Município de Ponte da Barca

Câmara Municipal

1ª. Alteração ao Mapa de Pessoal para 2026

| Atribuições/Atividades | Perfil Competências | Cargo Carreira/Categoria | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Contrato de Trabalho em Funções Públicas | | | | Comissão de Serviço | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Por Tempo Indeterminado | | Por Tempo Determinado (a termo certo) | | | |
| | | | | A prever | A extinguir | A prever | A extinguir | A prever | A extinguir |
| | | | | N.º Postos de trabalho | | Nº. Postos de Trabalho | | N.º Postos de trabalho | |
| SERVIÇO DE PROSPETIVA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA | | | | | | | | | |
| **Área Administrativa** – Organiza, coordena e desenvolve um conjunto de atividades de caráter 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. | 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 | Técnico Superior | Licenciatura em Administração Pública - Código CNAEF 345 | 1 | | | | | |
| Subtotal | | | | | | | | | |
| DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO FINANCEIRA E CONTRATAÇÃO PÚBLICA | | | | | | | | | |

| Atribuições/Atividades | Perfil Competências | Cargo Carreira/Categoria | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Contrato de Trabalho em Funções Públicas | | | | Comissão de Serviço | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Por Tempo Indeterminado | | Por Tempo Determinado (a termo certo) | | | |
| | | | | A prever | A extinguir | A prever | A extinguir | A prever | A extinguir |
| | | | | N.º Postos de trabalho | | Nº. Postos de Trabalho | | N.º Postos de trabalho | |
| **Área de 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. | 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 | Técnico Superior | Licenciatura na área de Contabilidade e Fiscalidade - Código CNAEF 344 ou Licenciatura na área de Gestão e Administração - Código CNAEF 345 | 1 | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| DIVISÃO DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL | | | | | | | | | |
| **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. | 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 | Técnico Superior | Licenciatura em Ciências de Informação e Documentação - Código CNAEF 322 | 1 | | | | | |

| Atribuições/Atividades | Perfil Competências | Cargo Carreira/Categoria | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Contrato de Trabalho em Funções Públicas | | | | Comissão de Serviço | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Por Tempo Indeterminado | | Por Tempo Determinado (a termo certo) | | | |
| | | | | A prever | A extinguir | A prever | A extinguir | A prever | A extinguir |
| | | | | N.º Postos de trabalho | | Nº. Postos de Trabalho | | N.º Postos de trabalho | |
| **Área de Ação Social** – Elabora estudos de caráter 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. | 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 | Técnico Superior | Licenciatura na Área da Ação Social - Código CNAEF 762 | 2 | | | | | |
| **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. | 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 | Coordenador Técnico | 12º Ano de Escolaridade | 1 | | | | | |

| Atribuições/Atividades | Perfil Competências | Cargo Carreira/Categoria | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Contrato de Trabalho em Funções Públicas | | | | Comissão de Serviço | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Por Tempo Indeterminado | | Por Tempo Determinado (a termo certo) | | | |
| | | | | A prever | A extinguir | A prever | A extinguir | A prever | A extinguir |
| | | | | N.º Postos de trabalho | | Nº. Postos de Trabalho | | N.º Postos de trabalho | |
| **Área 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. | 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 | Assistente Técnico | 12º. ano de escolaridade | 3 | | | | | |
| **Área de atividade Auxiliar 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;<br>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.<br>Desempenha outras atividades que lhe forem superiormente designadas. | 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 | Assistente Operacional | Escolaridade Obrigatória | 2 | | | | | |
| | | | Subtotal | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| Atribuições/Atividades | Perfil Competências | Cargo Carreira/Categoria | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Contrato de Trabalho em Funções Públicas | | | | Comissão de Serviço | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Por Tempo Indeterminado | | Por Tempo Determinado (a termo certo) | | | |
| | | | | A prever | A extinguir | A prever | A extinguir | A prever | A extinguir |
| | | | | N.º Postos de trabalho | | Nº. Postos de Trabalho | | N.º Postos de trabalho | |
| | | | Total | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

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

O Presidente da Câmara Municipal

Drº. Augusto Manuel dos Reis Marinho