



**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)  
em vigor desde 2 de janeiro de 2017 contendo as alterações à versão aprovada pela Assembleia Municipal a 18/11/2016,  
que foram aprovadas e verificadas entre essa data e 2 de Janeiro de 2017.**

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 determinável - 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 determinável - 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
<b>Pessoal Dirigente</b>																
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 provisória 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 dirigem, 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 prossecução 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 prossecução 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													
<b>Carreiras gerais - LEI GERAL DO TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS</b>																
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.			(1) 1	59	60			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	1	0	60	61		2	0	3	5	0	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	0	
		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.				1	1									
						3	3									
						1	1				1	1				
						2	2					0				
						1	1					0				
						0	0				1	1		1		
						2	2					0				
						0	0					0		1		
						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)  
em vigor desde 2 de janeiro de 2017 contendo as alterações à versão aprovada pela Assembleia Municipal a 18/11/2016,  
que foram aprovadas e verificadas entre essa data e 2 de Janeiro de 2017.**

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 determinável - 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 determinável - 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			(2) 1		1		0		0							
			Medicina Veterinária			1		1				0							
			Sociologia			2		2			1		1						
			Turismo			0		0					0		1				
			Geografia			1		1				0							
			Recursos Humanos								1		1		2				
Biblioteca								1		1									
<b>Total</b>								<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>
<b>Carreiras subsistentes e não revistas</b>																			
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 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 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							
<b>Total Geral</b>						<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>109</b>	<b>112</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	

Aprovado em conjunto com os Documentos Previsionais para 2017:

Câmara Municipal \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assembleia Municipal \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

- (1) O Mapa de Pessoal para 2017 foi aprovado na reunião camarária realizada no dia 31 de outubro de 2016 e na sessão da Assembleia Municipal em 18 de novembro de 2016. No dia 9 de novembro de 2016 foi aprovada em reunião camarária uma alteração ao Mapa de Pessoal do Município de Viana do Alentejo para 2016 consubstanciada na inclusão de um posto de trabalho de Assistente Operacional, a preencher com recurso a mobilidade na categoria. O posto de trabalho em causa foi preenchido a partir do dia 2 de dezembro de 2016. Assim, quando entrou em vigor o Mapa de Pessoal do Município no dia 2 de janeiro de 2017, estava já ocupado um posto de trabalho de Assistente Operacional com recurso a mobilidade na categoria, ocupação essa impossível de estar refletida no Mapa à data da respetiva aprovação.
- (2) O Orçamento de Estado para 2017 - Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, aditou à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e alterada pelas Leis n.ºs 82-B/2014, de 31 de dezembro; 84/2015, de 7 de agosto e 18/2016, de 20 de junho, o artigo 99.ºA. Esta norma legal veio permitir a consolidação definitiva das situações de mobilidade intercarreiras ou intercategorias mediante a verificação de algumas condicionantes. Assim, verificados os requisitos legalmente exigidos, consolidou-se a partir de 2 de janeiro a situação de mobilidade de uma Assistente Técnica que vinha exercendo funções de Técnica Superior (Assessoria), por despacho do senhor Presidente da Câmara exarado a 2 de janeiro. Desta situação resultou a ocupação do posto de trabalho de Técnico Superior (Assessoria) com contrato de trabalho por tempo indeterminado no dia 2 de janeiro deixando de existir o posto de trabalho equivalente ocupado pela situação de mobilidade.