



Ordem do dia
Ponto n.º 14

Sessão ordinária de
2024.06.27

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

"ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL 2024 – 3.ª ALTERAÇÃO - Presente a proposta do Senhor Presidente, em anexo. -----

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

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

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

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

A Mesa da Assembleia,

Alfonso Alves
Luís da Silva
João Silva





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Ordem do dia

Ponto n.º 34

Ata n.º 16

2024.06.20

ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL 2024 – 3.ª ALTERAÇÃO - Presente a proposta do Senhor Presidente, em anexo. -----

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

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

Nuno
Alexandre
Martins da
Fonseca

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

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

PROPOSTA

ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL 2024 – 3.ª ALTERAÇÃO

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

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

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

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

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

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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

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

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

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

Considerando:

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

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

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

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

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

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

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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

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

Que tal desiderato, o artigo 5.º, n.ºs 1 e 2, do referido Decreto-Lei n.º 209/2009, sob a epígrafe «Orçamentação e Gestão das despesas com pessoal», determina expressamente que os orçamentos preveem verbas destinadas a suportar os encargos, entre outros, com as remunerações dos trabalhadores que se devam manter em exercício de funções ao serviço do Município bem como as destinadas ao «recrutamento de novos trabalhadores necessários à ocupação de novos postos de trabalho previstos, e não ocupados, nos mapas de pessoal aprovados».

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

Por deliberação da Assembleia Municipal foram aprovados o orçamento e o mapa de pessoal para 2024 (supra mencionada), mediante proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião onde constam verbas orçamentais próprias para «Encargos relativos aos postos de trabalho previstos nos





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

mapas de pessoal e para os quais se preveja recrutamento» além das verbas destinadas a suportar «os encargos relativos a remunerações» com os trabalhadores em funções públicas em exercício (artigo 31.º, n.º 1, alínea b), da LTFP.

Nesta Conformidade,

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

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

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

Proponho:

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

Felgueiras, 14 de junho de 2024

O Presidente da Câmara

Nuno Alexandre
Martins da
Fonseca

Assinada de forma digital por Nuno Alexandre Martins da Fonseca, Chefe de FF, Presidente da Câmara Municipal, em função de Felgueiras, Município de Felgueiras, em 2024-06-14 11:15:09.31 - n1100

Nuno Fonseca



Praça da República - Margaride
4610-116 Felgueiras

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

www.cm-felgueiras.pt

| CARRERA | CATEGORIA | CARGO | Nº POSTOS DE TRABALHO | UNIDADE ORÇANICA | AREA FUNCIONAL | CARACTERIZAÇÃO POSTOS TRABALHO | FORMAÇÃO ACADÊMICA E/OU PROFISSIONAL | TIPO DE SÉLÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO | TIPO DE NECESSIDADE | OBS | TOTAL | |
|------------------------|------------------------|-------|-----------------------|---------------------------|---|--|--------------------------------------|--|---------------------|-------------------------|-------|----|
| Assistente Operacional | Assistente Operacional | | 13 | Divisão de Educação | Assistente Operacional | Executar as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional nos termos do mapa anexo e que tenham a n.º 2 do artigo 66.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 75/2014 de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 do quadro funcional, desempenhando funções de apoio geral, incluindo as funções de teleatendimento, operador de registo e gestão de processos administrativos e relacionados à resposta e apoio pelo estabelecimento de educação ou ensino e pelo trabalho que em contextos, não tendo qualquer participação em atividades de acompanhamento das atividades e dos alunos durante o período de funcionamento do estabelecimento, com vista à assegurar um bom ambiente educativo, garantir o bom funcionamento e o desenvolvimento do sistema, controlar o acesso e a saída do estabelecimento nas atividades que tenham a ver com a segurança do edifício e garantir a limpeza, conservação e manutenção das instalações, bem como do material e equipamentos didáticos e materiais necessários ao desenvolvimento do processo educativo, prestar apoio e assistência em situações de primeira intervenção e em casos de necessidade, acompanhar e orientar os alunos e unidades de prestação de cuidados de saúde. | Ensino Médio | CTH | Permanente | Procedimento Concursual | | 13 |
| Assistente Operacional | Assistente Operacional | | 3 | Divisão de Contas e Labor | Assistente de Gestão e Contas de Manutenção | Executar as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional nos termos do mapa anexo e que tenham a n.º 2 do artigo 66.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 75/2014 de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 do quadro funcional, desempenhando funções de apoio geral, incluindo as funções de teleatendimento, operador de registo e gestão de processos administrativos e relacionados à resposta e apoio pelo estabelecimento de educação ou ensino e pelo trabalho que em contextos, não tendo qualquer participação em atividades de acompanhamento das atividades e dos alunos durante o período de funcionamento do estabelecimento, com vista à assegurar um bom ambiente educativo, garantir o bom funcionamento e o desenvolvimento do sistema, controlar o acesso e a saída do estabelecimento nas atividades que tenham a ver com a segurança do edifício e garantir a limpeza, conservação e manutenção das instalações, bem como do material e equipamentos didáticos e materiais necessários ao desenvolvimento do processo educativo, prestar apoio e assistência em situações de primeira intervenção e em casos de necessidade, acompanhar e orientar os alunos e unidades de prestação de cuidados de saúde. | Ensino Médio | CTH | Permanente | Procedimento Concursual | | 3 |
| Technico Superior | Technico Superior | | 1 | Divisão Financeira | Technico Superior em Contas e Emprego | Executar as atividades inerentes à carreira e categoria de Technico Superior nos termos do mapa anexo e que tenham a n.º 2 do artigo 66.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 75/2014 de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 1 do quadro funcional, desempenhando funções de apoio geral, incluindo as funções de teleatendimento, operador de registo e gestão de processos administrativos e relacionados à resposta e apoio pelo estabelecimento de educação ou ensino e pelo trabalho que em contextos, não tendo qualquer participação em atividades de acompanhamento das atividades e dos alunos durante o período de funcionamento do estabelecimento, com vista à assegurar um bom ambiente educativo, garantir o bom funcionamento e o desenvolvimento do sistema, controlar o acesso e a saída do estabelecimento nas atividades que tenham a ver com a segurança do edifício e garantir a limpeza, conservação e manutenção das instalações, bem como do material e equipamentos didáticos e materiais necessários ao desenvolvimento do processo educativo, prestar apoio e assistência em situações de primeira intervenção e em casos de necessidade, acompanhar e orientar os alunos e unidades de prestação de cuidados de saúde. | Ensino Superior | CTH | Permanente | Seleção Direta | | 1 |

MAPA I
INFORMAÇÃO DE CABIMENTO

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

Número sequencial de cabimento : 2024 / 1379

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

Observações do Documento :

Fontes de Financiamento :

| | | | | | |
|---------------------|------------|------------|--|-----|-----|
| Receitas gerais | (€) | (%) | Outras Fontes : | (€) | (%) |
| X Receitas próprias | 384.843,00 | (€) 100.00 | (%) Contração de Empréstimos | (€) | (%) |
| Financiamento da UE | (€) | (%) | Transferências no âmbito das Adm. Públicas | (€) | (%) |
| | | | Outras: Identificação _____ | (€) | (%) |

Classe 0

ORÇAMENTO DO ANO 2024

Classificação Orgânica : 0102 CAMARA MUNICIPAL

Classificação Funcional : 010308 01 RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS

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

RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA NOVOS POSTOS DE TRABALHO

N.º Rubrica do Plano : 2020 A 14

| ITEM | DESCRITIVO | VALORES (€) | | | | |
|-------------|---|--------------|------------|------------|------------|------------|
| | | Ano Corrente | 2025 | 2026 | 2027 | Seguintes |
| 1 | Orçamento inicial | 239.708,00 | 100.000,00 | 100.000,00 | 100.000,00 | 202.900,00 |
| 2 | Reforços e créditos especiais/anulações | 145.135,00 | | | | |
| 3 = 1+2 | Dotação corrigida | 384.843,00 | 100.000,00 | 100.000,00 | 100.000,00 | 202.900,00 |
| 4 | Cativos/descativos | | | | | |
| 5 | Cabimentos registados | 340.537,64 | | | | |
| 6 = 3-(4+5) | Dotação disponível | 44.305,36 | 100.000,00 | 100.000,00 | 100.000,00 | 202.900,00 |
| 7 | Cabimento relativo à despesa em análise | 40.180,00 | | | | |
| 8 = 6-7 | Saldo Residual | 4.125,36 | 100.000,00 | 100.000,00 | 100.000,00 | 202.900,00 |

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

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

Outras Observações :

Proposta de Cabimento n.º 2024/1379

PROCESSO DE CABIMENTO - ALTERAÇÃO DO MAPA DE PESSOAL

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

Identificação do Declarante:

Nome CONTABILIDADE

Cargo / função DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA

Data ____ / ____ / ____

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

Num. de Identificação Civil: BI08449629

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



MAPA I
INFORMAÇÃO DE CABIMENTO

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

Número sequencial de cabimento : 2024 / 1379

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

Observações do Documento :

Fontes de Financiamento :

| | (€) | (%) | Outras Fontes : | (€) | (%) |
|---------------------|--------------|--------|--|-----|-----|
| Receitas gerais | | | Contração de Empréstimos | | |
| X Receitas próprias | 1.018.188,00 | 100,00 | Transferências no âmbito das Adm. Públicas | | |
| Financiamento da UE | | | Outras: Identificação _____ | | |

Classe 0

ORÇAMENTO DO ANO 2024

Classificação Orgânica : 0102 CAMARA MUNICIPAL

Classificação Funcional : 010308 01 RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS

Classificação Económica : 010113 REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES

SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO

N.º Rubrica do Plano : 2020 A 14

| ITEM | DESCRIPTIVO | VALORES (€) | | | | |
|-------------|---|--------------|------------|------------|------------|--------------|
| | | Ano Corrente | 2025 | 2026 | 2027 | Seguintes |
| 1 | Orçamento inicial | 722.644,00 | 900.000,00 | 900.000,00 | 900.000,00 | 1.826.100,00 |
| 2 | Reforços e créditos especiais/anulações | 295.544,00 | | | | |
| 3 = 1+2 | Dotação corrigida | 1.018.188,00 | 900.000,00 | 900.000,00 | 900.000,00 | 1.826.100,00 |
| 4 | Cativos/descativos | | | | | |
| 5 | Cabimentos registados | 731.854,69 | | | | |
| 6 = 3-(4+5) | Dotação disponível | 286.333,31 | 900.000,00 | 900.000,00 | 900.000,00 | 1.826.100,00 |
| 7 | Cabimento relativo à despesa em análise | 6.468,00 | | | | |
| 8 = 6-7 | Saldo Residual | 279.865,31 | 900.000,00 | 900.000,00 | 900.000,00 | 1.826.100,00 |

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

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

Outras Observações :

Proposta de Cabimento n.º 2024/1379

PROCESSO DE CABIMENTO - ALTERAÇÃO DO MAPA DE PESSOAL

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

Identificação do Declarante:

Nome CONTABILIDADE

Cargo / função DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA

Data ____ / ____ / ____

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

Num. de Identificação Civil: B108449629

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



MAPA I
INFORMAÇÃO DE CABIMENTO

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

Número sequencial de cabimento : 2024 / 1392

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

Observações do Documento :

Fontes de Financiamento :

| | | | | | |
|---------------------|------------|------------|--|-----|-----|
| Receitas gerais | (€) | (%) | Outras fontes : | (€) | (%) |
| X Receitas próprias | 384.843,00 | (€) 100.00 | (%) Contração de Empréstimos | (€) | (%) |
| Financiamento da UE | (€) | (%) | Transferências no âmbito das Adm. Públicas | (€) | (%) |
| | | | Outras: Identificação _____ | (€) | (%) |

Classe 0

ORÇAMENTO DO ANO 2024

Classificação Orgânica : 0102 CAMARA MUNICIPAL

Classificação Funcional : 010308 01 RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS

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

RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA NOVOS POSTOS DE TRABALHO

N.º Rubrica do Plano : 2020 A 14

| ITEM | DESCRITIVO | VALORES (€) | | | | |
|-------------|---|--------------|------------|------------|------------|------------|
| | | Ano Corrente | 2025 | 2026 | 2027 | Seguintes |
| 1 | Orçamento inicial | 239.708,00 | 100.000,00 | 100.000,00 | 100.000,00 | 202.900,00 |
| 2 | Reforços e créditos especiais/anulações | 145.135,00 | | | | |
| 3 = 1+2 | Dotação corrigida | 384.843,00 | 100.000,00 | 100.000,00 | 100.000,00 | 202.900,00 |
| 4 | Cativos/descativos | | | | | |
| 5 | Cabimentos registados | 380.717,64 | | | | |
| 6 = 3-(4+5) | Dotação disponível | 4.125,36 | 100.000,00 | 100.000,00 | 100.000,00 | 202.900,00 |
| 7 | Cabimento relativo à despesa em análise | 1.475,96 | | | | |
| 8 = 6-7 | Saldo Residual | 2.649,40 | 100.000,00 | 100.000,00 | 100.000,00 | 202.900,00 |

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

Data: 2024/06/17 Número de lançamento no diário do orçamento: 38287

Outras Observações :

Proposta de Cabimento n.º 2024/1392

PROCESSO DE CABIMENTO - ALTERAÇÃO DO MAPA DE PESSOAL

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

Identificação do Declarante:

Nome CONTABILIDADE

Cargo / função DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA

Data ____ / ____ / ____

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

Num. de Identificação Civil: B108449629

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





ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Ordem do dia
Ponto n.º 21

Sessão ordinária de
2024.04.30

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



ASSEMBLEIA
MUNICIPAL
DE FELGUEIRAS

Praça da República - Margaride
4610-116 Felgueiras

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



ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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

A Mesa da Assembleia,

Alberto Silva
Frederica Alves
Sílvia Rodrigues



ASSEMBLEIA
MUNICIPAL
DE FELGUEIRAS

Praça da República - Margaride
4610-116 Felgueiras

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



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Ordem do dia
Ponto n.º 11

Ata n.º 10
2024.04.24

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

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

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

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

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

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

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

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

Nuno
Alexandre
Martins da
Fonseca

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

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

PROPOSTA

ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL 2024 – 2.ª ALTERAÇÃO

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

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

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

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

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

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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

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

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

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

Considerando:

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

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

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

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

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

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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

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

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

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

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

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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

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

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

Nesta Conformidade,

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

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

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Proponho:

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

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

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

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

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

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

Felgueiras, 19 de abril de 2024

O Presidente da Câmara

Nuno
Alexandre
Martins da
Fonseca

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

Nuno Fonseca



Praça da República - Margaride
4610-116 Felgueiras

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

www.cm-felgueiras.pt

5/5

| CARRERA | CATEGORIA/ CARGO | N° PORTES DE TRABAJO | UNIDADE ORGANICA | AREA FUNCIONAL | CARACTERIZAÇÃO POSTOS TRABALHO | FORMAÇÃO ACADÊMICA DOU PROFISSIONAL | TIPO DE JURISDIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO | TIPO DE NECESSIDADE | OBJ. OBS. | TOTAL | |
|--------------------|--------------------|----------------------|-----------------------------------|--------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|------------------------|------------------------|--|
| Assistente Técnico | Assistente Técnico | 2 | Divisão de Intervenção Tercestral | Assistente Técnico | Execução de atividades inerentes à carreira e categoria Assistentes Técnicos, nos termos do inciso II do artigo 14º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), em seu artigo 181 e da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), em seu artigo 20 de parte, na sua redação atual, correspondente ao grau de escolaridade funcional, compatibilizado por competências de apoio geral, concretamente: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e planilhas gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação contábil e instrumental e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. | Exatidão Obrigatória | CTI | Permanente | Procedimento Concursal | 2 | |
| Técnico Superior | Técnico Superior | 1 | Divisão de Ação Social e Saúde | Gestão | Execução, com responsabilidade e autonomia técnica, em áreas que exigem conhecimento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e de carácter inerentes à respectiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentalmente preparar e executar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e especialização nas áreas de atuação cultural, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. | Licenciatura | CTI | Permanente | Procedimento Concursal | | |
| Técnico Superior | Técnico Superior | 1 | Divisão de Ação Social e Saúde | Ancimação Socio-Cultural | Execução, com responsabilidade e autonomia técnica, em áreas que exigem conhecimento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e de carácter inerentes à respectiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentalmente preparar e executar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e especialização nas áreas de atuação cultural, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. | Licenciatura | CTI | Permanente | Procedimento Concursal | | |
| Técnico Superior | Técnico Superior | 1 | Divisão de Ação Social e Saúde | Psicologia | Execução, com responsabilidade e autonomia técnica, em áreas que exigem conhecimento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e de carácter inerentes à respectiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentalmente preparar e executar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e especialização nas áreas de atuação cultural, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. | Licenciatura | CTI | Permanente | Procedimento Concursal | | |
| Técnico Superior | Técnico Superior | 3 | Divisão Gestão Urbanística | Aquiescência | Execução de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior, nos termos do inciso II do artigo 14º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), em seu artigo 181 e da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), em seu artigo 20 de parte, na sua redação atual, correspondente ao grau de escolaridade funcional, compatibilizado por competências de apoio geral, concretamente: Promover a instrução e tramitação dos processos de licenciamento, comunicação privativa e autorizações relativos a urbanização e edificação e preparar os correspondentes projetos de licenciamento ou de autorização. Apoiar e prestar as consultas sobre licenciamento de edifícios, intervenções privadas e obras de processos de licenciamento de complexidade dos órgãos municipais, ou que estes devam ser autorizados pelo município. Verificar e confirmar os elementos necessários ao cálculo dos custos de licenciamento. Verificar e confirmar os elementos necessários ao cálculo das taxas aplicáveis pelo licenciamento de obras particulares e de operações de licenciamento. Fazer as consultas de assentado das obras e o prazo para a sua conclusão, assegurar todo o tipo de relações previstas na lei e em regulamentos municipais, designadamente no que se refere à segurança e estabilidade das obras e a sua execução. Prestar o apoio técnico necessário para a elaboração e a execução dos planos de licenciamento para função de publicações. Elaborar estudos e projetos relacionados com o espaço público. Elaborar as demais competências que lhe forem conferidas no âmbito do quadro de gestão urbanística. | | | | Permanente | Procedimento Concursal | |

| CARRERA | CATEGORIZACION | N.º POSTOS DE TRABAJO | CARACTERIZACION POSTOS DE TRABAJO | ORGANIZACION ACTUAL | AREA FUNCIONAL | APLICACION DE LA ESCALA DE SUeldo PROVISIONAL | TIPO DE INCORPORACION | DEPARTAMENTO | TOTAL |
|-----------------------|---------------------|-----------------------|---|-----------------------------------|-----------------------|---|-----------------------|--------------|-------|
| Asistentes Operativos | Encargado Operativo | 3 | <p>Esta función de coordinación de actividades operativas implica la supervisión de la actividad por parte de los operarios y la realización de tareas de supervisión, organización y control de las tareas de los operarios.</p> <p>El encargado operativo debe ser responsable de la supervisión de las actividades operativas, de la coordinación de los operarios y de la realización de las tareas de supervisión, organización y control de las tareas de los operarios.</p> <p>El encargado operativo debe ser responsable de la supervisión de las actividades operativas, de la coordinación de los operarios y de la realización de las tareas de supervisión, organización y control de las tareas de los operarios.</p> | Dirección de Área de Salud | | Escala de Inicialmente Diferenciada | Permanente | OTI | 3 |
| Asistentes Legales | Asistente Legal | 3 | <p>Esta función de asistencia legal implica la realización de tareas de asistencia legal, de redacción de escritos, de tramitación de expedientes y de gestión de los recursos.</p> <p>El asistente legal debe ser responsable de la asistencia legal, de la redacción de escritos, de la tramitación de expedientes y de la gestión de los recursos.</p> <p>El asistente legal debe ser responsable de la asistencia legal, de la redacción de escritos, de la tramitación de expedientes y de la gestión de los recursos.</p> | Dirección de Expendio | | 17ª parte de redondeo de la Ley de Bases de Régimen Local | Permanente | OTI | 3 |
| Tráfico Superior | Tráfico Superior | 3 | <p>Esta función de tráfico superior implica la realización de tareas de tráfico superior, de gestión de los recursos y de coordinación de las actividades operativas.</p> <p>El tráfico superior debe ser responsable de la gestión de los recursos, de la coordinación de las actividades operativas y de la realización de las tareas de tráfico superior.</p> <p>El tráfico superior debe ser responsable de la gestión de los recursos, de la coordinación de las actividades operativas y de la realización de las tareas de tráfico superior.</p> | Dirección de Contratación Pública | Colección Empresarial | | Permanente | OTI | 3 |
| Tráfico Superior | Tráfico Superior | 3 | <p>Esta función de tráfico superior implica la realización de tareas de tráfico superior, de gestión de los recursos y de coordinación de las actividades operativas.</p> <p>El tráfico superior debe ser responsable de la gestión de los recursos, de la coordinación de las actividades operativas y de la realización de las tareas de tráfico superior.</p> <p>El tráfico superior debe ser responsable de la gestión de los recursos, de la coordinación de las actividades operativas y de la realización de las tareas de tráfico superior.</p> | Colección de Área Municipal | Subdirección | | Permanente | OTI | 3 |

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

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

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

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

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

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

MAPA I
INFORMAÇÃO DE CABIMENTO


amadeu



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

Número sequencial de cabimento : 2024 / 1056

Data do registo (1) 2024/04/19



Observações do Documento :

Fontes de Financiamento :

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

Classe 0

ORÇAMENTO DO ANO 2024

Classificação Orgânica : 0102 CAMARA MUNICIPAL

Classificação Funcional : 010308 01 RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS

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

RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA NOVOS POSTOS DE TRABALHO

N.º Rubrica do Plano : 2020 A 14

| ITEM | DESCRIPTIVO | VALORES (€) | | | | |
|-------------|---|--------------|------------|------------|------------|------------|
| | | Ano Corrente | 2025 | 2026 | 2027 | Seguintes |
| 1 | Orçamento inicial | 239.708,00 | 100.000,00 | 100.000,00 | 100.000,00 | 202.900,00 |
| 2 | Reforços e créditos especiais/anulações | 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: ^(assinatura) 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

amadeu

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

Número sequencial de cabimento : 2024 / 1056

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

Observações do Documento :

| | | | | | |
|---------------------------|--------------|-----------------|-----------------------------|--|---------|
| Fontes de Financiamento : | | Outras Fontes : | | | |
| Receitas gerais | (€) | (%) | Contração de Empréstimos | (€) | (%) |
| X Receitas próprias | 1.107.644,00 | (€) 100.00 | (%) | Transferências no âmbito das Adm. Públicas | (€) (%) |
| Financiamento da UE | (€) | (%) | Outras: Identificação _____ | (€) | (%) |

Classe 0 ORÇAMENTO DO ANO 2024
 Classificação Orgânica : 0102 CAMARA MUNICIPAL
 Classificação Funcional : 010308 01 RECURSOS HUMANOS
 RECURSOS HUMANOS
 Classificação Económica : 010113 REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES
 SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO
 N.º Rubrica do Plano : 2020 A 14

| ITEM | DESCRIPTIVO | VALORES (€) | | | | |
|-------------|---|--------------|------------|------------|------------|--------------|
| | | Ano Corrente | 2025 | 2026 | 2027 | Seguintes |
| 1 | Orçamento inicial | 1.222.644,00 | 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 | 116.206,69 | | | | |
| 6 = 3-(4+5) | Dotação disponível | 391.437,31 | 900.000,00 | 900.000,00 | 900.000,00 | 1.826.100,00 |
| 7 | Cabimento relativo à despesa em análise | 3.300,00 | | | | |
| 8 = 6-7 | Saldo Residual | 388.137,31 | 900.000,00 | 900.000,00 | 900.000,00 | 1.826.100,00 |

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

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

Outras Observações :

Proposta de Cabimento n.º 2024/1056

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

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

Identificação do Declarante:

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

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

Num. de Identificação Civil: BI08449629

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

MAPA I
INFORMAÇÃO DE CABIMENTO

Assinado

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

Número sequencial de cabimento : 2024 / 1056

Data do registo (1) 2024/04/19

Observações do Documento :

Fontes de Financiamento :

| Fontes de Financiamento : | (€) | (%) | Outras Fontes : | (€) | (%) |
|---------------------------|--------------|--------|--|-----|-----|
| Receitas gerais | | | Contração de Empréstimos | | |
| X Receitas próprias | 1.371.488,17 | 100.00 | Transferências no âmbito das Adm. Públicas | | |
| Financiamento da UE | | | Outras: Identificação _____ | | |

Classe 0

ORÇAMENTO DO ANO 2024

Classificação Orgânica : 0102 CAMARA MUNICIPAL

Classificação Funcional : 010308 01 RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS

Classificação Económica : 010114 REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES

SUBSÍDIOS DE FÉRIAS E NATAL

N.º Rubrica do Plano : 2020 A 14

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

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

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

Outras Observações :

Proposta de Cabimento n.º 2024/1056

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

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

Identificação do Declarante:

Nome CONTABILIDADE

Cargo / função DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA

Data ____ / ____ / ____

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

Num. de Identificação Civil: 8108449629

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

**CHAVE MÓVEL**

MAPA I
INFORMAÇÃO DE CABIMENTO

amadeu

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

Número sequencial de cabimento : 2024 / 1056

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

Observações do Documento :

| | | | | | |
|---------------------------|-----------|-----------------|-----------------------------|--|---------|
| Fontes de Financiamento : | | Outras Fontes : | | | |
| Receitas gerais | (€) | (%) | Contração de Empréstimos | (€) | (%) |
| X Receitas próprias | 55.000,00 | (€) 100.00 | (%) | Transferências no âmbito das Adm. Públicas | (€) (%) |
| Financiamento da UE | (€) | (%) | Outras: Identificação _____ | (€) | (%) |

Classe 0 ORÇAMENTO DO ANO 2024
 Classificação Orgânica : 0102 CAMARA MUNICIPAL
 Classificação Funcional : 010308 01 RECURSOS HUMANOS
 RECURSOS HUMANOS
 Classificação Económica : 010205 ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS
 ABONO PARA FALHAS
 N.º Rubrica do Plano : 2020 A 14

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

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

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

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

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

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





ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Handwritten signatures and initials in the top right corner.

Ordem do dia
Ponto n.º 12

Sessão ordinária de
2024.02.16

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

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

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

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

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

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

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

A Mesa da Assembleia,

Handwritten signatures of the assembly members.



ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Praça da República - Marquês de Pombal 4610-116 Felgueiras

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



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Ordem do dia
Ponto n.º 10

Ata n.º 04
2024.02.09

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

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

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

**Nuno
Alexandre
Martins da
Fonseca**

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

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

PROPOSTA

ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL 2024 – 1.ª ALTERAÇÃO

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

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

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

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

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

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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

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

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

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

Considerando:

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

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

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

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

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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

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

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

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

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

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

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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

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

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

Nesta Conformidade,

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

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

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

Proponho:

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Felgueiras, 06 de fevereiro de 2024

O Presidente da Câmara

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

Nuno Fonseca



| Código | Categorización | Nº de puntos de Titulación | CONTENIDO DE LA MATERIA | Objetivos de la materia | Temas de la materia | Tipo de actividades | Otras | WUVA |
|--------|----------------|----------------------------|---|--|---|---|-------|------|
| | | | <p>El estudio de la materia se centra en el análisis de los fundamentos de la programación, así como en el estudio de los algoritmos y estructuras de datos. Se trata de una materia básica para el desarrollo de aplicaciones de software. El contenido de la materia se divide en los siguientes bloques temáticos:</p> <p>1. Fundamentos de la programación: Introducción a la programación, tipos de datos, operadores, expresiones, sentencias, estructuras de control, funciones, archivos, etc.</p> <p>2. Estructuras de datos: Listas, pilas, colas, árboles, grafos, etc.</p> <p>3. Algoritmos: Algoritmos de búsqueda, algoritmos de ordenación, algoritmos de grafos, etc.</p> <p>4. Programación orientada a objetos: Clases, objetos, herencia, polimorfismo, etc.</p> <p>5. Programación genérica: Tipos genéricos, funciones genéricas, etc.</p> <p>6. Programación concurrente: Procesos, hilos, sincronización, etc.</p> <p>7. Programación de alto nivel: Programación funcional, programación declarativa, etc.</p> <p>8. Programación de bajo nivel: Programación en ensamblador, programación de sistemas, etc.</p> <p>9. Programación de sistemas: Programación de sistemas operativos, programación de redes, etc.</p> <p>10. Programación de aplicaciones: Programación de aplicaciones web, programación de aplicaciones móviles, etc.</p> | <p>El alumno será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Analizar y diseñar algoritmos de programación. Implementar programas en un lenguaje de programación. Analizar y diseñar estructuras de datos. Analizar y diseñar algoritmos de programación. Analizar y diseñar programas orientados a objetos. Analizar y diseñar programas genéricos. Analizar y diseñar programas concurrentes. Analizar y diseñar programas de alto nivel. Analizar y diseñar programas de bajo nivel. Analizar y diseñar programas de sistemas. Analizar y diseñar programas de aplicaciones. | <p>1. Fundamentos de la programación</p> <p>2. Estructuras de datos</p> <p>3. Algoritmos</p> <p>4. Programación orientada a objetos</p> <p>5. Programación genérica</p> <p>6. Programación concurrente</p> <p>7. Programación de alto nivel</p> <p>8. Programación de bajo nivel</p> <p>9. Programación de sistemas</p> <p>10. Programación de aplicaciones</p> | <p>1. Fundamentos de la programación</p> <p>2. Estructuras de datos</p> <p>3. Algoritmos</p> <p>4. Programación orientada a objetos</p> <p>5. Programación genérica</p> <p>6. Programación concurrente</p> <p>7. Programación de alto nivel</p> <p>8. Programación de bajo nivel</p> <p>9. Programación de sistemas</p> <p>10. Programación de aplicaciones</p> | | |
| | | | <p>El estudio de la materia se centra en el análisis de los fundamentos de la programación, así como en el estudio de los algoritmos y estructuras de datos. Se trata de una materia básica para el desarrollo de aplicaciones de software. El contenido de la materia se divide en los siguientes bloques temáticos:</p> <p>1. Fundamentos de la programación: Introducción a la programación, tipos de datos, operadores, expresiones, sentencias, estructuras de control, funciones, archivos, etc.</p> <p>2. Estructuras de datos: Listas, pilas, colas, árboles, grafos, etc.</p> <p>3. Algoritmos: Algoritmos de búsqueda, algoritmos de ordenación, algoritmos de grafos, etc.</p> <p>4. Programación orientada a objetos: Clases, objetos, herencia, polimorfismo, etc.</p> <p>5. Programación genérica: Tipos genéricos, funciones genéricas, etc.</p> <p>6. Programación concurrente: Procesos, hilos, sincronización, etc.</p> <p>7. Programación de alto nivel: Programación funcional, programación declarativa, etc.</p> <p>8. Programación de bajo nivel: Programación en ensamblador, programación de sistemas, etc.</p> <p>9. Programación de sistemas: Programación de sistemas operativos, programación de redes, etc.</p> <p>10. Programación de aplicaciones: Programación de aplicaciones web, programación de aplicaciones móviles, etc.</p> | <p>El alumno será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Analizar y diseñar algoritmos de programación. Implementar programas en un lenguaje de programación. Analizar y diseñar estructuras de datos. Analizar y diseñar algoritmos de programación. Analizar y diseñar programas orientados a objetos. Analizar y diseñar programas genéricos. Analizar y diseñar programas concurrentes. Analizar y diseñar programas de alto nivel. Analizar y diseñar programas de bajo nivel. Analizar y diseñar programas de sistemas. Analizar y diseñar programas de aplicaciones. | <p>1. Fundamentos de la programación</p> <p>2. Estructuras de datos</p> <p>3. Algoritmos</p> <p>4. Programación orientada a objetos</p> <p>5. Programación genérica</p> <p>6. Programación concurrente</p> <p>7. Programación de alto nivel</p> <p>8. Programación de bajo nivel</p> <p>9. Programación de sistemas</p> <p>10. Programación de aplicaciones</p> | <p>1. Fundamentos de la programación</p> <p>2. Estructuras de datos</p> <p>3. Algoritmos</p> <p>4. Programación orientada a objetos</p> <p>5. Programación genérica</p> <p>6. Programación concurrente</p> <p>7. Programación de alto nivel</p> <p>8. Programación de bajo nivel</p> <p>9. Programación de sistemas</p> <p>10. Programación de aplicaciones</p> | | |

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

2024/02/06

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

MAPA I
INFORMAÇÃO DE CABIMENTO

Handwritten signatures and initials in the top right corner.

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

Número sequencial de cabimento : 2024 / 508

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

Observações do Documento :

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

Classe 0 ORÇAMENTO DO ANO 2024
 Classificação Orgânica : 0102 CAMARA MUNICIPAL
 Classificação Funcional : 010302 01 RECURSOS HUMANOS
 RECURSOS HUMANOS
 Classificação Económica : 01010404 PESSOAL DOS QUADROS- REGIME DO CONTRATO INDIVIDUAL DO TRABALHO
 RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA NOVOS POSTOS DE TRABALHO
 N.º Rubrica do Plano : 2020 A 14

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

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

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

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

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

Assinado por ANTONIO AMADEU VIANA DA
 SILVA MACHADO
 Num. de Identificação Civil: 8108449629
 Data 2024.02.06 17:52:17 Hora padrão de GMT



2024/02/06

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

MAPA I
INFORMAÇÃO DE CABIMENTO

amadeu

[Handwritten signatures and initials]

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

Número sequencial de cabimento : 2024 / 508

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

Observações do Documento :

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

Classe 0 ORÇAMENTO DO ANO 2024

Classificação Orgânica : 0102 CAMARA MUNICIPAL

Classificação Funcional : 010300 01 RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS

Classificação Económica : 01010604 PESSOAL CONTRATADO A TERMO

RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA NOVOS POSTOS DE TRABALHO

N.º Rubrica do Plano : 2020 A 14

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

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

Outras Observações :

Proposta de Cabimento n.º 2024/508

1ª ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL

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

Identificação do Declarante:

Nome CONTABILIDADE

Cargo / função DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA

Data _____ / _____ / _____

Assinado por: ANTÓNIO AMADEU VIANA DA

SILVA MACHADO:nature

Num. de identificação Civil: B108449629

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



MAPA I
INFORMAÇÃO DE CABIMENTO

02/02/24

[Handwritten signatures and initials]

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

Número sequencial de cabimento : 2024 / 508

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

Observações do Documento :

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

Classe 0 ORÇAMENTO DO ANO 2024

Classificação Orgânica : 0102 CAMARA MUNICIPAL

Classificação Funcional : 010303 01 RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS

Classificação Económica : 010112 REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES

SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO

N.º Rubrica do Plano : 2020 A 14

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

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

Outras Observações :
Proposta de Cabimento n.º 2024/503
1ª ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL

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

Identificação do Declarante:

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

Assinado por : **ANTÓNIO AMADEU VIANA DA SILVA MACHADO**
Assinatura
Num. de Identificação Civil: 8108449629
Data 2024.02.06 17:52:55 Hora padrão de GMT



2024/02/06

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

MAPA I
INFORMAÇÃO DE CABIMENTO

[Handwritten signatures and initials]

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

Número sequencial de cabimento : 2024 / 508

Data do registo (1) 2024/02/06

Observações do Documento :

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

Classe 0 ORÇAMENTO DO ANO 2024

Classificação Orgânica : 0102 CAMARA MUNICIPAL

Classificação Funcional : 010308 01 RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS

Classificação Económica : 010114 REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES

SUBSÍDIOS DE FÉRIAS E NATAL

N.º Rubrica do Plano : 2020 A 14

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

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

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

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

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

Assinado por: **ANTÓNIO AMADEU VIANA DA SILVA MACHADO**
(assinatura)
Num. de Identificação Cível: 8108449629
Data: 2024.02.06 17:53:16 Hora padrão de GMT



Handwritten signatures and initials in blue ink.

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

Lista de inputs

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

Procurar Limpar

Ano 2023 Entidade 2647 Selecionar Período

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

Tipo de Entidades - Grupo de Entidades

Inputs por registar

[Exportar para Excel](#)

Não existem registos para visualizar

Inputs registados

[Exportar para Excel](#)

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

[Handwritten signatures and notes in the top right corner]

Lista de inputs

Texto Livre Introduza texto livre para encontrar os inputs relacionados

Procurar Limpar

Ano 2023

Entidade 2647

FELGUEIRAS

Selecionar

Período

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

Tipo Input Recursos humanos (trimestral)

Estado input

Tipo de Entidades

Grupo de Entidades

Inputs por registar

[Exportar em Excel](#)

0 registos

Não existem registos para visualizar

Inputs registados

[Exportar em Excel](#)

4 registos

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

[Handwritten signatures and scribbles]

Relatórios

Lista de inputs

▼ Texto Livre Introduce texto livre para encontrar os inputs relacionados

Procurar Limpar

Ano 2022

Entidade 2647

FELGUEIRAS

Selecionar

Período

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

Tipo Input Avaliação de desempenho

Estado Input

Tipo de Entidades

▼ Grupo de Entidades

Inputs por registar

[Exportar para Excel](#)

Classe Tipo de Input Estado Input Período Registo Histórico

Não existem registos para visualizar

Inputs registados

[Exportar para Excel](#)

| Classe | Tipo de Input | Estado Input | Período | Registo | Histórico | | |
|-------------------|-------------------------|--------------|------------|------------|---------------------|------------------|---|
| 2647 - FELGUEIRAS | Avaliação de desempenho | Atual | Voluntário | Formulário | 2023-05-31 17:16:37 | Recursos Humanos | Regista Via ficheiro Via formulário |

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Comunicação | Relatórios | Estatísticas | Outros

Lista de inputs

Texto Livre Introduza texto livre para encontrar os inputs relacionados

Procurar Limpar

Ano 2024

Entidade 2647

Selecionar

Período

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

Tipo Input Pessoal ao serviço

Estado Input

Tipo de Entidades

Grupo de Entidades

Inputs por registar

[Esconder para Excel](#)

| Entidade | Tipo Input | Estado Input | Data Registo | Data Limite | Registo | Resposta |
|--------------------------------------|------------|--------------|--------------|-------------|---------|----------|
| Não existem registos para visualizar | | | | | | |

0 registos

Inputs registados

[Esconder para Excel](#)

| Entidade | Tipo Input | Estado Input | Data Registo | Data Limite | Registo | Resposta |
|-------------------|--------------------|---------------|--------------|-------------|---------------------|------------------|
| 2647 - FELGUEIRAS | Pessoal ao serviço | Saldo Inicial | Validado | Formulário | 2024-01-22 14 23:57 | Recursos Humanos |

1 registo

[Via ficheiro](#)
[Via formulário](#)





ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Ordem do dia

Ponto n.º 13

Sessão ordinária de

2023.12.19

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

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

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

Deliberação – A Câmara Municipal delibera:

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

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

Praça da República - Alameda
4610-116 Felgueiras

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



ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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

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

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

A Mesa da Assembleia,

voze do b. l. s. cam. o. s.

Präsidenta da

Síndico Negociador

Handwritten signatures and initials in the top right corner.



ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Ordem do dia
Ponto n.º 09

Ata n.º 30
2023.11.29

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

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

Deliberação – A Camara Municipal delibera:

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

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

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FIGUEIRAS

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

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Paulo', 'Hugo', and several illegible initials.

Nuno
Alexandre
Martins da
Fonseca

Nuno Alexandre Martins da
Fonseca
é o 1.º Vice-Presidente da
Câmara Municipal,
o 2.º Vice-Presidente da
Câmara Municipal,
o Vereador Nuno Alexandre
Martins da Fonseca
em 2023.11.20 12:34:10.2

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





Felgueiras
CÂMARA MUNICIPAL

INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

PARECER

DESPACHOS:

Concordo.

À Reunião da Câmara Municipal.

O Presidente da Câmara

Nuno Alexandre
Martins da Fonseca

Assinado de forma digital por Nuno Alexandre Martins da Fonseca
em 11/11/2024 às 11:21:20
Data e hora de assinatura: 11/11/2024 11:21:20
Certificado: Nuno Alexandre Martins da Fonseca
Número: 2023.11.11.11.20.11

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 in blue ink, including names like 'M. S.', 'M. J.', and 'P. R.', along with a red signature.

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

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

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

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

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

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

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



Felgueiras
MUNICÍPIO

INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

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

Considerando que:

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

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

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

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

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

Proponho à Câmara Municipal que:

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

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'Ary' at the top.



Felgueiras

CÂMARA MUNICIPAL

INFORMAÇÃO PARA DELIBERAÇÃO

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

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

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

Felgueiras, 24 de novembro de 2023

A Vereadora com competências delegadas,

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

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

Dr.ª Ana Medeiros



CHAVE MÓVEL



AMY
 AMY

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

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Amel' and several circular stamps or marks.


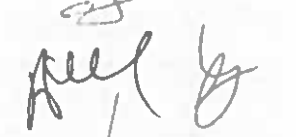



| CATEGORIA | CATEGORIA LABOR | NIVEL DE CALIFICACION | AREA DE INTERES PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD | INDICADORES DE DESEMPEÑO | | | | | | | | | | | | UNIDAD DE MEDIDA | |
|-----------|-----------------|-----------------------|--|---|--------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------------------|--|
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | |
| | | | | <p>Elaboración de un plan de trabajo que permita organizar y priorizar las actividades a realizar en un periodo determinado de tiempo, considerando los recursos disponibles y los plazos establecidos.</p> <p>Elaboración de un presupuesto que permita controlar los gastos y asegurar el cumplimiento de los objetivos financieros.</p> <p>Elaboración de un informe de gestión que permita evaluar el desempeño de la organización y tomar decisiones basadas en datos.</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | <p>Elaboración de un plan de marketing que permita identificar a los clientes potenciales y diseñar estrategias para atraerlos.</p> <p>Elaboración de un plan de ventas que permita establecer metas y estrategias para alcanzar los objetivos comerciales.</p> <p>Elaboración de un plan de distribución que permita asegurar el flujo de mercancías desde el proveedor hasta el cliente.</p> | | | | | | | | | | | | | | |

Handwritten signatures and initials in the top right corner, including 'Amy J' and other illegible marks.

| CANTON | CATEGORÍA | CÓDIGO | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | CANTON | | CATEGORÍA | | CÓDIGO | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|--------|-----------|--------|------------------------|-----------------------------|--------|---|-----------|---|--------|------------------------|-----------------------------|
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

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

| EMPRESA | CATEGORIA | NOMBRE | CATEGORIA | DESCRIPCION DE ACTIVIDADES | INDICADORES DE DESEMPEÑO | | UNIDAD |
|---------|-----------|--------|-----------|----------------------------|--------------------------|------------------------|--------|
| | | | | | INDICADOR DE DESEMPEÑO | INDICADOR DE DESEMPEÑO | |
| | | | | DESCRIPCION DE ACTIVIDADES | | | |
| | | | | DESCRIPCION DE ACTIVIDADES | | | |
| | | | | DESCRIPCION DE ACTIVIDADES | | | |
| | | | | DESCRIPCION DE ACTIVIDADES | | | |
| | | | | DESCRIPCION DE ACTIVIDADES | | | |
| | | | | DESCRIPCION DE ACTIVIDADES | | | |


 mel

 j




| CARRERA | NOMBRE CARRERA | SEMESTRE QUE DEBE OBTENERSE | CARRERA DE INGRESO | REQUISITOS DE INGRESO | CARRERA DE DESTINO | | | | | | | | | | | | REQUISITOS DE DESTINO | | |
|---------|----------------|-----------------------------|--------------------|---|--------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-----------------------|--|--|
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | |
| | | | | <p>Requisitos de ingreso a esta carrera: aprobar la prueba de ingreso a esta carrera y la prueba de ingreso a la carrera de destino. La prueba de ingreso a esta carrera se realiza en el mes de agosto y la prueba de ingreso a la carrera de destino se realiza en el mes de febrero.</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1.1 | | 1.1.1 | <p>Requisitos de ingreso a esta carrera: aprobar la prueba de ingreso a esta carrera y la prueba de ingreso a la carrera de destino. La prueba de ingreso a esta carrera se realiza en el mes de agosto y la prueba de ingreso a la carrera de destino se realiza en el mes de febrero.</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 2.1 | | 2.1.1 | <p>Requisitos de ingreso a esta carrera: aprobar la prueba de ingreso a esta carrera y la prueba de ingreso a la carrera de destino. La prueba de ingreso a esta carrera se realiza en el mes de agosto y la prueba de ingreso a la carrera de destino se realiza en el mes de febrero.</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 3.1 | | 3.1.1 | <p>Requisitos de ingreso a esta carrera: aprobar la prueba de ingreso a esta carrera y la prueba de ingreso a la carrera de destino. La prueba de ingreso a esta carrera se realiza en el mes de agosto y la prueba de ingreso a la carrera de destino se realiza en el mes de febrero.</p> | | | | | | | | | | | | | | | |

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

| CATEGORIA | La Unidad/Categoría | Código del nivel de educación | Área de Formación Académica del Subnivel de Educación | Descripción del nivel | Cursos | | | | | | | | | | | | | | Total | |
|-----------|---------------------|--------------------------------|---|---|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|-------|---|
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | | |
| I | Primaria | 10 años de escolaridad inicial | 10 años de escolaridad inicial | El curso de escolaridad inicial es el primer nivel de la educación básica que tiene como finalidad proporcionar a los niños y niñas un ambiente favorable para el desarrollo de sus capacidades cognitivas, emocionales, físicas y sociales, así como introducirlos en el aprendizaje de los contenidos curriculares de la Educación Básica. | 1 | | | | | | | | | | | | | | | 1 |
| | | 12 años de escolaridad inicial | 12 años de escolaridad inicial | El curso de escolaridad inicial es el segundo nivel de la educación básica que tiene como finalidad proporcionar a los niños y niñas un ambiente favorable para el desarrollo de sus capacidades cognitivas, emocionales, físicas y sociales, así como introducirlos en el aprendizaje de los contenidos curriculares de la Educación Básica. | 1 | | | | | | | | | | | | | | | 1 |
| | | 14 años de escolaridad inicial | 14 años de escolaridad inicial | El curso de escolaridad inicial es el tercer nivel de la educación básica que tiene como finalidad proporcionar a los niños y niñas un ambiente favorable para el desarrollo de sus capacidades cognitivas, emocionales, físicas y sociales, así como introducirlos en el aprendizaje de los contenidos curriculares de la Educación Básica. | 1 | | | | | | | | | | | | | | | 1 |
| | | 16 años de escolaridad inicial | 16 años de escolaridad inicial | El curso de escolaridad inicial es el cuarto nivel de la educación básica que tiene como finalidad proporcionar a los niños y niñas un ambiente favorable para el desarrollo de sus capacidades cognitivas, emocionales, físicas y sociales, así como introducirlos en el aprendizaje de los contenidos curriculares de la Educación Básica. | 1 | | | | | | | | | | | | | | | 1 |
| | | 18 años de escolaridad inicial | 18 años de escolaridad inicial | El curso de escolaridad inicial es el quinto nivel de la educación básica que tiene como finalidad proporcionar a los niños y niñas un ambiente favorable para el desarrollo de sus capacidades cognitivas, emocionales, físicas y sociales, así como introducirlos en el aprendizaje de los contenidos curriculares de la Educación Básica. | 1 | | | | | | | | | | | | | | | 1 |
| | | 20 años de escolaridad inicial | 20 años de escolaridad inicial | El curso de escolaridad inicial es el sexto nivel de la educación básica que tiene como finalidad proporcionar a los niños y niñas un ambiente favorable para el desarrollo de sus capacidades cognitivas, emocionales, físicas y sociales, así como introducirlos en el aprendizaje de los contenidos curriculares de la Educación Básica. | 1 | | | | | | | | | | | | | | | 1 |
| | | 22 años de escolaridad inicial | 22 años de escolaridad inicial | El curso de escolaridad inicial es el séptimo nivel de la educación básica que tiene como finalidad proporcionar a los niños y niñas un ambiente favorable para el desarrollo de sus capacidades cognitivas, emocionales, físicas y sociales, así como introducirlos en el aprendizaje de los contenidos curriculares de la Educación Básica. | 1 | | | | | | | | | | | | | | | 1 |
| II | Secundaria | 6 años de escolaridad básica | 6 años de escolaridad básica | El curso de escolaridad básica es el primer nivel de la educación secundaria que tiene como finalidad proporcionar a los adolescentes un ambiente favorable para el desarrollo de sus capacidades cognitivas, emocionales, físicas y sociales, así como introducirlos en el aprendizaje de los contenidos curriculares de la Educación Secundaria. | | 1 | | | | | | | | | | | | | | 1 |
| | | 8 años de escolaridad básica | 8 años de escolaridad básica | El curso de escolaridad básica es el segundo nivel de la educación secundaria que tiene como finalidad proporcionar a los adolescentes un ambiente favorable para el desarrollo de sus capacidades cognitivas, emocionales, físicas y sociales, así como introducirlos en el aprendizaje de los contenidos curriculares de la Educación Secundaria. | | 1 | | | | | | | | | | | | | | 1 |
| | | 10 años de escolaridad básica | 10 años de escolaridad básica | El curso de escolaridad básica es el tercer nivel de la educación secundaria que tiene como finalidad proporcionar a los adolescentes un ambiente favorable para el desarrollo de sus capacidades cognitivas, emocionales, físicas y sociales, así como introducirlos en el aprendizaje de los contenidos curriculares de la Educación Secundaria. | | 1 | | | | | | | | | | | | | | 1 |

Q.8

Amel J

Amel J

Amel J

| Sambha | Ca i Sindhia | Sindhia | Sindhia | Sindhia | Sindhia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|--------------|---------|---------|-----------------------|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | Sindhia | | | | | | | | | | | | | Sindhia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | <p>Amel J Sindhia</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | <p>Amel J Sindhia</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | <p>Amel J Sindhia</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | <p>Amel J Sindhia</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | <p>Amel J Sindhia</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | <p>Amel J Sindhia</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | <p>Amel J Sindhia</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | <p>Amel J Sindhia</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| CATEGORIA | DESCRIPCION CODES | INDICADOR DE CALIDAD | DESCRIPCION INDICADOR DE CALIDAD | DESCRIPCION DEL REQUISITO | CANTONALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | TOTAL | | |
|-----------|-------------------|----------------------|----------------------------------|---------------------------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-----|-----|
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | | |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |

Handwritten signatures and initials in the top right corner, including a large signature that appears to be 'Pier' and several other initials.

| CAPITOLUL | CA Ierarhia Contului | Nivelul de clasificare | Numele de familie al titularului contului | CANTITATEA DE MONEDA | MONEDA EURO | | MONEDA LEI | | MONEDA RON |
|-----------|----------------------|------------------------|---|----------------------|-------------|------------|------------|------------|------------|
| | | | | | MONEDA EURO | MONEDA LEI | MONEDA RON | MONEDA RON | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Handwritten signatures and initials in the top right corner of the page, including several distinct scribbles and what appears to be a date or set of initials.

| Luzerna | Gatshika | Gatshika | Gatshika | Gatshika | Gatshika | | | | | | | | | | | | | | | | Gatshika |
|---------|----------|----------|----------|----------|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----------|
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | |
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | |
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | |

Handwritten notes at the top right, including initials and a signature.

Handwritten notes and signatures in the upper right corner, including a signature that appears to be 'AUT'.

| LIVELLO | CATEGORIA | INDICAZIONE | DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' | MATERIALE | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|-----------|-------------|--|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|--|--|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | | | |
| | | | DESCRIZIONE ATTIVITA' A CARICHI ALTISSIMI... DESCRIZIONE ATTIVITA' A CARICHI ALTISSIMI... DESCRIZIONE ATTIVITA' A CARICHI ALTISSIMI... | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | DESCRIZIONE ATTIVITA' A CARICHI ALTISSIMI... | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | DESCRIZIONE ATTIVITA' A CARICHI ALTISSIMI... | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | DESCRIZIONE ATTIVITA' A CARICHI ALTISSIMI... | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Handwritten signatures and marks at the top right of the page, including a large stylized signature and several smaller ones.

| CATEGORIA | LA CLASIFICACION DEL TRABAJO | UNIDAD ORGANIZACIONAL | ETAPA DE FORMACION Y CALIFICACION TECNICA REQUISITOS MINIMOS PARA | CARACTERIZACION DEL PERFIL | SECCIONES DE ESPECIALIDAD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | OBSERVACIONES | |
|-----------|------------------------------|-----------------------|---|---|---------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---------------|--|
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | | |
| | | | Electrico superior | <p>Este perfil se corresponde con el perfil profesional de electricista superior, cuyo nivel de formación se define como superior y superior técnico, según se establece en el artículo 35 del Real Decreto de 1977 y el artículo 25 del Real Decreto de 1980, respectivamente. Este perfil profesional se corresponde con el código de ocupación 34201, según se establece en el artículo 25 del Real Decreto de 1980. Este perfil profesional se corresponde con el código de ocupación 34201, según se establece en el artículo 25 del Real Decreto de 1980.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Electrico superior | <p>Este perfil se corresponde con el perfil profesional de electricista superior, cuyo nivel de formación se define como superior y superior técnico, según se establece en el artículo 35 del Real Decreto de 1977 y el artículo 25 del Real Decreto de 1980, respectivamente. Este perfil profesional se corresponde con el código de ocupación 34201, según se establece en el artículo 25 del Real Decreto de 1980.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Electrico superior | <p>Este perfil se corresponde con el perfil profesional de electricista superior, cuyo nivel de formación se define como superior y superior técnico, según se establece en el artículo 35 del Real Decreto de 1977 y el artículo 25 del Real Decreto de 1980, respectivamente. Este perfil profesional se corresponde con el código de ocupación 34201, según se establece en el artículo 25 del Real Decreto de 1980.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Electrico superior | <p>Este perfil se corresponde con el perfil profesional de electricista superior, cuyo nivel de formación se define como superior y superior técnico, según se establece en el artículo 35 del Real Decreto de 1977 y el artículo 25 del Real Decreto de 1980, respectivamente. Este perfil profesional se corresponde con el código de ocupación 34201, según se establece en el artículo 25 del Real Decreto de 1980.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Small text at the bottom left corner of the page.

Small text at the bottom center of the page.

[Illegible handwritten notes and signatures]

| LIVELLO | CAI DENOMINAZIONE | ANNO DI FUNZIONAMENTO | STATO DI FUNZIONAMENTO | LIVELLO DI ADESIONE | CONTRIBUZIONI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|-------------------|-----------------------|------------------------|---------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| | | | | Livello di adesione | [Detailed description of contribution levels and criteria in Italian, covering various categories of contributions.] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Livello di adesione | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Livello di adesione | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Livello di adesione | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Livello di adesione | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Livello di adesione | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Handwritten signatures and initials at the top right of the page, including a large signature and several smaller ones.

| CAPITOLU | CĂMINȘTIU ȘABOU | MUNICIPIUL ȘABOU | NOMELE ȘI ADRESA SAȘII DE ÎNCHIRIATĂ | CĂMINȘTIU ȘABOU | | MUNICIPIUL ȘABOU | | MUNICIPIUL ȘABOU | | REMARKS |
|----------|-----------------|------------------|--------------------------------------|-----------------|-----|------------------|-----|------------------|-----|---------|
| | | | | ... | ... | ... | ... | ... | ... | |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

| CATEGORIA | DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | NOMBRE DE PROYECTO | OBJETIVO GENERAL | RECURSOS | | INDICADORES | | OBSERVACIONES |
|-----------|--------------|-----------|--------------------|------------------|-------------|----------------|-------------|---------|---------------|
| | | | | | Presupuesto | Financiamiento | Alcance | Impacto | |
| | | | | | | | | | |

- 1. Identificación del proyecto y objetivos
- 2. Descripción del proyecto
- 3. Justificación del proyecto
- 4. Alcance del proyecto
- 5. Impacto del proyecto

Aprobado por: **Don Mario Morales Pineda**
 Buro de Investigación: 0100140
 Fecha: 2013/12/11 11:26:41 -0500

| CARGOS | DESCRIPCION CARGO | Nº DE VACANTES | CATEGORÍA | ÁREA FUNCIONAL | CONSTITUCIÓN DEL SUBSISTEMA | APROXIMACIÓN AL NÚMERO DE EMPLEADOS | NÚMERO DE EMPLEADOS EN CARGO | Nº DE EMPLEADOS EN CARGO | TOTAL |
|--------|-------------------------------|----------------|-----------|----------------|-----------------------------|-------------------------------------|------------------------------|--------------------------|-------|
| | Órgano de Asesoría y Asesoría | 1 | A | Asesoría | | | | | |
| | Órgano de Asesoría y Asesoría | 1 | A | Asesoría | | | | | |
| | Órgano de Asesoría y Asesoría | 1 | A | Asesoría | | | | | |
| | Órgano de Asesoría y Asesoría | 1 | A | Asesoría | | | | | |
| | Órgano de Asesoría y Asesoría | 1 | A | Asesoría | | | | | |
| | Órgano de Asesoría y Asesoría | 1 | A | Asesoría | | | | | |

Handwritten signatures and initials at the top right of the page, including several circular stamps.

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

| # | Quilça (Unidade) | Art.º | Legislação e dispositivos legais em vigor - atualizados | 101 - Descrição e localização | C.11 (m) / 101 | Finalidade | Assinatura e Rubrica |
|---|----------------------------------|---------------------------|---|---|----------------|------------|----------------------|
| 1 | Quilça de D.ª Ana Paula + 117a | Distrito | <p>... os limites da paróquia de Santa Cruz de Coimbra, elege-se o Pároco de Coimbra, que deverá ser eleito por sufrágio universal dos cidadãos maiores de 16 anos, no dia 10 de Junho de cada quatro anos, no mês de Maio, e o seu mandato termina no dia 10 de Junho do ano seguinte. O Pároco de Coimbra é eleito por sufrágio universal dos cidadãos maiores de 16 anos, no dia 10 de Junho de cada quatro anos, no mês de Maio, e o seu mandato termina no dia 10 de Junho do ano seguinte. O Pároco de Coimbra é eleito por sufrágio universal dos cidadãos maiores de 16 anos, no dia 10 de Junho de cada quatro anos, no mês de Maio, e o seu mandato termina no dia 10 de Junho do ano seguinte.</p> | <p>Universidade (Instituto) e Instituto de Estudos Científicos e Tecnológicos</p> | C.11a | Paróquia | [Assinatura] |
| 2 | Quilça de São João + 117a | Bairro de São João | <p>... os limites da paróquia de São João de Coimbra, elege-se o Pároco de São João, que deverá ser eleito por sufrágio universal dos cidadãos maiores de 16 anos, no dia 10 de Junho de cada quatro anos, no mês de Maio, e o seu mandato termina no dia 10 de Junho do ano seguinte. O Pároco de São João é eleito por sufrágio universal dos cidadãos maiores de 16 anos, no dia 10 de Junho de cada quatro anos, no mês de Maio, e o seu mandato termina no dia 10 de Junho do ano seguinte.</p> | <p>Universidade (Instituto) e Instituto de Estudos Científicos e Tecnológicos</p> | C.11a | Paróquia | [Assinatura] |
| 3 | Quilça de São Francisco + 117a | Bairro de São Francisco | <p>... os limites da paróquia de São Francisco de Coimbra, elege-se o Pároco de São Francisco, que deverá ser eleito por sufrágio universal dos cidadãos maiores de 16 anos, no dia 10 de Junho de cada quatro anos, no mês de Maio, e o seu mandato termina no dia 10 de Junho do ano seguinte. O Pároco de São Francisco é eleito por sufrágio universal dos cidadãos maiores de 16 anos, no dia 10 de Junho de cada quatro anos, no mês de Maio, e o seu mandato termina no dia 10 de Junho do ano seguinte.</p> | <p>Universidade (Instituto) e Instituto de Estudos Científicos e Tecnológicos</p> | C.11a | Paróquia | [Assinatura] |
| 4 | Quilça de São Antão + 117a | Bairro de São Antão | <p>... os limites da paróquia de São Antão de Coimbra, elege-se o Pároco de São Antão, que deverá ser eleito por sufrágio universal dos cidadãos maiores de 16 anos, no dia 10 de Junho de cada quatro anos, no mês de Maio, e o seu mandato termina no dia 10 de Junho do ano seguinte. O Pároco de São Antão é eleito por sufrágio universal dos cidadãos maiores de 16 anos, no dia 10 de Junho de cada quatro anos, no mês de Maio, e o seu mandato termina no dia 10 de Junho do ano seguinte.</p> | <p>Universidade (Instituto) e Instituto de Estudos Científicos e Tecnológicos</p> | C.11a | Paróquia | [Assinatura] |
| 5 | Quilça de São João Novo + 117a | Bairro de São João Novo | <p>... os limites da paróquia de São João Novo de Coimbra, elege-se o Pároco de São João Novo, que deverá ser eleito por sufrágio universal dos cidadãos maiores de 16 anos, no dia 10 de Junho de cada quatro anos, no mês de Maio, e o seu mandato termina no dia 10 de Junho do ano seguinte. O Pároco de São João Novo é eleito por sufrágio universal dos cidadãos maiores de 16 anos, no dia 10 de Junho de cada quatro anos, no mês de Maio, e o seu mandato termina no dia 10 de Junho do ano seguinte.</p> | <p>Universidade (Instituto) e Instituto de Estudos Científicos e Tecnológicos</p> | C.11a | Paróquia | [Assinatura] |
| 6 | Quilça de São João Velho + 117a | Bairro de São João Velho | <p>... os limites da paróquia de São João Velho de Coimbra, elege-se o Pároco de São João Velho, que deverá ser eleito por sufrágio universal dos cidadãos maiores de 16 anos, no dia 10 de Junho de cada quatro anos, no mês de Maio, e o seu mandato termina no dia 10 de Junho do ano seguinte. O Pároco de São João Velho é eleito por sufrágio universal dos cidadãos maiores de 16 anos, no dia 10 de Junho de cada quatro anos, no mês de Maio, e o seu mandato termina no dia 10 de Junho do ano seguinte.</p> | <p>Universidade (Instituto) e Instituto de Estudos Científicos e Tecnológicos</p> | C.11a | Paróquia | [Assinatura] |
| 7 | Quilça de São João Antigo + 117a | Bairro de São João Antigo | <p>... os limites da paróquia de São João Antigo de Coimbra, elege-se o Pároco de São João Antigo, que deverá ser eleito por sufrágio universal dos cidadãos maiores de 16 anos, no dia 10 de Junho de cada quatro anos, no mês de Maio, e o seu mandato termina no dia 10 de Junho do ano seguinte. O Pároco de São João Antigo é eleito por sufrágio universal dos cidadãos maiores de 16 anos, no dia 10 de Junho de cada quatro anos, no mês de Maio, e o seu mandato termina no dia 10 de Junho do ano seguinte.</p> | <p>Universidade (Instituto) e Instituto de Estudos Científicos e Tecnológicos</p> | C.11a | Paróquia | [Assinatura] |

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

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|----------------|--|--|--|--|--|
| Forma Superior | | | | | |
| Forma Superior | | | | | |
| Forma Superior | | | | | |
| Forma Superior | | | | | |
| Forma Superior | | | | | |
| Forma Superior | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| <p>1</p> <p>Orde de Direcció</p> <p>Comissió de Direcció</p> | <p>1</p> <p>Orde de Direcció</p> <p>Comissió de Direcció</p> | <p>1</p> <p>Orde de Direcció</p> <p>Comissió de Direcció</p> | <p>1</p> <p>Orde de Direcció</p> <p>Comissió de Direcció</p> | <p>1</p> <p>Orde de Direcció</p> <p>Comissió de Direcció</p> | <p>1</p> <p>Orde de Direcció</p> <p>Comissió de Direcció</p> |
| <p>2</p> <p>Orde de Direcció</p> <p>Comissió de Direcció</p> | <p>2</p> <p>Orde de Direcció</p> <p>Comissió de Direcció</p> | <p>2</p> <p>Orde de Direcció</p> <p>Comissió de Direcció</p> | <p>2</p> <p>Orde de Direcció</p> <p>Comissió de Direcció</p> | <p>2</p> <p>Orde de Direcció</p> <p>Comissió de Direcció</p> | <p>2</p> <p>Orde de Direcció</p> <p>Comissió de Direcció</p> |
| <p>3</p> <p>Orde de Direcció</p> <p>Comissió de Direcció</p> | <p>3</p> <p>Orde de Direcció</p> <p>Comissió de Direcció</p> | <p>3</p> <p>Orde de Direcció</p> <p>Comissió de Direcció</p> | <p>3</p> <p>Orde de Direcció</p> <p>Comissió de Direcció</p> | <p>3</p> <p>Orde de Direcció</p> <p>Comissió de Direcció</p> | <p>3</p> <p>Orde de Direcció</p> <p>Comissió de Direcció</p> |
| <p>4</p> <p>Orde de Direcció</p> <p>Comissió de Direcció</p> | <p>4</p> <p>Orde de Direcció</p> <p>Comissió de Direcció</p> | <p>4</p> <p>Orde de Direcció</p> <p>Comissió de Direcció</p> | <p>4</p> <p>Orde de Direcció</p> <p>Comissió de Direcció</p> | <p>4</p> <p>Orde de Direcció</p> <p>Comissió de Direcció</p> | <p>4</p> <p>Orde de Direcció</p> <p>Comissió de Direcció</p> |
| <p>5</p> <p>Orde de Direcció</p> <p>Comissió de Direcció</p> | <p>5</p> <p>Orde de Direcció</p> <p>Comissió de Direcció</p> | <p>5</p> <p>Orde de Direcció</p> <p>Comissió de Direcció</p> | <p>5</p> <p>Orde de Direcció</p> <p>Comissió de Direcció</p> | <p>5</p> <p>Orde de Direcció</p> <p>Comissió de Direcció</p> | <p>5</p> <p>Orde de Direcció</p> <p>Comissió de Direcció</p> |

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

| | | | | | | | | |
|---------------------|--|-----------------------|--------------------------|--|--|----------|------------------|--|
| 1. Famiglia Bagnato | | L. 15/07/1975, n. 219 | Legge 15/07/1975, n. 219 | <p>Il presente articolo è stato approvato dalla Commissione di Famiglia Bagnato, nella seduta del 15/07/1975, con il voto di 12 voti a favore e 1 voto contrario. Il presente articolo è stato approvato dalla Commissione di Famiglia Bagnato, nella seduta del 15/07/1975, con il voto di 12 voti a favore e 1 voto contrario.</p> | <p>La Commissione di Famiglia Bagnato, nella seduta del 15/07/1975, ha approvato l'articolo 15 della Legge 15/07/1975, n. 219.</p> | C.I.N.C. | Famiglia Bagnato | |
| 2. Famiglia Bagnato | | L. 15/07/1975, n. 219 | Legge 15/07/1975, n. 219 | <p>Il presente articolo è stato approvato dalla Commissione di Famiglia Bagnato, nella seduta del 15/07/1975, con il voto di 12 voti a favore e 1 voto contrario. Il presente articolo è stato approvato dalla Commissione di Famiglia Bagnato, nella seduta del 15/07/1975, con il voto di 12 voti a favore e 1 voto contrario.</p> | <p>La Commissione di Famiglia Bagnato, nella seduta del 15/07/1975, ha approvato l'articolo 15 della Legge 15/07/1975, n. 219.</p> | C.I.N.C. | Famiglia Bagnato | |
| 3. Famiglia Bagnato | | L. 15/07/1975, n. 219 | Legge 15/07/1975, n. 219 | <p>Il presente articolo è stato approvato dalla Commissione di Famiglia Bagnato, nella seduta del 15/07/1975, con il voto di 12 voti a favore e 1 voto contrario. Il presente articolo è stato approvato dalla Commissione di Famiglia Bagnato, nella seduta del 15/07/1975, con il voto di 12 voti a favore e 1 voto contrario.</p> | <p>La Commissione di Famiglia Bagnato, nella seduta del 15/07/1975, ha approvato l'articolo 15 della Legge 15/07/1975, n. 219.</p> | C.I.N.C. | Famiglia Bagnato | |

(Handwritten notes and signatures at the top right of the page)

| CARGOS | CATEGORIAS | DESCRIÇÃO DE TRIBUTOS | DESCRIÇÃO DA TUA | ÁREA FUNCIONAL | APRIMAÇÃO ACADÊMICA, SÉRIE | TIPO DE EDUCAÇÃO ANTERIOR DE QUE SE TITULA | TIPO DE RECONHECIMENTO | DATA | TORNA |
|---------------------|------------|--|---------------------------|----------------|--|--|------------------------|------------|-------|
| PROFESSOR ASSUNTIVO | 1 | [Long text describing job duties and requirements] | Docente de Matemática | | 17º ano de escolaridade no ensino superior | 17 | Ensino Superior | Matemática | |
| | 2 | [Long text describing job duties and requirements] | Docente de Matemática | | 17º ano de escolaridade no ensino superior | 17 | Ensino Superior | Matemática | |
| | 3 | [Long text describing job duties and requirements] | Servidor de Apoio Técnico | | 17º ano de escolaridade no ensino superior | 17 | Ensino Superior | Matemática | |
| | 4 | [Long text describing job duties and requirements] | Docente de Matemática | | 17º ano de escolaridade no ensino superior | 17 | Ensino Superior | Matemática | |
| | 5 | [Long text describing job duties and requirements] | Docente de Matemática | | 17º ano de escolaridade no ensino superior | 17 | Ensino Superior | Matemática | |
| | 6 | [Long text describing job duties and requirements] | Docente de Matemática | | 17º ano de escolaridade no ensino superior | 17 | Ensino Superior | Matemática | |
| PROFESSOR ASSUNTIVO | 7 | [Long text describing job duties and requirements] | Docente de Matemática | | 17º ano de escolaridade no ensino superior | 17 | Ensino Superior | Matemática | |
| | 8 | [Long text describing job duties and requirements] | Docente de Matemática | | 17º ano de escolaridade no ensino superior | 17 | Ensino Superior | Matemática | |
| | 9 | [Long text describing job duties and requirements] | Docente de Matemática | | 17º ano de escolaridade no ensino superior | 17 | Ensino Superior | Matemática | |
| | 10 | [Long text describing job duties and requirements] | Docente de Matemática | | 17º ano de escolaridade no ensino superior | 17 | Ensino Superior | Matemática | |
| PROFESSOR ASSUNTIVO | 11 | [Long text describing job duties and requirements] | Docente de Matemática | | 17º ano de escolaridade no ensino superior | 17 | Ensino Superior | Matemática | |
| | 12 | [Long text describing job duties and requirements] | Docente de Matemática | | 17º ano de escolaridade no ensino superior | 17 | Ensino Superior | Matemática | |

(Handwritten signatures and initials on the right side of the table)

| | | | | | | |
|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| <p>Comisión de Hacienda</p> | <p>Comisión de Hacienda</p> | <p>Comisión de Hacienda</p> | <p>Comisión de Hacienda</p> | <p>Comisión de Hacienda</p> | <p>Comisión de Hacienda</p> | <p>Comisión de Hacienda</p> |
| <p>Hacienda y Fomento</p> | <p>Hacienda y Fomento</p> | <p>Hacienda y Fomento</p> | <p>Hacienda y Fomento</p> | <p>Hacienda y Fomento</p> | <p>Hacienda y Fomento</p> | <p>Hacienda y Fomento</p> |



| CATEGORIA | TAREFAS ESPECÍFICAS DE CONDIÇÕES DE PREVENÇÃO E BOMBAFIMENTO* | UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS | ÁREA FUNDAMENTAL | Nº TRABALHADORES | MÉDIA ESPECÍFICA DE TRABALHADORES |
|----------------|---|-------------------------|------------------|------------------|-----------------------------------|
| Administrativa | <p>Atividade de fiscalização e controle de qualidade operacional, nos termos do artigo 17, parágrafo 2º da Lei nº 3.370/2014, de 20 de agosto de 2014, da Lei Geral de Licitação (Lei nº 8.666/93) e demais normas legais aplicáveis, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados e a conformidade com as especificações técnicas e programáticas estabelecidas nos editais e em suas alterações.</p> <p>Atividade de fiscalização e controle de qualidade operacional, nos termos do artigo 17, parágrafo 2º da Lei nº 3.370/2014, de 20 de agosto de 2014, da Lei Geral de Licitação (Lei nº 8.666/93) e demais normas legais aplicáveis, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados e a conformidade com as especificações técnicas e programáticas estabelecidas nos editais e em suas alterações.</p> | Despacho Semanal Urbano | 3.1.0000 | | 16.000 e 4.170 |
| Operacional | <p>Atividade de fiscalização e controle de qualidade operacional, nos termos do artigo 17, parágrafo 2º da Lei nº 3.370/2014, de 20 de agosto de 2014, da Lei Geral de Licitação (Lei nº 8.666/93) e demais normas legais aplicáveis, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados e a conformidade com as especificações técnicas e programáticas estabelecidas nos editais e em suas alterações.</p> <p>Atividade de fiscalização e controle de qualidade operacional, nos termos do artigo 17, parágrafo 2º da Lei nº 3.370/2014, de 20 de agosto de 2014, da Lei Geral de Licitação (Lei nº 8.666/93) e demais normas legais aplicáveis, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados e a conformidade com as especificações técnicas e programáticas estabelecidas nos editais e em suas alterações.</p> | Despacho Semanal Urbano | 3.1.0000 | | 4.170 |
| Operacional | <p>Atividade de fiscalização e controle de qualidade operacional, nos termos do artigo 17, parágrafo 2º da Lei nº 3.370/2014, de 20 de agosto de 2014, da Lei Geral de Licitação (Lei nº 8.666/93) e demais normas legais aplicáveis, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados e a conformidade com as especificações técnicas e programáticas estabelecidas nos editais e em suas alterações.</p> <p>Atividade de fiscalização e controle de qualidade operacional, nos termos do artigo 17, parágrafo 2º da Lei nº 3.370/2014, de 20 de agosto de 2014, da Lei Geral de Licitação (Lei nº 8.666/93) e demais normas legais aplicáveis, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados e a conformidade com as especificações técnicas e programáticas estabelecidas nos editais e em suas alterações.</p> | Despacho Semanal Urbano | 3.1.0000 | | 16.000 |
| Operacional | <p>Atividade de fiscalização e controle de qualidade operacional, nos termos do artigo 17, parágrafo 2º da Lei nº 3.370/2014, de 20 de agosto de 2014, da Lei Geral de Licitação (Lei nº 8.666/93) e demais normas legais aplicáveis, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados e a conformidade com as especificações técnicas e programáticas estabelecidas nos editais e em suas alterações.</p> <p>Atividade de fiscalização e controle de qualidade operacional, nos termos do artigo 17, parágrafo 2º da Lei nº 3.370/2014, de 20 de agosto de 2014, da Lei Geral de Licitação (Lei nº 8.666/93) e demais normas legais aplicáveis, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados e a conformidade com as especificações técnicas e programáticas estabelecidas nos editais e em suas alterações.</p> | Despacho Semanal Urbano | 3.1.0000 | | 16.000 |

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

| | | | | |
|---|---|--------------------------------------|-----------------------|---------------|
| <p>Comissão Quêremus</p> | <p>Alcance e competência: Lei sobre as atividades profissionais no setor, não excludente de outras atividades, incluindo as atividades de ensino, de investigação e de desenvolvimento, de consultoria e de outras atividades relacionadas. Poderá exercer as atividades de ensino, de investigação e de desenvolvimento, de consultoria e de outras atividades relacionadas. O exercício das atividades de ensino, de investigação e de desenvolvimento, de consultoria e de outras atividades relacionadas, não exclui o exercício de outras atividades profissionais no setor. O exercício das atividades de ensino, de investigação e de desenvolvimento, de consultoria e de outras atividades relacionadas, não exclui o exercício de outras atividades profissionais no setor.</p> | <p>Onde se realizam os Serviços?</p> | <p>SERVÇOS VARIOS</p> | <p>MÉDICO</p> |
| <p>Associação Operários</p> | <p>Objeto e finalidade: O objeto da associação é a defesa dos interesses dos trabalhadores do setor, incluindo os interesses de ensino, de investigação e de desenvolvimento, de consultoria e de outras atividades relacionadas. A finalidade da associação é a defesa dos interesses dos trabalhadores do setor, incluindo os interesses de ensino, de investigação e de desenvolvimento, de consultoria e de outras atividades relacionadas.</p> | <p>Onde se realizam os Serviços?</p> | <p>EXERCÍCIO</p> | <p>MÉDICO</p> |

*Todos os trabalhadores estão sujeitos à legislação em vigor, em especial a legislação do setor de saúde e de outras atividades relacionadas, nos termos da lei e de outras normas legais.

| CARRERA | CATEGORIA / CARGO | N.º POSTOS DE TRABAJO | FUNÇÕES | FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL | TIPO DE NECESSIDADE | TIPO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO/OS |
|----------------------|----------------------|-----------------------|---|--|---------------------|--|
| DIRETOR MUNICIPAL | DIRETOR MUNICIPAL | 1 | Define e dirige, orienta e supervisa a execução das atribuições previstas na Estrutura Organizativa dos Serviços do Município de Fajardo e o seu desempenho com a criação de situações de trabalho e a gestão dos recursos humanos disponíveis. Dirige, coordena e controla a prestação dos serviços dependentes. | Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redação em vigor, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual. | | COMISSÃO DE SERVIÇOS EM REGIME DE SUBSTITUIÇÃO |
| DIRETOR DEPARTAMENTO | DIRETOR DEPARTAMENTO | 4 | Define os objetivos de atuação de unidades orgânicas que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficácia dos serviços dependentes, assegurando as estruturas previstas na Estrutura Organizativa dos Serviços do Município de Fajardo. | Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redação em vigor, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual. | | COMISSÃO DE SERVIÇOS EM REGIME DE SUBSTITUIÇÃO |
| CHEFE DE DIVISÃO | CHEFE DE DIVISÃO | 14 | Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e aprovado e avaliação dos resultados obtidos; dirige, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores inscritos no plano e a preparação dos elaborados previstos na Estrutura Organizativa dos Serviços do Município de Fajardo. | Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redação em vigor, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual. | | COMISSÃO DE SERVIÇOS EM REGIME DE SUBSTITUIÇÃO |
| CHEFE DE SERVIÇOS | CHEFE DE SERVIÇOS | 11 | Dirige as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e aprovado e avaliação dos resultados obtidos; dirige, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores inscritos no plano e a preparação dos elaborados previstos na Estrutura Organizativa dos Serviços do Município de Fajardo. | Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redação em vigor, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual. Despacho n.º 479/2018 e Despacho n.º 586/2019 - Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (POSM) | | COMISSÃO DE SERVIÇOS EM REGIME DE SUBSTITUIÇÃO |