



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE DA BARCA

ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL PARA 2017



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE DA BARCA

(nos termos do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

<i>Atribuições/Competências/Atividades</i> (conforme estrutura flexível e regulamento orgânico)	<i>Cargo/carreira/categoria</i>	<i>Área de formação académica e/ou profissional</i>	<i>Perfil de competências</i>	<i>Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado</i>			
				<i>A prever</i>	<i>A extinguir</i>	<i>Outras situações</i>	
				<i>N.º postos de trabalho</i>		<i>A prever</i>	<i>Obs</i>
Unidade de Finanças e Gestão Patrimonial							
	Chefe de unidade	Licenciatura	Planeamento e organização Liderança e gestão de pessoas Decisão Responsabilidade e compromisso com o serviço Trabalho de equipa e cooperação Visão estratégica Representação e colaboração institucional	1			
	Técnico superior	Licenciatura em Gestão e Contabilidade				1	a)

Atribuições/Competências/Atividades (conforme estrutura flexível e regulamento orgânico)	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Perfil de competências	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado			
				A prever	A extinguir	Outras situações	
				N.º postos de trabalho		A prever	Obs
Planificar, organizar e executar informação contabilística, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; Verificar a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização da despesa; Propor a alteração de procedimentos nos serviços que permitam obter a informação necessária para a realização da contabilidade analítica; Execução da contabilidade analítica; Reconciliar a contabilidade geral com a contabilidade de custos; Elaborar a prestação de contas; Elaborar e prestar informação fiscal; Produzir toda a informação exigida pelas entidades gestoras de projetos financiados por fundos sociais; Propor ações que visem o apoio à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros, tendo em consideração a interpretação da informação contabilística produzida pelo serviço; Manter atualizado o Mapa de Fundo de Maneyo; Elaboração de procedimentos de Contratação Pública; Manter atualizado o Mapa do Património.	Técnico superior	Licenciatura em Gestão		1			
	Técnico superior	Licenciatura em Administração Pública		1			
Contribuir para o registo valorativo dos bens inventariáveis; Proceder ao registo, nos termos da lei, de todos os bens patrimoniais do Município; Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens imóveis e móveis pertencentes ao Município, nos termos da lei e do regulamento interno, e promovendo o respetivo registo predial e inscrição matricial; Executar as ações e operações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação; Colaborar na regularização do Património Municipal; Promover o registo predial dos bens imóveis em que o Município seja o sujeito passivo da respetiva relação jurídica contratual.	Técnico superior	Licenciatura em Gestão	Análise da informação e sentido crítico Conhecimentos especializados e experiência Iniciativa e autonomia Responsabilidade e compromisso com o serviço	1			
Gerir a movimentação de stocks. Gerir e organizar espaço do armazém. Manter atualizada a aplicação do aprovisionamento no que respeita ao armazém. Elaborar relatórios diários de entrada e saída de materiais do armazém. Promover o registo e controlar os movimentos dos materiais e ferramentas, saídas e entradas de armazém. Elaborar procedimentos de Contratação Pública para aquisição de bens. Controlar os fornecimentos contínuos. Elaborar pareceres e projetos e executar outras atividades no âmbito de atuação da unidade.	Técnico superior	Licenciatura em Gestão	Orientação para resultados Análise da informação e sentido crítico Adaptação e melhoria contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço	1			
Atividade inerente à área funcional de Assistente Administrativo	Assistente técnico			4			
Registar e controlar os registos da despesa no âmbito dos cabimentos, dos compromissos, da liquidação e dos pagamentos; Receber as faturas enviadas pelos fornecedores e proceder à sua conferência através das guias de remessa e das requisições interna e externa; Assegurar o expediente administrativo, o tratamento de texto e as operações de arquivo inerentes ao Setor; Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria contabilística e financeira; Proceder ao registo de faturas rececionadas no Gabinete de Apoio ao Município; Proceder à circularização de fornecedores; Conferência de extratos conta corrente de terceiros; Assegurar a atualização sistemática dos registos contabilísticos e a correta classificação dos comprovantes, de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), com outras disposições legais em vigor, com as normas internas de procedimento.	Assistente técnico	12º. Ano de escolaridade	Realização e orientação para os resultados Adaptação e melhoria contínua Trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço	1			
Coordena os trabalhos de uma tesouraria, cabendo-lhe a responsabilidade dos valores que lhe estão confiados, efetuando todo o movimento de liquidação de despesas e cobrança de receitas, para o que procede a levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimento em cheque, numerário ou transferência bancária.	Assistente técnico			1			
Promover a elaboração de cadernos de encargos; Promover, organizar, controlar e executar os procedimentos de contratação; Participar na preparação e elaboração de programas de procedimento; Assegurar a gestão administrativa do material de consumo corrente armazenado e organizar elementos informativos adequados; Promover a elaboração do plano anual de compras e de aprovisionamento e economato; Assegurar as operações de compras, aprovisionamento e de economato; Promover a elaboração e manutenção atualizada de um ficheiro de todos os fornecedores do Município relacionáveis com os seus ramos de atividade; Promover e organizar mapas e quadros estatísticos; Promover estudos e medidas de racionalização de custos; Promover a organização e manutenção atualizada do inventário de existências em armazém; Contribuir para o registo valorativo dos bens inventariáveis.	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			
Atividade inerente à área funcional de fiel de armazém	Assistente operacional		Orientação para o serviço público Organização e método de trabalho Adaptação e melhoria contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Iniciativa e autonomia	2			
	Assistente operacional					1	b)

Atribuições/Competências/Atividades (conforme estrutura flexível e regulamento orgânico)	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Perfil de competências	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado			
				A prever	A extinguir	Outras situações	
				N.º postos de trabalho		A prever	Obs
Subtotal				14	0	2	

Atribuições/Competências/Atividades (conforme estrutura flexível e regulamento orgânico)	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Perfil de competências	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado			
				A prever	A extinguir	Outras situações	
				N.º postos de trabalho		A prever	Obs
Divisão de Administração Geral							
	Chefe de unidade	Licenciatura	Planeamento e organização Liderança e gestão de pessoas Decisão Responsabilidade e compromisso com o serviço Trabalho de equipa e cooperação Visão estratégica Representação e colaboração institucional		1		
	Técnico superior	Licenciatura em Gestão e Contabilidade			1		
Planificar, organizar e executar informação contabilística, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; Verificar a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização da despesa; Propor a alteração de procedimentos nos serviços que permitam obter a informação necessária para a realização da contabilidade analítica; Execução da contabilidade analítica; Reconciliar a contabilidade geral com a contabilidade de custos; Elaborar a prestação de contas; Elaborar e prestar informação fiscal; Produzir toda a informação exigida pelas entidades gestoras de projetos financiados por fundos sociais; Propor ações que visem o apoio à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros, tendo em consideração a interpretação da informação contabilística produzida pelo serviço; Manter atualizado o Mapa de Fundo de Manco; Elaboração de procedimentos de Contratação Pública; Manter atualizado o Mapa do Património.	Técnico superior	Licenciatura em Gestão			1		
Contribuir para o registo valorativo dos bens inventariáveis; Proceder ao registo, nos termos da lei, de todos os bens patrimoniais do Município; Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens imóveis e móveis pertencentes ao Município, nos termos da lei e do regulamento interno, e promovendo o respetivo registo predial e inscrição matricial; Executar as ações e operações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação; Colaborar na regularização do Património Municipal; Promover o registo predial dos bens imóveis em que o Município seja o sujeito passivo da respetiva relação jurídica contratual.	Técnico superior	Licenciatura em Gestão	Análise da informação e sentido crítico Conhecimentos especializados e experiência Iniciativa e autonomia Responsabilidade e compromisso com o serviço		1		
Gerir a movimentação de stocks. Gerir e organizar espaço do armazém. Manter atualizada a aplicação do aprovisionamento no que respeita ao armazém. Elaborar relatórios diários de entrada e saída de materiais do armazém. Promover o registo e controlar os movimentos dos materiais e ferramentas, saídas e entradas de armazém. Elaborar procedimentos de Contratação Pública para aquisição de bens. Controlar os fornecimentos contínuos. Elaborar pareceres e projetos e executar outras atividades no âmbito de atuação da unidade.	Técnico superior	Licenciatura em Gestão	Orientação para resultados Análise da informação e sentido crítico Adaptação e melhoria contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço		1		
Atividade inerente à área funcional de Assistente Administrativo	Assistente técnico				4		
Registar e controlar os registos da despesa no âmbito dos cabimentos, dos compromissos, da liquidação e dos pagamentos; Receber as faturas enviadas pelos fornecedores e proceder à sua conferência através das guias de remessa e das requisições interna e externa; Assegurar o expediente administrativo, o tratamento de texto e as operações de arquivo inerentes ao Setor; Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria contabilística e financeira; Proceder ao registo de faturas rececionadas no Gabinete de Apoio ao Município; Proceder à circularização de fornecedores; Conferência de extratos conta corrente de terceiros; Assegurar a atualização sistemática dos registos contabilísticos e a correta classificação dos comprovantes, de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), com outras disposições legais em vigor, com as normas internas de procedimento.	Assistente técnico	12.º Ano de escolaridade	Realização e orientação para os resultados Adaptação e melhoria contínua Trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço		1		
Coordena os trabalhos de uma tesouraria, cabendo-lhe a responsabilidade dos valores que lhe estão confiados, efetuando todo o movimento de liquidação de despesas e cobrança de receitas, para o que procede a levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimento em cheque, numerário ou transferência bancária.	Assistente técnico				1		

<i>Atribuições/Competências/Atividades</i> (conforme estrutura flexível e regulamento orgânico)	<i>Cargo/carreira/categoria</i>	<i>Área de formação académica e/ou profissional</i>	<i>Perfil de competências</i>	<i>Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado</i>			
				<i>A prever</i>	<i>A extinguir</i>	<i>Outras situações</i>	
				<i>N.º postos de trabalho</i>		<i>A prever</i>	<i>Obs</i>
Promover a elaboração de cadernos de encargos; Promover, organizar, controlar e executar os procedimentos de contratação; Participar na preparação e elaboração de programas de procedimento; Assegurar a gestão administrativa do material de consumo corrente armazenado e organizar elementos informativos adequados; Promover a elaboração do plano anual de compras e de aprovisionamento e economato; Assegurar as operações de compras, aprovisionamento e de economato; Promover a elaboração e manutenção atualizada de um ficheiro de todos os fornecedores do Município relacionáveis com os seus ramos de atividade; Promover e organizar mapas e quadros estatísticos; Promover estudos e medidas de racionalização de custos; Promover a organização e manutenção atualizada do inventário de existências em armazém; Contribuir para o registo valorativo dos bens inventariáveis.	Assistente técnico	12.º Ano de escolaridade	Realização e orientação para resultados Adaptação e melhoria contínua Trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço		1		
	Assistente operacional		Orientação para o serviço público Organização e método de trabalho Adaptação e melhoria contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Iniciativa e autonomia		2		
Atividade inerente à área funcional de fiel de armazém	Assistente operacional				1		
	Assistente operacional			1			
Estudar e propor a construção ou aproveitamento de imóveis para museus e arquivo histórico do município e superintender na sua gestão; efetuar estudos e propor ações de defesa, preservação e promoção do património histórico, paisagístico e urbanístico do município e apoiar associações e grupos que localmente se propõe executar ações de recuperação do património artístico e cultural.	Técnico superior	Licenciatura e formação adequada em arquivo		1			
	Fiscal municipal			2			
<i>Subtotal</i>				4	15	0	

Atribuições/Competências/Atividades (conforme estrutura flexível e regulamento orgânico)	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Perfil de competências	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado			
				A prever	A extinguir	Outras situações	
				N.º postos de trabalho		A prever	Obs
Divisão de Administração e Conservação do Território							
	Técnico superior	Licenciatura em Arquitetura		1			
Análise de projetos e estudos; Análise de obras particulares.	Técnico superior	Licenciatura em Engenharia Civil		1			
Assegurar nas áreas da conservação a gestão e manutenção dos equipamentos e infraestruturas municipais, gestão de frota e gestão das obras públicas; Organizar os processos de obras municipais, fornecimentos, aquisição de serviços, incluindo elaboração de caderno de encargos, programas de concurso e demais documentação inerente aos procedimentos concursais da divisão; Promover e implementar planos de gestão e manutenção dos equipamentos municipais visando a sua eficiência e conservação, Articular com as Juntas de Freguesia a gestão de vias e espaços públicos; Elaborar mapas de controlo de custos dos diversos serviços da divisão, relacionados com a gestão de máquinas, viaturas e equipamentos da autarquia; Elaborar relatórios, planos de ação e monitorização das despesas dos diversos serviços da divisão de forma a contribuir para o plano e orçamento municipal; Promover estudos referentes às despesas e receitas do serviço de abastecimento de água, saneamento e resíduos com vista a propor as taxas e tarifas anualmente; Elaborar e atualizar dados referentes ao o inventário de todos equipamentos pertencentes à Divisão.	Técnico superior	Licenciatura em Gestão	Orientação para resultados; Análise da informação e sentido critico Adaptação e melhoria continua Responsabilidade e compromisso com o serviço	1			
	Assistente técnico	Curso tecnológico, curso das escolas profissionais, curso das escolas especializadas de ensino artístico, curso que confira certificado de qualificação profissional de nível III, na área de Desenho		1			
	Assistente técnico	Curso tecnológico, curso das escolas profissionais, curso das escolas especializadas de ensino artístico, curso que confira certificado de qualificação profissional de nível III, na área de Topografia		1			
	Assistente operacional			1			
Constrói e aplica na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, caixilharias ou outras obras; Corta chapas de aço, perfiladas de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maçaricos serras, ou por outros processos; Utiliza diferentes matérias para as obras a realizar, tais como macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de soldar e de aquecimento; Fura e escaria os furos para os parafusos e rebites; Executa a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos e rebites. Executa outras tarefas simples não especificadas de carácter manual; Pode conduzir as viaturas de serviço em caso de necessidade devendo obedecer as boas normas de condução e de preservação do bom estado de funcionamento da viatura. (Serralheiro)	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Responsabilidade e compromisso com o serviço; Relacionamento Interpessoal.	1			
Subtotal				7	0	0	

Atribuições/Competências/Atividades (conforme estrutura flexível e regulamento orgânico)	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Perfil de competências	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado			
				A prever	A extinguir	Outras situações	
				N.º postos de trabalho		A prever	Obs
Divisão de Desenvolvimento Social							
Estudar e propor a construção ou aproveitamento de imóveis para museus e arquivo histórico do município e superintender na sua gestão; efetuar estudos e propor ações de defesa, preservação e promoção do património histórico, paisagístico e urbanístico do município e apoiar associações e grupos que localmente se propõe executar ações de recuperação do património artístico e cultural.	Técnico superior	Licenciatura e formação adequada em arquivo			1		
Efetua estudos de natureza científico-técnica, que fundamentam e preparam a decisão, em áreas como recursos humanos, apoio social, educativo e cultural, colaborando, nomeadamente nas seguintes áreas: promoção de ações necessárias ao recrutamento, seleção e orientação profissional dos trabalhadores; resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades; intervenção na promoção dos direitos e na proteção de crianças e jovens; deteção de necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas adequadas, designadamente em casos de insucesso escolar; identificação de necessidades de ocupação de tempos livres, promovendo e apoiando atividades de índole cultural, educativa e recreativa.	Técnico superior	Licenciatura em Psicologia	Orientação para resultados Análise da informação e sentido crítico Adaptação e melhoria contínua Responsabilidade e compromisso com o Serviço Organização e método de trabalho Trabalho de equipa e cooperação Comunicação Relacionamento interpessoal		1		
	Assistente operacional				1		
Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos serviços afetos à Divisão de Desenvolvimento Social, podendo comportar esforços físicos; Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Executar tarefas diversas de apoio administrativo; Vigiar entradas e saídas, controlando a permanência de pessoas estranhas aos serviços; Prestar informações aos visitantes, encaminhá-los para as secções ou pessoas pretendidas e anunciá-los; Entregar e receber correspondência e outros documentos em locais diversos, nomeadamente, correios e repartições públicas; 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 Adaptação e melhoria contínua Organização e método de trabalho Responsabilidade e compromisso com o serviço Trabalho de equipa e cooperação Relacionamento interpessoal	5			
				5	3	0	

<i>Atribuições/Competências/Atividades</i> (conforme estrutura flexível e regulamento orgânico)	<i>Cargo/carreira/categoria</i>	<i>Área de formação académica e/ou profissional</i>	<i>Perfil de competências</i>	<i>Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado</i>			
				<i>A prever</i>	<i>A extinguir</i>	<i>Outras situações</i>	
				<i>N.º postos de trabalho</i>		<i>A prever</i>	<i>Obs</i>
Gabinete de Prospetiva, Planeamento e Desenvolvimento Económico							
	Técnico superior	Licenciatura em Administração Pública			1		
	Técnico superior	Licenciatura em Arquitetura			1		
Análise de projetos e estudos; Análise de obras particulares.	Técnico superior	Licenciatura em Engenharia Civil			1		
	Assistente técnico	Curso tecnológico, curso das escolas profissionais, curso das escolas especializadas de ensino artístico, curso que confira certificado de qualificação profissional de nível III, na área de Desenho			1		
	Assistente técnico	Curso tecnológico, curso das escolas profissionais, curso das escolas especializadas de ensino artístico, curso que confira certificado de qualificação profissional de nível III, na área de Topografia			1		
	Fiscal municipal				2		
	Assistente Operacional				1		
<i>Subtotal</i>				0	8	0	
<i>Total</i>				30	26	2	

Obs:

- a) a exercer funções em comissão de serviço (Chefe de unidade)
b) a exercer funções em regime de mobilidade intercarreiras