

PROPOSTA

2.ª Alteração ao Mapa de Pessoal de 2019

Considerando que o mapa de pessoal, enquanto instrumento de planeamento de gestão de recursos humanos, materializa a previsão dos trabalhadores que se prevê necessários para levar a cabo a realização das atividades dos serviços, no quadro das atribuições dos órgãos do Município e das estratégias por este previamente definidas;

Considerando que a gestão de recursos humanos é, por natureza, contingencial, dependendo de múltiplos fatores, nomeadamente dos recursos financeiros, dos recursos materiais, da formação, da tecnologia, dos incentivos e da motivação dos trabalhadores;

Considerando que, nessa medida, o mapa de pessoal assume carácter dinâmico, mediante a possibilidade de alteração sempre que se revele necessário, por forma a dar resposta célere e eficaz às necessidades e problemas com que o Município se confronta diariamente e ainda às solicitações e expetativas dos munícipes;

Nestas condições e visando suprir algumas necessidades, efectuado que foi mais um diagnóstico de pessoal existente, torna-se necessário a criação dos seguintes postos de trabalho:

- Em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado:
 - Dois lugares de Assistente Operacional (Auxiliar de Serviços Gerais).
 - Um lugar de Técnico Superior (área de Gestão).
- Em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Determinado:
 - Um lugar de Técnico Superior (área de Sistemas Multimédia).

Considerando que os encargos a suportar com os recrutamentos decorrentes das necessidades criadas irão ser objecto de oportuna e

adequada alteração orçamental, em face da dimensão temporal que os procedimentos de contratação correspondentes poderão implicar, inclusive com efeitos, previsivelmente, apenas no decorrer do próximo ano civil.

Considerando que nos termos da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, compete à Assembleia Municipal sob proposta da Câmara Municipal, aprovar, manter ou alterar o mapa de pessoal do Município e tendo em conta o disposto na alínea a), do n.º 2, do artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro e observando-se o disposto dos artigos n.ºs 28.º, 29.º e 30.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho, na conformidade da proposta, é da competência do órgão executivo propor à Assembleia Municipal a alteração ao Mapa de Pessoal.

Nestas condições e de acordo com as razões anteriormente expostas, propõe-se que a Câmara Municipal delibere aprovar e submeter a presente alteração ao Mapa de Pessoal de 2019, em conformidade com o documento que se anexa à presente proposta (doc. n.º 1), à apreciação da Assembleia Municipal dando assim cumprimento às disposições previstas nos artigos 33.º, n.º 1, alínea ccc) e 25.º, n.º 1, alínea o), ambos do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro.

Município de Boticas, 29 de Maio de 2019

O Presidente da Câmara


(Fernando Queiroga)

Anexo: 2.ª Alteração ao Mapa de Pessoal do Município de Boticas - Ano 2019

BÓTICAS

CÂMARA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E FINANÇAS
2.ª Alteração ao Mapa de Pessoal do Município de Boticas - 2019
Artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06 (LTFP)

MUNICÍPIO DE BÓTICAS
CÂMARA MUNICIPAL
Departamento de Administração Geral e Finanças
Presente em Reunião de 06. JUN 2019
O Director de Departamento,
(D. Manuel A. S. Barreira)

Unidades Orgânicas	Centros de competência ou de produto/área de actividades	Categorias	CTFPTI			CTFPTD			Obs.	
			Ocupados	A Criar	Cativos	Ocupados	A Ocupar	A Criar		
Câmara Municipal	P R E S I D Ê N C I A	GAP	Técnico Superior							
			Assistente Técnico						1	
		SMPC	Técnico Superior							
			Comandante Op. Municipal							
		SMV	Técnico Superior							
			Assistente Operacional							
		UM-PFC	Dirigente 3.º Grau							
			Técnico Superior							
		UM-AJ	Dirigente 3.º Grau							
			Técnico Superior							
			Polícia Municipal							
		CMB	Fiscal Municipal							
			Técnico Informática							
			Técnico Superior							
			Coordenadora Técnica							
		Assistente Técnico								
		Polícia Municipal								
		Técnico Superior								
Subtotal			0	0	0	0		1		
Departamento de Administração Geral e Finanças	D A G F	DAGF	Director Departamento							
			Técnico Superior		1					
			Coordenador Técnico							
			Assistente Técnico							
			Assistente Operacional		2					
		Tesoureiro								
		UM-AC	Dirigente 3.º Grau							
Técnico Superior										
		Assistente Técnico								
Subtotal			0	3	0			0		
Divisão de Gestão e Administração do Território	D G A T	DGAT	Chefe Divisão							
			Técnico Superior							
			Técnico Informática							
			Coordenador Técnico							
			Assistente Técnico							
			Encarregado Operacional							
		Assistente Operacional								
		UM-OM	Dirigente 3.º Grau							
			Técnico Superior							
Assistente Técnico										
Subtotal			0	0	0			0		
Divisão de Educação e Desenvolvimento Social	D E D S	DEDS	Chefe Divisão							
			Técnico Superior							
			Assistente Técnico							
			AEC'S							
Subtotal								0		
Totais			0	3	0	0	0	1		

CTFPTI - Contrato de trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado
CTFPTD - Contrato de trabalho em Funções Públicas por Tempo Determinado

Aprovado pela Câmara Municipal de Boticas em/...../2019

Aprovado pela Assembleia Municipal de Boticas em/...../2019

Manoel

**2.ª Alteração ao Mapa de
Pessoal do Município de Boticas 2019
Artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06 (LTFP)**

Atribuições/competências/actividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional/Atribuições e Competências	Nº de postos de trabalho	OBS:
Câmara Municipal				
<p>No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo ao n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, de acordo com o conteúdo funcional da categoria de técnico superior correspondente ao grau 3 de complexidade: 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.</p> <p>Especificamente, procede à conceção técnica e ao planeamento de projetos de sistemas e produtos multimédia com vista ao desenvolvimento de soluções de informação e comunicação; Conceber, planear e desenvolver soluções de informação e comunicação, recorrendo aos princípios e práticas do design e das tecnologias multimédia, de forma autónoma ou gerindo projetos e equipas de criatividade e desenvolvimento garantindo a qualidade do produto final. Programar aplicações multimédia. Desenvolver componentes multimédia utilizando as ferramentas e tecnologias standard. Conceber guiões e storyboards para produtos audiovisuais e multimédia. Conceber e produzir efeitos visuais em áudio e vídeo; Criar imagens gráficas para projetos de design gráfico . Planificar, desenhar e desenvolver sítios Web; Aplicar estratégias de marketingna construção de sítos web. Modelar e animar objetos 3D; Conceber, produzir e desenvolver projetos de animação multimédia 2D e 3D. Conceber e produzir interfaces para sistemas de e-learning, comércio eletrónico, portais empresariais, intranets e extranets. Aplicar estratégias de otimização do design de interfaces na construção de suportes multimédia.</p>	Técnico Superior	Sistemas e Multimédia	1	a)
Departamento de Administração Geral e Finanças (DAGF)				
<p>No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo ao n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, de acordo com o conteúdo funcional da categoria de técnico superior correspondente ao grau 3 de complexidade: 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.</p> <p>Especificamente, colaborar na elaboração dos documentos previsionais (orçamento e grandes opções do plano), nos documentos de prestação de contas e relatório de gestão do município; organizar os processos e assegurar a arrecadação de receitas; classificação e lançamento dos documentos para efeito de cálculo do imposto sobre o valor acrescentado; escriturar e manter actualizadas as contas correntes do município; efectuar periodicamente reconciliações de contas correntes da receita; controlar as contas correntes das instituições bancárias e manter actualizado os mapas de contabilização de empréstimos. Participar na organização dos processo inerentes à eficiente execução orçamental; proceder à classificação dos documentos de suporte legal e aos registos subjacentes, de acordo com o pocal. Registrar e controlar o processamento de despasa ao nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento; prodecer à conferência de facturas com as respectivas guias de remessa, requisição externa ou contrato; organizar os processos e proceder à emissão dos documentos obrigatórios que suportam a realização das despesas; promover a verificação permanente dos documentos de despesa.</p>	Técnico Superior	Gestão	1	b)

**2.ª Alteração ao Mapa de
Pessoal do Município de Boticas 2019
Artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06 (LTFP)**

Atribuições/competências/actividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional/Atribuições e Competências	Nº de postos de trabalho	OBS:
Departamento de Administração Geral e Finanças (DAGF)			...Continuação	
Elaborar estatísticas diversas para apoio da gestão. Assegurar o procedimento relativo ao registo e controlo do património móvel e imóvel da autarquia. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.	Técnico Superior	Gestão		
<p>No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo ao n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, de acordo com o conteúdo funcional da categoria de assistente operacional correspondente ao grau 1 de complexidade: 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 sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p> <p>Especificamente, procede à manutenção das condições de higiene e segurança das instalações e de apoio auxiliar geral aos serviços a que esteja afecto; assegura tarefas de limpeza dos locais de trabalho; procede ao controlo das entradas e saídas de pessoas, veículos e mercadorias; zela pela segurança de bens e haveres; apoia nas tarefas de orientação e vigilância de menores e jovens em centros educativos e outros equipamentos; auxilia nas tarefas de alimentação, higiene e ocupação dos menores; auxilia nas tarefas de arrumação e distribuição de material destinado aos menores; desempenha as demais tarefas que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.</p>	Assistente Operacional	Auxiliar de Serviços Gerais	2	b)

Total de Funcionários 4

- a) CTFPTD - Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Determinado
b) CTFPTI - Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado

