

E. Silva

PROPOSTA

3.ª Alteração ao Mapa de Pessoal de 2023

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 anualmente levar a cabo a realização das atividades dos serviços, no quadro das atribuições dos órgãos do Município e das estratégias por estas 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;

Nessa perspetiva, pretende-se agora incluir o projeto Radar que consiste num plano de intervenção comunitária e de desenvolvimento local baseado numa aproximação à metodologia de investigação, ação participativa que tem como objetivo central a prevenção, a promoção, um levantamento e o acompanhamento das pessoas 65+ que estejam em situação de isolamento social e de solidão não desejada, tendo como propósito proporcionar condições para que as pessoas possam residir mais tempo nas suas casas e evoluir na promoção de novas formas de cidadania e de participação no espaço público;

Nestas condições e visando suprir algumas necessidades, efetuado que foi um diagnóstico do pessoal existente, torna-se necessário para o efeito a criação dos seguintes postos de trabalho:

- Em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas a termo resolutivo certo:

- Um lugar de Técnico Superior, área de Sociologia
- Um lugar de Técnico Superior, área de Gestão

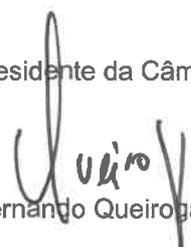
Considerando que os encargos a suportar com o recrutamento decorrente da necessidade criada vão ser objeto de oportuna e adequada alteração/revisão orçamental, consoante o desenvolvimento dos competentes procedimentos concursais;

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 (3ª) ao Mapa de Pessoal de 2023, 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, 30 de agosto de 2023

O Presidente da Câmara


(Fernando Queiroga)

Anexo: 3.ª Alteração ao Mapa de Pessoal do Município de Boticas - Ano 2023

Cargos / Carreiras / Categorias	UNIDADES ORGÂNICAS															TOTAL
	GAP	SMPC	SMV	UM PFC	UM AJ	UM GAF	UM CT	INF	CSAÚDE	DAGF	UM AC	DGAT	UM OM	DEDS	ESCOLA EB 2,3	
Director Departamento																
Chefe Divisão																
Dirigente 3.º Grau																
Técnico Superior										1 d)		3 g)		7 j); l)		11
Coordenador Técnico										1 a)						
Assistente Técnico										4 e)						4
Encarregado Operacional		1 c)										1 h)				2
Assistente Operacional												2 i)			6 k)	8
Técnico Informática																
Polícia Municipal																
Fiscalização																
TOTAL		1		0						6		6		7	6	25

Legenda:

GAP - Gabinete de Apoio Pessoal; SMPC - Serviço Municipal Proteção Civil; SMV - Serviços Médico Veterinários; UM PFC - Unidade Municipal Planeamento e Fundos Comunitários; UM AJ - Unidade Municipal Apoio Jurídico; UM GAF - Unidade Municipal Gabinete de Apoio às Freguesias; UM CT - Unidade Municipal Cultura e Turismo; INF - Serviço de Informática; DAGF - Departamento de Administração Geral e Finanças; UM AC - Unidade Municipal Aprovisionamento e Contratação; DGAT - Divisão de Gestão e Administração do Território; UM OM - Unidade Municipal Obras Municipais; DEDS - Divisão de Educação e Desenvolvimento Social; Escola EB 2,3.

MUNICIPIO DE BOTICAS
CÂMARA MUNICIPAL
Departamento de Administração Geral
Presente em Reunião de 07 SET 2023
O Diretor de Departamento,
(Dr. Manuel A. Barreira)

MUNICIPIO DE BOTICAS
ASSEMBLEIA MUNICIPAL
Presente em Sessão de 28/09/2023

F. Silva

Legenda do mapa - Postos de trabalho Vagos

- a) Está considerado 1 posto de trabalho de Coordenador Técnico por consolidação de mobilidade em Técnico Superior
- c) Está considerado 1 posto de trabalho na área de Encarregado Operacional para provimento por procedimento concursal
- d) Está considerado 1 posto de trabalho na área Generalista para provimento por procedimento concursal
- e) Estão considerados 4 postos de trabalho na área de Assistente Técnico para provimento por procedimento concursal
- g) Está considerado 1 posto de trabalho na área de Arquitetura, para provimento por procedimento concursal; 1 posto de trabalho na área de Biologia, para provimento por procedimento concursal e 1 na área Generalista para provimento por procedimento concursal
- h) Está considerado 1 posto de trabalho na área de Encarregado Operacional para provimento por procedimento concursal
- i) Estão considerados 2 posto de trabalho na área de Assistente Operacional, para provimento por procedimento concursal (utilização de reserva de recrutamento interna)
- j) Estão considerado 5 postos de trabalho: 1 na área de Reabilitação Psicomotora para provimento por procedimento concursal; 1 na área de Educação Social; 1 na área de Psicologia; 1 na área de Marketing e 1 na área de Reabilitação Psicomotora para provimento por procedimento concursal, em regime de termo certo, a decorrer
- k) Estão considerados 6 postos de trabalho na área de Assistente Operacional (área de Auxiliar de Ação Educativa (3) e Ajudante de Cozinha (3)) para provimento por procedimento concursal, a decorrer
- l) Estão considerado 2 postos de trabalho: 1 na área de Sociologia e 1 na área de Gestão, ambos para provimento por procedimento concursal, em regime de termo resolutivo certo

Atribuições/competências/atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional/Atribuições e Competências	Nº de postos de trabalho	OBS: a); b); c); d)
Divisão de Educação e Desenvolvimento Social (DEDS)				
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; designadamente: Realizar estudos sociológicos; Definir as metodologias a utilizar em projetos de investigação e de intervenção em diferentes contextos sociais; Elaborar e aplicar inquéritos e outros instrumentos de recolha de informação, segundo os métodos e técnicas de investigação sociológica (quantitativas e qualitativas); Produzir e analisar dados e indicadores sociais; Identificar e caracterizar sociologicamente populações-alvo; Elaborar, dinamizar e coordenar candidaturas a projetos sociais; Elaborar planos de ação adequados às especificidades sociológicas das populações-alvo e dos contextos; Conceber documentos de planeamento, relatórios e apresentações; Integrar equipas multidisciplinares de investigação e intervenção; Dinamizar e participar em parcerias e atividades em rede.	Técnico Superior	Sociologia	1	a)
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; designadamente : Planear e dinamizar candidaturas e projetos; Elaborar e aplicar inquéritos e outros instrumentos de recolha de informação; Produzir e analisar dados e indicadores estatísticos (quantitativas e qualitativas); Planear, tomar decisões e analisar resultados, considerando os objetivos organizacionais; Identificar problemas ou pontos de melhoria, criando e implementando estratégias com foco nos resultados; Conceber documentos de planeamento, relatórios e apresentações; Integrar equipas multidisciplinares de investigação e intervenção; Dinamizar e participar em parcerias e atividades em rede.	Técnico Superior	Gestão	1	a)

a) 2 CTFP TRC

MUNICIPIO DE BOTICAS
CAMARA MUNICIPAL
Departamento de Administração Geral

Presente em Reunião de 07 SET 2023
O Diretor do Departamento,
(Dr. Manuel S. Barreira)

MUNICIPIO DE BOTICAS
ASSEMBLEIA MUNICIPAL

Presente em Sessão de 28/09/2023

F. SILVA