



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Ordem do dia

Ponto n.º 08

Ata n.º 24

2024.10.03

AUTORIZAÇÃO PARA RECRUTAMENTO - PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONSTITUIÇÃO DE VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO TENDO EM VISTA O PREENCHIMENTO DOS POSTOS DE TRABALHO INFRA IDENTIFICADOS, PREVISTOS E NÃO OCUPADOS NO MAPA DE PESSOAL:-----

DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL - SERVIÇO DE AMBIENTE E SALUBRIDADE PÚBLICA - CENTRO DE RECOLHA DE ANIMAIS DE FELGUEIRAS (CRO) – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.-----

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

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

Deliberação – A Câmara Municipal delibera:-----

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

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONSTITUIÇÃO DE VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO TENDO EM VISTA O PREENCHIMENTO DOS POSTOS DE TRABALHO INFRA IDENTIFICADOS, PREVISTOS E NÃO OCUPADOS NO MAPA DE PESSOAL DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL - SERVIÇO DE AMBIENTE E SALUBRIDADE PÚBLICA - CENTRO DE RECOLHA DE ANIMAIS DE FELGUEIRAS (CRO) – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO;-----





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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

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





Felgueiras

CÂMARA MUNICIPAL

INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

PARECER

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

O/A Vereador/a,

Dr.^a Ana Medeiros

DESPACHOS:

Concordo.
À Reunião da Câmara Municipal.

O Presidente da Câmara

Nuno Fonseca

ASSUNTO: **AUTORIZAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Data:30/09/2024

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONSTITUIÇÃO DE VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO TENDO EM VISTA O PREENCHIMENTO DOS POSTOS DE TRABALHO INFRA IDENTIFICADOS, PREVISTOS E NÃO OCUPADOS NO MAPA DE PESSOAL

DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL - SERVIÇO DE AMBIENTE E SALUBRIDADE PÚBLICA - CENTRO DE RECOLHA DE ANIMAIS DE FELGUEIRAS (CRO) – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO

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

N.º:

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

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

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

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

INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

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

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

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

O Mapa de Pessoal 2024, com a 2.^a Alteração aprovada pela Câmara Municipal, a 24 de abril de 2024, Ata n.º 10 (postos de trabalho reformulados), contempla os postos de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Operacional na modalidade de relação jurídica de emprego de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para os Serviço de Ambiente e Salubridade Pública.

Prevê-se a seguinte Caracterização dos Postos de Trabalho: Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Assegurar o funcionamento, limpeza e desinfeção do centro de recolha oficial de animais (CRO); Participar nas ações de hospedagem, alimentação, higiene, cuidados e abate de animais sob as instruções do Médico veterinário municipal; Recolha de animais errantes ou acidentados: Apoiar a equipa do CRO nas ações próprias do serviço e nas atuações a pedido das autoridades: Participar em ações de sensibilização ou adoção; Assegurar tarefas de natureza manual ou mecânicas indispensáveis ao funcionamento do CRO: Limpeza do terreno das instalações do CRO, nomeadamente manutenção e conservação dos espaços verdes, parques, vias de acesso do recinto CRO e sumidouros; limpeza dos espaços edificados, telhados, rufos, condutores e coletores; ações preventivas e de controlo de pragas no CRO, em edifícios e instalações municipais ou nas infraestruturas existentes na via pública. Cumprimento das

INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

regras de higiene e saúde e todos os regulamentos internos. Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

O Centro de recolha de animais de Felgueiras (CRO) que entrou em funcionamento em 2018, ao abrigo da Lei n.º 27/2016, de 23 de agosto, recolhe, cuida e gere processos de adoção de canídeos e felídeos promovendo o controlo da população de animais errantes.

O CRO está inserido nas funções atribuídas ao SASP desde maio de 2023.

Atualmente, a equipa é constituída por três assistentes operacionais, uma assistente técnica, um Engenheiro Zootécnico e um Médico Veterinário.

A equipa afeta às atividades do CRO, deve preparar e administrar as refeições e assegura a higiene dos animais e das próprias instalações todos os dias do ano. Sob a orientação do Médico veterinário, os restantes elementos da equipa, prestam cuidados de saúde sempre que necessário aos animais recolhidos ou alojados no CRO.

A equipa do CRO deve acompanhar as autoridades sempre que é feita a solicitação: para capturar um animal errante e/ou perigoso, recolher um cadáver na via pública, ou verificar as condições do bem-estar animal. Esse requerimento é por vezes urgente e, como tal, a equipa pode ser solicitada a qualquer momento do dia.

No ano de 2023, deram entrada 419 cães e 443 gatos no CRO, através de captura na via pública, entregues diretamente nas instalações municipais ou ainda por via do sequestro conforme previsto em legislação.

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

Faz parte das atribuições do SASP o controlo e prevenção de pragas nas instalações municipais e na via pública. A maior parte da função é assegurada por um prestador de serviço coordenado pelo Engenheiro Zootécnico e com o acompanhamento de um assistente operacional do CRO sempre que possível.

INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

Dada a necessidade de frequentemente se recorrer a serviços externos para controlo e prevenção de pragas, é necessário reforçar os recursos humanos por forma a ter pessoas que possam atuar mais rapidamente.

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

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

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

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

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

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

INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

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

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

CONSIDERANDO:

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

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

Que o interesse público no preenchimento 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 da mesma nas suas áreas de intervenção, por forma a garantir a qualidade e capacidade de resposta dos serviços, conforme informação do serviço anexa;

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

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

INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

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

Que face aos procedimentos já abertos e alguns terminados, que, nem sempre é possível recrutar apenas trabalhadores/as com relação jurídica de emprego público constituída por tempo indeterminado ou se encontrem colocados na situação de requalificação. Também não se afigura adequado e exequível, no caso, o recurso a um instrumento de mobilidade interna para recrutar tais trabalhadores/as, na medida em que as necessidades de pessoal a recrutar exigem trabalhadores/as com características próprias adequadas;

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

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

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

INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

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

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

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

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

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

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

INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

Em face de tudo o exposto e considerando:

1. Que no mapa de Pessoal se encontram 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;
2. Considerando que estão cumpridos os preceitos legais, para apresentação da presente proposta.

PROPÕE-SE:

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

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONSTITUIÇÃO DE VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO TENDO EM VISTA O PREENCHIMENTO DOS POSTOS DE TRABALHO INFRA IDENTIFICADOS, PREVISTOS E NÃO OCUPADOS NO MAPA DE PESSOAL

DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL - SERVIÇO DE AMBIENTE E SALUBRIDADE PÚBLICA - CENTRO DE RECOLHA DE ANIMAIS DE FELGUEIRAS (CRO) – EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO

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

Paços do Concelho, 30 de setembro de 2024

INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

A Chefe da Divisão Administrativa,

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

Dr.ª Carina Silva



Felgueiras
CÂMARA MUNICIPAL

INFORMAÇÃO INTERNA

PARECER

Cara Vereadora

Dra Ana Medeiros

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

A Vereadora do Pelouro,

Dra Rosa Pinto

DESPACHO

Concordo, aos SRH para instrução de processo.

A Vereadora do Pelouro,

Dra Ana Medeiros

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

DE: Chefe Serviço de Ambiente e Salubridade Pública – Gisela Rodrigues

PARA: Vereadora, Dra. Rosa Pinto

Exma. Sra. Vereadora, Dra. Rosa Pinto,

Considerando que:

- O Centro de recolha de animais de Felgueiras (CRO) que entrou em funcionamento em 2018, ao abrigo da Lei n.º 27/2016, de 23 de agosto, recolhe, cuida e gere processos de adoção de canídeos e felídeos promovendo o controlo da população de animais errantes. O CRO está inserido nas funções atribuídas ao SASP desde maio de 2023.
- Atualmente, a equipa é constituída por três assistentes operacionais, uma assistente técnica, um Engenheiro Zootécnico e um Médico Veterinário.
- A equipa afeta às atividades do CRO, deve preparar e administrar as refeições e assegura a higiene dos animais e das próprias instalações todos os dias do ano. Sob a orientação do Médico veterinário, os restantes

elementos da equipa, prestam cuidados de saúde sempre que necessário aos animais recolhidos ou alojados no CRO.

- A equipa do CRO deve acompanhar as autoridades sempre que é feita a solicitação: para capturar um animal errante e/ou perigoso, recolher um cadáver na via pública, ou verificar as condições do bem-estar animal. Esse requerimento é por vezes urgente e, como tal, a equipa pode ser solicitada a qualquer momento do dia.

- No ano de 2023, deram entrada 419 cães e 443 gatos no CRO, através de captura na via pública, entregues diretamente nas instalações municipais ou ainda por via do sequestro conforme previsto em legislação.

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

- Faz parte das atribuições do SASP o controlo e prevenção de pragas nas instalações municipais e na via pública. A maior parte da função é assegurada por um prestador de serviço coordenado pelo Engenheiro Zootécnico e com o acompanhamento de um assistente operacional do CRO sempre que possível.

- Dado a necessidade de frequentemente ter de adquirir serviços externos para controlo e prevenção de pragas, é necessário reforçar os recursos humanos por forma a ter pessoas que possam atuar mais rapidamente.

Por tudo o exposto constata-se que:

- Os recursos humanos afetos ao SASP para fazer face a estas atribuições são escassos ou mesmo inexistentes.

- Este facto origina dificuldades em acompanhar as matérias e no cumprimento dos objetivos traçados pelo Executivo Municipal.

Assim:

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

O mapa de pessoal publicado para 2024 contempla dois postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional na área do Centro de recolha de animais.

A contratação deste recurso é uma necessidade comprovada.

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

- a) dois postos de trabalho da carreira e categoria Assistente Operacional;

Mais se propõe a seguinte caracterização dos postos de trabalho (conteúdo funcional), nível habilitacional.

1 – DOIS POSTOS DE TRABALHO DA CARREIRA E CATEGORIA ASSISTENTE OPERACIONAL

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

- a) Nível habilitacional exigido: Escolaridade obrigatória.

Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Assegurar o funcionamento, limpeza e desinfeção do centro de recolha oficial de animais (CRO); Participar nas ações de hospedagem, alimentação, higiene, cuidados e abate de animais sob as instruções do Médico veterinário municipal; Recolha de animais errantes ou acidentados: Apoiar a equipa do CRO nas ações próprias do serviço e nas atuações a pedido das autoridades: Participar em ações de sensibilização ou adoção; Assegurar tarefas de natureza manual ou mecânicas indispensáveis ao funcionamento do CRO: Limpeza do terreno das instalações do CRO, nomeadamente manutenção e



Felgueiras
CÂMARA MUNICIPAL

INFORMAÇÃO INTERNA

conservação dos espaços verdes, parques, vias de acesso do recinto CRO e sumidouros; limpeza dos espaços edificados, telhados, rufos, condutores e coletores; ações preventivas e de controlo de pragas no CRO, em edifícios e instalações municipais ou nas infraestruturas existentes na via pública. Cumprimento das regras de higiene e saúde e todos os regulamentos internos. Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

À consideração Superior.

A Chefe Dos Serviços de Ambiente e Salubridade Pública,
(em regime de substituição)

Gisela Rodrigues. Eng.^a



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

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
Felicidade
Séverina Rodrigues





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



2ª ALTERAÇÃO ANEXO I - DOS POSTOS DE TRABALHO VAGOS E A PREENHER POR RECRUTAMENTO

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

MUS

2ª ALTERAÇÃO ANEXO B - REFORMULAÇÃO DE NOVOS POSTOS DE TRABALHO VAGOS - A PROVER POR REGULAMENTO

CARRERA	CATEGORIA/ CARGO	N.º POSTOS DE TRABALHO	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA FUNCIONAL	CARATERIZAÇÃO POSTOS TRABALHO	FORMAÇÃO ACAD. PROFISSÃO
Assistente Operacional	Assistente Operacional	2	Serviços de Ambiente e Salubridade Pública	Assistente Operacional	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Assegurar o funcionamento, limpeza e desinfeção do centro de recolha oficial de animais (CRO). Participar nas ações de hospitalidade, alimentação, higiene, cuidados e abate de animais sob as instruções do Médico veterinário municipal. Recolha de animais errantes ou acidentados. Apoiar a equipa do CRO nas ações próprias do serviço e nas atuações a pedido das autoridades. Participar em ações de sensibilização ou adoção. Assegurar tarefas de natureza manual ou mecânicas indispensáveis ao funcionamento do CRO. Limpeza do terreno das instalações do CRO, nomeadamente manutenção e conservação dos espaços verdes, parques, vias de acesso do recinto CRO e sumidouros, limpeza dos espaços edificados, telhados, rufos, condutores e coletores, ações preventivas e de controlo de pragas no CRO, em edifícios e instalações municipais ou nas infraestruturas existentes na via pública. Cumprimento das regras de higiene e saúde e todos os regulamentos internos. Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área de sua competência.	Escolaridade 11B
Assistente Operacional	Assistente Operacional	1	Divisão de Serviços Urbanos	Assistente Operacional	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Proceder à colocação, substituição e estrada de contadores de água de vários diâmetros. Proceder à execução, reparação e manutenção de redes e abastecimento de água, drenagem de águas residuais e drenagem de águas pluviais, em diversos matenes de acordo com os regulamentos técnicos existentes; Proceder à execução, reparação e manutenção de canalizações em edifícios e outros locais. Proceder à execução de ramais de fixação de água e saneamento, assentando tubagens e acessórios necessários. Proceder à execução, assentamento e remate de caixas de ramal e água e saneamento. Registrar dados referentes ao trabalho realizado, de forma a fornecer os elementos técnicos e contabilísticos necessários à gestão, assim como outras tarefas que lhe forem atribuídas.	Escolaridade 10B
Técnico Superior	Técnico Superior	2	Divisão de Ação Social e Saúde	Serviço Social	Funções previstas no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, às quais corresponde o grau de complexidade 3, designadamente nas seguintes áreas: - Atualizar os instrumentos de planeamento da Rede Social - Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social (PDS) e Plano de Ação - Realização da avaliação social preliminar e prognóstica da situação sociofamiliar; - Informação/orientação da pessoa ou família, assegurando o seu encaminhamento para a rede dos serviços de atendimento e acompanhamento social ou dos parceiros da Rede Social, mediante a atribuição do sistema integrado de referenciação; - Ativação direta da rede de recursos locais da Rede Social local, sempre que da referenciação resultar a necessidade de uma intervenção social emergencial. Ocasionalmente pode exercer outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, necessárias à prossecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e do Município, por despachos ou por determinação superior, nos termos estabelecidos no artigo 81.º da LGTFP.	Superior
Técnico Superior	Técnico Superior	1	Divisão de Ação Social e Saúde	Sociologia	Funções previstas no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, às quais corresponde o grau de complexidade 3, designadamente nas seguintes áreas: - O Sociólogo estuda as relações humanas na sociedade, nos grupos sociais de forma a compreendê-las, analisá-las e entender os fenómenos sociais. Estes estudos têm muita componente teórica (através de análises) e também componente prática (com estudo de campo, incluindo entrevistas e inquéritos por questionário, assim como observação de campo (seja ele participante, ou não)). Função - Atualizar os instrumentos de planeamento da Rede Social - Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social (PDS) e Plano de Ação - Identificação de pessoas, famílias e grupos, em situação de vulnerabilidade social e/ou em risco de pobreza e exclusão social; - Avaliação social preliminar e prognóstica da situação sociofamiliar; - Informação/orientação da pessoa ou família. Ocasionalmente pode exercer outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, necessárias à prossecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e do Município, por despachos ou por determinação superior, nos termos estabelecidos no artigo 81.º da LGTFP.	Superior
Técnico Superior	Técnico Superior	3	Divisão de Ação Social e Saúde	Estatística e Planeamento	Funções previstas no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, às quais corresponde o grau de complexidade 3, designadamente nas seguintes áreas: - O profissional que se dedica à estatística faz a recolha de dados, analisando-os interpretando-os. É o profissional que faz o planeamento de todo o levantamento de dados, geralmente foto por meio de inquéritos por questionário, ou entrevistas que possam ser revertidas para dados quantitativos. Estes dados são depois usados para construir um banco de dados, o qual nos permite fazer análises estatísticas. Função - Atualizar os instrumentos de planeamento da Rede Social - Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social (PDS) e Plano de Ação - Mapear os recursos, regionais e locais, em estreita articulação com a carta social municipal, de forma a garantir maior eficácia das respostas e melhor coordenação das intervenções ao nível dos concelhos e das freguesias; - Georreferenciar as pessoas, famílias e grupos, em situação de vulnerabilidade social e/ou em risco de pobreza e exclusão social que foram identificadas; - Georreferenciar recursos, respostas e soluções, a nível local/regional, promovendo a participação e sustentabilidade das comunidades. Ocasionalmente pode exercer outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, necessárias à prossecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e do Município, por despachos ou por determinação superior, nos termos estabelecidos no artigo 81.º da LGTFP.	Licenciatura

2ª ALTERAÇÃO - F-17-2011 - N.ºS DOS POSTOS DE TRABALHO A CRIAR PARA COTAÇÃO POR MOBILIDADE INTERCATEGORIAS, FUNÇÕES E CARGOS

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

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

CARREIRA	CATEGORIA/CARGO	N.º POSTOS DE TRABALHO	CARATERIZAÇÃO POSTOS DE TRABALHO
Assistente operacional	Especial de Fiscalização	2	Acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança 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.
Assistente operacional	Assistente Operacional	1	Exerce funções de natureza executiva, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços nomeadamente: Receber e orientar os utentes, prestando apoio e informações sobre o funcionamento das instalações e atividades promovidas em cada local. Controlar as entradas/saídas dos utentes através do sistema informático, registo manual de entradas e saídas dos utilizadores que circulam no complexo desportivo; Assegurar a boa execução do sistema 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 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 qualquer ato anormal que ocorra nas instalações. Zelar pelo bom funcionamento das instalações, comunicando alguma necessidade de intervenção. Cooperar nas atividades que visem a segurança dos utentes e utilizadores da piscina. Apoio nas tarefas de âmbito geral, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelas instalações pertença da Autarquia e pelo trabalho que, em comum, aí é exercido. Receber e transmitir mensagens; Assegurar a vigilância das instalações e acompanhar os utentes e utilizadores aos locais pretendidos; Assegurar a guarda, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado no desempenho das funções e pela sua correta utilização. Colaborar com todos os funcionários dos vários serviços afetos aos complexos desportivos. Executar todas as demais tarefas que no âmbito das suas funções lhes sejam superiormente solicitadas. Manusear ou ter à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis.
Assistente operacional	Assistente Operacional	10	Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, incluindo as funções de telefonista, operador de reprografia e auxiliar de refeitório, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado; participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento do estabelecimento, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola; controlar entradas e saídas da escola; cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde. Manusear ou ter à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis.

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

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

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

CARREIRA	CATEGORIA/CARGO	N.º POSTOS DE TRABALHO	CARACTERIZAÇÃO POSTOS DE TRABALHO
Assistente operacional	Especial de Fiscalização	2	Acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança 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 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.
Assistente operacional	Assistente Operacional	1	Exerce funções de natureza executiva, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços nomeadamente Receber e orientar os utentes, prestando apoio e informações sobre o funcionamento das instalações e atividades promovidas em cada local; Controlar as entradas/saídas dos utentes através do sistema informático, registo manual de entradas e saídas dos utilizadores que circulam no complexo desportivo; Assegurar a boa execução do sistema da Gestão da 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 valores para tesouraria da CMF, das receitas geradas nas 3 piscinas municipais; Atendimento telefónico encaminhamento devido de todas as informações recebidas; Comunicar ao responsável dos serviços qualquer ato anormal que ocorra nas instalações; Zelar pelo bom funcionamento das instalações, comunicando alguma necessidade de intervenção; Cooperar nas atividades que visem a segurança dos utentes e utilizadores da piscina; Apoio nas tarefas de âmbito geral, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelas instalações pertença da Autarquia e pelo trabalho que, em comum, ali é exercido; Receber e transmitir mensagens; Assegurar a vigilância das instalações e acompanhar os utentes e utilizadores aos locais pretendidos; Assegurar a guarda, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado no desempenho das funções e pela sua correta utilização; Colaborar com todos os funcionários dos vários serviços afetos aos complexos desportivos; Executar todas as demais tarefas que no âmbito das suas funções lhes sejam superiormente solicitadas. Manusear ou ter à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis.
Assistente operacional	Assistente Operacional	10	Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, incluindo as funções de telefonista, operador de reprografia e auxiliar de refeitório, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado; participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento do estabelecimento, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola; controlar entradas e saídas da escola; cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde. Manusear ou ter à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis.

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 diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p> <p>Funções específicas do posto de trabalho: Funções de manutenção do Parque de Campismo: assegurar manutenção dos Espaços Verdes; assegurar a limpeza de aruamentos; 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 necessidade 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>
Assistente Técnico	Assistente Técnico	9	<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação, com predominância na área administrativa geral e atendimento ao público, nomeadamente: Atendimento geral aos utentes e utilizadores das estruturas desportivas municipais; Efetivação de procedimentos administrativos tendentes à inscrição e frequência dos utentes nas atividades promovidas nos SD (inscrições, renovações, recebimento das mensalidades entre outros), no programa informático que ESport; Assegurar a boa execução do sistema de Gestão de Qualidade ISO 9001 de 2015 e procedimentos implementados; Emissão de guias de receita, no SNC-A 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 de atendimento; Registo informático na aplicação Multiprodutos (CTT) do correio a 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 a 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>
Assistente Técnico	Assistente Técnico	11	<p>Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento e economato e atendimento ao cliente. Manusear ou ter à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis.</p>
Assistente Técnico	Assistente Técnico	6	<p>Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade e processamento (pessoal, aprovisionamento e economato) e tesouraria</p>
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 planeamento de qualidade; Zelar pela aplicação das taxas devidas pela execução do serviço; Elaborar e preencher os mapas de serviço, instrumentos e faturação mensal. Manusear ou ter à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis.</p>

M 80

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

MAPA I
INFORMAÇÃO DE CABIMENTO



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

Número sequencial de cabimento : 2024 / 1056

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

Observações do Documento :

Fontes de Financiamento :

Outras Fontes :

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

Classe 0

ORÇAMENTO DO ANO 2024

Classificação Orgânica : 0102 CAMARA MUNICIPAL

Classificação Funcional : 010308 01 RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS

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

RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA NOVOS POSTOS DE TRABALHO

N.º Rubrica do Plano : 2020 A 14

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

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

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

Outras Observações :

Proposta de Cabimento n.º 2024/1056

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

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

Identificação do Declarante:

Nome CONTABILIDADE

Cargo / função DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA


Data _____ / _____ / _____

(assinatura)
Assinado por: ANTONIO AMADEU VIANA DA SILVA MACHADO

Num. de Identificação Civil: BI08449629

Data: 2024.04.19 14:15:22 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 / 1056

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

Observações do Documento :

Fontes de Financiamento :

Outras Fontes :

	(€)	(%)		(€)	(%)
Receitas gerais			Contração de Empréstimos		
X Receitas próprias	1.107.644,00	100,00	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	385.000,00				
3 = 1+2	Dotação corrigida	1.107.644,00	900.000,00	900.000,00	900.000,00	1.826.100,00
4	Cativos/descativos					
5	Cabimentos registados	716.206,69				
6 = 3-(4+5)	Dotação disponível	391.437,31	900.000,00	900.000,00	900.000,00	1.826.100,00
7	Cabimento relativo à despesa em análise	3.300,00				
8 = 6-7	Saldo Residual	388.137,31	900.000,00	900.000,00	900.000,00	1.826.100,00

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

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

Outras Observações :

Proposta de Cabimento n.º 2024/1056

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

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

Identificação do Declarante:

Nome CONTABILIDADE

Cargo / função DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA

Data ____ / ____ / ____

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



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

Número sequencial de cabimento : 2024 / 1056

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

Observações do Documento :

Fontes de Financiamento :

Outras Fontes :

	(€)	(%)		(€)	(%)
Receitas gerais			Contração de Empréstimos		
X Receitas próprias	1.371.488,17	100,00	Tranferências no âmbito das Adm. Públicas		
Financiamento da UE			Outras: Identificação		

Classe 0

ORÇAMENTO DO ANO 2024

Classificação Orgânica : 0102 CAMARA MUNICIPAL

Classificação Funcional : 010308 01 RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS

Classificação Económica : 010114 REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES

SUBSÍDIOS DE FÉRIAS E NATAL

N.º Rubrica do Plano : 2020 A 14

ITEM	DESCRIPTIVO	VALORES (€)				
		Ano Corrente	2025	2026	2027	Seguintes
1	Orçamento inicial	835.980,00	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	3.043.500,00
2	Reforços e créditos especiais/anulações	535.508,17				
3 = 1+2	Dotação corrigida	1.371.488,17	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	3.043.500,00
4	Cativos/descativos					
5	Cabimentos registados	841.958,12				
6 = 3-(4+5)	Dotação disponível	529.530,05	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	3.043.500,00
7	Cabimento relativo à despesa em análise	12.464,77				
8 = 6-7	Saldo Residual	517.065,28	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	3.043.500,00

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

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

Outras Observações :

Proposta de Cabimento n.º 2024/1056

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

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

Identificação do Declarante:

Nome CONTABILIDADE

Cargo / função DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA

Data ____ / ____ / ____

Assinado por: **ANTÓNIO AMADEU VIANA DA**

SILVA MACHADO

Num. de Identificação Civil: B108449629

Data: 2024.04.19 14:16:01 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 / 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	DESCRIPTIVO	VALORES (€)				
		Ano Corrente	2025	2026	2027	Seguintes
1	Orçamento inicial	55.000,00	30.000,00	40.000,00	40.000,00	81.160,00
2	Reforços e créditos especiais/anulações					
3 = 1+2	Dotação corrigida	55.000,00	30.000,00	40.000,00	40.000,00	81.160,00
4	Cativos/descativos					
5	Cabimentos registados	40.677,06				
6 = 3-(4+5)	Dotação disponível	14.322,94	30.000,00	40.000,00	40.000,00	81.160,00
7	Cabimento relativo à despesa em análise	4.832,24				
8 = 6-7	Saldo Residual	9.490,70	30.000,00	40.000,00	40.000,00	81.160,00

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

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

Outras Observações :

Proposta de Cabimento n.º 2024/1056

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

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

Identificação do Declarante:

Nome CONTABILIDADE

Cargo / função DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA

Data ____ / ____ / ____

(assinatura)

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





Ordem do dia
Ponto n.º 12

Sessão ordinária de
2024.02.16

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

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

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

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

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

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

A Mesa da Assembleia,

*Jose da Silva Santos
Margaride Suesc
Sérgio Nogueira*





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Ordem do dia
Ponto n.º 10

Ata n.º 04
2024.02.09

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

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

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

**Nuno
Alexandre
Martins da
Fonseca**

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

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

PROPOSTA

ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL 2024 – 1.ª ALTERAÇÃO

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

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

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

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

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

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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

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

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

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

Considerando:

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

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

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

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

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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

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

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

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

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

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

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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

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

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

Nesta Conformidade,

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

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

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

Proponho:

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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

Felgueiras, 06 de fevereiro de 2024

O Presidente da Câmara

**Nuno
Alexandre
Martins
da
Fonseca**

Nuno Alexandre Martins da Fonseca
c=PT, tit'e=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



Atividade Operativa	Atividade Operativa	Atividade Operativa	Atividade Operativa	Atividade Operativa	<p>Função de natureza executiva exercida em estrita conformidade com o grau de complexidade das tarefas, visando garantir a entrega de serviços, atividades, tarefas, projetos, planos, programas, e o cumprimento de obrigações perante os órgãos e entidades, visando a melhoria da qualidade dos serviços, a satisfação dos usuários e a eficiência dos processos. Cabe ao profissional a execução das atividades de planejamento, organização, direção, controle e avaliação dos processos, bem como a execução das atividades de execução, visando a melhoria da qualidade dos serviços, a satisfação dos usuários e a eficiência dos processos. Cabe ao profissional a execução das atividades de planejamento, organização, direção, controle e avaliação dos processos, bem como a execução das atividades de execução, visando a melhoria da qualidade dos serviços, a satisfação dos usuários e a eficiência dos processos.</p>	Atividade Operativa	Atividade Operativa	Atividade Operativa
Atividade Operativa	Atividade Operativa	Atividade Operativa	Atividade Operativa	Atividade Operativa	<p>Função de natureza executiva exercida em estrita conformidade com o grau de complexidade das tarefas, visando garantir a entrega de serviços, atividades, tarefas, projetos, planos, programas, e o cumprimento de obrigações perante os órgãos e entidades, visando a melhoria da qualidade dos serviços, a satisfação dos usuários e a eficiência dos processos. Cabe ao profissional a execução das atividades de planejamento, organização, direção, controle e avaliação dos processos, bem como a execução das atividades de execução, visando a melhoria da qualidade dos serviços, a satisfação dos usuários e a eficiência dos processos. Cabe ao profissional a execução das atividades de planejamento, organização, direção, controle e avaliação dos processos, bem como a execução das atividades de execução, visando a melhoria da qualidade dos serviços, a satisfação dos usuários e a eficiência dos processos.</p>	Atividade Operativa	Atividade Operativa	Atividade Operativa
Atividade Operativa	Atividade Operativa	Atividade Operativa	Atividade Operativa	Atividade Operativa	<p>Função de natureza executiva exercida em estrita conformidade com o grau de complexidade das tarefas, visando garantir a entrega de serviços, atividades, tarefas, projetos, planos, programas, e o cumprimento de obrigações perante os órgãos e entidades, visando a melhoria da qualidade dos serviços, a satisfação dos usuários e a eficiência dos processos. Cabe ao profissional a execução das atividades de planejamento, organização, direção, controle e avaliação dos processos, bem como a execução das atividades de execução, visando a melhoria da qualidade dos serviços, a satisfação dos usuários e a eficiência dos processos. Cabe ao profissional a execução das atividades de planejamento, organização, direção, controle e avaliação dos processos, bem como a execução das atividades de execução, visando a melhoria da qualidade dos serviços, a satisfação dos usuários e a eficiência dos processos.</p>	Atividade Operativa	Atividade Operativa	Atividade Operativa
Atividade Operativa	Atividade Operativa	Atividade Operativa	Atividade Operativa	Atividade Operativa	<p>Função de natureza executiva exercida em estrita conformidade com o grau de complexidade das tarefas, visando garantir a entrega de serviços, atividades, tarefas, projetos, planos, programas, e o cumprimento de obrigações perante os órgãos e entidades, visando a melhoria da qualidade dos serviços, a satisfação dos usuários e a eficiência dos processos. Cabe ao profissional a execução das atividades de planejamento, organização, direção, controle e avaliação dos processos, bem como a execução das atividades de execução, visando a melhoria da qualidade dos serviços, a satisfação dos usuários e a eficiência dos processos. Cabe ao profissional a execução das atividades de planejamento, organização, direção, controle e avaliação dos processos, bem como a execução das atividades de execução, visando a melhoria da qualidade dos serviços, a satisfação dos usuários e a eficiência dos processos.</p>	Atividade Operativa	Atividade Operativa	Atividade Operativa

[Handwritten signature and initials in blue ink]

Tercio Superior	Tercio Superior	Derecho de Cultura y Turismo	Municipal	Función específica en el artículo 10 de la Ley 1/2013 de 20 de febrero en el artículo 10 de la Ley 1/2013 de 20 de febrero en el artículo 10 de la Ley 1/2013 de 20 de febrero	Lectura	100%	Formación	Presupuesto	Presupuesto
Especialidad de informática	Especialidad de informática	Derecho de la forma de información	informática	<p> Función específica en el artículo 10 de la Ley 1/2013 de 20 de febrero en el artículo 10 de la Ley 1/2013 de 20 de febrero en el artículo 10 de la Ley 1/2013 de 20 de febrero. </p>	Lectura	100%	Formación	Presupuesto	Presupuesto
Especialidad de informática	Especialidad de informática	Cultura de la Música Municipal		<p> Función específica en el artículo 10 de la Ley 1/2013 de 20 de febrero en el artículo 10 de la Ley 1/2013 de 20 de febrero en el artículo 10 de la Ley 1/2013 de 20 de febrero. </p>	Lectura	100%	Formación	Presupuesto	Presupuesto
Especialidad de informática	Especialidad de informática	Cultura de la Música Municipal		<p> Función específica en el artículo 10 de la Ley 1/2013 de 20 de febrero en el artículo 10 de la Ley 1/2013 de 20 de febrero en el artículo 10 de la Ley 1/2013 de 20 de febrero. </p>	Lectura	100%	Formación	Presupuesto	Presupuesto

Nota: Norma de Decreto Ley n.º 39/2020 de 17 de marzo en sus redacciones actual

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

CAMBIO	CATEGORIA/CARGO	Nº POSTOS DE TRABAJO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO POSTOS TRABALHOS	FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL	TIPO DE EDUCAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO	TIPO DE NECESSIDADE	ORÇ.	TOTAL
Atividade e Operacionais	Atividade e Operacional	6	Divisão de Intervenção Territorial	Carreiros	É função de atividade inerente à carreira e categoria "Assistente Operacional", nos termos do mapa anexo e que se encontra no "7.º do artigo 8.º" do Lei Cesta do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo a Lei n.º 33/2019, de 15 de maio de 2019, alterada pela Lei n.º 17/2020, de 15 de maio de 2020, em cumprimento do plano 1.º de competências funcionais, compreendendo as competências de natureza operacional, de natureza de carácter de ligação e de natureza de gestão, tendo em vista as suas características, nomeadamente, o carácter de ligação e de gestão, bem como a natureza operacional, tendo em vista a natureza operacional de carácter de ligação e de gestão.	Escolaridade Mínima Obrigatória	CFP	Permanente	Procedimento Concursal	3
Função e Supervisão	Função e Supervisão	1	Divisão de Educação	Câmara das Nações	Desempenha funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de medidas e programas de natureza técnica e ou científica que fundamentam a presença e o desenvolvimento das atividades, promove e supervisiona projetos conducentes à definição e concretização das políticas de educação nos níveis de educação obrigatória e obrigatória do 1.º ciclo e Jardim de infância, realização de atividades de segurança alimentar nos Unidades de Alimentação (unidades de cozinha e de distribuição); assegurando o correspondente tratamento de saúde dos alunos; realização de trabalhos de avaliação de projetos sociais sobre nutrição; realização de ligação e supervisão alimentar; participação de uma intervenção alimentar e equitativa junto da comunidade escolar.	Universidade em Ciências da Nutrição e Inscrição na Ordem dos Nutricionistas	CFP	Permanente	Procedimento Concursal	3
Função e Supervisão	Função e Supervisão	1	Serviços de Habitação e Subsistência Pública	Gestão	Função com especialidade e natureza técnica, tendo em vista as suas competências e tarefas específicas, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de medidas, de natureza operacional e de carácter de ligação, tendo em vista a natureza operacional de carácter de ligação e de gestão, bem como a natureza operacional de carácter de ligação e de gestão, tendo em vista a natureza operacional de carácter de ligação e de gestão.	Universidade	CFP	Permanente	Procedimento Concursal	3

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

CARRERA	CATEGORICACION	SE PUESTO DE TRABAJO	CONTENIDO POSITIVO DE TRABAJO	CONSEJERIA ATIVA	AREA PROFESIONAL	NOMENCLATURA PROFESIONAL	TIPO DE ESCALAFON	GRUPO	TOTAL
			<p>Función de carácter técnico y de asistencia al usuario, el profesional debe tener un dominio bien fundamentado y sólido en los conocimientos de la actividad profesional, así como de los aspectos de la actividad profesional y de la actividad profesional, así como de los aspectos de la actividad profesional y de la actividad profesional.</p> <p>El profesional debe tener un dominio bien fundamentado y sólido en los conocimientos de la actividad profesional, así como de los aspectos de la actividad profesional y de la actividad profesional.</p>	Derecho de trabajo en el sistema		17% más de experiencia en el área que el nivel anterior	17%		
			<p>El profesional debe tener un dominio bien fundamentado y sólido en los conocimientos de la actividad profesional, así como de los aspectos de la actividad profesional y de la actividad profesional.</p> <p>El profesional debe tener un dominio bien fundamentado y sólido en los conocimientos de la actividad profesional, así como de los aspectos de la actividad profesional y de la actividad profesional.</p>	Derecho de trabajo en el sistema		17% más de experiencia en el área que el nivel anterior	17%		
			<p>El profesional debe tener un dominio bien fundamentado y sólido en los conocimientos de la actividad profesional, así como de los aspectos de la actividad profesional y de la actividad profesional.</p> <p>El profesional debe tener un dominio bien fundamentado y sólido en los conocimientos de la actividad profesional, así como de los aspectos de la actividad profesional y de la actividad profesional.</p>			17% más de experiencia en el área que el nivel anterior	17%		
			<p>El profesional debe tener un dominio bien fundamentado y sólido en los conocimientos de la actividad profesional, así como de los aspectos de la actividad profesional y de la actividad profesional.</p> <p>El profesional debe tener un dominio bien fundamentado y sólido en los conocimientos de la actividad profesional, así como de los aspectos de la actividad profesional y de la actividad profesional.</p>			17% más de experiencia en el área que el nivel anterior	17%		
			<p>El profesional debe tener un dominio bien fundamentado y sólido en los conocimientos de la actividad profesional, así como de los aspectos de la actividad profesional y de la actividad profesional.</p> <p>El profesional debe tener un dominio bien fundamentado y sólido en los conocimientos de la actividad profesional, así como de los aspectos de la actividad profesional y de la actividad profesional.</p>			17% más de experiencia en el área que el nivel anterior	17%		

MAPA I
INFORMAÇÃO DE CABIMENTO

amadeu
[Handwritten signatures]

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 :

[Handwritten signature]

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 : 010308 01 RECURSOS HUMANOS
 RECURSOS HUMANOS
 Classificação Económica : 01010404 PESSOAL DOS QUADROS- REGIME DO CONTRATO INDIVIDUAL DO TRABALHO
 RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA NOVOS POSTOS DE TRABALHO
 N.º Rubrica do Plano : 2020 A 14

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

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

Outras Observações :
 Proposta de Cabimento n.º 2024/508
 i.º 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: B108449629
 Data: 2024.02.06 17:52:17 Hora padrão de GMT



MAPA I
INFORMAÇÃO DE CABIMENTO

amadeu

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

Número sequencial de cabimento : 2024 / 508

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

Observações do Documento :

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

Classe 0 ORÇAMENTO DO ANO 2024
 Classificação Orgânica : 0102 CAMARA MUNICIPAL
 Classificação Funcional : 010308 01 RECURSOS HUMANOS
 RECURSOS HUMANOS
 Classificação Económica : 01010604 PESSOAL CONTRATADO A TERMO
 RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA NOVOS POSTOS DE TRABALHO
 N.º Rubrica do Plano : 2020 A 14

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

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

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

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

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

Assinado por: **ANTÓNIO AMADEU VIANA DA SILVA MACHADO** (assinatura)
 Num. de Identificação Civil: BI08449629
 Data: 2024.02.06 17:52:37 Hora padrão de GMT



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	(€)	(%)	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 : 010308 01 RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS

Classificação Económica : 010113 REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES

SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO

N.º Rubrica do Plano : 2020 A 14

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

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

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

Outras Observações :

Proposta de Cabimento n.º 2024/508

1ª.ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL

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

Identificação do Declarante:

Nome CONTABILIDADE

Cargo / função DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA

Data ____ / ____ / ____

Assinado por : **ANTÓNIO AMADEU VIANA DA**

SILVA MACHADO

Num. de Identificação Civil: B108449629

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



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

Classe 0 ORÇAMENTO DO ANO 2024

Classificação Orgânica : 0102 CAMARA MUNICIPAL

Classificação Funcional : 010308 01 RECURSOS HUMANOS
RECURSOS HUMANOS

Classificação Económica : 010114 REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES
SUBSÍDIOS DE FÉRIAS E NATAL

N.º Rubrica do Plano : 2020 A 14

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

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

Outras Observações :

Proposta de Cabimento n.º 2024/508

1ª ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL

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

Identificação do Declarante:

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

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

Num. de Identificação Civil: 8108449629

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



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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 (semestral) Estado Input

Tipo de Entidades Grupo de Entidades

Inputs por registar

[Exportar para Excel](#)

0 registos

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

Inputs registados

[Exportar para Excel](#)

2 registos

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

Centro de Registo de Inputs | Relatórios
Registo de inputs | Entidades participantes

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 Grupo de Entidades

Tipo de Entidades

Inputs por registar

[Exportar para Excel](#)

Tipologia	Tipo de Input	Período	Estado	Data Limite	Registar	Historico
Não existem registos para visualizar						

Inputs registados

[Exportar para Excel](#)

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



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Lista de inputs

▼ Texto Livre Introduza 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](#)

0 registos

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

Inputs registados

[Exportar para Excel](#)

1 registo

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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

Lista de inputs

Texto Livre Introduza texto livre para encontrar os inputs relacionados

Procurar Limpar

Ano 2024

Entidade 2647

FELGUEIRAS

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

[Exportar para Excel](#)

0 registos

Entidade	Tipo de input	Período	Estado	Data Limite	Regista	Histórico
Não existem registos para visualizar						

Inputs registados

[Exportar para Excel](#)

1 registo

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



Handwritten signatures and initials in blue and purple ink.

Ordem do dia

Ponto n.º 13

Sessão ordinária de

2023.12.19

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

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

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

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

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

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

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





ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink

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

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

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

A Mesa da Assembleia,

Handwritten signature in purple ink

Handwritten signature in purple ink

Handwritten signature in purple ink





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Ordem do dia

Ponto n.º 09

Ata n.º 30

2023.11.29

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

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

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

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

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

2 – Remetê-lo à Assembleia Municipal, com vista a obter a sua aprovação dando-se assim cumprimento às disposições previstas no artigo 33.º n.º 1 alínea ccc), 25.º n.º 1 alínea o), ambos do Anexo 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 FELGUEIRAS

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

Nuno
Alexandre
Martins da
Fonseca

Nuno Alexandre Martins da
Fonseca
caPT 1356 «Presidente da
Câmara Municipal,
do Município de Felgueiras,
na Martins da Fonseca,
q ver Nuno Alexandre
ca Nuno Alexandre Martins
da Fonseca
2023.11.30 11:34:18 Z

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





Felgueiras
CÂMARA MUNICIPAL

INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

PARECER

DESPACHOS:

Concordo.

À Reunião da Câmara Municipal.

O Presidente da Câmara

Nuno Alexandre
Martins da Fonseca

Assinado de forma digital por Nuno Alexandre Martins da Fonseca
DN: cn=N.A., o=Câmara Municipal de Felgueiras, ou=Assinatura do Presidente da Câmara Municipal, email=NunoAlexandre.Martins@cm.felgueiras.pt, c=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

M
J
R
R
R

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

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

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

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

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

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

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



Felgueiras

CÂMARA MUNICIPAL

INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

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

Considerando que:

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

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

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

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

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

Proponho à Câmara Municipal que:

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

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'Aurora' 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

CATEGORIA	CATEGORIA CARRO	SINAIS GRÁFICAS	ÁREA DE INFORMAÇÃO ALUMINADA/ALUMINOS NOTURNOS	CARTUZZINHA DO MOTOR	PISTAS DE PARQUEAMENTO																		TARXO	TARXO
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
				<p>Reserva de estacionamento destinada a veículos de classes especiais nos termos do artigo 24º de Lei n.º 15.319/2007 e Lei n.º 15.320/2007 de 20 de março de 2007, de acordo com o disposto no artigo 24º da Lei n.º 15.319/2007 e Lei n.º 15.320/2007 de 20 de março de 2007, de acordo com o disposto no artigo 24º da Lei n.º 15.319/2007 e Lei n.º 15.320/2007 de 20 de março de 2007, de acordo com o disposto no artigo 24º da Lei n.º 15.319/2007 e Lei n.º 15.320/2007 de 20 de março de 2007.</p>																				
				<p>Reserva de estacionamento destinada a veículos de classes especiais nos termos do artigo 24º de Lei n.º 15.319/2007 e Lei n.º 15.320/2007 de 20 de março de 2007, de acordo com o disposto no artigo 24º da Lei n.º 15.319/2007 e Lei n.º 15.320/2007 de 20 de março de 2007, de acordo com o disposto no artigo 24º da Lei n.º 15.319/2007 e Lei n.º 15.320/2007 de 20 de março de 2007.</p>																				
				<p>Reserva de estacionamento destinada a veículos de classes especiais nos termos do artigo 24º de Lei n.º 15.319/2007 e Lei n.º 15.320/2007 de 20 de março de 2007, de acordo com o disposto no artigo 24º da Lei n.º 15.319/2007 e Lei n.º 15.320/2007 de 20 de março de 2007, de acordo com o disposto no artigo 24º da Lei n.º 15.319/2007 e Lei n.º 15.320/2007 de 20 de março de 2007.</p>																				
				<p>Reserva de estacionamento destinada a veículos de classes especiais nos termos do artigo 24º de Lei n.º 15.319/2007 e Lei n.º 15.320/2007 de 20 de março de 2007, de acordo com o disposto no artigo 24º da Lei n.º 15.319/2007 e Lei n.º 15.320/2007 de 20 de março de 2007, de acordo com o disposto no artigo 24º da Lei n.º 15.319/2007 e Lei n.º 15.320/2007 de 20 de março de 2007.</p>																				
				<p>Reserva de estacionamento destinada a veículos de classes especiais nos termos do artigo 24º de Lei n.º 15.319/2007 e Lei n.º 15.320/2007 de 20 de março de 2007, de acordo com o disposto no artigo 24º da Lei n.º 15.319/2007 e Lei n.º 15.320/2007 de 20 de março de 2007, de acordo com o disposto no artigo 24º da Lei n.º 15.319/2007 e Lei n.º 15.320/2007 de 20 de março de 2007.</p>																				
				<p>Reserva de estacionamento destinada a veículos de classes especiais nos termos do artigo 24º de Lei n.º 15.319/2007 e Lei n.º 15.320/2007 de 20 de março de 2007, de acordo com o disposto no artigo 24º da Lei n.º 15.319/2007 e Lei n.º 15.320/2007 de 20 de março de 2007, de acordo com o disposto no artigo 24º da Lei n.º 15.319/2007 e Lei n.º 15.320/2007 de 20 de março de 2007.</p>																				
				<p>Reserva de estacionamento destinada a veículos de classes especiais nos termos do artigo 24º de Lei n.º 15.319/2007 e Lei n.º 15.320/2007 de 20 de março de 2007, de acordo com o disposto no artigo 24º da Lei n.º 15.319/2007 e Lei n.º 15.320/2007 de 20 de março de 2007, de acordo com o disposto no artigo 24º da Lei n.º 15.319/2007 e Lei n.º 15.320/2007 de 20 de março de 2007.</p>																				

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

CATEGORIA	CATEGORIA LABORAL	NIVEL DE CALIFICACION	AREA DE FORMACION ACADÉMICA O DE PROFESIONALES, TÉCNICOS Y OPERARIOS	CATEGORIZACION DEL PERSONAL	PUNTO DE TRANSICIÓN																				OBSERVACIONES
					CONOCIMIENTOS										HABILIDADES										
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
			<p>Elaborar el estudio de personal de acuerdo a requisitos establecidos por el sistema de personal para el desarrollo de sus funciones y actividades, considerando los aspectos de carácter técnico y profesional, de acuerdo a las necesidades de la organización, de acuerdo a las características de la actividad y de acuerdo a las características de la actividad y de acuerdo a las características de la actividad.</p>																						
			<p>Elaborar el estudio de personal de acuerdo a requisitos establecidos por el sistema de personal para el desarrollo de sus funciones y actividades, considerando los aspectos de carácter técnico y profesional, de acuerdo a las necesidades de la organización, de acuerdo a las características de la actividad y de acuerdo a las características de la actividad.</p>																						

CARRERA	CATEGORÍA	NÚMERO DE PLAZA	ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA O INGENIERÍA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PUESTOS DE INGENIERÍA														TOTAL
					INGENIERÍA INDUSTRIAL							INGENIERÍA DE SISTEMAS							
				<p>Elaborar el plan de estudios de estudios e implementar con el método de los créditos académicos para el grado de ingeniería. Seleccionar los cursos de grado de acuerdo con el plan de estudios y el número de créditos que se requiere para el grado. Seleccionar los cursos de grado de acuerdo con el plan de estudios y el número de créditos que se requiere para el grado. Seleccionar los cursos de grado de acuerdo con el plan de estudios y el número de créditos que se requiere para el grado.</p>															
				<p>Elaborar el plan de estudios de estudios e implementar con el método de los créditos académicos para el grado de ingeniería. Seleccionar los cursos de grado de acuerdo con el plan de estudios y el número de créditos que se requiere para el grado. Seleccionar los cursos de grado de acuerdo con el plan de estudios y el número de créditos que se requiere para el grado. Seleccionar los cursos de grado de acuerdo con el plan de estudios y el número de créditos que se requiere para el grado.</p>															
				<p>Elaborar el plan de estudios de estudios e implementar con el método de los créditos académicos para el grado de ingeniería. Seleccionar los cursos de grado de acuerdo con el plan de estudios y el número de créditos que se requiere para el grado. Seleccionar los cursos de grado de acuerdo con el plan de estudios y el número de créditos que se requiere para el grado. Seleccionar los cursos de grado de acuerdo con el plan de estudios y el número de créditos que se requiere para el grado.</p>															
				<p>Elaborar el plan de estudios de estudios e implementar con el método de los créditos académicos para el grado de ingeniería. Seleccionar los cursos de grado de acuerdo con el plan de estudios y el número de créditos que se requiere para el grado. Seleccionar los cursos de grado de acuerdo con el plan de estudios y el número de créditos que se requiere para el grado. Seleccionar los cursos de grado de acuerdo con el plan de estudios y el número de créditos que se requiere para el grado.</p>															
				<p>Elaborar el plan de estudios de estudios e implementar con el método de los créditos académicos para el grado de ingeniería. Seleccionar los cursos de grado de acuerdo con el plan de estudios y el número de créditos que se requiere para el grado. Seleccionar los cursos de grado de acuerdo con el plan de estudios y el número de créditos que se requiere para el grado. Seleccionar los cursos de grado de acuerdo con el plan de estudios y el número de créditos que se requiere para el grado.</p>															
				<p>Elaborar el plan de estudios de estudios e implementar con el método de los créditos académicos para el grado de ingeniería. Seleccionar los cursos de grado de acuerdo con el plan de estudios y el número de créditos que se requiere para el grado. Seleccionar los cursos de grado de acuerdo con el plan de estudios y el número de créditos que se requiere para el grado. Seleccionar los cursos de grado de acuerdo con el plan de estudios y el número de créditos que se requiere para el grado.</p>															

Avez
 I of 8
 [Handwritten signatures and initials in blue ink]

CATEGORIA	CATEGORÍA LABOR	UNIDAD BÁSICA	ÁREA DE FORMACIÓN CLÁSICA (CICLO TECNOLÓGICO) DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CURSO	NÚMERO DE HORAS												TOTAL		
					0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12	
			Lección de Matemáticas	Curso de matemáticas y ciencias básicas para los estudiantes que se matriculan en esta carrera. Incluye álgebra, geometría, trigonometría y física básica.															
			Lección de Física	Curso de física que incluye mecánica, electricidad y magnetismo.															
			Lección de Química	Curso de química que incluye química general y orgánica.															
			Lección de Historia	Curso de historia que incluye historia general y de América Latina.															
			Lección de Inglés	Curso de inglés que incluye gramática y conversación.															
			Lección de Literatura	Curso de literatura que incluye literatura clásica y moderna.															
			Lección de Filosofía	Curso de filosofía que incluye filosofía general y de la mente.															

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

CARRERA	CATEGORÍA / CARGO	UNIDAD ORGANIZADA	ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA O DE INVESTIGACIÓN / PROFESIONALES RELACIONADOS	DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS	EDUCACIÓN		EXPERIENCIA		VALORES		PUNTAJE
					GRADO	POSGRADO	EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA ACADÉMICA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	
				<p>Requisitos profesionales: "1" de rango de "1" de la Ley 18.246 de 1969 que exige un título de grado en Ingeniería Civil o Ingeniería Industrial. Requisitos académicos: de haber cursado y aprobado los cursos de formación de grado en Ingeniería Civil o Ingeniería Industrial y haber obtenido el título de grado en Ingeniería Civil o Ingeniería Industrial. Requisitos de experiencia: de haber ejercido la profesión de Ingeniero Civil o Ingeniero Industrial por un periodo de no menos de tres años. Requisitos de idiomas: de haber cursado y aprobado los cursos de formación de grado en Inglés y Francés. Requisitos de salud: de haber cursado y aprobado los cursos de formación de grado en Medicina y Odontología. Requisitos de ética: de haber cursado y aprobado los cursos de formación de grado en Ética y Filosofía. Requisitos de informática: de haber cursado y aprobado los cursos de formación de grado en Informática y Matemáticas. Requisitos de idiomas: de haber cursado y aprobado los cursos de formación de grado en Inglés y Francés. Requisitos de salud: de haber cursado y aprobado los cursos de formación de grado en Medicina y Odontología. Requisitos de ética: de haber cursado y aprobado los cursos de formación de grado en Ética y Filosofía. Requisitos de informática: de haber cursado y aprobado los cursos de formación de grado en Informática y Matemáticas.</p>							
				<p>Requisitos profesionales: "1" de rango de "1" de la Ley 18.246 de 1969 que exige un título de grado en Ingeniería Civil o Ingeniería Industrial. Requisitos académicos: de haber cursado y aprobado los cursos de formación de grado en Ingeniería Civil o Ingeniería Industrial y haber obtenido el título de grado en Ingeniería Civil o Ingeniería Industrial. Requisitos de experiencia: de haber ejercido la profesión de Ingeniero Civil o Ingeniero Industrial por un periodo de no menos de tres años. Requisitos de idiomas: de haber cursado y aprobado los cursos de formación de grado en Inglés y Francés. Requisitos de salud: de haber cursado y aprobado los cursos de formación de grado en Medicina y Odontología. Requisitos de ética: de haber cursado y aprobado los cursos de formación de grado en Ética y Filosofía. Requisitos de informática: de haber cursado y aprobado los cursos de formación de grado en Informática y Matemáticas. Requisitos de idiomas: de haber cursado y aprobado los cursos de formación de grado en Inglés y Francés. Requisitos de salud: de haber cursado y aprobado los cursos de formación de grado en Medicina y Odontología. Requisitos de ética: de haber cursado y aprobado los cursos de formación de grado en Ética y Filosofía. Requisitos de informática: de haber cursado y aprobado los cursos de formación de grado en Informática y Matemáticas.</p>							

Handwritten notes in blue ink, including the word "mes" and several illegible scribbles.






CATEGORIA	CAMBIO DE CARGO	UNIDAD ORGANICA	MIGRACION POR MOTIVO	DESCRIPCION DEL MOTIVO	PERIODO DE VALIDACION		OTROS
					DESDE	HASTA	
	1000 0 1000 0	1000 0 1000 0	1000 0 1000 0	DESCRIPCION DEL MOTIVO			
	1000 0 1000 0	1000 0 1000 0	1000 0 1000 0	DESCRIPCION DEL MOTIVO			
	1000 0 1000 0	1000 0 1000 0	1000 0 1000 0	DESCRIPCION DEL MOTIVO			
	1000 0 1000 0	1000 0 1000 0	1000 0 1000 0	DESCRIPCION DEL MOTIVO			
	1000 0 1000 0	1000 0 1000 0	1000 0 1000 0	DESCRIPCION DEL MOTIVO			
	1000 0 1000 0	1000 0 1000 0	1000 0 1000 0	DESCRIPCION DEL MOTIVO			
	1000 0 1000 0	1000 0 1000 0	1000 0 1000 0	DESCRIPCION DEL MOTIVO			
	1000 0 1000 0	1000 0 1000 0	1000 0 1000 0	DESCRIPCION DEL MOTIVO			
	1000 0 1000 0	1000 0 1000 0	1000 0 1000 0	DESCRIPCION DEL MOTIVO			

Handwritten notes and signatures in blue and purple ink, including the word 'Funct' and several initials and signatures.

CATEGORIA	CAPACIDADES CAD-00	UNIDADES ORGANIZACIONALES	ÁREAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA (DISEÑO DE CARRERAS)	CARACTERIZACIÓN DE LOS PROFESORES	POSICIONES DE MAGISTERIO																	
					GRUPOS									VÍAS								
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
...																		
...																		
...																		
...																		
...																		
...																		

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be "Mury" and several other initials and marks.

CAMPUS	DE FÉRIAS/ CURSOS	MUNICÍPIO	NOME DE FUNÇÃO ACADÊMICA EM INSTITUCIONAL/COMPONENTE ACADÊMICO	CARACTERIZAÇÃO DOS RECURSOS	RECURSOS HUMANOS		RECURSOS MATERIAIS	RECURSOS FINANCEIROS
					PROFESSORES	PROFESSORES ADJUNTO		


 Amy





CATEGORIA	CAUSAS DE FALTA	MOTIVO DE FALTA	TIPO DE FALTA/CONDUCTA	DESCRIPCION DE LA FALTA/CONDUCTA	PUNTAJE DE CALIFICACION		OBSERVACIONES
					CONDUCTA	CONOCIMIENTO	
			1	...			
			2	...			
			3	...			
			4	...			
			5	...			
			6	...			
			7	...			
			8	...			
			9	...			
			10	...			

8
 Aug 18

Handwritten initials and marks, including a large '8' and several scribbles.

CANTÓN	CATEGORÍA	USUARIOS	ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA (EN HORAS)	CARACTERIZACIÓN DEL CURSO	CONTENIDO		VALORES		OBSERVACIONES	
					TEÓRICO	PRÁCTICO	TEÓRICO	PRÁCTICO		
		17 años de experiencia de curso que no sea superior	17 años de experiencia de curso que no sea superior	Formar estudiantes en el uso de herramientas de comunicación de masas de manera de aplicarlas en el mundo de hoy. Desarrollar habilidades de comunicación de masas que permitan a los estudiantes aplicarlas en el mundo de hoy. Desarrollar habilidades de comunicación de masas que permitan a los estudiantes aplicarlas en el mundo de hoy.						
		17 años de experiencia de curso que no sea superior	17 años de experiencia de curso que no sea superior	Formar estudiantes en el uso de herramientas de comunicación de masas de manera de aplicarlas en el mundo de hoy. Desarrollar habilidades de comunicación de masas que permitan a los estudiantes aplicarlas en el mundo de hoy. Desarrollar habilidades de comunicación de masas que permitan a los estudiantes aplicarlas en el mundo de hoy.						
		17 años de experiencia de curso que no sea superior	17 años de experiencia de curso que no sea superior	Formar estudiantes en el uso de herramientas de comunicación de masas de manera de aplicarlas en el mundo de hoy. Desarrollar habilidades de comunicación de masas que permitan a los estudiantes aplicarlas en el mundo de hoy. Desarrollar habilidades de comunicación de masas que permitan a los estudiantes aplicarlas en el mundo de hoy.						
		17 años de experiencia de curso que no sea superior	17 años de experiencia de curso que no sea superior	Formar estudiantes en el uso de herramientas de comunicación de masas de manera de aplicarlas en el mundo de hoy. Desarrollar habilidades de comunicación de masas que permitan a los estudiantes aplicarlas en el mundo de hoy. Desarrollar habilidades de comunicación de masas que permitan a los estudiantes aplicarlas en el mundo de hoy.						
		17 años de experiencia de curso que no sea superior	17 años de experiencia de curso que no sea superior	Formar estudiantes en el uso de herramientas de comunicación de masas de manera de aplicarlas en el mundo de hoy. Desarrollar habilidades de comunicación de masas que permitan a los estudiantes aplicarlas en el mundo de hoy. Desarrollar habilidades de comunicación de masas que permitan a los estudiantes aplicarlas en el mundo de hoy.						
		17 años de experiencia de curso que no sea superior	17 años de experiencia de curso que no sea superior	Formar estudiantes en el uso de herramientas de comunicación de masas de manera de aplicarlas en el mundo de hoy. Desarrollar habilidades de comunicación de masas que permitan a los estudiantes aplicarlas en el mundo de hoy. Desarrollar habilidades de comunicación de masas que permitan a los estudiantes aplicarlas en el mundo de hoy.						
		17 años de experiencia de curso que no sea superior	17 años de experiencia de curso que no sea superior	Formar estudiantes en el uso de herramientas de comunicación de masas de manera de aplicarlas en el mundo de hoy. Desarrollar habilidades de comunicación de masas que permitan a los estudiantes aplicarlas en el mundo de hoy. Desarrollar habilidades de comunicación de masas que permitan a los estudiantes aplicarlas en el mundo de hoy.						
		17 años de experiencia de curso que no sea superior	17 años de experiencia de curso que no sea superior	Formar estudiantes en el uso de herramientas de comunicación de masas de manera de aplicarlas en el mundo de hoy. Desarrollar habilidades de comunicación de masas que permitan a los estudiantes aplicarlas en el mundo de hoy. Desarrollar habilidades de comunicación de masas que permitan a los estudiantes aplicarlas en el mundo de hoy.						
		17 años de experiencia de curso que no sea superior	17 años de experiencia de curso que no sea superior	Formar estudiantes en el uso de herramientas de comunicación de masas de manera de aplicarlas en el mundo de hoy. Desarrollar habilidades de comunicación de masas que permitan a los estudiantes aplicarlas en el mundo de hoy. Desarrollar habilidades de comunicación de masas que permitan a los estudiantes aplicarlas en el mundo de hoy.						




CATEGORIA	DESCRIZIONE	CATEGORIA	ANNO DI INIZIO	CATEGORIA	CATEGORIA	RISULTATI															CATEGORIA					
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15						
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
...						7	9	0	5	3	1	0	10	8	0	6	3	7								
6																					
7																					
8	11	0																			

8

Mey

CATEGORIA	CATEGORIA CADENAS	USUARIOS DEPENDIEN	AREA DE FORTALECIMIENTO ACADÉMICO Y/O PROFESIONALES Y/O TECNOLÓGICOS	FORMATO DE PLANIFICACION																																			
				CONTINGENCIA DEL PROYECTO																																			
				CUALIFICACION										TIPO DE ACTIVIDADES										RECURSOS															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
			Fortalecimiento organizacional																																				
			Fortalecimiento organizacional																																				



CARRERA	CATEGORÍA SENO	USUARIO	NOME DE FORMACIÓN ACREDITADA POR COMPROBACION DE CALIFICACION	CARACTERIZACIÓN DEL PERFIL	PUNTAJE RESUMIDO																												PUNTAJE			
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28				
				<p>Características generales</p> <p>Perfil de usuario con conocimientos especializados en el manejo de sistemas de gestión de información, con capacidad de análisis, síntesis y toma de decisiones, que debe ser capaz de aplicar estos conocimientos en el desarrollo de proyectos de software, así como de asesorar y dirigir a otros usuarios en el uso de estas herramientas. Debe tener capacidad de comunicación efectiva, tanto oral como escrita, y ser capaz de trabajar en equipo, así como de asumir responsabilidades y liderar a otros en el desarrollo de proyectos.</p>																																
				<p>Características generales</p> <p>Perfil de usuario con conocimientos especializados en el manejo de sistemas de gestión de información, con capacidad de análisis, síntesis y toma de decisiones, que debe ser capaz de aplicar estos conocimientos en el desarrollo de proyectos de software, así como de asesorar y dirigir a otros usuarios en el uso de estas herramientas. Debe tener capacidad de comunicación efectiva, tanto oral como escrita, y ser capaz de trabajar en equipo, así como de asumir responsabilidades y liderar a otros en el desarrollo de proyectos.</p>																																

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

CARRERA	CATEGORÍA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	ÁREA DE RESPONSABILIDAD ACADÉMICA O INVESTIGATIVA	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	CARRERA																									
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
			Categorías diversas	<p>Propósito de la carrera: Promover el desarrollo profesional de los docentes y el personal de apoyo académico, así como el mejoramiento de la calidad de la enseñanza y la investigación en el ámbito de la educación superior.</p> <p>Funciones principales: Asesorar y orientar a los docentes en el desarrollo de sus actividades académicas y de investigación; evaluar el desempeño de los docentes; promover la actualización profesional de los docentes; administrar el personal de apoyo académico; gestionar los recursos humanos y financieros de la carrera; promover la participación de los docentes en la toma de decisiones de la institución.</p>																										
			Investigación científica y desarrollo tecnológico	<p>Propósito de la carrera: Promover el desarrollo profesional de los investigadores y el personal de apoyo científico, así como el mejoramiento de la calidad de la investigación y el desarrollo tecnológico en el ámbito de la educación superior.</p> <p>Funciones principales: Asesorar y orientar a los investigadores en el desarrollo de sus actividades de investigación y desarrollo tecnológico; evaluar el desempeño de los investigadores; promover la actualización profesional de los investigadores; administrar el personal de apoyo científico; gestionar los recursos humanos y financieros de la carrera; promover la participación de los investigadores en la toma de decisiones de la institución.</p>																										

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

CATEGORIA	CA 1 (OBJETOS) CAPOS	LIMBAJE GRAMATICA	AREA DE FORMACAO ACABADA EM PROVA (CONTABILIDADE, DIREITO, ENFERMAGEM)	CARACTERIZACAO DAS PROVAS	PROVA OBJETIVA																							
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
				<p>Verificar se há o conhecimento (definido de acordo com o Edital) necessário para a realização das atividades previstas no edital, a ser desenvolvido pelo candidato durante a realização da prova objetiva. A prova objetiva é composta de questões de múltipla escolha, de verdadeiro ou falso, de completar lacunas, de correspondência, de ordem, de associação, de relação e de escolha única. O candidato deve marcar a alternativa correta, de acordo com o enunciado da questão. O candidato deve marcar a alternativa correta, de acordo com o enunciado da questão. O candidato deve marcar a alternativa correta, de acordo com o enunciado da questão.</p>																								
				<p>A prova é composta de questões de múltipla escolha, de verdadeiro ou falso, de completar lacunas, de correspondência, de ordem, de associação, de relação e de escolha única. O candidato deve marcar a alternativa correta, de acordo com o enunciado da questão. O candidato deve marcar a alternativa correta, de acordo com o enunciado da questão. O candidato deve marcar a alternativa correta, de acordo com o enunciado da questão.</p>																								
				<p>A prova é composta de questões de múltipla escolha, de verdadeiro ou falso, de completar lacunas, de correspondência, de ordem, de associação, de relação e de escolha única. O candidato deve marcar a alternativa correta, de acordo com o enunciado da questão. O candidato deve marcar a alternativa correta, de acordo com o enunciado da questão. O candidato deve marcar a alternativa correta, de acordo com o enunciado da questão.</p>																								
				<p>A prova é composta de questões de múltipla escolha, de verdadeiro ou falso, de completar lacunas, de correspondência, de ordem, de associação, de relação e de escolha única. O candidato deve marcar a alternativa correta, de acordo com o enunciado da questão. O candidato deve marcar a alternativa correta, de acordo com o enunciado da questão. O candidato deve marcar a alternativa correta, de acordo com o enunciado da questão.</p>																								
				<p>A prova é composta de questões de múltipla escolha, de verdadeiro ou falso, de completar lacunas, de correspondência, de ordem, de associação, de relação e de escolha única. O candidato deve marcar a alternativa correta, de acordo com o enunciado da questão. O candidato deve marcar a alternativa correta, de acordo com o enunciado da questão. O candidato deve marcar a alternativa correta, de acordo com o enunciado da questão.</p>																								
				<p>A prova é composta de questões de múltipla escolha, de verdadeiro ou falso, de completar lacunas, de correspondência, de ordem, de associação, de relação e de escolha única. O candidato deve marcar a alternativa correta, de acordo com o enunciado da questão. O candidato deve marcar a alternativa correta, de acordo com o enunciado da questão. O candidato deve marcar a alternativa correta, de acordo com o enunciado da questão.</p>																								
				<p>A prova é composta de questões de múltipla escolha, de verdadeiro ou falso, de completar lacunas, de correspondência, de ordem, de associação, de relação e de escolha única. O candidato deve marcar a alternativa correta, de acordo com o enunciado da questão. O candidato deve marcar a alternativa correta, de acordo com o enunciado da questão. O candidato deve marcar a alternativa correta, de acordo com o enunciado da questão.</p>																								

Handwritten notes and signatures in the top right corner.

CATEGORIA	CATEGORIA SUBORDINADA	EMPREGO CATEGÓRICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA PARA PROFISSIONAIS/GERENTES	EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES	DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS																										
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
		ENFERMAGEM	Enfermagem	Realizar o planejamento de serviços de enfermagem, assegurar o desenvolvimento técnico, científico e cultural do enfermeiro, coordenar e controlar a assistência de enfermagem, executar a prática de enfermagem, participar das atividades administrativas, de ensino e de pesquisa, promover a capacitação profissional e continuada de pessoal técnico, de gestão e de administração, exercer as atividades de consultoria e assessoramento técnico, social, político, econômico, financeiro e jurídico, atuar, quando necessário, na elaboração de projetos de pesquisa, de extensão e de inovação, participar das atividades de prestação de contas à sociedade, de acordo com a legislação em vigor, e cumprir as demais atribuições legais da profissão de Enfermeiro, de acordo com a legislação em vigor.																											
		ENFERMAGEM	Enfermagem	Realizar o planejamento de serviços de enfermagem, assegurar o desenvolvimento técnico, científico e cultural do enfermeiro, coordenar e controlar a assistência de enfermagem, executar a prática de enfermagem, participar das atividades administrativas, de ensino e de pesquisa, promover a capacitação profissional e continuada de pessoal técnico, de gestão e de administração, exercer as atividades de consultoria e assessoramento técnico, social, político, econômico, financeiro e jurídico, atuar, quando necessário, na elaboração de projetos de pesquisa, de extensão e de inovação, participar das atividades de prestação de contas à sociedade, de acordo com a legislação em vigor, e cumprir as demais atribuições legais da profissão de Enfermeiro, de acordo com a legislação em vigor.																											
		ENFERMAGEM	Enfermagem	Realizar o planejamento de serviços de enfermagem, assegurar o desenvolvimento técnico, científico e cultural do enfermeiro, coordenar e controlar a assistência de enfermagem, executar a prática de enfermagem, participar das atividades administrativas, de ensino e de pesquisa, promover a capacitação profissional e continuada de pessoal técnico, de gestão e de administração, exercer as atividades de consultoria e assessoramento técnico, social, político, econômico, financeiro e jurídico, atuar, quando necessário, na elaboração de projetos de pesquisa, de extensão e de inovação, participar das atividades de prestação de contas à sociedade, de acordo com a legislação em vigor, e cumprir as demais atribuições legais da profissão de Enfermeiro, de acordo com a legislação em vigor.																											
		ENFERMAGEM	Enfermagem	Realizar o planejamento de serviços de enfermagem, assegurar o desenvolvimento técnico, científico e cultural do enfermeiro, coordenar e controlar a assistência de enfermagem, executar a prática de enfermagem, participar das atividades administrativas, de ensino e de pesquisa, promover a capacitação profissional e continuada de pessoal técnico, de gestão e de administração, exercer as atividades de consultoria e assessoramento técnico, social, político, econômico, financeiro e jurídico, atuar, quando necessário, na elaboração de projetos de pesquisa, de extensão e de inovação, participar das atividades de prestação de contas à sociedade, de acordo com a legislação em vigor, e cumprir as demais atribuições legais da profissão de Enfermeiro, de acordo com a legislação em vigor.																											
		ENFERMAGEM	Enfermagem	Realizar o planejamento de serviços de enfermagem, assegurar o desenvolvimento técnico, científico e cultural do enfermeiro, coordenar e controlar a assistência de enfermagem, executar a prática de enfermagem, participar das atividades administrativas, de ensino e de pesquisa, promover a capacitação profissional e continuada de pessoal técnico, de gestão e de administração, exercer as atividades de consultoria e assessoramento técnico, social, político, econômico, financeiro e jurídico, atuar, quando necessário, na elaboração de projetos de pesquisa, de extensão e de inovação, participar das atividades de prestação de contas à sociedade, de acordo com a legislação em vigor, e cumprir as demais atribuições legais da profissão de Enfermeiro, de acordo com a legislação em vigor.																											
		ENFERMAGEM	Enfermagem	Realizar o planejamento de serviços de enfermagem, assegurar o desenvolvimento técnico, científico e cultural do enfermeiro, coordenar e controlar a assistência de enfermagem, executar a prática de enfermagem, participar das atividades administrativas, de ensino e de pesquisa, promover a capacitação profissional e continuada de pessoal técnico, de gestão e de administração, exercer as atividades de consultoria e assessoramento técnico, social, político, econômico, financeiro e jurídico, atuar, quando necessário, na elaboração de projetos de pesquisa, de extensão e de inovação, participar das atividades de prestação de contas à sociedade, de acordo com a legislação em vigor, e cumprir as demais atribuições legais da profissão de Enfermeiro, de acordo com a legislação em vigor.																											
		ENFERMAGEM	Enfermagem	Realizar o planejamento de serviços de enfermagem, assegurar o desenvolvimento técnico, científico e cultural do enfermeiro, coordenar e controlar a assistência de enfermagem, executar a prática de enfermagem, participar das atividades administrativas, de ensino e de pesquisa, promover a capacitação profissional e continuada de pessoal técnico, de gestão e de administração, exercer as atividades de consultoria e assessoramento técnico, social, político, econômico, financeiro e jurídico, atuar, quando necessário, na elaboração de projetos de pesquisa, de extensão e de inovação, participar das atividades de prestação de contas à sociedade, de acordo com a legislação em vigor, e cumprir as demais atribuições legais da profissão de Enfermeiro, de acordo com a legislação em vigor.																											
		ENFERMAGEM	Enfermagem	Realizar o planejamento de serviços de enfermagem, assegurar o desenvolvimento técnico, científico e cultural do enfermeiro, coordenar e controlar a assistência de enfermagem, executar a prática de enfermagem, participar das atividades administrativas, de ensino e de pesquisa, promover a capacitação profissional e continuada de pessoal técnico, de gestão e de administração, exercer as atividades de consultoria e assessoramento técnico, social, político, econômico, financeiro e jurídico, atuar, quando necessário, na elaboração de projetos de pesquisa, de extensão e de inovação, participar das atividades de prestação de contas à sociedade, de acordo com a legislação em vigor, e cumprir as demais atribuições legais da profissão de Enfermeiro, de acordo com a legislação em vigor.																											

Handwritten mark (possibly a signature or initials).

Handwritten mark (possibly a signature or initials).

Handwritten signature and initials, including the word "Auct" and other illegible marks.

CARRERA	CATEGORÍA	NOMBRE DE LA CARRERA	ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN	CARACTERÍSTICAS DEL CURSO	RESUMEN DE CONTENIDOS																OBSERVACIONES	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
				Descripción de actividades previas a la carrera y asignaturas previas. Descripción de los temas de cada curso a partir del curso 1º de ingreso. La lista de materias de ingreso de la carrera se encuentra en el Anexo 1 del Plan de Estudios de la carrera.																		
				Resumen de actividades previas a la carrera y asignaturas previas. Descripción de los temas de cada curso a partir del curso 1º de ingreso. La lista de materias de ingreso de la carrera se encuentra en el Anexo 1 del Plan de Estudios de la carrera.																		
				Resumen de actividades previas a la carrera y asignaturas previas. Descripción de los temas de cada curso a partir del curso 1º de ingreso. La lista de materias de ingreso de la carrera se encuentra en el Anexo 1 del Plan de Estudios de la carrera.																		
				Resumen de actividades previas a la carrera y asignaturas previas. Descripción de los temas de cada curso a partir del curso 1º de ingreso. La lista de materias de ingreso de la carrera se encuentra en el Anexo 1 del Plan de Estudios de la carrera.																		
				Resumen de actividades previas a la carrera y asignaturas previas. Descripción de los temas de cada curso a partir del curso 1º de ingreso. La lista de materias de ingreso de la carrera se encuentra en el Anexo 1 del Plan de Estudios de la carrera.																		
				Resumen de actividades previas a la carrera y asignaturas previas. Descripción de los temas de cada curso a partir del curso 1º de ingreso. La lista de materias de ingreso de la carrera se encuentra en el Anexo 1 del Plan de Estudios de la carrera.																		
				Resumen de actividades previas a la carrera y asignaturas previas. Descripción de los temas de cada curso a partir del curso 1º de ingreso. La lista de materias de ingreso de la carrera se encuentra en el Anexo 1 del Plan de Estudios de la carrera.																		
				Resumen de actividades previas a la carrera y asignaturas previas. Descripción de los temas de cada curso a partir del curso 1º de ingreso. La lista de materias de ingreso de la carrera se encuentra en el Anexo 1 del Plan de Estudios de la carrera.																		

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

Handwritten signature or initials in blue and black ink.

CARRERA	CATEGORIA	UNIDAD ORGANICA	AREA DE INGRESOS ACADEMIA CON RESPONSABILIDADES	DESCRIPCION DEL PUESTO	SISTEMA DE CALIFICACIONES												Módulo	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
				<p>Se requiere de conocimiento en informática, comunicación oral en los actos de dirección, con el fin de conducir a la realización de las actividades de programación, ejecución y control de las actividades de las unidades académicas, administrativas, de apoyo y de servicios generales, de acuerdo con las disposiciones de la institución, así como de organizar, dirigir y controlar las actividades de las unidades académicas, administrativas, de apoyo y de servicios generales, de acuerdo con las disposiciones de la institución, así como de organizar, dirigir y controlar las actividades de las unidades académicas, administrativas, de apoyo y de servicios generales, de acuerdo con las disposiciones de la institución.</p>														
				<p>Se requiere de capacidad para la ejecución de actividades de dirección, de acuerdo con las disposiciones de la institución, así como de organizar, dirigir y controlar las actividades de las unidades académicas, administrativas, de apoyo y de servicios generales, de acuerdo con las disposiciones de la institución.</p>														
				<p>Se requiere de capacidad para la ejecución de actividades de dirección, de acuerdo con las disposiciones de la institución, así como de organizar, dirigir y controlar las actividades de las unidades académicas, administrativas, de apoyo y de servicios generales, de acuerdo con las disposiciones de la institución.</p>														
				<p>Se requiere de capacidad para la ejecución de actividades de dirección, de acuerdo con las disposiciones de la institución, así como de organizar, dirigir y controlar las actividades de las unidades académicas, administrativas, de apoyo y de servicios generales, de acuerdo con las disposiciones de la institución.</p>														

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

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'Amel' and several stylized marks.

CATEGORIA	CATEGORIA de grupo	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	TIPO DE OPERAÇÃO DE CAPITAL ou RECURSOS ESPECIAIS	CONTRIBUIÇÃO DE VALORES	FORMAS DE PAGAMENTO																								
					CONTAS										VOTOS														
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Contribuição obrigatória																									
				Contribuição obrigatória																									
				Contribuição obrigatória																									
				Contribuição obrigatória																									
				Contribuição obrigatória																									

[Handwritten signatures and initials in blue and purple ink]

CARRERA	CATEGORÍA	CARRERA	ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA (CARRERA)	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL	CARRERA DE INGENIERÍA																								OBSERVACIONES
					MATERIAS												LABORATORIOS												
					MATERIAS												LABORATORIOS												
					MATERIAS												LABORATORIOS												
					MATERIAS												LABORATORIOS												
					MATERIAS												LABORATORIOS												
					MATERIAS												LABORATORIOS												

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

CATEGORIA	CATEGORIA CADRE	INDICADOR QUANTITATIVO	AREA DE PROBABILIDADE ESCOLAR OU INSTITUCIONAL	CARACTERIZACAO DO INDICADOR	INDICADORES																										
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

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

Handwritten signatures and initials in the upper right quadrant.

CARRERA	CATEGORÍA	UNIDAD ASIGNADA	ÁREA DE FORMACIÓN DE GRADUADOS (CÓDIGO)	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	REQUISITOS																			
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
				<p>Formación en el área de Ingeniería y Ciencias de la Computación. Se requiere de un título de grado en Ingeniería de Software o equivalente. Se requiere de un título de grado en Ingeniería de Software o equivalente. Se requiere de un título de grado en Ingeniería de Software o equivalente.</p>																				
				<p>Formación en el área de Ingeniería y Ciencias de la Computación. Se requiere de un título de grado en Ingeniería de Software o equivalente. Se requiere de un título de grado en Ingeniería de Software o equivalente. Se requiere de un título de grado en Ingeniería de Software o equivalente.</p>																				
				<p>Formación en el área de Ingeniería y Ciencias de la Computación. Se requiere de un título de grado en Ingeniería de Software o equivalente. Se requiere de un título de grado en Ingeniería de Software o equivalente. Se requiere de un título de grado en Ingeniería de Software o equivalente.</p>																				
				<p>Formación en el área de Ingeniería y Ciencias de la Computación. Se requiere de un título de grado en Ingeniería de Software o equivalente. Se requiere de un título de grado en Ingeniería de Software o equivalente. Se requiere de un título de grado en Ingeniería de Software o equivalente.</p>																				
				<p>Formación en el área de Ingeniería y Ciencias de la Computación. Se requiere de un título de grado en Ingeniería de Software o equivalente. Se requiere de un título de grado en Ingeniería de Software o equivalente. Se requiere de un título de grado en Ingeniería de Software o equivalente.</p>																				

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

Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'Aurelio' and other initials.

CARRERA	CATEDRÁTICO	UNIDADES CURRICULARES	ÁREA DE FORMACIÓN DE LA ESPECIALIDAD (COMPETENCIAS BÁSICAS)	CONTENIDOS BÁSICOS DEL CURSO	PUNTAJE DE EVALUACIÓN		NOTA FINAL	OBSERVACIONES
					TEÓRICA	PRÁCTICA		

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

CARRERA	CATEGORÍA	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA DEL PROFESIONADO/PROFESORADO	CONTRIBUCIÓN POR POSTOS	CATEGORÍA I		CATEGORÍA II		CATEGORÍA III		CATEGORÍA IV		OTROS
						1	2	1	2	1	2	1	2	

- Residencia Especial o Especial
- Especial de Excepción de Servicio
- Vacaciones
- Subordinación de Competencia o, SERVO o similar
- Subordinación especial

Asinado por Ana María Martínez Pablos
 I.D.N. de Identificación: 81201161
 Datos 2023 01 24 12:26:45-0000



4471 00241

CARRERA	CATEGORÍA	Nº POSTOS	UNIVERSIDAD	ÁREA FUNCIONAL	CANTIDAD DE POSTOS (MÁXIMO)	FORMACIÓN ACADÉMICA (O)U PROFESIONAL	TIPO DE RELACIÓN JURÍDICA DEL DERECHO PÚBLICO	TIPO DE RELACIÓN LABORAL	OTRO	TIPO DE
Asesorante	Asesorante	1	Derecho de Familia y Sucesiones	Asesorante Operativa	Asesorante Operativa	1.º) Licenciatura en Derecho	Participativa	Participativa		
Asesorante	Asesorante	1	Derecho de Familia y Sucesiones	Asesorante Operativa	Asesorante Operativa	1.º) Licenciatura en Derecho	Participativa	Participativa		
Asesorante	Asesorante	1	Derecho de Familia y Sucesiones	Asesorante Operativa	Asesorante Operativa	1.º) Licenciatura en Derecho	Participativa	Participativa		
Asesorante	Asesorante	1	Derecho de Familia y Sucesiones	Asesorante Operativa	Asesorante Operativa	1.º) Licenciatura en Derecho	Participativa	Participativa		

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

Faculdade Superior							
Faculdade Superior							
Faculdade Superior							
Faculdade Superior							
Faculdade Superior							
Faculdade Superior							

Tabela Simples

1	Curso: Ciências e Letras	Componente Curricular: Sociologia	<p>o ensino de ciências naturais e humanas e a sociologia. A disciplina tem como objetivo principal a formação de um cidadão crítico e capaz de compreender a realidade social e política. O curso é dividido em duas partes: Ciências Naturais e Ciências Humanas. A primeira parte trata da física, química e biologia, enquanto a segunda parte trata da história, geografia, filosofia e sociologia. O curso também oferece uma formação em idiomas, com ênfase no inglês e no espanhol.</p>	011	Participante	Participante
2	Curso: Ciências e Letras	Componente Curricular: Física	<p>A física é a ciência que estuda as propriedades físicas da matéria e da energia, bem como as interações entre elas. O curso oferece uma formação sólida em mecânica, eletromagnetismo, termodinâmica e física moderna. O curso também oferece uma formação em idiomas, com ênfase no inglês e no espanhol.</p>	011	Participante	Participante
3	Curso: Ciências e Letras	Componente Curricular: Matemática	<p>A matemática é a ciência que estuda as propriedades abstratas da quantidade, da forma e da posição. O curso oferece uma formação sólida em álgebra, geometria, cálculo e estatística. O curso também oferece uma formação em idiomas, com ênfase no inglês e no espanhol.</p>	011	Participante	Participante
4	Curso: Ciências e Letras	Componente Curricular: História	<p>A história é a ciência que estuda o passado humano e as condições que o moldaram. O curso oferece uma formação sólida em história da América Latina, história da América e história mundial. O curso também oferece uma formação em idiomas, com ênfase no inglês e no espanhol.</p>	011	Participante	Participante
5	Curso: Ciências e Letras	Componente Curricular: Geografia	<p>A geografia é a ciência que estuda a Terra e o espaço geográfico. O curso oferece uma formação sólida em geografia física, geografia humana e geografia regional. O curso também oferece uma formação em idiomas, com ênfase no inglês e no espanhol.</p>	011	Participante	Participante
6	Curso: Ciências e Letras	Componente Curricular: Filosofia	<p>A filosofia é a ciência que estuda a natureza da realidade e do conhecimento. O curso oferece uma formação sólida em filosofia da linguagem, filosofia da ciência e filosofia política. O curso também oferece uma formação em idiomas, com ênfase no inglês e no espanhol.</p>	011	Participante	Participante
7	Curso: Ciências e Letras	Componente Curricular: Sociologia	<p>A sociologia é a ciência que estuda a sociedade e o comportamento humano. O curso oferece uma formação sólida em sociologia geral, sociologia da cultura e sociologia da política. O curso também oferece uma formação em idiomas, com ênfase no inglês e no espanhol.</p>	011	Participante	Participante
8	Curso: Ciências e Letras	Componente Curricular: Inglês	<p>O curso oferece uma formação sólida em inglês, com ênfase na gramática, na leitura e na escrita. O curso também oferece uma formação em espanhol, com ênfase na gramática, na leitura e na escrita.</p>	011	Participante	Participante
9	Curso: Ciências e Letras	Componente Curricular: Espanhol	<p>O curso oferece uma formação sólida em espanhol, com ênfase na gramática, na leitura e na escrita. O curso também oferece uma formação em inglês, com ênfase na gramática, na leitura e na escrita.</p>	011	Participante	Participante

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

<p>Fuente Superior</p>		<p>3</p>	<p>Sección de la fuerza</p>	<p>Comando en Jefe</p>	<p>El artículo de constitución establece la creación y estructura. Tanto Superior como inferior de cada arma y que se rigen por el artículo 17 de la Ley 19-10 de la Ley de Fuerzas Armadas de El Salvador. El artículo 19 establece el sistema de mando en el que el Comandante en Jefe es el responsable de la organización y el control de las operaciones de guerra y de la defensa del territorio nacional. El artículo 20 establece el sistema de mando en el que el Comandante en Jefe es el responsable de la organización y el control de las operaciones de guerra y de la defensa del territorio nacional.</p>	<p>El artículo de constitución establece la creación y estructura. Tanto Superior como inferior de cada arma y que se rigen por el artículo 17 de la Ley 19-10 de la Ley de Fuerzas Armadas de El Salvador. El artículo 19 establece el sistema de mando en el que el Comandante en Jefe es el responsable de la organización y el control de las operaciones de guerra y de la defensa del territorio nacional. El artículo 20 establece el sistema de mando en el que el Comandante en Jefe es el responsable de la organización y el control de las operaciones de guerra y de la defensa del territorio nacional.</p>	<p>CIFAC</p>	<p>Fuente Superior</p>	<p>Procedimientos Constitucionales</p>
<p>Fuente Superior</p>		<p>1</p>	<p>Sección de la fuerza</p>	<p>Comando en Jefe</p>	<p>El artículo de constitución establece la creación y estructura. Tanto Superior como inferior de cada arma y que se rigen por el artículo 17 de la Ley 19-10 de la Ley de Fuerzas Armadas de El Salvador. El artículo 19 establece el sistema de mando en el que el Comandante en Jefe es el responsable de la organización y el control de las operaciones de guerra y de la defensa del territorio nacional. El artículo 20 establece el sistema de mando en el que el Comandante en Jefe es el responsable de la organización y el control de las operaciones de guerra y de la defensa del territorio nacional.</p>	<p>El artículo de constitución establece la creación y estructura. Tanto Superior como inferior de cada arma y que se rigen por el artículo 17 de la Ley 19-10 de la Ley de Fuerzas Armadas de El Salvador. El artículo 19 establece el sistema de mando en el que el Comandante en Jefe es el responsable de la organización y el control de las operaciones de guerra y de la defensa del territorio nacional. El artículo 20 establece el sistema de mando en el que el Comandante en Jefe es el responsable de la organización y el control de las operaciones de guerra y de la defensa del territorio nacional.</p>	<p>CIFAC</p>	<p>Fuente Superior</p>	<p>Procedimientos Constitucionales</p>
<p>Fuente Superior</p>		<p>7</p>	<p>Unidad de Adiestramiento de Infantería</p>	<p>Comando</p>	<p>El artículo de constitución establece la creación y estructura. Tanto Superior como inferior de cada arma y que se rigen por el artículo 17 de la Ley 19-10 de la Ley de Fuerzas Armadas de El Salvador. El artículo 19 establece el sistema de mando en el que el Comandante en Jefe es el responsable de la organización y el control de las operaciones de guerra y de la defensa del territorio nacional. El artículo 20 establece el sistema de mando en el que el Comandante en Jefe es el responsable de la organización y el control de las operaciones de guerra y de la defensa del territorio nacional.</p>	<p>El artículo de constitución establece la creación y estructura. Tanto Superior como inferior de cada arma y que se rigen por el artículo 17 de la Ley 19-10 de la Ley de Fuerzas Armadas de El Salvador. El artículo 19 establece el sistema de mando en el que el Comandante en Jefe es el responsable de la organización y el control de las operaciones de guerra y de la defensa del territorio nacional. El artículo 20 establece el sistema de mando en el que el Comandante en Jefe es el responsable de la organización y el control de las operaciones de guerra y de la defensa del territorio nacional.</p>	<p>CIFAC</p>	<p>Fuente Superior</p>	<p>Procedimientos Constitucionales</p>

Experiencia de Responsables	Experiencia de Responsables	<p>Fuerza y grado de calidad de gestión de unidades de nivel de estudio e investigación, experiencia y logros en la administración de recursos humanos, gestión de proyectos e investigación, grado de satisfacción de clientes, grado de satisfacción de proveedores, grado de satisfacción de socios, grado de satisfacción de colaboradores, grado de satisfacción de clientes, grado de satisfacción de proveedores, grado de satisfacción de socios, grado de satisfacción de colaboradores, grado de satisfacción de clientes, grado de satisfacción de proveedores, grado de satisfacción de socios, grado de satisfacción de colaboradores.</p>	<p>Experiencia en áreas de liderazgo.</p>	CTI	Participativa	Adaptativa
Horario Superior	Horario Superior	<p>Experiencia en áreas de liderazgo, experiencia y logros en la administración de recursos humanos, gestión de proyectos e investigación, grado de satisfacción de clientes, grado de satisfacción de proveedores, grado de satisfacción de socios, grado de satisfacción de colaboradores, grado de satisfacción de clientes, grado de satisfacción de proveedores, grado de satisfacción de socios, grado de satisfacción de colaboradores.</p>	<p>Lideranza y no es Super para el Cliente</p>	CTI	Participativa	Adaptativa

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

Assistente Operacional	<p>Realizar e controlar a operação, as tarefas de montagem, manutenção de peças, manutenção de máquinas, manutenção de sistemas elétricos, manutenção de sistemas hidráulicos, manutenção de sistemas pneumáticos, manutenção de sistemas de ar condicionado, manutenção de sistemas de aquecimento, manutenção de sistemas de refrigeração, manutenção de sistemas de ventilação, manutenção de sistemas de exaustão, manutenção de sistemas de iluminação, manutenção de sistemas de segurança, manutenção de sistemas de comunicação, manutenção de sistemas de transporte, manutenção de sistemas de armazenamento, manutenção de sistemas de distribuição, manutenção de sistemas de tratamento de água e esgoto, manutenção de sistemas de saneamento, manutenção de sistemas de energia elétrica, manutenção de sistemas de automação, manutenção de sistemas de controle, manutenção de sistemas de instrumentação, manutenção de sistemas de medição, manutenção de sistemas de análise, manutenção de sistemas de ensaios, manutenção de sistemas de calibração, manutenção de sistemas de metrologia, manutenção de sistemas de controle de qualidade, manutenção de sistemas de rastreabilidade, manutenção de sistemas de gestão, manutenção de sistemas de logística, manutenção de sistemas de distribuição, manutenção de sistemas de atendimento ao cliente, manutenção de sistemas de suporte, manutenção de sistemas de treinamento, manutenção de sistemas de desenvolvimento, manutenção de sistemas de pesquisa e desenvolvimento, manutenção de sistemas de inovação, manutenção de sistemas de sustentabilidade, manutenção de sistemas de responsabilidade social, manutenção de sistemas de governança, manutenção de sistemas de ética, manutenção de sistemas de transparência, manutenção de sistemas de diversidade e inclusão, manutenção de sistemas de segurança da informação, manutenção de sistemas de proteção de dados, manutenção de sistemas de privacidade, manutenção de sistemas de acesso à informação, manutenção de sistemas de liberdade de expressão, manutenção de sistemas de participação cidadã, manutenção de sistemas de accountability, manutenção de sistemas de prestação de contas, manutenção de sistemas de transparência ativa, manutenção de sistemas de transparência passiva, manutenção de sistemas de acesso à informação, manutenção de sistemas de liberdade de expressão, manutenção de sistemas de participação cidadã, manutenção de sistemas de accountability, manutenção de sistemas de prestação de contas, manutenção de sistemas de transparência ativa, manutenção de sistemas de transparência passiva.</p>	Ondas de inervação Tarefada	SERVICOS VARIOS	MÉDIO
Ajudante Operacional	<p>Chamar e prestar de câmara de assistência operacional, Conduzir todos os turnos realizados pelo pessoal para os setores de assistência sob supervisão, Elabora relatório periódica, desempenho sobre o grau de execução das atividades que são de sua responsabilidade, em articulação com o plano de atividades, funções e competências, acompanhar a execução de tarefas de manutenção de equipamentos, manutenção de sistemas elétricos, manutenção de sistemas hidráulicos, manutenção de sistemas pneumáticos, manutenção de sistemas de ar condicionado, manutenção de sistemas de aquecimento, manutenção de sistemas de refrigeração, manutenção de sistemas de ventilação, manutenção de sistemas de exaustão, manutenção de sistemas de iluminação, manutenção de sistemas de segurança, manutenção de sistemas de comunicação, manutenção de sistemas de transporte, manutenção de sistemas de armazenamento, manutenção de sistemas de distribuição, manutenção de sistemas de tratamento de água e esgoto, manutenção de sistemas de saneamento, manutenção de sistemas de energia elétrica, manutenção de sistemas de automação, manutenção de sistemas de controle, manutenção de sistemas de instrumentação, manutenção de sistemas de medição, manutenção de sistemas de análise, manutenção de sistemas de ensaios, manutenção de sistemas de calibração, manutenção de sistemas de metrologia, manutenção de sistemas de controle de qualidade, manutenção de sistemas de rastreabilidade, manutenção de sistemas de gestão, manutenção de sistemas de logística, manutenção de sistemas de distribuição, manutenção de sistemas de atendimento ao cliente, manutenção de sistemas de suporte, manutenção de sistemas de treinamento, manutenção de sistemas de desenvolvimento, manutenção de sistemas de pesquisa e desenvolvimento, manutenção de sistemas de inovação, manutenção de sistemas de sustentabilidade, manutenção de sistemas de responsabilidade social, manutenção de sistemas de governança, manutenção de sistemas de ética, manutenção de sistemas de transparência, manutenção de sistemas de diversidade e inclusão, manutenção de sistemas de segurança da informação, manutenção de sistemas de proteção de dados, manutenção de sistemas de privacidade, manutenção de sistemas de acesso à informação, manutenção de sistemas de liberdade de expressão, manutenção de sistemas de participação cidadã, manutenção de sistemas de accountability, manutenção de sistemas de prestação de contas, manutenção de sistemas de transparência ativa, manutenção de sistemas de transparência passiva.</p>	Depto de inervação Terrenal	ENCARRREGADO	MÉDIO

*Tudo os trabalhadores terão as funções supra relacionadas poderão ser substituídos, em situações de férias e impedimentos pelo restante trabalhadores. Nestes casos o nível de pontuação e estabelecido após o correspondente à caracterização do posto de trabalho em causa.

Handwritten signatures in red and blue ink, likely representing the candidates or officials involved in the selection process.

CARRERA	CATEGORIA/ CARGO	N.º POSTOS DE TRABAJO	FUNÇÕES	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	TIPO DE NECESSIDADE	TIPO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO/S.
DIRETOR MUNICIPAL	DIRETOR MUNICIPAL	1	Define a missão, metas e orientações da unidade orgânica, assegurando o respetivo cumprimento das atribuições previstas na Estrutura Nuclear dos Serviços do Município de Felgueiras e o seu alinhamento com a estratégia de atuação definida pelos órgãos municipais competentes. Dirige, coordena e controla a atividade e resultados dos serviços dependentes.	Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redação em vigor, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual.		COMISSÃO DE SERVIÇOS EM REGIME DE SUBSTITUIÇÃO
DIRETOR DEPARTAMENTO	DIRETOR DEPARTAMENTO::	4	Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, orienta, coordena e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas na Estrutura Nuclear dos Serviços do Município de Felgueiras.	Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redação em vigor, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual.		COMISSÃO DE SERVIÇOS EM REGIME DE SUBSTITUIÇÃO
CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	14	Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades delimitado e procede à avaliação dos resultados alcançados, distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Nuclear dos Serviços do Município de Felgueiras.	Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redação em vigor, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual.		COMISSÃO DE SERVIÇOS EM REGIME DE SUBSTITUIÇÃO
CHEFE DE SERVIÇOS	CHEFE DE SERVIÇOS	11	Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades delimitado e procede à avaliação dos resultados alcançados, distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão das prestações integradas na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Nuclear dos Serviços do Município de Felgueiras.	Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redação em vigor, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual. Despacho n.º 4797/2018 e Despacho n.º 5067/2019 - Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM)		COMISSÃO DE SERVIÇOS EM REGIME DE SUBSTITUIÇÃO







