



## CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE DA BARCA

*Divisão de Administração Geral e Finanças*

### CERTIDÃO

----- **Aida Maria Boalhosa Pereira**, Chefe da Divisão de Administração Geral e Finanças da Câmara Municipal de Ponte da Barca: -----

----- **Certifica** que na ata da reunião ordinária do Executivo, realizada no dia dez de fevereiro de dois mil e dezassete, consta, entre outras, a deliberação do teor seguinte: "9.2. - ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL - **Proposta** - Pelo Excelentíssimo senhor Presidente da Câmara foi presente a proposta que se transcreve: "De acordo com o previsto no artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugada com a al. a), do n.º 2, do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, o mapa de pessoal deve conter a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades em cada ano, quer correspondam a necessidades permanentes ou transitórias, sendo aprovado, mantido ou alterado pela Assembleia Municipal.

Considerando a situação identificada pela Divisão de Administração e Conservação do Território, através da saída interna n.º 177, de 09 de janeiro de 2017, que se transcreve:

"Considerando:

Que se torna necessário proceder à gestão de recursos, atividades e procedimentos, otimização de processos, melhoramento de procedimentos operacionais através da implementação, monitorização e propostas de novos fluxos de trabalho mais eficientes.

Propõe-se superiormente a contratação de 1 Técnico Superior para colmatar as necessidades acima identificadas.

Descrição do posto de trabalho: Técnico Superior

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,

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.

Descrição de habilitação: Licenciatura em Gestão

Vínculo: Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Perfil de competências:

-Orientação para resultados;

-Análise da informação e sentido crítico

-Adaptação e melhoria continua

-Responsabilidade e compromisso com o serviço "

Considerando a situação identificada pela Divisão de Administração e Conservação do Território, através da saída interna n.º 753, de 02 de fevereiro de 2017, que se transcreve:

"Considerando:

1. Que se aposentou um assistente operacional na área de serralharia;

2. Que este funcionário era o principal responsável deste serviço e com experiência profissional adequada (serralheiro);

1  
B

3. Que no serviço de serralharia este era coadjuvado por um ajudante;  
4. Que sem recurso à substituição não será possível garantir o funcionamento daquele serviço;  
Propõe-se superiormente a alteração do mapa de pessoal para 1 assistente operacional na área de serralharia para colmatar as necessidades acima identificadas.

Descrição do posto de trabalho: Assistente Operacional - Serralheiro

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.

Descrição de habilitação: Escolaridade Obrigatória.

Vínculo: Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Perfil de competências:

Responsabilidade e compromisso com o serviço;

Relacionamento Interpessoal.

Considerando a situação identificada pela Unidade de Desenvolvimento Social, através da saída interna n.º 828, de 06 de fevereiro de 2017, que se transcreve:

"Tendo sido efetuada uma análise das necessidades ao nível dos recursos humanos afetos à Divisão de Desenvolvimento Social, em comparação com as previsões do mapa de pessoal de 2017, constatou-se a necessidade de prever a criação de novos postos de trabalho inicialmente não identificadas ao nível do apoio aos serviços afetos à Divisão. Em contrapartida, e numa lógica de promover o equilíbrio das despesas previstas ao nível dos recursos humanos e de priorização das necessidades, verificou-se a necessidade eliminar um dos postos de trabalho previstos. Assim, venho, por este meio, remeter em anexo a proposta de alteração ao mapa de pessoal de 2017.

A Prever:

Descrição do posto de trabalho 5 Assistentes Operacionais

Atribuições/Competências/Atividades

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.

Descrição de habilitação: Escolaridade Obrigatória.

Vínculo: Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Perfil de competências:

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.

A Eliminar:

Descrição do posto de trabalho: 1 Técnico Superior

Atribuições /Competências/Atividades

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.

Descrição de habilitação: Licenciatura em Psicologia  
Vínculo: Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado  
Perfil de Competências  
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

A demonstração da cabimentação e dos fundos disponíveis referente à previsão dos postos de trabalho de Técnico Superior e Assistentes Operacionais, encontram-se em anexo.

Considerando, ainda, a proposta de reorganização da estrutura orgânica dos serviços municipais, bem como a demonstração da alteração orçamental.

Considerando que houve lapso na identificação do cargo/carreira/categoria do posto de trabalho afeto à Divisão de Desenvolvimento Social, na proposta do mapa de pessoal para 2017, e cuja descrição é a seguinte:

"Realização das atividades de programação nas áreas de intervenção do serviço; Organização e coordenação do trabalho do pessoal afeto ao serviço (incluindo os equipamentos desportivos, culturais e de promoção turística), segundo orientações e diretivas superiores; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade".

Proponho à excelentíssima câmara que aprove a proposta de alteração ao mapa de pessoal de 2017, nos termos da al. a), do n.º 2, do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, conjugado com a al. o), do n.º 1 do artigo 25.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e o seu envio ao órgão deliberativo municipal para apreciação e deliberação.

Proponho, ainda, que no mapa de pessoal de 2017 se considere vertido no mesmo, pelas razões acima invocadas, a categoria de coordenador técnico e não de assistente técnico, no posto de trabalho da Divisão de Desenvolvimento Social com a caracterização acima identificada, e com efeitos a 1 de janeiro de 2017.

Câmara Municipal de Ponte da Barca, 08 de fevereiro de 2017

O Presidente da Câmara,

António Vassalo Abreu"

— A Câmara Municipal deliberou, por maioria, aprovar a presente proposta. Absteve-se o senhor Vereador Independente, Augusto Marinho." —

— O referido é verdade. —

Serviço de Secretaria Geral, da Divisão de Administração Geral e Finanças, 16 de fevereiro de 2017.

A Chéfe de Divisão,

(D<sup>ra</sup> Aida Maria Boalhosa Pereira)