



CERTIDÃO

----- **Marta Alexandra da Rocha Pereira Gonçalves**, Chefe de Divisão de Administração, Gestão Financeira e Contratação Pública, da Câmara Municipal de Ponte da Barca:-----

----- **Certifica**, que na ata da reunião do Executivo, realizada no dia dezassete de setembro de dois mil e vinte e seis, consta, entre outras, a deliberação do teor seguinte: "9.4. - 1ª. ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL E AO PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO – 2026 - **Proposta** - Pelo senhor Presidente da Câmara foi presente a seguinte proposta, anexa à informação interna registada sob o nº 4107, em 16/09/2026: "De acordo com o previsto no artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, conjugado com a al. a), do n.º 2, do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, na sua redação atual, 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 para o **Serviço de Prospetiva e Inovação Tecnológica**, através da informação interna n.º 4083, de 14 de setembro de 2026, que se transcreve:

"Considerando que o Serviço de Prospetiva e Inovação Tecnológica desenvolve funções de suporte à atividade municipal, assumindo um papel relevante na organização e melhoria dos procedimentos e processos internos do Município;

Considerando que, de acordo com a proposta de Mapa de Pessoal de 2026, se encontra identificada a necessidade de um posto de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior, destinado ao exercício de funções na Área Administrativa;

Considerando que as funções associadas ao referido posto compreendem a organização, coordenação e desenvolvimento de atividades de caráter administrativo de suporte às diferentes áreas de atuação do Município, bem como a gestão dos procedimentos da unidade orgânica em que o trabalhador se enquadre;

Considerando, igualmente, que ao referido posto estão associadas funções de participação ativa e sistemática no desenvolvimento e implementação de processos de modernização e simplificação administrativa dos serviços da autarquia, contribuindo para a melhoria dos métodos e procedimentos de trabalho e para uma maior eficiência da organização municipal;

Considerando que a natureza das funções a desempenhar exige conhecimentos técnicos específicos no domínio da Administração Pública, bem como capacidade de análise, organização, planeamento e acompanhamento de procedimentos administrativos;

Considerando que a formação académica identificada para o exercício das funções corresponde à Licenciatura em Administração Pública – Código CNAEF 345, assegurando a adequada correspondência entre a formação exigida e o conteúdo funcional do posto de trabalho;

Considerando que o reforço dos recursos humanos afetos ao Serviço de Prospetiva e Inovação Tecnológica permitirá assegurar uma maior capacidade de resposta às necessidades administrativas da unidade orgânica, bem como apoiar de forma mais eficaz os processos de modernização e simplificação administrativa;

Considerando que o exercício das funções pressupõe um perfil de competências que inclui, designadamente, orientação para o serviço público, orientação para os resultados, gestão do conhecimento, comunicação, iniciativa, organização, planeamento e gestão de projetos, tomada de decisão e inteligência emocional, conforme previsto no documento de suporte ao Mapa de Pessoal;

Considerando, por fim, que a criação do referido posto de trabalho deve ser refletida no Mapa de Pessoal do Município de Ponte da Barca para o ano de 2026, mediante a correspondente alteração;

PROPÕE-SE:

1. A alteração do Mapa de Pessoal do Município de Ponte da Barca para o ano de 2026, mediante a criação de 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior, a afetar ao Serviço de Prospetiva e Inovação Tecnológica.

2. Que o referido posto de trabalho seja caracterizado nos seguintes termos:

- Carreira/Categoria: Técnico Superior;
- Área funcional: Administrativa;
- Área de formação académica: Licenciatura em Administração Pública – Código CNAEF 345;
- Número de postos de trabalho: 1;
- Modalidade: Contrato de Trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado, caso assim seja definido no âmbito da presente alteração do Mapa de Pessoal.

3. Que ao posto de trabalho correspondam as seguintes atribuições, competências e atividades:

- a) Organizar, coordenar e desenvolver um conjunto de atividades de carácter administrativo de suporte às diferentes áreas de atuação do Município;
- b) Assegurar a gestão de procedimentos da unidade orgânica em que se enquadra;
- c) Participar, ativa e sistematicamente, no desenvolvimento e implementação de processos de modernização e simplificação administrativa dos serviços da autarquia.

4. Que seja considerado para o referido posto o seguinte perfil de competências:

Orientação para o serviço público;
Orientação para os resultados;
Gestão do conhecimento;
Comunicação;
Iniciativa;
Organização, planeamento e gestão de projetos;
Tomada de decisão;
Inteligência emocional.

5. Que os serviços competentes procedam à correspondente atualização do Mapa de Pessoal do Município de Ponte da Barca para o ano de 2026, refletindo a criação do referido posto de trabalho.



6. Que sejam efetuadas as necessárias diligências para efeitos de verificação da existência de dotação orçamental e dos demais pressupostos legais aplicáveis à criação e posterior ocupação do posto de trabalho.

7. Que a presente proposta seja submetida à apreciação e decisão do órgão competente, nos termos legalmente aplicáveis.”

Descrição do posto de trabalho: Técnico Superior / Técnico Superior

Atribuições/Atividades: **Área Administrativa** - Organiza, coordena e desenvolve um conjunto de atividades de carácter administrativo de suporte às diferentes áreas de atuação do município; Assegura a gestão de procedimentos da unidade orgânica em que se enquadra. Participa, ativa e sistematicamente, no desenvolvimento e implementação de processos de modernização e simplificação administrativa dos serviços da autarquia.

Descrição de habilitação: Licenciatura em Administração Pública- Código CNAEF 345

Vinculo: Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Perfil de competências:

Orientação para o serviço público;

Orientação para os resultados;

Gestão do conhecimento;

Comunicação; Iniciativa;

Organização planeamento e gestão de projetos;

Tomada de decisão e Inteligência emocional

Considerando que existem fundos disponíveis e está emitida a proposta de cabimento nº.1313, de 16 de setembro de 2026, referente à previsão do posto de trabalho de Técnico Superior, conforme documentação em anexo.

Considerando a situação identificada para a **Divisão de Administração, Gestão Financeira e Contratação Pública**, através da informação interna n.º 4082, de 14 de outubro de 2025, que se transcreve:

“Considerando que o Serviço de Contabilidade da Divisão de Administração, Gestão Financeira e Contratação Pública (DAGFCP) assegura um conjunto de funções de natureza técnica e especializada indispensáveis ao regular funcionamento da atividade financeira do Município;

Considerando que, no âmbito das respetivas atribuições, compete ao Serviço de Contabilidade, designadamente, planificar, organizar e executar a informação contabilística, verificar a atividade financeira e o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e realização das despesas, propor alterações de procedimentos, elaborar a prestação de contas e informação fiscal, bem como manter atualizados os mapas financeiros e patrimoniais do Município;

Considerando igualmente a necessidade de assegurar a produção da informação exigida pelas entidades gestoras de projetos financiados por fundos sociais e de prestar o necessário apoio à tomada de decisão ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente quanto à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros;

Considerando que o exercício destas funções pressupõe conhecimentos técnicos especializados nas áreas da Gestão e da Contabilidade, associados a um elevado grau de responsabilidade, autonomia técnica e capacidade de análise e decisão;



Considerando que o adequado funcionamento do Serviço de Contabilidade exige a existência de recursos humanos em número e com qualificações adequadas à prossecução das competências que lhe estão cometidas;

Considerando, ainda, a necessidade de garantir uma adequada distribuição das tarefas, assegurar a continuidade e a qualidade da informação contabilística e financeira produzida e reforçar a capacidade de resposta do serviço perante as obrigações legais, regulamentares e administrativas que lhe estão cometidas;

Considerando que o posto de trabalho a criar se encontra devidamente caracterizado quanto às respetivas atribuições, carreira/categoria, área de formação e perfil de competências, prevendo-se para o efeito a carreira/categoria de Técnico Superior, com formação académica correspondente a Licenciatura em Gestão/Gestão e Contabilidade;

Considerando que o perfil de competências associado ao posto compreende, designadamente, orientação para o serviço público e para os resultados, gestão do conhecimento, comunicação, iniciativa, organização, planeamento e gestão de projetos, tomada de decisão e inteligência emocional;

Considerando, por fim, que a criação do referido posto de trabalho deverá ser refletida no Mapa de Pessoal do Município de Ponte da Barca para o ano de 2026, mediante a correspondente alteração;

PROPÕE-SE:

1. A alteração do Mapa de Pessoal do Município de Ponte da Barca para o ano de 2026, mediante a criação de 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior, a afetar ao Serviço de Contabilidade da Divisão de Administração, Gestão Financeira e Contratação Pública.

2. Que o referido posto de trabalho seja caracterizado nos seguintes termos:

- Carreira/Categoria: Técnico Superior;
- Área funcional: Gestão e Contabilidade;
- Área de formação académica: Licenciatura em Gestão/Gestão e Contabilidade;
- Número de postos de trabalho: 1;
- Modalidade: Contrato de Trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado, caso assim venha a ser definido no âmbito do procedimento de alteração do Mapa de Pessoal.

3. Que ao posto de trabalho correspondam as atribuições, competências e atividades constantes da proposta de Mapa de Pessoal de 2026, designadamente as relacionadas com a execução e controlo contabilístico e financeiro, prestação de contas e informação fiscal, acompanhamento de projetos financiados, atualização dos mapas financeiros e patrimoniais e elaboração de procedimentos de contratação pública.

4. Que seja igualmente considerado para o referido posto o perfil de competências definido no documento de suporte ao Mapa de Pessoal, nomeadamente orientação para o serviço público, orientação para os resultados, gestão do conhecimento, comunicação, iniciativa, organização, planeamento e gestão de projetos, tomada de decisão e inteligência emocional.

5. Que os serviços competentes procedam à correspondente atualização do Mapa de Pessoal do Município de Ponte da Barca para o ano de 2026, bem como às demais diligências administrativas e orçamentais necessárias à concretização da presente alteração.

6. A presente proposta deverá ser submetida à apreciação e decisão do órgão competente, nos termos legalmente aplicáveis."

Descrição do posto de trabalho: Técnico Superior/ Técnico Superior

Atribuições/Atividades: **Área Gestão e Contabilidade** - Planifica, organiza e executa informação contabilística, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; Verifica a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização da despesa; Propõe a alteração de procedimentos nos serviços que permitam obter a informação necessária para a realização da contabilidade analítica; Elabora a prestação de contas e informação fiscal; Produz toda a informação exigida pelas entidades gestoras de projetos financiados por fundos sociais; Propõe 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; Mantém atualizados os mapas financeiros e Patrimoniais do município; Elabora procedimentos de Contratação Pública.

Descrição de habilitação: Licenciatura na área de Contabilidade e Fiscalidade - Código CNAEF 344 ou Licenciatura na área de Gestão e Administração-Código CNAEF 345;

Vínculo: Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Perfil de competências:

Orientação para o serviço público;

Orientação para os resultados;

Gestão do conhecimento; Comunicação;

Iniciativa;

Organização planeamento e gestão de projetos;

Tomada de decisão e Inteligência emocional;

Considerando que existem fundos disponíveis e está emitida a proposta de cabimento nº. 1312 de 16 de setembro de 2026, para a previsão do posto de trabalho de Técnico Superior, conforme documentação em anexo.

Considerando as situações identificadas pela **Divisão de Turismo e Desenvolvimento Social**, através da informação interna n.º 4090, de 15 de outubro de 2026 e que se transcreve:

"1º-Remeto à consideração superior proposta de Alteração de Mapa Pessoal, para que sejam supridas suprir as atuais necessidades desta unidade orgânica. Mais se informa que segue em anexo Mapa com a proposta e a caracterização dos Postos de Trabalho a criar no Mapa de Pessoal;

2º- Em nosso entendimento deverá ser dado parecer favorável;

3º- A presente reúne todas as condições técnicas e legais necessárias;

4º- A Câmara é o órgão competente para a decisão pelo que se deverá remeter a presente, após aprovação superior, para reunião de executivo, sendo posteriormente encaminhada para a Assembleia Municipal;

5º- Proponho deferimento."

Descrição do posto de trabalho: Técnico Superior/Técnico Superior

Atribuições/Atividades: **Área de Biblioteca e Documentação** – Estabelece e aplica critérios de organização e funcionamento dos serviços na sua área de atuação; Seleciona classifica e indexa documentos utilizando sistemas de tratamento de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores; Apoia e orienta o utilizador dos serviços; Promove ações de difusão com o objetivo de tornar acessível as fontes de informação nos diferentes níveis, em colaboração com os demais serviços culturais do município e articulação com outras instituições, nomeadamente escolas; Promove e generaliza o acesso à leitura.

Descrição de habilitação: Licenciatura em Ciências de Informação e Documentação- Código CNAEF 322

Vinculo: Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado;

Perfil de Competências:

Orientação para o serviço público;

Orientação para os resultados;

Gestão do conhecimento; Comunicação;

Iniciativa;

Organização planeamento e gestão de projetos;

Tomada de decisão e Inteligência emocional;

Descrição do posto de trabalho: Técnico Superior/Técnico Superior

Atribuições/Atividades: **Área de Ação Social** – Elabora estudos de carácter social e de base comunitária orientadores da intervenção ao nível das políticas públicas de desenvolvimento social; Deteta as necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades, atendendo às características de envelhecimento da população; Executa as medidas de política social no domínio das atribuições do Município; Atende os munícipes no âmbito da intervenção da Ação Social; Avalia e intervém junto de pessoas e grupos específicos em situação de vulnerabilidade aumentada; Colabora na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades.

Descrição de habilitação: Licenciatura na Área da Ação Social- Código CNAEF 762

Vinculo: Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado;

Perfil de competências:

Orientação para o serviço público;

Orientação para os resultados;

Gestão do conhecimento; Comunicação;

Iniciativa;

Organização planeamento e gestão de projetos;

Tomada de decisão e Inteligência emocional;

Descrição do posto de trabalho: Assistente Técnico/Coordenador Técnico

Atribuições/Atividades: **Área da Educação** – Providencia para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, avaliações, matrículas e outros estejam em ordem nos prazos estabelecidos; Procede à leitura e faz circular o Diário da República de modo a que a legislação com interesse para a escola seja distribuída pelos diversos setores; Exerce o cargo de secretário do Conselho Administrativo; Prepara os documentos para análise e deliberação dos órgãos de gestão; Dá cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão; Assina as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas; Levanta autos de notícia ao pessoal administrativo relativamente a infrações disciplinares; Guarda sigilo em matérias confidenciais e que digam respeito somente aos órgãos de gestão do agrupamento, evitando que documentos



a isso relativos circulem por qualquer funcionário dos serviços; Providencia, no sentido de ser cumprido o horário de entrega de correspondência para despacho pelo Diretor; Abre, na ausência ou impedimento do Diretor, o correio recebido e efetua o registo diário do mesmo; Guarda e autoriza o acesso ao selo branco;

Descrição de habilitação: 12º Ano de Escolaridade;

Vínculo: Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado;

Perfil de competências:

Orientação para o serviço público;

Orientação para os resultados;

Comunicação;

Iniciativa;

Organização planeamento e gestão de projetos;

Tomada de decisão;

Inteligência emocional e Coordenação de equipas;

Descrição do posto de trabalho: Assistente Técnico/Assistente Técnico

Atribuições/Atividades: **Área da Administrativa - Escolas** – Desenvolve funções que se enquadram em diretivas 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 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 as 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.

Descrição de habilitação: 12º Ano de Escolaridade;

Vínculo: Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado;

Perfil de competências:

Orientação para o serviço público;

Orientação para os resultados;

Gestão do conhecimento;

Comunicação;

Iniciativa;

Organização planeamento e gestão de projetos;

Tomada de decisão e Inteligência emocional;

Descrição do posto de trabalho: Assistente Operacional/Assistente Operacional

Atribuições/Atividades: **Área de Atividade Auxiliar de Ação Direta Ajudante de Ação Direta** – Ajudante de Ação Direta – Integrado numa equipa deverá efetuar uma intervenção direcionada aos indivíduos e famílias, sob orientação de técnicos superiores; Executar tarefas de apoio administrativo; Atender, informar e encaminhar

utentes e beneficiários; Receber, entregar e distribuir correspondência ou outros documentos; Transmitir mensagens e executar recados solicitados; Auxiliar nos serviços de arquivo e reprodução de documentos; Auxiliar na operacionalização das atividades do serviço; Estabelece relação de proximidade, focado no quotidiano das famílias para promover a autonomia pessoal e social (apoio direto na gestão doméstica, reforço de competências relacionais e mediação com a comunidade, acompanhamento a serviços públicos e outros, desenvolver e consolidar uma cultura de higiene e de outros cuidados pessoais, Ajudar na planificação, criando rotinas, em atos essenciais da vida quotidiana, Promover a integração grupal e social), assim como qualquer intervenção determinada superiormente; Desenvolve, sob orientação superior, atividades de carácter educativo, desportivo, social e recreativo na comunidade, com vista a melhorar a qualidade de vida das famílias e da sua inserção e integração social. Desempenha outras atividades que lhe forem superiormente designadas.

Descrição de habilitação: Escolaridade Obrigatória;

Vínculo: Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado;

Perfil de competências:

Orientação para o serviço público;

Orientação para os resultados;

Gestão do conhecimento;

Comunicação;

Iniciativa;

Organização planeamento e gestão de projetos;

Tomada de decisão e Inteligência emocional;

Considerando que existem fundos disponíveis e está emitida a proposta de cabimento nº. 1320, de 16 de setembro 2026 referente à previsão dos postos de trabalho acima identificados, conforme documentação em anexo.

Considerando o quadro jurídico aplicável à administração local, é presente, para apreciação e votação da Câmara Municipal a 1ª. Alteração ao Mapa de Pessoal de 2026 e do Plano Anual de Recrutamento, aprovados em reunião da Câmara Municipal de 19 de dezembro de 2025 e em sessão da Assembleia Municipal de 27 de dezembro de 2026.

Assim, **proponho**, ao abrigo da competência que me é conferida pela alínea a), do nº. 2 do artigo 35º., do anexo I da Lei nº. 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com a LTFP, e com a al. a), do nº 2, do artigo 3.º do Decreto-Lei nº. 209/2009, de 03 de setembro, na sua redação atual, que a Câmara Municipal de Ponte da Barca aprove a proposta da 1ª. alteração ao mapa de pessoal de 2026 e do Plano Anual de Recrutamento de 2026, conforme documentos em anexo e nos termos da al. o), do nº 1 do artigo 25.º do anexo I da Lei nº. 75/2013, de 12 de setembro os remeta à Assembleia Municipal para aprovação.

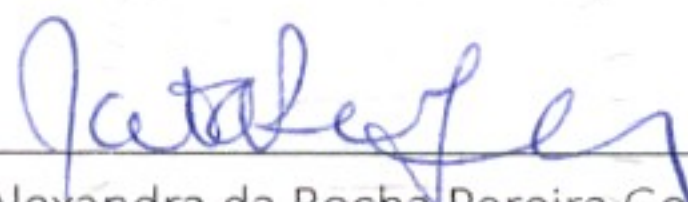
Câmara Municipal de Ponte da Barca, 16 de setembro de 2026

O Presidente da Câmara Municipal,

Drº. Augusto Manuel dos Reis Marinho.”-----

----- Secção de Atendimento, Loja de Cidadão e Atas, da Divisão de Administração, Gestão Financeira e Contratação Pública, 14 de setembro de 2026.-----

A Chefe de Divisão,



(Marta Alexandra da Rocha Pereira Gonçalves, Drª)