



MAPA DE PESSOAL 2017 (Artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

Carreira	Categoria	Atribuições/ Competências/ Atividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional e/ou competência específica	Ocupados					A ocupar					Trabalhadores ausentes por motivo de:		
				Comissão de serviço	Mobilidade Geral - Interna (entidades empregadoras públicas de origem abrangidas pelo âmbito de aplicação objetivo da LTFP)	Relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou indeterminável - Tempo Total	Relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado	Total ocupados	Comissão de serviço	Mobilidade Geral - Interna (entidades empregadoras públicas de origem abrangidas pelo âmbito de aplicação objetivo da LTFP)	Relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou indeterminável - Tempo Total	Relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado	Total a ocupar	Mobilidade Geral - Cedência de interesse público (entidades de destino não abrangidas pelo âmbito de aplicação objetivo da LTFP)	Mobilidade Geral - Interna (entidades empregadoras públicas de destino abrangidas pelo âmbito de aplicação objetivo da LTFP)	Licença sem vencimento
Pessoal Dirigente																
Dirigente	Dirigente Intermédio de 2.º Grau - Chefe de Divisão	(Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro na redação atual, aplicável à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto). Os titulares dos cargos de direção exercem, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências: - Submeter a despacho do presidente da câmara os assuntos que dependam da sua resolução; - Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente; - Propor ao presidente da câmara municipal tudo o que seja do interesse do órgão executivo; - Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão provisional e dos relatórios e contas; - Estudar os problemas de que seja encarregado pelo presidente do órgão executivo e propor as soluções adequadas; - Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige. Compete ainda aos titulares de cargos de direção: - Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; - Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prosequção dos resultados obtidos e a alcançar; - Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência; - Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; - Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; - Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; - Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores; - Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prosequção dos objetivos e no espírito de equipa; - Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação; - Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica; - Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.														
	Dirigente Intermédio de 3.º Grau - Coordenador de Unidade	0	A definir pela Assembleia Municipal nos termos do n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto								1			1		
Carreiras gerais - LEI GERAL DO TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS																
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.					59	59			2		3	5		1
	Encarregado Operacional	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.					1	1								
	Total			0	0	0	60	60			2	0	3	5	0	1
Assistente Técnico	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.					28	28			1		1	2		1
	Coordenador Técnico	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.					1	1								
	Total			0	0	0	29	29			1	0	1	2	0	1
		Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Acção Social				1	1								
			Arquitectura				3	3								
			Desporto				1	1				1	1			
			Direito				2	2								
			Economia				1	1								
			Economia/Gestão				0	0				1	1		1	
			Engenharia Civil				2	2						0		
			Engenharia do Ambiente				0	0						0		1



MAPA DE PESSOAL 2017 (Artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

Carreira	Categoria	Atribuições/ Competências/ Atividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional e/ou competência específica	Ocupados				A ocupar				Trabalhadores ausentes por motivo de:				
				Comissão de serviço	Mobilidade Geral - Interna (entidades empregadoras públicas de origem abrangidas pelo âmbito de aplicação objetivo da LTFP)	Relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou indeterminado - Tempo Total	Relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado	Total ocupados	Comissão de serviço	Mobilidade Geral - Interna (entidades empregadoras públicas de origem abrangidas pelo âmbito de aplicação objetivo da LTFP)	Relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou indeterminado - Tempo Total	Relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado	Total a ocupar	Mobilidade Geral - Cedência de interesse público (entidades de destino não abrangidas pelo âmbito de aplicação objetivo da LTFP)	Mobilidade Geral - Interna (entidades empregadoras públicas de destino abrangidas pelo âmbito de aplicação objetivo da LTFP)	Licença sem vencimento
Técnico Superior	Técnico Superior		Ensino Básico 1º ciclo			1	1				0					
			Gestão			1	1				0					
			Gestão/Contabilidade e/ Administração Pública			1	1				0					
			Assessoria	1			1		0		1	1				
			Medicina Veterinária			1	1				0					
			Sociologia			2	2			1	1					
			Turismo			0	0				0	0		1		
			Geografia			1	1				0	0				
Recursos Humanos							1	1	2							
			Biblioteca					1	1	1						
Total				0	1	0	17	18		2	0	5	7	0	3	1
Carreiras subsistentes e não revistas																
Especialista de Informática	Especialista de Informática, grau 1 nível 1	(Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março e Portaria n.º 358/2002, de 3 de abril) Desempenha funções de conceção e aplicação em qualquer das seguintes áreas: Gestão e arquitetura de sistemas de informação; Infraestruturas tecnológicas e engenharia de software. (ver especificações na referida Portaria). Incumbe ainda ao pessoal integrado nesta carreira as seguintes tarefas, nas respetivas áreas de especialidade: - Colaborar na definição de políticas, no desenvolvimento dos sistemas e tecnologias de informação, na modelização de testes e na avaliação de protótipos e na realização de atividades de consultoria e auditoria especializada; - Estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática: - Participar no planeamento e no controlo de projetos informáticos				1	1					0				
Fiscal Municipal (carreira não revista)	Fiscal Municipal	(Despacho SEALOT n.º 20/94, publicado no Diário da República n.º 110, de 12 de maio de 1994) Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a área de ocupação da via pública, 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 e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território; Presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica.				1	1					0				
Total Geral				2	1	0	108	111	1	5	0	9	15	0	4	1

Aprovado em conjunto com os Documentos Previsionais para 2017:

Câmara Municipal ____/____/____

Assembleia Municipal ____/____/____



CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER DURANTE O ANO DE 2017

A) A preencher com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

CARREIRA / CATEGORIA	CARATERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO
Carreira de Técnico Superior	
1 Técnico Superior (Economia/ Gestão)	Exercer com autonomia e responsabilidade funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparem a decisão, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura, nomeadamente: Divulgar as potencialidades concelhias para a promoção/reforço da base económica; promover ações para captação de novos investidores e apoiar a instalação de novas empresas; apoiar e colaborar com os agentes económicos na obtenção de financiamentos; disponibilizar informação sobre linhas de financiamento de programas nacionais e comunitários; assegurar a recolha e tratamento de elementos de carácter económico e social do concelho, por forma a constituir bases de dados para disponibilização de informação aos agentes económicos, instituições e população em geral; promover ações de sensibilização e apoio aos agentes económicos para modernização / reconversão / expansão de atividades já instaladas.
1 Técnico Superior (Assessoria)	Exercer com autonomia e responsabilidade funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparem a decisão, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura, nomeadamente: Atendimento ao munícipe sobre todas as questões relacionadas com os serviços prestados pela Divisão de Desenvolvimento Social e Humano (receção, registo, encaminhamento e resposta a reclamações, sugestões e pedidos de informação); Apoiar a realização de eventos (inscrições, contatos, envio de convites, providenciar a logística necessária); Organização e gestão administrativa e orçamental de eventos, com supervisão de Chefia;- Providenciar distribuição das publicações municipais; Prestar apoio na edição e divulgação da informação sobre a atividade municipal; Secretariar e Assessorar a Chefia de Divisão e suprir as faltas e férias da Secretária do Presidente da Câmara; Apoiar tecnicamente a elaboração de propostas sobre matéria da Divisão de Desenvolvimento Social e Humano; Analisar a legislação aplicável à Administração Local, designadamente a que se refere aos regulamentos do próximo Quadro Comunitário de Apoio.
1 Técnico Superior (Recursos Humanos)	Exercer com autonomia e responsabilidade funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparem a decisão, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura, nomeadamente: Coordenação do serviço de segurança e saúde no trabalho (SST); desenvolvimento de formação no âmbito da SST e elaboração de material de sensibilização; acompanhamento dos



	<p>processos relativos a acidentes de trabalho e processamento da informação respetiva, junto da empresa que presta serviços de segurança e saúde no trabalho; organização das atividades de medicina no trabalho; responsável pela distribuição de equipamentos de proteção individual (EPI), material de primeiros socorros e de segurança contra incêndios; Elaboração de candidaturas e acompanhamento dos projetos aprovados no âmbito das medidas de emprego CEI e CEI+, processamento de bolsas e pedidos de reembolso junto do IEFP (Instituto de Emprego e Formação Profissional).</p>
1 Técnico Superior (Desporto)	<p>Exercer com autonomia e responsabilidade funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparem a decisão, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura, nomeadamente: promoção, execução e avaliação de eventos e atividades desportivas dirigidas à população idosa, com enfoque para o envelhecimento ativo; colaboração na gestão e manutenção de equipamentos desportivos; apoio técnico na conceção da programação de atividades de aprendizagem desportiva dirigidas à população infantil e jovem; conceção e acompanhamento de projetos no âmbito das candidaturas a financiamentos comunitários.</p>
1 Técnico Superior (Sociologia)	<p>Exercer com autonomia e responsabilidade funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparem a decisão, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura, nomeadamente:</p> <p>Elaboração de propostas e acompanhamento da programação cultural dos principais eventos municipais; Acompanhamento e análise da dinâmica associativa do concelho e da sua articulação com a atividade municipal; Elaboração de propostas e acompanhamento da programação cultural de equipamentos culturais municipais (Cinetatro Vianense e Paço dos Henriques); Análise de programas e linhas de financiamento de natureza sociocultural; Acompanhamento de Candidaturas; Conceção, aplicação e análise de estudos de opinião, avaliação da satisfação, definição de perfis de utilizadores de equipamentos culturais, desportivos, ou outros, e de participantes em eventos culturais do Município; Elaboração de propostas de adequação da oferta sociocultural aos perfis etários e socioeconómicos da população do concelho;</p>
Carreira de Assistente Técnico	
1 Assistente Técnico (Aprovisionamento)	<p>Desenvolvimento de funções de natureza administrativa no âmbito dos procedimentos inerentes à contratação pública;</p> <p>Tratamento de informação através da recolha e apuramento de dados; Elaboração de mapas ou quadros; Verificação de anomalias e correção das mesmas; Procedimentos de articulação e controle com o Setor de Contabilidade;</p>



Carreira de Assistente Operacional	
1 Assistente Operacional	<p>Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p> <p>Executa trabalhos em madeira, através dos moldes que lhe são apresentados; analisa o desenho que lhe é fornecido ou procede ele próprio ao esboço do mesmo, risca a madeira de acordo com as medidas; serra e topia as peças, desengrossando-as, lixa e cola material, ajustando as peças numa prensa; assenta, monta e acaba os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeira, armações de talhados e lambris; procede a transformações das peças, a partir de uma estrutura velha para uma nova e repara-as.</p>
1 Assistente Operacional	<p>Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p> <p>Reveste e repara pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e ou pedra calcária, servindo-se de um "martelo de passeio" (calceteira) ou camartelo; prepara a caixa, procedendo ao nivelamento e regularização do terreno (detetando previamente eventuais irregularidades), utilizando para este efeito um T, ou uma mangueira de água; prepara o leito, espalhando uma camada de areia, pó de pedra ou caliça, que entufa com o martelo do ofício; providencia a drenagem e escoamento de águas, procedendo à deteção de nascentes ou locais onde a água se possa vir a acumular, e assenta junto dos lancis a "fiada da água"; encastra na almofada as pedras, adaptando uns aos outros os respetivos jeitos do talhe (calhamentos) e percute-as até se "negarem" ou se estabilizarem adequadamente; predispõe nas calçadas os elementos constituintes em fiadas-mestras, configurando ângulos rectos; preenche com blocos pela forma usual; refecha as juntas com areia, caliça ou outro material; talha pedras para encaixes utilizando a marreta adequada; adapta as dimensões dos blocos utilizados às necessidades da respetiva justaposição, fraturando-os por percussão, segundo os planos mais convenientes.</p>
1 Assistente Operacional	<p>Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>



	Levanta e reveste muros de alvenaria, assenta manilhas, azulejos e ladrilhos e aplica camadas de argamassas de gesso em superfícies de edificações, para o que utiliza ferramentas manuais adequadas; executa as tarefas fundamentais de pedreiro, em geral do assentador de manilhas de grés e cimento, e do ladrilhador, monta bancas, sanitários, coberturas a telha.
--	--

B) A preencher com recurso a mobilidade interna na categoria

Carreira de Técnico Superior	
1 Técnico Superior (Biblioteca e Documentação e Arquivo)	Exercer com autonomia e responsabilidade funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparem a decisão, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura, nomeadamente: - estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços; - selecionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, desenvolvendo e adotando sistemas de tratamento automático ou manual; - definir procedimentos de recuperação e exploração de informação; - apoiar e orientar o utilizador dos serviços; - promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação; - coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados;
1 Técnico Superior (Recursos Humanos)	Exercer com autonomia e responsabilidade funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparem a decisão, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura, nomeadamente: Assegurar a tramitação de procedimentos concursais em estreita colaboração com os respetivos júris; assegurar os procedimentos necessários para viabilizar e agilizar o funcionamento do sistema de avaliação dos serviços, dos dirigentes e dos trabalhadores; analisar as alterações legislativas na área dos Recursos Humanos, promovendo a sua aplicação; divulgar as ofertas formativas, promovendo a participação dos trabalhadores; contribuir para a correta gestão dos conflitos internos promovendo a sua resolução.
Carreira de Assistente Técnico	
1 Assistente Técnico (Biblioteca e Documentação e Arquivo)	Efetuar o tratamento, material e técnico, documental do acervo da Biblioteca; Prestar serviço de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica; Preparar e divulgar os instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com os métodos e procedimentos técnico -funcionais previamente estabelecidos; Realizar o empréstimo interbibliotecário e obtenção de documentos; Gerir e zelar pela manutenção dos espaços e documentos; Proceder às atividades administrativas inerentes ao serviço da Biblioteca; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior, entre outras que lhe possam ser exigidas dentro das suas competências e no âmbito do conteúdo funcional; Prestar atendimento ao público.



Carreira de Assistente Operacional	
1 Assistente Operacional	<p>Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p> <p>Assegura a limpeza e conservação das instalações; colabora e eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.</p>
1 Assistente Operacional	<p>Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p> <p>Assegura o contato entre os serviços, efetua a receção e entrega de expediente e encomendas; anuncia mensagens, transmite recados, levanta e deposita dinheiro ou valores, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; assegura a vigilância de instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos; providencia pelas condições de asseio, limpeza e conservação de portarias e verifica as condições de segurança antes de se proceder ao seu encerramento.</p>

Viana do Alentejo, 28 de outubro de 2016