</b></p> <p>1.7. <b>Orde de Direcció</b></p>	<p>1.1. <b>Orde de Direcció</b></p> <p>1.2. <b>Orde de Direcció</b></p> <p>1.3. <b>Orde de Direcció</b></p> <p>1.4. <b>Orde de Direcció</b></p> <p>1.5. <b>Orde de Direcció</b></p> <p>1.6. <b>Orde de Direcció</b></p> <p>1.7. <b>Orde de Direcció</b></p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

1. Famiglia Bagnardi		Famiglia Bagnardi	Famiglia Bagnardi	<p>Il nucleo di famiglia appartiene al Comune di Capriate San Giovanni. Sono indicati due nuclei di famiglia, uno di cui il capofamiglia è il capofamiglia di famiglia (C.F.) e l'altro di cui il capofamiglia è il capofamiglia di famiglia (C.F.).</p>	<p>Un nucleo di famiglia è costituito e indicato in ragione dell'abitazione.</p>	C.F.	Famiglia	
2. Famiglia Bagnardi		Famiglia Bagnardi	Famiglia Bagnardi	<p>Il nucleo di famiglia appartiene al Comune di Capriate San Giovanni. Sono indicati due nuclei di famiglia, uno di cui il capofamiglia è il capofamiglia di famiglia (C.F.) e l'altro di cui il capofamiglia è il capofamiglia di famiglia (C.F.).</p>	<p>Un nucleo di famiglia è costituito e indicato in ragione dell'abitazione.</p>	C.F.	Famiglia	
3. Famiglia Bagnardi		Famiglia Bagnardi	Famiglia Bagnardi	<p>Il nucleo di famiglia appartiene al Comune di Capriate San Giovanni. Sono indicati due nuclei di famiglia, uno di cui il capofamiglia è il capofamiglia di famiglia (C.F.) e l'altro di cui il capofamiglia è il capofamiglia di famiglia (C.F.).</p>	<p>Un nucleo di famiglia è costituito e indicato in ragione dell'abitazione.</p>	C.F.	Famiglia	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

CARGO	CATEGORIAS DE TRABALHO	CLASSIFICAÇÃO DE TRABALHO	DESCRIÇÃO DA TUA	ÁREA FUNCIONAL	FORMAÇÃO ACADÊMICA, SÉRIE	TIPO DE EDUCAÇÃO ANTERIOR ao INGRESSO PÚBLICO	TIPO DE RECURSOS	DATA	TÍTULOS
Assistente Técnico		Carreira de Assistência Técnica - 17ª Classe	Atividade de suporte técnico em informática, manutenção de equipamentos, atendimento ao usuário, organização de arquivos, controle de acesso, suporte técnico em informática, manutenção de equipamentos, atendimento ao usuário, organização de arquivos, controle de acesso.	Divisão de Informática	17ª ano de escolaridade no curso que lhe deu origem	C17	Prova Objetiva	19/03/2014	
Assistente Técnico		Carreira de Assistência Técnica - 17ª Classe	Atividade de suporte técnico em informática, manutenção de equipamentos, atendimento ao usuário, organização de arquivos, controle de acesso, suporte técnico em informática, manutenção de equipamentos, atendimento ao usuário, organização de arquivos, controle de acesso.	Divisão Administrativa	17ª ano de escolaridade no curso que lhe deu origem	C17	Prova Objetiva	19/03/2014	
Assistente Técnico		Carreira de Assistência Técnica - 17ª Classe	Atividade de suporte técnico em informática, manutenção de equipamentos, atendimento ao usuário, organização de arquivos, controle de acesso, suporte técnico em informática, manutenção de equipamentos, atendimento ao usuário, organização de arquivos, controle de acesso.	Serviço de Expediente	17ª ano de escolaridade no curso que lhe deu origem	C17	Prova Objetiva	19/03/2014	
Assistente Técnico		Carreira de Assistência Técnica - 17ª Classe	Atividade de suporte técnico em informática, manutenção de equipamentos, atendimento ao usuário, organização de arquivos, controle de acesso, suporte técnico em informática, manutenção de equipamentos, atendimento ao usuário, organização de arquivos, controle de acesso.	Serviço de Expediente	17ª ano de escolaridade no curso que lhe deu origem	C17	Prova Objetiva	19/03/2014	
Assistente Técnico		Carreira de Assistência Técnica - 17ª Classe	Atividade de suporte técnico em informática, manutenção de equipamentos, atendimento ao usuário, organização de arquivos, controle de acesso, suporte técnico em informática, manutenção de equipamentos, atendimento ao usuário, organização de arquivos, controle de acesso.	Divisão de Informática	17ª ano de escolaridade no curso que lhe deu origem	C17	Prova Objetiva	19/03/2014	
Assistente Técnico		Carreira de Assistência Técnica - 17ª Classe	Atividade de suporte técnico em informática, manutenção de equipamentos, atendimento ao usuário, organização de arquivos, controle de acesso, suporte técnico em informática, manutenção de equipamentos, atendimento ao usuário, organização de arquivos, controle de acesso.	Divisão de Informática	17ª ano de escolaridade no curso que lhe deu origem	C17	Prova Objetiva	19/03/2014	
Assistente Técnico		Carreira de Assistência Técnica - 17ª Classe	Atividade de suporte técnico em informática, manutenção de equipamentos, atendimento ao usuário, organização de arquivos, controle de acesso, suporte técnico em informática, manutenção de equipamentos, atendimento ao usuário, organização de arquivos, controle de acesso.	Divisão de Informática	17ª ano de escolaridade no curso que lhe deu origem	C17	Prova Objetiva	19/03/2014	
Assistente Técnico		Carreira de Assistência Técnica - 17ª Classe	Atividade de suporte técnico em informática, manutenção de equipamentos, atendimento ao usuário, organização de arquivos, controle de acesso, suporte técnico em informática, manutenção de equipamentos, atendimento ao usuário, organização de arquivos, controle de acesso.	Divisão de Informática	17ª ano de escolaridade no curso que lhe deu origem	C17	Prova Objetiva	19/03/2014	
Assistente Técnico		Carreira de Assistência Técnica - 17ª Classe	Atividade de suporte técnico em informática, manutenção de equipamentos, atendimento ao usuário, organização de arquivos, controle de acesso, suporte técnico em informática, manutenção de equipamentos, atendimento ao usuário, organização de arquivos, controle de acesso.	Divisão de Informática	17ª ano de escolaridade no curso que lhe deu origem	C17	Prova Objetiva	19/03/2014	
Assistente Técnico		Carreira de Assistência Técnica - 17ª Classe	Atividade de suporte técnico em informática, manutenção de equipamentos, atendimento ao usuário, organização de arquivos, controle de acesso, suporte técnico em informática, manutenção de equipamentos, atendimento ao usuário, organização de arquivos, controle de acesso.	Divisão de Informática	17ª ano de escolaridade no curso que lhe deu origem	C17	Prova Objetiva	19/03/2014	

Comunidad de Participación	Comunidad de Participación	<p>El hecho de que los socios de la entidad se reúnan en asamblea y decidan, en consecuencia, la gestión de la entidad, no implica que los socios tengan el poder de decisión sobre la gestión de la entidad, sino que simplemente se reúnan para decidir sobre la gestión de la entidad.</p>	Derecho de información de la información	Información	Luz Marina y María José y Daniela	C.F.	Participativa	Mediadora	
Ayuntamiento	Ayuntamiento	<p>El hecho de que el Ayuntamiento sea el titular de la propiedad de la entidad, no implica que el Ayuntamiento tenga el poder de decisión sobre la gestión de la entidad, sino que simplemente se reúnan para decidir sobre la gestión de la entidad.</p>	Comunidad de Participación e Información	Información	Luz Marina y María José y Daniela	C.F.	Participativa	Mediadora	

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





<p>Atividade e competência esperadas, tendo como base os conteúdos curriculares em vigor, tendo em conta o nível de escolaridade e o perfil de competências e conhecimentos necessários para o exercício da função.</p>	<p>Modalidade de realização da prova</p>	<p>2</p>	<p>MEIO</p>
<p>Atividade e competência esperadas, tendo como base os conteúdos curriculares em vigor, tendo em conta o nível de escolaridade e o perfil de competências e conhecimentos necessários para o exercício da função.</p>	<p>Modalidade de realização da prova</p>	<p>2</p>	<p>MEIO</p>

\*Todos os trabalhadores antes de funções antes referenciadas deverão ser habilitados em situações de lotaria e insuportáveis pelas respetivas instituições. Nestas situações e nível de prioridade e estabilidade de cada um.



CARRERA	CATEGORIA / CARGO	N.º POSTOS DE TRABAJO	FUNÇÕES	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	TIPO DE NECESSIDADE	TIPO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO
DIRETOR MUNICIPAL	DIRETOR MUNICIPAL	1	Define e dirige, orienta e supervisa a execução das atribuições previstas na Estrutura Organizativa dos Serviços do Município de Fajãzinha e o seu desempenho com a criação de situações de trabalho de acordo com as competências. Dirige, coordena e controla a prestação 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 de unidade orgânica que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficácia dos serviços dependentes, assegurando as estruturas previstas na Estrutura Organizativa dos Serviços do Município de Fajãzinha.	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 aprovado e avaliação dos resultados obtidos; dirige, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores inscritos no plano e a preparação dos elaborados previstos na Estrutura Organizativa dos Serviços do Município de Fajãzinha.	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	Dirige as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e aprovado e avaliação dos resultados obtidos; dirige, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores inscritos no plano e a preparação dos elaborados previstos na Estrutura Organizativa dos Serviços do Município de Fajãzinha.	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 479/2018 e Despacho n.º 586/2019 - Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (POSM)		COMISSÃO DE SERVIÇOS EM REGIME DE SUBSTITUIÇÃO