



MUNICÍPIO DE VALPAÇOS
CÂMARA MUNICIPAL
5430-482 VALPAÇOS

gh

PROPOSTA Nº 7/2016

ASSUNTO: Alteração ao Mapa de Pessoal de 2016.

I

DA FUNDAMENTAÇÃO

1- Considerando que o mapa de pessoal enquanto instrumento de planeamento da 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 este previamente definidas.

2- 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.

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



g/m

MUNICÍPIO DE VALPAÇOS
CÂMARA MUNICIPAL
5430-482 VALPAÇOS

4- Considerando que nos últimos três anos se verificou a saída de 20 trabalhadores municipais, sendo que existem necessidades que se tornam importantes suprir e que uma vez efetuado um diagnóstico mais atualizado, das necessidades de pessoal existente, torna-se necessário, a criação dos seguintes postos de trabalho:

- Sete postos de trabalho de Técnico de Superior (áreas de Antropologia, Gestão de Desporto, Psicopedagogia Curativa, Serviço Social, Psicologia e Economia (2 Postos de trabalho) – Em regime de contrato de trabalho de funções públicas por tempo indeterminado

-Cinco postos de trabalho de Assistente Operacional – Em regime de Contrato de Trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

- Quatro postos de trabalho de Técnico Superior (Área de Educação de Infância) – Em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas a termo resolutivo certo e parcial.

5- Considerando que os encargos a suportar com os recrutamentos decorrentes das necessidades criadas encontram previsão no Orçamento da Autarquia.

6- Considerando que nos termos da Lei nº 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, observando-se o disposto na Lei nº 35/2014, de 20 de Junho.



MUNICÍPIO DE VALPAÇOS
CÂMARA MUNICIPAL
5430-482 VALPAÇOS

II

DA PROPOSTA EM SENTIDO ESTRITO

Nestes termos e de acordo com as razões anteriormente aduzidas, proponho que a Exma Câmara Municipal, delibere, o seguinte:

a) Aprovar a alteração ao Mapa de Pessoal de 2016, em conformidade com o documento que se dá aqui por integralmente reproduzido para todos os efeitos legais e se anexa à presente proposta sob a forma de doc. nº1.

b) Caso a presente proposta venha a merecer a aprovação do Executivo Camarário, deverá a mesma ser agendada para a próxima sessão da Assembleia Municipal, com vista a obter a sua aprovação, dando-se assim cumprimento às disposições previstas nos artigos 33º, nº1, alínea ccc), 25º, nº1, alínea o), ambos do anexo I da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro e artigo 3º, nº2, alínea a) do Decreto-Lei nº 209/2009, de 3 de setembro.

c) Por fim, deverá o mesmo ser tornado público por afixação nos serviços e inserção em página electrónica, no cumprimento do disposto no artigo 29º, nº4 do anexo da Lei nº35/2014, de 20 de junho.

Ø Presidente da Câmara Municipal

Dr. Amílcar Rodrigues Alves Castro de Almeida

Anexo: Alteração ao Mapa de Pessoal – Ano 2016.

JK

Artigo 29º do Anexo da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL – ANO DE 2016

Divisão Administrativa						
Atribuição Competência Actividade	Cargo Carreira Categoria	Área de Formação	POSTOS DE TRABALHO			
			Preenchidos		A Preencher	
			Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado
Previstas no artigo 5º do Regulamento de organização dos serviços municipais	Chefe de Divisão	adequada	-			1
	Técnico Superior	Jurista	-	3	-	-
	Técnico Superior	Tecnologias da comunicação	-	1	-	-
	Técnico Superior	Relações públicas	-	1	-	-
	Assistente Técnico		-	5	-	-
	Assistente Operacional		-	3	-	-
	Téc. Inf Grau 3 Nivel 1		-	1	-	-
	Téc. de Inf. Adjunto nível 1		-	1	-	-
	Agente Municipal de 1ª		-	1	-	-
	TOTAL		0	16	0	1

gh

Divisão Financeira						
Atribuição Competência Actividade	Cargo Carreira Categoria	Área de Formação	POSTOS DE TRABALHO			
			Preenchidos		A Preencher	
			Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado
Previstas no artigo 10º do Regulamento de organização dos serviços municipais	Chefe de Divisão	Economia	-	1	-	-
	Técnico Superior	Gestão	-	1	-	-
	Técnico Superior	Economia	-	-	-	2
	Coordenador Técnico		-	2	-	-
	Assistente Técnico		-	1	-	-
	Agente Municipal de 1ª		-	2	-	-
TOTAL			0	7	0	2

DIVISÃO DA AÇÃO SOCIAL

Atribuição Competência Atividade	Cargo Carreira Categoria	Área de Formação	POSTOS DE TRABALHO			
			Preenchidos		A Preencher	
			Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado
Previstas no artigo 14º do Regulamento de organização dos serviços municipais	Chefe de Divisão	adequada	-	-	-	1
	Técnico Superior	Sociologia	-	2	-	-
	Técnico Superior	Serviço social		1		1
	Técnico superior	Psicologia				1
	Técnico Superior	Psicopedagogia curativa				1
	Assistente Operacional	-	-	-	-	1
TOTAL			0	3	0	5

14

Departamento da Educação, Cultura e Desporto

Atribuição Competência Actividade	Cargo Carreira Categoria	Área de Formação	POSTOS DE TRABALHO			
			Preenchidos		A Preencher	
			Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado
Previstas no artigo 8º do Regulamento de organização dos serviços municipais	Diretor de Departamento	adequada	-	-	-	1
	Técnico Superior	Engº Civil	-	1	-	-
	Técnico Superior	Engº de Materiais	-	1	-	-
	Técnico superior	Sociologia	-	1	-	-
	Técnico superior	Educação Física/Gestão de Desporto	-	1	-	1
	Técnico Superior	Português/Inglês	-	1	-	-
	Técnico Superior	Educação de Infância	-	-	4	-
	Técnico Superior	Filosofia	-	1	-	-
		Antropologia	-	-	-	1
	Técnico Superior	Humanidades	-	1	-	-
	Técnico Superior	Gestão Sociocultural	-	1	-	-
	Técnico Superior	Arquitetura	-	1	-	-
	Coordenador Técnico	-	-	1	-	-
	Assistente técnico	-	-	11	-	-
	Encarregado Operacional	-	-	2	-	-
	Assistente Operacional	-	-	51	-	2
Agente Municipal 1ª	-	-	2	-	-	
		TOTAL	0	76	4	5

14

Departamento de Obras Municipais						
Atribuição Competência Actividade	Cargo Carreira Categoria	Área de Formação	POSTOS DE TRABALHO			
			Preenchidos		A Preencher	
			Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado
Previstas no artigo 3º do Regulamento de organização dos serviços municipais	Diretor de Departamento	Adequada	-	-	-	1
	Técnico Superior	Engenheiro Civil	-	3	-	-
	Técnico superior	Engenheiro electrotécnico	-	1	-	-
	Coordenador Técnico		-	1	-	-
	Assistente Técnico		-	4	-	-
	Encarregado Operacional		-	1	-	-
	Assistente Operacional		-	33	-	1
	Especialista de Informática		-	1	-	-
	Fiscal de Leituras e Cobranças		-	3	-	-
	Agente Municipal 1ª		-	1	-	-
	TOTAL		0	48	0	1

Departamento de Urbanismo e Ambiente						
Atribuição Competência Actividade	Cargo Carreira Categoria	Área de Formação	POSTOS DE TRABALHO			
			Preenchidos		A Preencher	
			Contrato de trabalho a termo resolutivo certo	Contrato de trabalho em funções públicas	Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado
Previstas no artigo 12º do Regulamento de organização dos serviços municipais	Diretor de Departamento	Adequada	-	-	-	1
	Técnico Superior	Engº Florestal	-	2	-	-
	Técnico Superior	Engº Agrícola	-	1	-	-
	Técnico Superior	Engº Civil	-	2	-	-
	Técnico Superior	Arquitectura	-	1	-	-
	Técnico Superior	Médico Veterinário	-	1	-	-
	Técnico Superior	Engº do Ambiente e Território	-	1	-	-
	Técnico Superior	Psicologia Organizacional	-	1	-	-
	Técnico Superior	Curso de Línguas e Secretariado	-	1	-	-
	Técnico superior	Engº Agronómica- Produção Animal	-	1	-	-
	Coordenador Técnico	-	-	1	-	-
	Assistente Técnico	-	-	6	-	-
	Assistente Operacional	-	-	10	-	1
	Agente Municipal 1ª	-	-	1	-	-
	Fiscal Municipal	-	-	1	-	-
		TOTAL	-	30	0	2

Caracterização dos Postos de Trabalho por Atividade

	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARGO/CARREIRA /CATEGORIA
		Técnico Superior
Antropologia	Exercer com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos inerentes à respetiva licenciatura, inseridas, nomeadamente nos seguintes domínios de atividade: estudo e pesquisa sobre a etnografia da região, procedendo aos respetivos levantamentos de cariz etnográfico; execução, intervenção, participação e conceção em projetos e ou programas sociais e ou culturais; participação na gestão, conservação, movimentos e divulgação das coleções existentes nos museus da respetiva área de intervenção do município; apoio museológico a grupos e associações detentoras de coleções etnográficas.	
Gestão de Desporto	Funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à licenciatura, e inseridos nos seguintes domínios de atividade: Direção técnica desportiva: planeamento, elaboração, organização e controle de ações desportivas; gestão e racionalização de recursos humanos e materiais desportivos; Programas e desenvolvimento desportivo: conceção e aplicação de projetos de desenvolvimento desportivo; Formação desportiva: desenvolvimento de projetos e ações ao nível da intervenção nas coletividades, de acordo com o projeto de desenvolvimento desportivo; Treino desportivo: orientação, acompanhamento e desenvolvimento de treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva.	
Psicologia/ Psicopedagogia Curativa	Efetuar estudos de natureza científico-técnica, tendo em vista a fundamentação da tomada de decisões, em áreas como recursos humanos, apoio social, educativo e cultural, colaborando, nomeadamente, nas seguintes áreas: Promoção de ações necessárias ao recrutamento, seleção e orientação profissional dos trabalhadores; Resolução de Problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades; Deteção de necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor a realização de ações de	

Caracterização dos Postos de Trabalho por Atividade

	prevenção e medidas adequadas, promovendo e apoiando atividades de índole cultural, educativa.	
Economia	<p>Exercer funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico –técnicos nas áreas de economia, gestão e contabilidade.</p> <p>Apoiar à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; Planificar, organizar e coordenar a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; Exercer funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro; Assumir a responsabilidade pela regularidade técnica nas áreas contabilística e fiscal; Verificar toda a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; Organizar e verificar a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas.</p>	
Educação de Infância	<p>Planificação, organização e avaliação do ambiente educativo, bem como das atividades e projetos curriculares, com vista à construção de aprendizagens integradas. Organização do espaço e dos materiais, concebendo-os como recursos para o desenvolvimento curricular, de modo a proporcionar às crianças experiências educativas integradas; organização do tempo de forma flexível e diversificada, proporcionando a apreensão de referências temporais pelas crianças; mobilização e gestão dos recursos educativos, nomeadamente os ligados às tecnologias da informação e da comunicação; manutenção das necessárias condições de segurança, de acompanhamento e de bem-estar das crianças.</p> <p>Planificação de atividades e projetos adequados às necessidades da criança e do grupo e aos objetivos de desenvolvimento e da aprendizagem; avaliação do desenvolvimento e das aprendizagens de cada criança e do grupo. Relação com as crianças por forma a favorecer a necessária segurança afetiva e a promover a sua autonomia; promoção do envolvimento da criança em atividades e em projetos da iniciativa desta, do grupo, do educador ou de iniciativa conjunta,</p>	

Caracterização dos Postos de Trabalho por Atividade

	<p>desenvolvendo-os individualmente, em pequenos grupos e no grande grupo, no âmbito da escola e da comunidade; promoção do desenvolvimento pessoal, social e cívico numa perspetiva de educação para a cidadania; promoção, de forma integrada, de diferentes tipos de expressão (plástica, musical, dramática e motora) inserindo-os nas várias experiências de aprendizagem curricular.</p>	
Serviço Social	<p>Colaborar na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, físicos ou psicológica, através da mobilização de recursos internos e externos, utilizando o estudo, a interpretação e o diagnóstico em relações profissionais, individualizadas, de grupo ou de comunidade; Detetar as necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades; Estudar, conjuntamente com os indivíduos, as soluções possíveis do seu problema, tais como a descoberta do equipamento social de que podem dispor, possibilidade de estabelecer contactos com serviços sociais, obras de beneficência e empregadores; Colaborar na resolução dos seus problemas, fomentando uma decisão responsável; Aplicar processos de atuação, tais como entrevistas, mobilização dos recursos da comunidade, prospeção social, dinamização de potencialidades a nível individual, interpessoal e intergrupar.</p> <p>A nível local integrar serviços, comissões, unidades e equipas promotores de medidas de política social e prestadores de serviços ; quer estes prossigam finalidades de promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento, acompanhamento e reabilitação; quer prossigam objetivos de participação na conceção, planificação administração e avaliação de programas; quer prossigam ainda objetivos de investigação, de formação e de valorização de pessoal ou de humanização dos serviços.</p>	

Caracterização dos Postos de Trabalho por Atividade

		Assistente Operacional
Ação Educativa	Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso; Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios; Aos auxiliares de ação educativa poderão ainda ser atribuídas funções de apoio à biblioteca, armazém de produtos para buffet e papelaria; No âmbito de apoio geral, prestam informações na portaria; Encaminham pessoas, controlam entradas e saídas de pessoal estranho; Proceder à abertura, e encerramento das portas de acesso às instalações; Asseguram ainda o apoio reprográfico e ligações telefônicas quando necessário.	
Administrativo	Receção e entrega de expediente e encomendas; prestação de informações verbais ou telefônicas; transporte de máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; vigilância de instalações e acompanhamento dos Municípios aos locais pretendidos; providencia pelas condições de asseio, limpeza e conservação das instalações e verificação das condições de segurança.	
Tratorista	Conduz e manobra tratores com ou sem atrelado e ou máquinas agrícolas motorizadas, operando normalmente numa área restrita; transportar materiais para as obras em curso; verificar, limpar, afinar e lubrificar o equipamento tendo em vista a sua conservação e manutenção; abastecer de combustível as viaturas; proceder a pequenas reparações, providenciando, em caso de avarias maiores o arranjo da viatura que conduz; proceder à arrumação da viatura no final do serviço.	