



**Ordem do dia**  
Ponto n.º 27

**Ata n.º 26**  
2024.10.17

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

**UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (GESTÃO) - DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL E SAÚDE - 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 Vice-Presidente exarou o seguinte despacho: "Concordo. À Reunião da Câmara Municipal."-----

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

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

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

**UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (GESTÃO) - DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL E SAÚDE - EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.-----**

2 - Que nos termos do disposto nos n.º(s) 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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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 quatro 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

O Vice Presidente da Câmara,  
Por Impedimento do Senhor Presidente

Nuno Fonseca

ASSUNTO: **AUTORIZAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Data: 14/10/2024

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

**UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (GESTÃO) - DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL E SAÚDE - 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 desempenha um papel de extrema relevância na gestão e desenvolvimento desse município.

Com a missão de definir e executar políticas que visem a defesa dos interesses e a satisfação das necessidades da população local, a câmara é o órgão autárquico responsável por promover o crescimento e o bem-estar em todas as áreas da vida em 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.

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.

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.

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.<sup>a</sup> Alteração aprovada pela Câmara Municipal, a 24 de abril de 2024, Ata n.º 10, contempla o posto de trabalho na categoria e carreira geral de Técnico Superior na modalidade de relação jurídica de emprego de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a Divisão de Ação Social e Saúde.

Prevê-se a seguinte Caracterização do Posto de Trabalho:

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.

A Portaria n.º 64/2021, de 17 de março, alterado pela Portaria n.º 428/2023, de 12 de dezembro procede à criação do programa CLDS 5G (Contrato Local de Desenvolvimento Social – 5ª Geração) e aprova o respetivo regulamento específico.

O Programa CLDS tem como objetivo promover a inclusão social de grupos populacionais que revelem níveis de fragilidade social num determinado território, mobilizando para o efeito a ação integrada de diversos agentes e recursos localmente disponíveis, constituindo-se como um instrumento de combate à exclusão social fortemente marcado por uma intervenção de proximidade realizada em parceria de forma a aumentar os níveis de coesão social (...), concentrar a intervenção nos grupos populacionais (...), potenciar a congregação de esforços entre o setor público e o privado (...), fortalecer a ligação entre as intervenções a desenvolver (...) *in, site do Instituto da Segurança Social.*

Foi publicado o Despacho n.º 514/2024 de 18-01-2024, da Secretária de Estado da Inclusão o qual determina que o concelho de Felgueiras é elegível no âmbito do Programa CLDS 5G.

Conforme o Despacho da Secretária de Estado da Inclusão de 22-02-2024, foram definidas categorias de financiamento, enquadrando-se Felgueiras na categoria II e por isso a equipa a afetar a este projeto deve ser composta, no mínimo, por 1 coordenador e 2 técnicos superiores.

A definição do perfil dos técnicos superiores a afetar aos CLDS 5G deve ter em conta os Eixos de Intervenção, devendo os mesmos ter formação superior nas áreas de gestão de empresas ou economia, animação sociocultural ou ciências sociais.

A equipa do Programa CLDS 5G consta no mapa de pessoal e exercerá a sua atividade em regime de contrato por tempo indeterminado.

Atento o Programa e dado o número crescente de solicitações de atuação e por forma a garantir o cumprimento destas obrigações num tão vasto espaço temporal, há necessidade de reforçar a equipa da Divisão de Ação Social e Saúde neste âmbito.

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

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

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

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



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

**CONSIDERANDO:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Que para efeitos do disposto no artigo 33.º e seguintes da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, não estão constituídas reservas de recrutamento na Entidade Centralizada de



Recrutamento (ERC), que permitam satisfazer a presente necessidade de recrutamento, nem no Município nem na Direção Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas – INA;

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

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

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

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

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

1. Que no mapa de Pessoal se encontra previsto lugar vago, correspondente ao posto de trabalho da área funcional nas quais sentimos necessidade de recrutamento objetivando garantir determinadas atividades da Câmara Municipal em prol da comunidade;

2. Considerando que estão cumpridos os preceitos legais, para apresentação da presente proposta.

**PROPÕE-SE:**

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

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

**UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR (GESTÃO) - DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL E SAÚDE - 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 candidatas/as com vínculo de emprego público a concorrer.

Paços do Concelho, 14 de outubro de 2024

**A Chefe da Divisão Administrativa,**

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



**Dr.ª Carina Silva**



**Felgueiras**

CÂMARA MUNICIPAL

## INFORMAÇÃO INTERNA

### PARECER

Concordo.

À vereadora Dos RH.

Data: 2024/10/10

### DESPACHO

Concordo

10/10/2024

Data:

ASSUNTO: Necessidade de Recursos Humanos (abertura de concurso/prova de conhecimento) – Gestão

DE: Chefe da Divisão de Ação Social e Saúde – Dr.ª Sandra Teixeira

PARA: Exma. Sr.ª Vereadora, Dr.ª Rosa Maria Pinto

Exma. Sr.ª Vereadora, Dr.ª Rosa Maria Pinto,

Considerando que:

- A Portaria n.º 64/2021, de 17 de março, alterado pela Portaria n.º 428/2023, de 12 de dezembro procede à criação do programa CLDS 5G (Contrato Local de Desenvolvimento Social – 5ª Geração) e aprova o respetivo regulamento específico;
- O Programa CLDS tem como objetivo promover a inclusão social de grupos populacionais que revelem níveis de fragilidade social num determinado território, mobilizando para o efeito a ação integrada de diversos agentes e recursos localmente disponíveis, constituindo-se como um instrumento de combate à exclusão social fortemente marcado por uma intervenção de proximidade realizada em parceria de forma a aumentar os níveis de coesão social (...), concentrar a intervenção nos grupos populacionais (...), potenciar a congregação de esforços entre o setor público e o privado (...), fortalecer a ligação entre as intervenções a desenvolver (...) *in, site do Instituto da Segurança Social;*
- Foi publicado o Despacho n.º 514/2024 de 18-01-2024, da Secretária de estado da inclusão o qual determina que o concelho de Felgueiras é elegível no âmbito do Programa CLDS 5G;



**Felgueiras**

CAMARA MUNICIPAL

## INFORMAÇÃO INTERNA

- Conforme o Despacho da Secretária de Estado da Inclusão de 22-02-2024, foram definidas categorias de financiamento, enquadrando-se Felgueiras na categoria II e por isso a equipa a afetar a este projeto deve ser composta, no mínimo, por 1 coordenador e 2 técnicos superiores;
- A definição do perfil dos técnicos superiores a afetar aos CLDS 5G deve ter em conta os Eixos de Intervenção, devendo os mesmos ter formação superior nas áreas de gestão de empresas ou economia, animação sociocultural ou ciências sociais;
- A equipa do Programa CLDS 5G consta no mapa de pessoal e exercerá a sua atividade em regime de contrato por termo indeterminado;

**Considerando que se encontra previsto no mapa de pessoal, um posto de trabalho da carreira Técnica Superior de Gestão, por tempo indeterminado;**

**Nesta conformidade, proponho à superior consideração de V. Ex.<sup>a</sup> a abertura de procedimento concursal comum, para contratação por tempo indeterminado, no regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado de um posto de trabalho da carreira e categoria Técnica Superior de Gestão.**

**Mais se propõe a seguinte caracterização do posto de trabalho (conteúdo funcional), nível habilitacional, método de seleção e programa da prova de conhecimentos:**

### 1 - GESTÃO

- a) Técnico/a superior de Gestão para desempenhar 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:
  - Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão;
  - Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;
  - Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado;



- Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

Desempenho de funções no âmbito do Plano de Ação do Programa CDLS-5G, especificamente:

- Planeamento, implementação e avaliação das atividades;
- Dinamizador/a ou facilitador/a de ações de informação/sensibilização;
- Organização de iniciativas/eventos;
- Articulação com outras entidades do concelho.

**b) Nível habilitacional exigido:**

- Licenciatura em Gestão – Grau de Complexidade 3.

Não é possível substituir as habilitações exigidas por formação ou experiência profissional.

**c) Programa da Prova de Conhecimentos**

- A prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função. A prova será escrita, de natureza teórica específica, constituída por questões de desenvolvimento e de escolha múltipla, de realização individual, efetuadas em suporte de papel e versará sobre as matérias constantes do seguinte programa de prova, com uma duração de 90 minutos.

**- Legislação geral:**

- Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro - Código do Procedimento Administrativo, na sua atual redação;
- Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual - Regime Jurídico das Autarquias Locais;
- Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual - Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública;
- Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, art.º 237.º a 257.º (Férias e faltas), na sua redação atual - Código do Trabalho.

**- Legislação específica:**

- Decreto-lei n.º 138/99, de 22 de abril, na sua redação atual - Modernização administrativa;



- Decreto-lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual Código de Contratos Públicos, Título II – Fase de formação do contrato (do art.º 34º ao 108º);
- Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, na sua redação atual - Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas;
- Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril, na sua redação atual - Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local;
- Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual - Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública – SIADAP;
- Decreto-lei nº 86-A/2016, de 29 de dezembro - Regime da formação profissional na Administração Pública;
- Portaria n.º 428/2023, de 12 de dezembro - Programa de Contratos Locais de Desenvolvimento Social 5G;
- Despacho n.º 514/2024 de 18 de janeiro – Define a lista de concelhos a intervencionar pela 5.ª Geração do Programa de Contratos Locais de Desenvolvimento Social (CLDS 5G)
- Despacho n.º 2393/2024, de 5 de março - Procede à definição da lista de concelhos a intervencionar pela 5.ª Geração do Programa de Contratos Locais de Desenvolvimento Social – Aviso para apresentação de candidaturas.
- Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto - Transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da Ação Social;
- Regulamentação municipal na área da Ação Social;
- Carta Social do Município de Felgueiras;
- Diagnóstico Social do Município de Felgueiras;
- Plano do Desenvolvimento Social de Felgueiras.

As respostas à prova de conhecimentos serão valoradas de acordo com os seguintes critérios:

- Expressão escrita (discurso e rigor terminológico, organização da resposta, clareza da exposição e caligrafia legível, ortografia e gramática, repetição de expressão);
- Autonomia na expressão (capacidade de interpretação, análise e poder de síntese, enquadramento temático, sistematização na apresentação das ideias);
- Justificação de Resposta (apresentação das respostas, fundamentação legal, pertinência da resposta, poder de argumentação):



A atualização da legislação referida, que ocorra após a publicação do aviso será da responsabilidade dos candidatos, sendo sobre a legislação atualizada que versará a prova de conhecimentos. Aquando da realização da prova de conhecimentos os candidatos poderão consultar a legislação e a documentação constantes do programa acima indicado, desde que impressos e não anotados. Não será permitida a consulta de documentação em formato digital e a utilização de qualquer meio eletrónico durante a realização da prova.

À consideração Superior.

A Chefe da Divisão de Ação Social e Saúde, em regime de substituição,

### Lista de inputs

▼ Texto Livre Introduza texto livre para encontrar os inputs relacionados

Procurar Limpar

Ano 2024

Entidade

Selecionar

Período -

Data Registo/Data Limite (até) 2024-11-14

Tipo Input Pessoal ao serviço

Estado Input -

Tipo de Entidades -

Grupo de Entidades -

### Inputs por registar

[Exportar para Excel](#)

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

0 registos

### Inputs registados

[Exportar para Excel](#)

Entidade	Tipo Input	Período	Estado	Origem	Registado em	Registado por	Registrar
2647 - FELGUEIRAS	Pessoal ao serviço	Saldo Inicial	<a href="#">Validado</a>	Formulário	2024-01-22 14:23:57	Recursos Humanos	<a href="#">Via ficheiro</a> <a href="#">Via formulário</a>
2647 - FELGUEIRAS	Pessoal ao serviço	1º Trimestre	<a href="#">Validado</a>	Formulário	2024-04-10 10:26:23	Recursos Humanos	<a href="#">Via ficheiro</a> <a href="#">Via formulário</a>
2647 - FELGUEIRAS	Pessoal ao serviço	2º Trimestre	<a href="#">Validado</a>	Formulário	2024-07-12 17:06:49	Recursos Humanos	<a href="#">Via ficheiro</a> <a href="#">Via formulário</a>
2647 - FELGUEIRAS	Pessoal ao serviço	3º Trimestre	<a href="#">Validado</a>	Formulário	2024-10-08 09:07:35	Recursos Humanos	<a href="#">Via ficheiro</a> <a href="#">Via formulário</a>

4 registos



### Lista de inputs

▼ Texto Livre Introduza texto livre para encontrar os inputs relacionados

Procurar Limpar

Ano 2024

Entidade

Selecionar

Período

Data Registo/Data Limite (até) 2024-11-14

Tipo Input Recursos humanos (trimestral)

Estado Input

Tipo de Entidades

Grupo de Entidades

### Inputs por registar

[Exportar para Excel](#)

0 registos

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

### Inputs registados

[Exportar para Excel](#)

3 registos

Entidade	Tipo Input	Período	Estado	Origem	Registado em	Registado por	Registrar
2647 - FELGUEIRAS	Recursos humanos (trimestral)	1º Trimestre	<a href="#">Validado</a>	Formulário	2024-04-10 18:12:14	Recursos Humanos	<a href="#">Via ficheiro</a> <a href="#">Via formulário</a>
2647 - FELGUEIRAS	Recursos humanos (trimestral)	2º Trimestre	<a href="#">Validado</a>	Formulário	2024-07-10 11:05:21	Recursos Humanos	<a href="#">Via ficheiro</a> <a href="#">Via formulário</a>
2647 - FELGUEIRAS	Recursos humanos (trimestral)	3º Trimestre	<a href="#">Validado</a>	Formulário	2024-10-09 15:18:19	Recursos Humanos	<a href="#">Via ficheiro</a> <a href="#">Via formulário</a>

### Lista de inputs

▼ Texto Livre Introduza texto livre para encontrar os inputs relacionados

Procurar Limpar

Ano 2024

Entidade

Selecionar

Período -

Data Registo/Data Limite (até) 2024-11-14

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	Registrar	Histórico
Não existem registos para visualizar...						

### Inputs registados

[Exportar para Excel](#)

1 registo

Entidade	Tipo Input	Período	Estado	Origem	Registado em	Registado por	Registrar
2647 - FELGUEIRAS	Recursos humanos (semestral)	1.º Semestre	<a href="#">Validado</a>	Formulário	2024-07-12 17:07:17	Recursos Humanos	<a href="#">Via ficheiro</a> <a href="#">Via formulário</a>

*Carvalho*

### Lista de inputs

▼ Texto Livre Introduza texto livre para encontrar os inputs relacionados

Procurar Limpar

Ano 2023

Entidade

Selecionar

Período

Data Registo/Data Limite (até) 2024-11-14

Tipo Input Balanço social

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	Balanço social	Anual	<a href="#">Validado</a>	Formulário	2024-04-02 14:09:11	Recursos Humanos	<a href="#">Via ficheiro</a> <a href="#">Via formulário</a>

**Ordem do dia****Sessão ordinária de****Ponto n.º 21****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,

Alfredo Silva  
Pregueiras  
Sérgio Rodrigues



ASSEMBLEIA  
MUNICIPAL  
DE FELGUEIRAS

Praça da República - Margaride  
4610-116 Felgueiras

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



**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

Aut  
R  
Luis

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**



CARRERA	CATEGORÍA / CARGO	Nº POSTOS DE TRABAJO	UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA FUNCIONAL	QUALIFICACIÓN POR EL TRABAJO	FORMACIÓN ACADÉMICA O DE PROFESIONAL	TIPO DE RELACION JURÍDICA	TIPO DE INESTABILIDAD	GES.	TOTAL
Asesorado Técnico	Asesorado Técnico	7	División de Ingeniería Tecnológica	Asesorado Técnico	Es el cargo de máxima jerarquía en el área de asesoría técnica, que implica la supervisión y coordinación de los trabajos de los especialistas de la categoría de Asesorado Técnico, así como la ejecución de los trabajos de asesoría técnica que corresponden a esta categoría. El cargo implica la responsabilidad de asesorar y orientar a los funcionarios de la categoría de Asesorado Técnico, así como la ejecución de los trabajos de asesoría técnica que corresponden a esta categoría.	(13)	Permanente	Permanente	Permanente Generalista	7
Técnico Superior	Técnico Superior	1	División de Asesoría Social y Salud	Generalista	Es el cargo de máxima jerarquía en el área de asesoría social y salud, que implica la supervisión y coordinación de los trabajos de los especialistas de la categoría de Técnico Superior, así como la ejecución de los trabajos de asesoría social y salud que corresponden a esta categoría. El cargo implica la responsabilidad de asesorar y orientar a los funcionarios de la categoría de Técnico Superior, así como la ejecución de los trabajos de asesoría social y salud que corresponden a esta categoría.	(17)	Permanente	Permanente	Permanente Generalista	1
Técnico Superior	Técnico Superior	1	División de Asesoría Social y Salud	Asesorado Técnico	Es el cargo de máxima jerarquía en el área de asesoría social y salud, que implica la supervisión y coordinación de los trabajos de los especialistas de la categoría de Técnico Superior, así como la ejecución de los trabajos de asesoría social y salud que corresponden a esta categoría. El cargo implica la responsabilidad de asesorar y orientar a los funcionarios de la categoría de Técnico Superior, así como la ejecución de los trabajos de asesoría social y salud que corresponden a esta categoría.	(17)	Permanente	Permanente	Permanente Generalista	1
Técnico Superior	Técnico Superior	2	División de Asesoría Social y Salud	Generalista	Es el cargo de máxima jerarquía en el área de asesoría social y salud, que implica la supervisión y coordinación de los trabajos de los especialistas de la categoría de Técnico Superior, así como la ejecución de los trabajos de asesoría social y salud que corresponden a esta categoría. El cargo implica la responsabilidad de asesorar y orientar a los funcionarios de la categoría de Técnico Superior, así como la ejecución de los trabajos de asesoría social y salud que corresponden a esta categoría.	(17)	Permanente	Permanente	Permanente Generalista	2
Técnico Superior	Técnico Superior	1	División de Asesoría Social y Salud	Asesorado Técnico	Es el cargo de máxima jerarquía en el área de asesoría social y salud, que implica la supervisión y coordinación de los trabajos de los especialistas de la categoría de Técnico Superior, así como la ejecución de los trabajos de asesoría social y salud que corresponden a esta categoría. El cargo implica la responsabilidad de asesorar y orientar a los funcionarios de la categoría de Técnico Superior, así como la ejecución de los trabajos de asesoría social y salud que corresponden a esta categoría.	(17)	Permanente	Permanente	Permanente Generalista	1

*[Handwritten signatures and initials]*



CATEGORIA	DESCRIPCION	INSTRUMENTOS DE TRABAJO	CONTRIBUCION EFECTIVA DEL TRABAJADOR	ANEXO COMPETENCIAL	INDICADORES DE EFECTIVIDAD DEL TRABAJO	TIPO DE INSTRUMENTOS DE TRABAJO	ORIGEN	TOTAL
Asignación de roles	Asignación de roles	4	CONTRIBUCION EFECTIVA DEL TRABAJADOR El nivel de cumplimiento de los compromisos establecidos en el plan de trabajo es el indicador principal para evaluar el desempeño del trabajador. Este indicador se mide a través de la asignación de roles y la ejecución de las actividades correspondientes. El nivel de cumplimiento se mide a través de la asignación de roles y la ejecución de las actividades correspondientes. El nivel de cumplimiento se mide a través de la asignación de roles y la ejecución de las actividades correspondientes.		Asignación de roles	75%	Asignación de roles	4
Asignación de roles	Asignación de roles	3	CONTRIBUCION EFECTIVA DEL TRABAJADOR El nivel de cumplimiento de los compromisos establecidos en el plan de trabajo es el indicador principal para evaluar el desempeño del trabajador. Este indicador se mide a través de la asignación de roles y la ejecución de las actividades correspondientes. El nivel de cumplimiento se mide a través de la asignación de roles y la ejecución de las actividades correspondientes. El nivel de cumplimiento se mide a través de la asignación de roles y la ejecución de las actividades correspondientes.		Asignación de roles	75%	Asignación de roles	3
Asignación de roles	Asignación de roles	3	CONTRIBUCION EFECTIVA DEL TRABAJADOR El nivel de cumplimiento de los compromisos establecidos en el plan de trabajo es el indicador principal para evaluar el desempeño del trabajador. Este indicador se mide a través de la asignación de roles y la ejecución de las actividades correspondientes. El nivel de cumplimiento se mide a través de la asignación de roles y la ejecución de las actividades correspondientes. El nivel de cumplimiento se mide a través de la asignación de roles y la ejecución de las actividades correspondientes.	Contribución Efectiva	Asignación de roles	75%	Asignación de roles	3
Asignación de roles	Asignación de roles	4	CONTRIBUCION EFECTIVA DEL TRABAJADOR El nivel de cumplimiento de los compromisos establecidos en el plan de trabajo es el indicador principal para evaluar el desempeño del trabajador. Este indicador se mide a través de la asignación de roles y la ejecución de las actividades correspondientes. El nivel de cumplimiento se mide a través de la asignación de roles y la ejecución de las actividades correspondientes. El nivel de cumplimiento se mide a través de la asignación de roles y la ejecución de las actividades correspondientes.	Contribución Efectiva	Asignación de roles	75%	Asignación de roles	4


  
 [Illegible handwritten text]

CARRERA	CATEGORIA/CARGO	N.º POSTOS DE TRABAJO	CARACTERIZAÇÃO POSTOS DE TRABALHO	ORGÂNICA ATUAL	TOTAL
Assistente operacional	Especialista de Fiscalização	2	<p>Acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente estabelecidas. Concretização das cobranças de lugares de festa e farrado garantindo a adequação regulamentar das respectivas ocupações temporárias. Fiscaliza cumprimento do regulamento de feras e mercados. Realiza o depósito de isaturação AAAR e RU cuja correspondência é devolvida e enviada a ocupação de instalações com produção de resíduos atualizando o cadastro de produtores e respetiva tipologia de usos. Manusear ou ler à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis.</p>	Serviços de Ambiente e Saúde Pública	2
Assistente operacional	Assistente Operacional	1	<p>Exerce funções de natureza recreativa, enquadradas em atividades definidas na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços nomeadamente: Receber e orientar os utentes, prestando apoio e informações sobre o funcionamento das instalações e atividades promovidas em cada local; Controlar as entradas/saídas dos utentes através do sistema informático; registo manual de entradas e saídas dos utilizadores que circulam no complexo desportivo; Assegurar a boa execução do sistema de Gestão de Qualidade ISO 9001 de 2015 e procedimentos implementados. Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utentes e utilizadores da piscina; Venda de serviços e acessórios de desporto (e outros procedimentos relacionados com a frequência das instalações desportivas) efetivados através de programas informático de vendas e gestão das piscinas municipais; Emissão de mapas de claus e sua de recolta na aplicação SNC-AP para envio à Isaturação da CMF e posterior arquivo da documentação daí gerada; Transmissão de valores para Isaturação da CMF das receitas operadas nas 3 piscinas municipais; Atendimento telefónico e encaminhamento devido de todas as informações recebidas; Comunicar no respetivo nível os serviços de qualquer ato anormal que ocorre 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 limpeza geral, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelas instalações pertença da Aularque e pelo trabalho que, em comum, aí é exercido; Receber e transmitir mensagens; Assegurar a vigilância das instalações e acompanhar os utentes e utilizadores aos locais pretendidos; Assegurar a guarda, manutenção e conservação do equipamento material utilizado no desempenho das funções e pela sua correta utilização; Colaborar com todos os funcionários dos vários serviços afetos aos complexos desportivos; Executar todas as demais tarefas que no âmbito das suas funções lhes sejam superiormente atribuídas; Manusear ou ler à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis.</p>	Divisão de Desporto e Lazer	1
Assistente operacional	Assistente Operacional	10	<p>Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo A que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovado em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, incluindo as funções de telefonista, operador de reprográfa 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 necessidades, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Manusear ou ler à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis.</p>	Divisão de Educação	10

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

Assistente operacional	Assistente Operacional	1	<p>Funções genéricas conforme o n.º 2 do artigo 86.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 direções gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p> <p>Funções específicas do posto de trabalho: Funções de manutenção do Parque de Campismo, assegurar a manutenção dos Enecos Verdes; assegurar a limpeza de armamentos; assegurar a limpeza e tratamento da peçonha; assegurar as tarefas necessárias para conservar e garantir o bom funcionamento de todos os equipamentos e de toda a área de empreendimento; informar a recepção sobre necessidades de equipações e de intervenções de outros serviços para garantir a manutenção do empreendimento. Manusear ou ter à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis.</p>	Divisão de Cultura e Turismo	1
Assistente Técnico	Assistente Técnico	9	<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em direções bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação, com predomínio na área administrativa geral e atendimento ao público, nomeadamente, Atendimento geral aos utentes e utilizadores das estruturas desportivas municipais; Elevação de procedimentos administrativos tendentes à inscrição e frequência dos utentes nas atividades promovidas nos SD (inscrições, renovações, recebimento das mensalidades, entre outros); no programa informático que ESport; Assegurar a boa execução do sistema de Gestão de Qualidade ISO 9001 de 2015 e procedimentos implementados; Emissão de guias de receita, no SNC-AP, relativos ao caixa diário e outras guias dadas e mensais geradas; Transporte de valores para segurança da CMF; das receitas geradas; Atendimento telefónico e encaminhamento da informação recebida.</p> <p>Elevação do controlo de entradas e acesso às instalações; Entrada de informação na aplicação de atendimento. Registo informático na aplicação Multiproductos (CTI) do correio e efetuar nos serviços, e encaminhamento de requerimentos dos utentes; Elaboração, semanal e mensal de ficheiros respeitantes à atualização dos diversos equipamentos desportivos; Elaboração mensal do relatório referente aos custos produzidos utilizados no tratamento das piscinas. Elaboração mensal de diversos ficheiros respeitantes aos colaboradores dos SD para envio aos Serviços de Recursos Humanos da autarquia (subsídios de retribuição aos fins-de-semana e subsídio nocturno, horas extras, colaboradores ao longo Contrato emprego-inserção, cronograma de horários...); Elaboração de documentos administrativos da atividade desenvolvida nos Serviços do Desporto, quer em termos financeiros, quer em termos de ocupação das estruturas desportivas. Elaboração 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 económico - tem por objetivo o processamento de pedidos, entradas e saídas de bens, bem como a relação de movimentos por artigo, fornecedor, emissão de requisições internas (fundamentações da necessidade de contratar), controle de requisições externas (entradas - faturação) e outros foneiros de controlo; Colaborar com todos os funcionários dos vários serviços afetos aos complexos desportivos; Manusear ou ter à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis. Executar todas as demais tarefas que no âmbito das suas funções lhes sejam superiormente solicitadas.</p>	Divisão de Desporto e Lazer	9
Assistente Técnico	Assistente Técnico	11	<p>Executar funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em direções bem definidas e instruções gerais, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, requerendo conhecimentos técnicos, técnicos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento e económico e atendimento ao cliente. Manusear ou ter à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis.</p>	Divisão Administrativa	11
Assistente Técnico	Assistente Técnico	1	<p>Realizar medições e emitir relatórios de ensaios, certificados de verificação da medição de equipamentos do domínio da metrologia legal; Verificar o cumprimento do quadro legal em vigor no âmbito da execução do controlo metroológico; Aplicar equações que estejam o resultado da verificação; Manter a rastreabilidade dos equipamentos e meios disponibilizados para o desempenho das funções; Organizar e manter o plano de qualidade; Zelar pela aplicação das taxas devidas pela execução do serviço; Elaborar e preenchimento dos mapas de serviço, instrumentos e faturação mensal; Manusear ou ter à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis.</p>	Serviços de Ambiente e Saúde Pública	1



Assistente Técnico	Assistente Técnico	1	<p>Execução funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Manusear ou ter à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis.</p>	Gabinete da Prefeitura Municipal	3
Assistente Técnico	Assistente Técnico	2	<p>Funções gerenciais conforme o n.º 2 do artigo 83.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de Junho Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas: funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.</p> <p>Funções específicas do posto de trabalho: funções de atendimento na Loja Marechal de Turismo; atender visitantes/turistas; quer pessoalmente, quer por telefone, no portal do turismo, redes sociais, e-mail ou outro meio de comunicação, prestando informação sobre a oferta turística de Feigueiras e do Porto e Norte; fornecer material de informação/promoção adequados às necessidades e motivações dos visitantes/turistas; encaminhar com eficácia os visitantes/turistas para os locais que estes pretendam visitar, ou comentários das sugestões de visita que deve assegurar; atender eventuais reclamações e sugestões dos visitantes/turistas, identificando necessidades e expectativas do cliente, recuperando e satisfazendo portanda superamento; apoiar a organização e participação em feiras de promoção e negócios do setor do turismo, visando promover o concelho, os produtos e as empresas; colaborar na capacitação e em dar acesso à benchmarking aos empresários da cadeia de valor do turismo; dar suporte à organização de eventos de promoção e de dinamização turística, desambando 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 visitateuristas.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 (visitateuristas.com) e assegurar o uso para publicações e comunicação na LIT de Feigueiras; desenvolver trabalho no âmbito de projetos de estruturação e de dinamização da oferta turística; assegurar as fundamentações da necessidade de contratar (FHC) de bens e serviços; organização de arquivos sobretudo digitais; relatórios de atividades, formações, reuniões; acompanhar a execução física e financeira das aquisições do orçamento. Elaborar relatórios de atividades. Manusear ou ter à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis.</p>	Divisão de Cultura e Turismo	2
Assistente Técnico	Assistente Técnico	3	<p>Execução funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbido-lhe, nomeadamente, executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento e económico e atendimento ao cliente. Manusear ou ter à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis</p>	Divisão de Educação	3

*[Handwritten signature and initials]*

CARRERA	CATEGORÍACARGO	N.º POSTOS DE TRABAJO	CARACTERIZAÇÃO POSTOS DE TRABALHO	ORGÂNICA ATUAL	TOTAL
Assistente operacional	Especial de Fiscalização	2	<p>Acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, providendo rescisões e petições para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e gerando o cumprimento de notificações e comunicações legais e regulamentares. Concretizar em coberturas de lugares de lixo e terreno garantindo a adequação de demarcação. Realizar o depósito de lixo temporários. Fiscalizar o cumprimento de licenças e verificações de instalações com produção de resíduos avaliando o cadastro de produtores e respectiva tipologia de usos. Manusear ou ler à sua guarda valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsável.</p> <p>Executar funções de natureza executiva, enquadradas em áreas definidas na área de atuação da respectiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, nomeadamente: Receber e orientar os clientes, 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; Asegurar 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); efetuar os serviços de programa informático que efetua a gestão das piscinas municipais; Emissão de mapas de caves e qual de receita na aplicação SNC-AP para envio à tesouraria da CMF e posterior arquivo da documentação daí gerada; Transporte de encomendas para tesouraria da CMF; das receitas geradas nas 3 piscinas municipais; Atendimento telefónico e encaminhamento devido de todas as informações recebidas; Comunicar ao responsável dos serviços de qualquer ato anormal que ocorre 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 de Aulamaia e pelo trabalho que, em comum, se 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 todos os demais tarefas que no âmbito das suas funções lhes sejam suplenamente sobordadas; Manusear ou ler à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis</p>	<p>Serviço de Ambiente e Saúde Pública</p>	2
Assistente operacional	Assistente Operacional	1	<p>Executar as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo, a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, incluindo as funções de telefonista, operador de reprografia e auxiliar de refectório, 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 e unidades de prestação de cuidados de saúde; Manusear ou ler à sua guarda valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis</p>	<p>Divisão de Desporto e Lazer</p>	1
Assistente operacional	Assistente Operacional	10	<p>Executar as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo, a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, incluindo as funções de telefonista, operador de reprografia e auxiliar de refectório, 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 e unidades de prestação de cuidados de saúde; Manusear ou ler à sua guarda valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis</p>	<p>Divisão da Educação</p>	10

Am  
J  
Lencobe  
R

Assistente operacional	Assistente Operacional	1	<p>Funções genéricas conforme o n.º 2 do artigo 83.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 tarefas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo compor estípite físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p> <p>Funções específicas do posto de trabalho: Funções de manutenção do Parque de Campismo, assegurar a manutenção dos Espaços Verdes, assegurar a limpeza de armários; assegurar a limpeza e manutenção da piscina; assegurar as tarefas necessárias para conservar e garantir o bom funcionamento de todos os equipamentos e de toda a área do empreendimento; informar a recepção sobre necessidades de equipações e de intervenções de outros serviços para garantir a manutenção do empreendimento; Manusear ou ter à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis.</p>	Divisão de Cultura e Turismo	1
Assistente Técnico	Assistente Técnico	9	<p>Funções de natureza executiva, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum 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; Emissão de procedimentos administrativos tendentes à inscrição e frequência dos utentes nas atividades promovidas nos SD (inscrições, renovações, recebimento das mensalidades, entre outros); no programa informático que ESport; Assegurar a boa execução do sistema da Certidão de Qualidade ISO 9001 de 2015 e procedimentos implementados; Emissão de guias de receita, no SNC-AP; relativas ao caixão diário e outras guias diárias e mensais geradas; Transferir de valores para tesouraria da CMF, das receitas geradas; Atendimento telefónico e encaminhamento de informação recebida; Emissão do controlo de entradas e acesso às instalações; Entrada de informação na aplicação de atendimento; Registo informático na aplicação Multiprodutos (CTI) do correio a efetuar nos serviços; Elaboração mensal de guia de correspondência avançada e envio da mesma à DGF; Registo, informação e encaminhamento de movimentos 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 reflexão aos fins-de-semana e subsídio noturno, horas extras, colaboradores ao abrigo Contrato emprego-intenção, 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; Emissão de toda a informação necessária ao funcionamento dos serviços (por via eletrónica ou em papel) que surja ou que supor necessariamente a solicitação; Organizar e arquivar a documentação inerente ao serviço; Efetuar o controlo das necessidades e económico - tem por objetivo o processamento de pedidos, entradas e saídas de bens, bem como a relação de inventário por artigo, fornecedor, emissão de requisições internas (fundamentadas da necessidade de controlar), controle de requisições externas (entradas - faturação) e outros ficheiros de controlo; Colaborar com todos os funcionários dos vários serviços afetos aos complexos desportivos; Manusear ou ter à sua guarda valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis; Executar todas as demais tarefas que no âmbito das suas funções lhes sejam superiormente solicitadas.</p>	Divisão de Desporto e Lazer	9
Assistente Técnico	Assistente Técnico	11	<p>Exerce funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, requerendo conhecimentos técnicos, técnicos e práticos obtidos através de adequado curso de ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade recursos humanos, aprovisionamento e económico e atendimento ao cliente; Manusear ou ter à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis.</p>	Divisão Administrativa	11
Assistente Técnico	Assistente Técnico	6	<p>Exerce com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, técnicos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade e processamento (pessoal, aprovisionamento e económico) e tesouraria</p>	Divisão Financeira	6
Assistente Técnico	Assistente Técnico	1	<p>Realizar medições e emitir relatórios de ensaios, certificados de verificação da medição de equipamentos do domínio da metrologia legal; Verificar o cumprimento do quadro legal em vigor no âmbito da execução do controlo metrologico; Aplicar etiquetas que atestem o resultado da verificação; Manter a rastreabilidade dos equipamentos e meios disponibilizados para o desempenho das funções; Organizar e manter o plano de qualidade; Zelar pela aplicação das "taxas devidas pela execução do serviço"; Elaborar e preenchimento dos mapas de serviço, instrumentos e faturação mensal; Manusear ou ter à sua guarda, valores, numerário, títulos ou documentos e sendo por eles responsáveis.</p>	Serviços de Ambiente e Saneabilidade Pública	1

*Handwritten signatures and initials:*  
 - Top right: A signature in blue ink.  
 - Middle right: A signature in black ink.  
 - Bottom right: A large handwritten 'R' in black ink.

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

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

amadei.



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

Número sequencial de cabimento : 2024 / 1056

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

Observações do Documento :

Fontes de Financiamento :

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

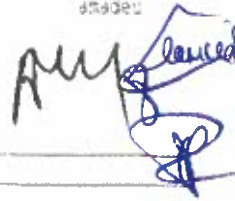
Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinado por: <sup>(assinatura)</sup> ANTONIO AMADEU VIANA DA SILVA MACHADO

Num. de Identificação Civil: B108449629

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 :

	(€)	(%)		(€)	(%)
Receitas gerais			Outras Fontes :		
X Receitas próprias	1.107.644,00	100,00	Contração de Empréstimos		
Financiamento da UE			Transferências no âmbito das Adm. Públicas		
			Outras: identificação _____		

Classe 0

ORÇAMENTO DO ANO 2024

Classificação Orgânica : 0102 CAMARA MUNICIPAL

Classificação Funcional : 010308 Di 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 :

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

Classe 0

ORÇAMENTO DO ANO 2024

Classificação Orgânica : 0102 CAMARA MUNICIPAL

Classificação Funcional : 010308 01 RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS

Classificação Económica : 010114 REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES

SUBSÍDIOS DE FÉRIAS E NATAL

N.º Rubrica do Plano : 2020 A 14

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

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

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

## Outras Observações :

Proposta de Cabimento n.º 2024/1056

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

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

Identificação do Declarante:

Nome CONTABILIDADE

Cargo / função DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA

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

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

Num. de Identificação Civil: 8108449629

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

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

amadeu  
*[Handwritten Signature]*

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 : 010309 01 RECURSOS HUMANOS  
 RECURSOS HUMANOS  
 Classificação Económica : 010205 ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS  
 ABONO PARA FALHAS  
 N.º Rubrica do Plano : 2020 A 14

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

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

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

Outras Observações :

Proposta de Cabimento n.º 2024/1056

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

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

Identificação do Declarante:

Nome CONTABILIDADE

Cargo / função DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA

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

(assinatura)

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

Num. de Identificação Civil: **BI08449629**

Data: **2024.04.19 14:16:33 Hora de Verão de GMT**







Ordem do dia

Sessão ordinária de

Ponto n.º 12

2024.02.16

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

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

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

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

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

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

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

A Mesa da Assembleia,

Jose da Silva Carlos  
Huguido Freire  
Sérgio Nascimento





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Ordem do dia

Ponto n.º 10

Ata n.º 04

2024.02.09

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

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

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

Nuno  
Alexandre  
Martins da  
Fonseca

Nuno Alexandre Martins da  
Fonseca  
c=P1, 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

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

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

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

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

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

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

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

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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

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

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

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

**Considerando:**

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

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

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

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

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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

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

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

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

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

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

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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

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

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

**Nesta Conformidade,**

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

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

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

**Proponho:**

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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

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**







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

Atividade Operacional	Atividade Operacional	Atividade Operacional	Atividade Operacional	Atividade Operacional	Atividade Operacional	Atividade Operacional	Atividade Operacional	Atividade Operacional	Atividade Operacional	Atividade Operacional	Atividade Operacional	Atividade Operacional	Atividade Operacional	Atividade Operacional
Atividade Operacional	Atividade Operacional	Atividade Operacional	Atividade Operacional	Atividade Operacional	Atividade Operacional	Atividade Operacional	Atividade Operacional	Atividade Operacional	Atividade Operacional	Atividade Operacional	Atividade Operacional	Atividade Operacional	Atividade Operacional	Atividade Operacional
Atividade Operacional	Atividade Operacional	Atividade Operacional	Atividade Operacional	Atividade Operacional	Atividade Operacional	Atividade Operacional	Atividade Operacional	Atividade Operacional	Atividade Operacional	Atividade Operacional	Atividade Operacional	Atividade Operacional	Atividade Operacional	Atividade Operacional
Atividade Operacional	Atividade Operacional	Atividade Operacional	Atividade Operacional	Atividade Operacional	Atividade Operacional	Atividade Operacional	Atividade Operacional	Atividade Operacional	Atividade Operacional	Atividade Operacional	Atividade Operacional	Atividade Operacional	Atividade Operacional	Atividade Operacional

*Handwritten mark or signature at the bottom right of the page.*

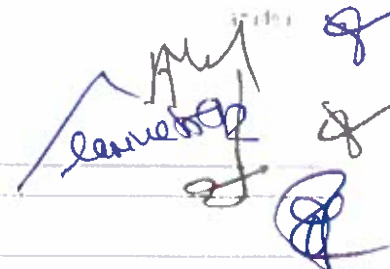








**MAPA I**  
**INFORMAÇÃO DE CABIMENTO**



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

Número sequencial de cabimento : 2024 / 508

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

Observações do Documento :



Fontes de Financiamento :

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

Classe 0

ORÇAMENTO DO ANO 2024

Classificação Orgânica : 0102 CAMARA MUNICIPAL

Classificação Funcional : 010308 01 RECURSOS HUMANOS  
RECURSOS HUMANOS

Classificação Económica : 01010404 PESSOAL DOS QUADROS- REGIME DO CONTRATO INDIVIDUAL DO TRABALHO  
RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA NOVOS POSTOS DE TRABALHO

N.º Rubrica do Plano : 2020 A 14

ITEM	DESCRIPTIVO	VALORES (€)				
		Ano Corrente	2025	2026	2027	Seguintes
1	Orçamento inicial	239.708,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	202.900,00
2	Reforços e créditos especiais/anulações					
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 **ANTÓNIO AMADEU VIANA DA SILVA MACHADO**

Num. de Identificação Civil: B108449629

Data 2024.02.06 17:52:17 Hora padrão de GMT



**MAPA 1**  
**INFORMAÇÃO DE CABIMENTO**

AMADEU

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

Número sequencial de cabimento : 2024 / 508

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

Observações do Documento :

## Fontes de financiamento :

	(€)	(%)	Outras Fontes :	(€)	(%)
Receitas gerais			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 HUMANOSClassificação Económica : 01010604 PESSOAL CONTRATADO A TERMO  
RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA NOVOS POSTOS DE TRABALHO

N.º Rubrica do Plano : 2020 A 14

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

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

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

## Outras Observações :

Proposta de Cabimento n.º 2024/508

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)

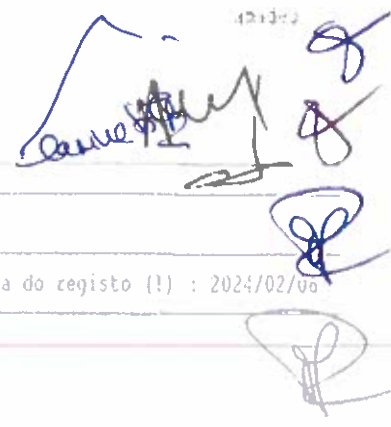
Num. de Identificação Civil: 8108449629

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



CHAVE MÓVEL

MAPA I  
INFORMAÇÃO DE CABIMENTO

121300  


ENTIDADE : MUNICÍPIO DE FELGUEIRAS (subsetor da Administração Local) NIF 501091323

Número sequencial de cabimento : 2024 / 508

Data do registo (!) : 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 : 010303 01 RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS

Classificação Económica : 010113 REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES

SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO

N.º Anbrica 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	11.814,00				
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

amoiteu  
*[Handwritten signatures and stamps]*

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, including 'Lameiro' and 'Ame'.

### Lista de inputs

▼ Texto Livre Introduza texto livre para encontrar os inputs relacionados

Procurar Limpar

Ano 2023

Entidade 2647

Selecionar

Período

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

Tipo Input Recursos humanos (semestral)

Estado Input

Tipo de Entidades

Grupo de Entidades

### Inputs por registar

[Exportar para Excel](#)

0 registos

Entidade: 2647 - FELGUEIRAS | Estado: Validado | Tipo Input: Recursos humanos (semestral) | Registo: 2024-01-10 16:40:43 | Estado Input: Validado

Não existem registos para visualizar

### Inputs registados

[Exportar para Excel](#)

2 registos

Entidade	Tipo Input	Ciclo	Estado	Formulário	Registo (Data Hora)	Registo (Estado)	Registo (Ações)
2647 - FELGUEIRAS	Recursos humanos (semestral)	1º Semestre	Validado	Formulário	2023-07-10 18:43:30	Recursos Humanos	<a href="#">Via Ficheiro</a> <a href="#">Via Formulário</a>
2647 - FELGUEIRAS	Recursos humanos (semestral)	2º Semestre	Validado	Formulário	2024-01-10 16:40:43	Recursos Humanos	<a href="#">Via Ficheiro</a> <a href="#">Via Formulário</a>

*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 (trimestral)

Estado Input

Tipo de Entidades

▼ Grupo de Entidades

### Inputs por registar

[Exportar para Excel](#)

0 registos

Não existem registos para visualizar

### Inputs registados

[Exportar para Excel](#)

4 registos

Entidade	Tipo Input	Período	Estado	Data Registo	Data Limite	Descrição	Ações
2647 - FELGUEIRAS	Recursos humanos (trimestral)	1º Trimestre	Validado	2023-04-06 16:19:39		Recursos Humanos	<a href="#">Via ficha</a> <a href="#">Via formulário</a>
2647 - FELGUEIRAS	Recursos humanos (trimestral)	2º Trimestre	Validado	2023-07-10 16:30:24		Recursos Humanos	<a href="#">Via ficha</a> <a href="#">Via formulário</a>
2647 - FELGUEIRAS	Recursos humanos (trimestral)	3º Trimestre	Validado	2023-10-19 14:31:46		Recursos Humanos	<a href="#">Via ficha</a> <a href="#">Via formulário</a>
2647 - FELGUEIRAS	Recursos humanos (trimestral)	4º Trimestre	Validado	2024-01-10 14:07:08		Recursos Humanos	<a href="#">Via ficha</a> <a href="#">Via formulário</a>

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

### Lista de inputs

▼ Texto Livre Introduza texto livre para encontrar os inputs relacionados

Procurar Limpar

Ano 2022

Entidade 2647

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](#)

Coluna	Tipo de Input	Estado	Entidade	Período	Registo	Histórico
Não existem registos para visualizar.						

### Inputs registados

[Exportar para Excel](#)

Id	Tipo de Input	Estado	Entidade	Período	Registo	Histórico
2647 - FELGUEIRAS	Avaliação de desempenho	Atual	Votado	Formulário	2023-05-31 17:16:37	Recursos Humanos

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

### 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

Não existem registos para visualizar

### Inputs registados

[Exportar para Excel](#)

1 registo

Entidade	Tipo de Input	Estado	Valor	Registo em	Registo por	Registar	
2647 - FELGUEIRAS	Pessoal ao serviço	Saldo Inicial	<u>Validado</u>	Fornalima	2024-01-22 14:23:57	Recursos Humanos	<a href="#">Registar</a> <a href="#">Via Web</a> <a href="#">Via Formulário</a>



Concedido  
M  
J  
P  
P  
J  
J

Ordem do dia

Sessão ordinária de

Ponto n.º 13

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 signatures and initials in the top right corner.*

*Handwritten signature in the right margin.*

**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 text: voce em todos os casos*

*Handwritten signature: Figueireda da Silva*

*Handwritten text: Sinceros cumprimentos*





Handwritten signatures and initials in the top right corner.

**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

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

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

*Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side.*

Nuno  
Alexandre  
Martins da  
Fonseca

Nuno Alexandre Martins da  
Fonseca  
em PT, 11/30/2023, Presidente da  
Câmara Municipal,  
em Nome do Vereador  
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

*Comissão*  
*Amf*  
*[Handwritten signatures]*

### PARECER

### DESPACHOS:

Concordo.

À Reunião da Câmara Municipal.

**O Presidente da Câmara**

**Nuno Alexandre  
Martins da Fonseca**

Exequente do termo digital por Nuno Alexandre Martins  
da Fonseca  
do cargo de Presidente da Câmara Municipal  
do Município de Felgueiras, verificado de acordo com  
o procedimento de assinatura eletrónica através do sistema  
de assinatura digital.  
Data: 2023.11.24 17:00:02

**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

*Handwritten signatures and initials in blue and red ink, including the name 'Luis Miguel'.*

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

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

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

### Considerando que:

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

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

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

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

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

### Proponho à Câmara Municipal que:

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



**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**




















CARRERA	LA ESPECIALIDAD	UNIDAD CURRICULAR	ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA PROFESIONAL CURSOS RELACIONADOS	CONTENIDO (CONTENIDOS)		OBSERVACIONES
				CONTENIDO	CONTENIDO	
			<p>           Matemática para la Ingeniería y la Física. Incluye el estudio de los números reales, la inducción matemática, los límites y la continuidad de las funciones, la derivada y la integral indefinida y definida, las series de potencias y de Taylor, la geometría analítica y la geometría diferencial, la mecánica clásica y la mecánica cuántica, la electrodinámica y la relatividad especial, la física atómica y nuclear, la física de partículas y la cosmología.         </p>			
			<p>           Física para la Ingeniería y la Física. Incluye el estudio de los números reales, la inducción matemática, los límites y la continuidad de las funciones, la derivada y la integral indefinida y definida, las series de potencias y de Taylor, la geometría analítica y la geometría diferencial, la mecánica clásica y la mecánica cuántica, la electrodinámica y la relatividad especial, la física atómica y nuclear, la física de partículas y la cosmología.         </p>			












































  
 [Handwritten signature]
   
 [Handwritten initials]
   
 [Handwritten initials]
   
 [Handwritten initials]
   
 [Handwritten initials]

CATEGORIA	CÓDIGO CATEGORÍA	NOMBRE CATEGORÍA	ÁREA DE FORMACIÓN CURSOS Y/O PROGRAMAS DE FORMACIÓN	CONTENIDO DEL CURSO	MATERIALES																
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
				<p>Este curso tiene como objetivo proporcionar al participante conocimientos en el área de la gestión de recursos humanos, con énfasis en la selección de personal, evaluación de desempeño, capacitación y desarrollo de recursos humanos, así como en la gestión de la fuerza de trabajo y en la gestión de la cultura organizacional. El curso está diseñado para ser impartido en un formato de aula o en un formato de aprendizaje a distancia. El curso está diseñado para ser impartido en un formato de aula o en un formato de aprendizaje a distancia. El curso está diseñado para ser impartido en un formato de aula o en un formato de aprendizaje a distancia.</p>																	
				<p>Este curso tiene como objetivo proporcionar al participante conocimientos en el área de la gestión de recursos humanos, con énfasis en la selección de personal, evaluación de desempeño, capacitación y desarrollo de recursos humanos, así como en la gestión de la fuerza de trabajo y en la gestión de la cultura organizacional. El curso está diseñado para ser impartido en un formato de aula o en un formato de aprendizaje a distancia. El curso está diseñado para ser impartido en un formato de aula o en un formato de aprendizaje a distancia. El curso está diseñado para ser impartido en un formato de aula o en un formato de aprendizaje a distancia.</p>																	



























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

*Handwritten signature and initials in the middle right of the page.*

CAPITOL	CATEGORIA	LIMBA DE COMUNICARE	AREA DE REALIZARE (MUNICIPII, COMUNA, RAION)	CARETERUL ACTIVITATII	CANTITATIVE		VALORI		UNITATE
					NUMAR	PROCENT	VALORIE	PROCENT	
				Se realizeaza in...					
				Realizarea...					
				Realizarea...					
				Realizarea...					
				Realizarea...					
				Realizarea...					
				Realizarea...					













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

*Handwritten initials and marks on the right side of the page.*

ID	Descrição (Resumo)	Atividade	C11NC/PA	Temporização	Responsabilidade Docente
1	Direção de Desporto e Atividades	Desporto	C21a	Permanente	Lecturas e Atividades de Apoio e Acompanhamento de Atividades de Desporto
2	Direção de Atividades de Apoio e Acompanhamento de Atividades de Desporto	Desporto	C21a	Permanente	Lecturas e Atividades de Apoio e Acompanhamento de Atividades de Desporto
3	Direção de Atividades de Apoio e Acompanhamento de Atividades de Desporto	Desporto	C21a	Permanente	Lecturas e Atividades de Apoio e Acompanhamento de Atividades de Desporto
4	Direção de Atividades de Apoio e Acompanhamento de Atividades de Desporto	Desporto	C21a	Permanente	Lecturas e Atividades de Apoio e Acompanhamento de Atividades de Desporto
5	Direção de Atividades de Apoio e Acompanhamento de Atividades de Desporto	Desporto	C21a	Permanente	Lecturas e Atividades de Apoio e Acompanhamento de Atividades de Desporto

1	Lecturas e Atividades de Apoio e Acompanhamento de Atividades de Desporto
2	Lecturas e Atividades de Apoio e Acompanhamento de Atividades de Desporto
3	Lecturas e Atividades de Apoio e Acompanhamento de Atividades de Desporto
4	Lecturas e Atividades de Apoio e Acompanhamento de Atividades de Desporto
5	Lecturas e Atividades de Apoio e Acompanhamento de Atividades de Desporto



<p>1. Unidad Ejecutiva</p>	<p>1. Unidad Ejecutiva</p>	<p>1. Unidad Ejecutiva</p>	<p>1. Unidad Ejecutiva</p>	<p>1. Unidad Ejecutiva</p>	<p>1. Unidad Ejecutiva</p>	<p>1. Unidad Ejecutiva</p>	<p>1. Unidad Ejecutiva</p>	<p>1. Unidad Ejecutiva</p>
<p>2. Unidad Ejecutiva</p>	<p>2. Unidad Ejecutiva</p>	<p>2. Unidad Ejecutiva</p>	<p>2. Unidad Ejecutiva</p>	<p>2. Unidad Ejecutiva</p>	<p>2. Unidad Ejecutiva</p>	<p>2. Unidad Ejecutiva</p>	<p>2. Unidad Ejecutiva</p>	<p>2. Unidad Ejecutiva</p>
<p>3. Unidad Ejecutiva</p>	<p>3. Unidad Ejecutiva</p>	<p>3. Unidad Ejecutiva</p>	<p>3. Unidad Ejecutiva</p>	<p>3. Unidad Ejecutiva</p>	<p>3. Unidad Ejecutiva</p>	<p>3. Unidad Ejecutiva</p>	<p>3. Unidad Ejecutiva</p>	<p>3. Unidad Ejecutiva</p>



Legislação de Referência	Constituição de 1988 e Lei nº 10.241/2001	Decreto de 20/04/2001	Legislação de Referência	Lei nº 10.241/2001	Legislação	Legislação
Objetivo Geral	Elaborar o plano de trabalho para o curso de Engenharia de Alimentos, considerando as diretrizes curriculares e as necessidades da sociedade.	Decreto de 20/04/2001	Objetivo Geral	Elaborar o plano de trabalho para o curso de Engenharia de Alimentos, considerando as diretrizes curriculares e as necessidades da sociedade.	Legislação de Referência	Legislação

[Handwritten signature and initials in blue ink]









CARRERA	CATEGORIA/ CARGO	N.º POSTOS DE TRABAJO	FUNÇÕES	FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	TIPO DE NECESSIDADE	TIPO DE REGIÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO(S)
DIRETOR MUNICIPAL	DIRETOR MUNICIPAL	1	Define a missão, metas e objetivos da unidade orgânica assegurando o respeito com o plano das atribuições previstas no Estatuto Municipal dos Serviços do Município de Felgueiras e o seu cumprimento com a estratégia de atuação definida para as várias áreas competentes. Dirige, coordena e controla a atividade e resultativa dos serviços dependentes.	Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação em vigor, atribuída 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 no Estatuto Municipal dos Serviços do Município de Felgueiras.	Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação em vigor, atribuída à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual.		COMISSÃO DE SERVIÇOS EM REGIME DE SUBSTITUIÇÃO
CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	14	Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados, dirige, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão das transações integradas na divisão e a prossecução das atribuições previstas no Estatuto Municipal dos Serviços do Município de Felgueiras.	Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação em vigor, atribuída à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual.		COMISSÃO DE SERVIÇOS EM REGIME DE SUBSTITUIÇÃO
CHEFE DE SERVIÇOS	CHEFE DE SERVIÇOS	11	Organiza as atividades da divisão de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados, dirige, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, integrando e gerindo os resultados integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas no Estatuto Municipal dos Serviços do Município de Felgueiras.	Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação em vigor, atribuída 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 (PROSM)		COMISSÃO DE SERVIÇOS EM REGIME DE SUBSTITUIÇÃO

[Handwritten signature and initials in blue ink, including a large 'F' and 'D' and other scribbles.]