



MUNICÍPIO DE PONTE DA BARCA
CÂMARA MUNICIPAL

PROPOSTA DE ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL DE 2018

<u>Atribuições /Competências/Atividades</u>	<u>Cargo/carreira/categoria</u>	<u>Área de formação académica e/ou profissional</u>	<u>Perfil de Competências</u>	<u>Número de postos de trabalho a prever</u>	
				<u>Contrato de trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado</u>	<u>Contrato de trabalho em Funções Públicas a termo resolutivo certo</u>
Divisão de Administração, Gestão Financeira e Contratação Pública Administrativo - Desenvolve funções que se enquadram em diretrizes gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalhos	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	Realização e Orientação para Resultados Adaptação e Melhoria Contínua Trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e Compromisso com o Serviço	1	



MUNICÍPIO DE PONTE DA BARCA
CÂMARA MUNICIPAL

de digitação; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede a escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providencia pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.					
Divisão de Gestão e Planeamento Territorial	Fiscal Municipal	12.º ano de escolaridade e curso específico a ministrar pelo	Realização e Orientação para resultados Adaptação e Melhoria Contínua	2	2 (a eliminar)



MUNICÍPIO DE PONTE DA BARCA
CAMARA MUNICIPAL

publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território; Prestar informações sobre situações de facto com vista a instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica.		Centro de Estudos e Formação Autárquica	Trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e Compromisso com o Serviço		
Canalizador - Executar canalizações em edifícios, instalações e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; Montar, conservar, reparar, cortar e entrosocar tubos, soldar tubos de inox, plástico, ferro e materiais afins; Executar redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; Instruir e supervisionar o trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afetos.	Assistente Operacional	Obrigatória	Orientação para o serviço público; organização e método de trabalho; adaptação e melhoria contínua e responsabilidade e compromisso com o serviço.	2	2 (a eliminar)



MUNICÍPIO DE PONTE DA BARCA
CAMARA MUNICIPAL

<p>Divisão Sociocultural</p> <p>Área de informática – Desempenha funções nas seguintes áreas funcionais: Infraestruturas tecnológicas e Engenharia de software. Realiza tarefas genericamente cometidas aos técnicos de informática sob a supervisão de especialistas de informática, em particular ao apoio de utilizadores à operação de computadores e ao suporte e programação de sistemas de microinformática.</p>	<p>Técnico de Informática</p>	<p>Curso tecnológico, curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação de nível III, em áreas de informática</p>	<p>Realização e orientação para os resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação e responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>	<p>1</p>	
<p>Administrativo - Desenvolve funções que se enquadram em diretrizes gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalhos de digitação; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos</p>	<p>Assistente Técnico</p>	<p>12.º ano de escolaridade</p>	<p>Realização e orientação para os resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação e responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>	<p>1</p>	



MUNICÍPIO DE PONTE DA BARCA
CAMARA MUNICIPAL

Handwritten signature or mark.

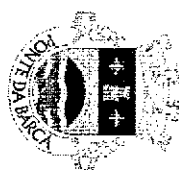
<p>elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede a escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providencia pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.</p>					
--	--	--	--	--	--



MUNICÍPIO DE PONTE DA BARCA
CAMARA MUNICIPAL

R

Área Educacional – Orienta e coordena a atividade dos trabalhadores, nos centros escolares a seu cargo, de acordo com as orientações superiormente recebidas, assume a responsabilidade pelo cumprimento dos regulamentos aplicáveis, pelos bens e equipamentos nas instalações e pelo controlo de requisições	Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	Orientação para o serviço público; organização e método de trabalho; adaptação e melhoria contínua e responsabilidade e compromisso com o serviço.	1	
Executar tarefas diversas de apoio administrativo; Prestar informações e atendimento aos visitantes, encaminhá-los para as secções ou pessoas pretendidas e anunciá-los; Entregar e receber correspondência e outros documentos em locais diversos; Receber e transmitir informações diversas e executar recados que lhe sejam solicitados; Auxiliar os serviços de reprodução e arquivo de documentos.	Assistente operacional	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público; organização e método de trabalho; adaptação e melhoria contínua e responsabilidade e compromisso com o serviço.	2	



MUNICÍPIO DE PONTE DA BARCA
CÂMARA MUNICIPAL

Ponte da Barca, 21 de Setembro de 2018

O Presidente da Câmara,

Augusto Manuel dos Reis Marinho