



Mapa de Pessoal 2011

Carreira	Categoria	Atribuições/ Competências/ Actividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional e/ou competência específica	Ocupados					A ocupar				Trabalhadores ausentes por motivo de:			Total Geral		
				Comissão de serviço	Mobilidade Geral - Interna (entidades empregadoras públicas de origem abrangidas pelo âmbito de aplicação objectivo da LVCR)	Relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou indeterminável - Tempo Total	Relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado	Total ocupados	Mobilidade Geral - Interna (entidades empregadoras públicas de origem abrangidas pelo âmbito de aplicação objectivo da LVCR)	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 objectivo da LVCR)	Mobilidade Geral - Interna (entidades empregadoras públicas de destino abrangidas pelo âmbito de aplicação objectivo da LVCR)	Licença sem vencimento			
Pessoal Dirigente																		
Dirigente	Dirigente Intermédio de 2.º Grau - Chefe de Divisão	(Lei n.º 2/2004 de 15 de Janeiro e Decreto-Lei n.º 93/2004 de 20 de Abril com a redacção dada pelas respectivas alterações) Os titulares dos cargos de direcção exercem, na respectiva unidade orgânica, as seguintes competências: - Submeter a despacho do presidente da câmara ou a deliberação do conselho de administração municipalizados, devidamente instruídos e informados, 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 ou ao conselho de administração dos serviços municipalizados tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos; - Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão provisória e dos relatórios e contas; - Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente dos órgãos executivos e propor as soluções adequadas; - Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam à respectiva unidade orgânica que dirige. Compete ainda aos titulares dos cargos de direcção: - Definir os objectivos de actuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos; - Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; - Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços da sua dependência; - Cuidar com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adoptando 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; - Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; - Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para o cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários; - Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa; - Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação; - Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica; - Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.	4				4					0					4	
Carreiras gerais - LVCR - Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro																		
Assistente Operacional	Assistente Operacional	(Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro) Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas 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 correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.			1	2	69	72				12	12			84		
	Encarregado Operacional	(Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro) Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, 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				2	2			3		
	Total			0	1	2	70	73	0	0	14	14	0	0	0	87		
Assistente Técnico	Assistente Técnico	(Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro) Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.				2	23	25	1			7	8			33		
	Coordenador Técnico	(Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro) Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.					1	1							1			
	Total			0	0	2	24	26	1	0	7	8	0	0	0	34		
Técnico Superior	Técnico Superior	(Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro) 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 projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação 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 directivas ou orientações superiores.	Ação Social			1	1									1		
			Arquitectura	1		2	3										3	
			Desporto			1	1										1	
			Direito				0					1	1				1	
			Economia			1	1										1	
			Economia/Gestão				0					1	1				1	
			Engenharia Civil			1	1										1	
			Engenharia do Ambiente			1	1										1	
			Ensino Básico 1º ciclo				0					1	1				1	
			Gestão			1	1					1	1				2	
			Gestão/Contabilidade/Administração Pública				0					1	1				1	
			Medicina Veterinária			1	1						0				1	
			Sociologia				0					1	1				1	
			Turismo			1	1						0				1	
			Total			0	1	0	10	11	0	0	6	6	0	0	0	17



Mapa de Pessoal 2011

Carreira	Categoria	Atribuições/ Competências/ Actividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional e/ou competência específica	Ocupados				A ocupar				Trabalhadores ausentes por motivo de:			Total Geral	
				Comissão de serviço	Mobilidade Geral - Interna (entidades empregadoras públicas de origem abrangidas pelo âmbito de aplicação objectivo da LVCR)	Relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou indeterminável - Tempo Total	Relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado	Total ocupados	Mobilidade Geral - Interna (entidades empregadoras públicas de origem abrangidas pelo âmbito de aplicação objectivo da LVCR)	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 objectivo da LVCR)	Mobilidade Geral - Interna (entidades empregadoras públicas de destino abrangidas pelo âmbito de aplicação objectivo da LVCR)		Licença sem vencimento
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 concepção e aplicação em qualquer das seguintes áreas: Gestão e arquitectura 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 respectivas 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 actividades de consultadoria 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 projectos informáticos.				1	1				0				1	
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 actuação específica.				2	2				0				2	
Total Geral				4	2	4	107	117	1	0	27	28	0	0	0	145



Primeira Alteração ao Mapa de Pessoal 2011

Carreira	Categoria	Atribuições/ Competências/ Actividades	Postos de trabalho a ocupar			
			Mobilidade Geral - interna (entidades empregadoras públicas de origem abrangidas pelo âmbito de aplicação objectivo da LVCR)	Relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou indeterminado - Tempo Total	Relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado	Total a ocupar
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas 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 correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.			1	1

JUSTIFICAÇÃO: 1. À data da elaboração dos Documentos Previsionais para 2011 e respectivo Mapa de Pessoal, ficou prevista a ocupação de dois lugares de Assistente Operacional (Pedreiro) na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado. Porém, tendo sido reequacionado o modo de execução de diversos trabalhos e tendo por base uma análise custo-benefício, optou-se pelo reforço da administração directa.

Assim, mostram-se insuficientes os dois Assistentes Operacionais (Pedreiros) inicialmente previstos, sendo necessário o preenchimento de mais um posto nessa área funcional com a seguinte caracterização: *Desenvolvimento de funções de Pedreiro devendo executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento e respectivo reboco; assentamento de manilhas, tubos e canterias; execução de muros e outras estruturas; supervisão do trabalho dos Assistentes Operacionais de apoio.*

2. Em termos orçamentais, constata-se não ser necessário efectuar qualquer reforço em virtude de se ter aposentado em 31/12/2010 uma trabalhadora cujo vencimento e outros encargos ficaram previstos no Orçamento de 2011.

Paços do Município de Viana do Alentejo, 13 de Abril de 2011

O Presidente da Câmara,



Segunda Alteração ao Mapa de Pessoal 2011

Carreira	Categoria	Atribuições/ Competências/ Actividades	Postos de trabalho a ocupar	
			Mobilidade Geral - Interna (entidades empregadoras públicas de origem abrangidas pelo âmbito de aplicação objectivo da LVCR)	Relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado
Assistente Operacional (1)	Assistente Operacional	Exercício de funções de Cabouqueiro, colaborando com outros Assistentes Operacionais nas obras em curso e eventos municipais exercendo actividades de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico.		2
Assistente Técnico (2)	Assistente Técnico	Desenvolvimento de funções de natureza administrativa no âmbito dos procedimentos inerentes à contratação pública. Tratamento de informação através da recolha e apuramento de dados; elaboração de mapas ou quadros; verificação de anomalias e correcção das mesmas; procedimentos de articulação e controle com o Sector de Contabilidade.		1
Assistente Operacional (3)	Assistente Operacional	Desenvolvimento de funções de Auxiliar de Serviços Gerais nos diversos equipamentos existentes no concelho, designadamente limpeza e conservação das instalações e tarefas de arrumação.	1	

Paços do Município de Viana do Alentejo, 8 de Junho de 2011

Apurados da
Asssembleia Municipal
17/06/2011



Município de Viana do Alentejo

JUSTIFICAÇÃO DAS ALTERAÇÕES AO MAPA DE PESSOAL 2011

a) (1) À data da elaboração dos Documentos Previsionais para 2011 e respectivo Mapa de Pessoal, ficou prevista a ocupação de um lugar de Assistente Operacional (Cabouqueiro) na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado. Porém, tendo sido reequacionado o modo de execução de diversos trabalhos e tendo por base uma análise custo-benefício, optou-se pelo reforço da administração directa. Assim, mostra-se insuficiente o Assistente Operacional (Cabouqueiro) inicialmente previsto, sendo necessário o preenchimento de mais dois postos nessa área funcional com a caracterização constante do campo "Atribuições / Competências / Actividades" do quadro anterior.

(2) No mapa de pessoal inicial consta a previsão de ocupação de um posto de trabalho de Assistente Técnico com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para o exercício de funções de natureza administrativa no âmbito dos procedimentos inerentes à Divisão de Administração Urbanística e Processual. Porém, constata-se que as solicitações ao Serviço de Aprovisionamento são crescentes não sendo possível satisfazê-los sem o recrutamento de mais uma pessoa para essa área funcional. Acresce referir que a licença de maternidade de uma trabalhadora afecta ao Aprovisionamento contribuiu para o acréscimo das dificuldades de resposta. Esta situação foi considerada prioritária em detrimento do apoio administrativo à Divisão de Administração Urbanística e Processual que embora necessário não é tão premente. Assim, nesta situação o posto de trabalho de Assistente Técnico mantém-se embora para actividade diferente.

(3) Por ter sido deferido pela Câmara Municipal de Évora em Fevereiro de 2011 o pedido de mobilidade de uma Assistente Operacional para a Câmara Municipal de Viana do Alentejo e tendo esta Câmara intenção de aceitar essa situação de mobilidade, tornou-se necessário prever a ocupação, nesse regime, de um posto de trabalho de Assistente Operacional.

b) Em termos orçamentais não é necessário qualquer reforço dado que a previsão inicial das despesas teve por base o início de funções do pessoal a recrutar em data anterior à que efectivamente se vem a verificar.

Paços do Município de Viana do Alentejo, 8 de Junho de 2011

O Presidente da Câmara,



Terceira Alteração ao Mapa de Pessoal 2011

Carreira	Categoria	Atribuições / Competências / Actividades	Postos de trabalho a ocupar
			Relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Exercício de funções de Cabouqueiro, colaborando com outros Assistentes Operacionais nas obras em curso e eventos municipais exercendo actividades de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico.	2
Especialista de Informática	Especialista de Informática Grau 1, Nível 2	Desempenhar funções de concepção e aplicação nas áreas de gestão e arquitectura de sistemas de informação; infraestruturas tecnológicas e engenharia de software; colaborar na definição de políticas, no desenvolvimento dos sistemas e tecnologias de informação, na modelização de testes, na avaliação de protótipos e na realização de actividades de consultadoria e auditoria especializada; estudar o impacte 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 projectos informáticos.	1

Paços do Município de Viana do Alentejo, 9 de Setembro de 2011

O Presidente da Câmara,

Aprovações:

- Câmara Municipal 14/09/2011

- Assembleia Municipal 29/09/2011



Quarta Alteração ao Mapa de Pessoal 2011

Carreira	Categoria	Atribuições/ Competências/ Actividades	Postos de trabalho a ocupar
			Relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado
Técnico Superior (Licenciatura em Contabilidade/Gestão de Empresas/ Administração Pública)	Técnico Superior (Licenciatura em Contabilidade/Gestão de Empresas/ Administração Pública)	Tarefas inerentes à contabilidade de custos, colaboração na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas, apuramento de custos com vista ao controle de gestão, articulação da actividade com os sectores de Aprovisionamento, Património e Armazém.	1

Paços do Município de Viana do Alentejo, 7 de Dezembro de 2011

O Presidente da Câmara,

Aprovações:

- Câmara Municipal 07/12/2011

- Assembleia Municipal 23/12/2011

10
11



JUSTIFICAÇÃO DA QUARTA ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL PARA 2011

O Mapa de Pessoal aprovado conjuntamente com os Documentos Previsionais para 2011, contempla um posto de trabalho de Técnico Superior com Licenciatura em Contabilidade / Gestão de Empresas / Administração Pública que, nos termos da caracterização do Posto de Trabalho anexa a esse Mapa:

- Tarefas inerentes à contabilidade de custos, colaboração na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas, apuramento de custos com vista ao controle de gestão, articulação da actividade com os sectores de Aprovisionamento, Património e Armazém.

Por via do Procedimento Concursal aberto por aviso publicado na 2.ª Série do Diário da República n.º 83, de 29 de Abril de 2010, cuja lista de ordenação final foi homologada a 16 de Maio de 2011, o posto de trabalho foi ocupado tendo o respectivo contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado tido início a 1 de Julho de 2011. Do procedimento concursal em causa resultou uma reserva de recrutamento interna, válida até 16 de Novembro de 2012.

Com frequência têm vindo a ser reportadas algumas dificuldades na concretização de todas as tarefas inerentes ao posto de trabalho, nomeadamente das que se referem à interligação com outros sectores. Cada vez mais são exigidos conhecimentos técnicos especializados para as movimentações no Armazém, situação que não é compatível com os recursos humanos existentes. Também a nível do Aprovisionamento, cada vez mais se torna necessário dominar conceitos e regras contabilísticas que interferem com os procedimentos de aquisição de bens e serviços e de execução de empreitadas, situação que exige um reforço de pessoal qualificado nesta área funcional.

Assim, propõe-se que com carácter de permanência seja preenchido mais um posto de trabalho com um dos Técnicos Superiores aprovado no procedimento concursal já referido e que consta da respectiva lista de ordenação final, na posição seguinte:

- João Pedro Branco Murteira

Paços do Município de Viana do Alentejo, 7 de Dezembro de 2011

O Presidente da Câmara,