

ORGÂNICA: DIVISÃO MUNICIPAL ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Parecer:	Despacho:  <i>A reunião de estudos</i> <i>Júlio A.</i>
Deliberação: CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA Presente à Reunião de <u>21/04/2016</u> Deliberação: <u>A Câmara deliberou por maioria aprovar.</u> <u>Susmeter à Assembleia Municipal para apreciação, discussão e votação.</u>	

**INFORMAÇÃO N.º 56/2016**

- Informação n.º 22/2016, de 13/04/2016 dos recursos humanos

**ASSUNTO: Proposta de alteração ao mapa de pessoal de 2016**

<b>ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA</b>	
Presente à Sessão de	<u>28/04/2016</u>
Deliberação	<u>Aprovado por maioria</u>

Considerando que:

1. De harmonia com o disposto na alínea c) do n.º 1 do art. 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, compete à Câmara Municipal elaborar e submeter à Assembleia Municipal as grande opções do plano e orçamento;
2. Nos termos da alínea a) do n.º 1 do art. 25.º do diploma supra citado, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar as grandes opções do plano e orçamento;
3. De acordo com o n.º 4 do art. 29.º do anexo I da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua versão atualizada, o mapa de pessoal é aprovado pela entidade competente para a aprovação da proposta de orçamento;
4. O mapa de pessoal, e respetivo anexo, foi aprovado pela Assembleia Municipal na sua sessão de 18 de dezembro de 2015;
5. Em resultado da saída de diversos trabalhadores ao longo dos anos e da previsível saída em 2016 de mais trabalhadores, é notória a escassez de recursos humanos em determinadas áreas do município;
6. O Orçamento de Estado de 2016 evoluiu favoravelmente quanto às possibilidades de contratação de pessoal por parte dos municípios cuja situação financeira esteja equilibrada;
7. Foram identificadas pelos serviços algumas necessidades de correção aos lugares previstos no mapa;
8. O término de alguns dos procedimentos concursais justifica a transição do lugar “a prover” para lugar “provido”;

Coloca-se à consideração de V/ Exa. a proposta de alteração de mapa de pessoal da Câmara Municipal de Constância para o ano de 2016, bem como do respetivo anexo ao mapa, no que respeita às competências específicas do posto de trabalho de jurista (**P-GAOM03**).

Considerando que a rubrica “recrutamento de pessoal para novos postos de trabalho” se encontra dotada com um valor residual, uma vez que à data da elaboração do orçamento se desconhecia a proposta de Orçamento de Estado para o ano de 2016, designadamente quanto à possibilidade de se promover recrutamento de trabalhadores no ano, contemplou-se na proposta de revisão ao orçamento de 2016 um valor de 40.000,00€ que se considera adequado à previsão de encargos do município com as remunerações dos postos de trabalho propostos.

Face ao exposto, propõe-se que:

1 – A Câmara Municipal delibere, de acordo com o disposto no n.º 4 do art. 29.º do anexo I da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua versão atualizada, aprovar a 1.ª alteração do Mapa de Pessoal do Município de Constância para o ano de 2016, e respetivo anexo, que se anexa à presente informação.

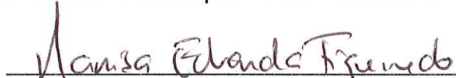
2 – A Câmara Municipal delibere submeter a 1.ª alteração do Mapa de Pessoal da Câmara de Constância para o ano de 2016, e respetivo anexo, à aprovação da Assembleia Municipal, nos termos do disposto no supra citado artigo, conjugado com o disposto na alínea c) do n.º 1 do art. 33.º e alínea a) do n.º 1 do art. 25.º, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, bem como do disposto na alínea a) do n.º 2 do art. 3.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação atual.

É o que me cumpre informar.

À consideração superior.

Constância, 14 de abril de 2016

A chefe da Divisão Municipal Administrativa e Financeira

  
Marisa Eduarda Figueiredo

Anexo: Proposta de alteração ao mapa de pessoal de 2016.

ORGÂNICA: **DIVISÃO MUNICIPAL ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**  
SERVIÇO EMISSOR: **RECURSOS HUMANOS**

Parecer	Despacho
---------	----------

**INFORMAÇÃO N.º22/RH/2016**

**ASSUNTO: Proposta de alteração ao mapa de pessoal de 2016**

Na sequência da conclusão de alguns procedimentos concursais, assim como da identificação de novas necessidades de pessoal por parte dos serviços, submete-se para aprovação a Proposta de Alteração ao Mapa de Pessoal 2016, que se anexa à presente informação.

A proposta consubstancia-se na criação dos seguintes lugares a prover:

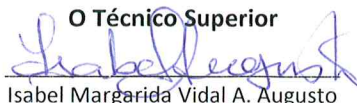
- GAOM – Técnico Superior Jurista – alteração do vínculo para TI ✓
- DMAF – 1 assistente técnico (contabilidade); ✓
- DMST – 2 Assistentes Operacionais (motorista - a acumular com limpeza urbana);
- DMST – 1 Assistente Operacional (jardineiro); ✓
- DMST – 1 Assistente Operacional (limpeza);
- DMST – 1 Assistente Operacional (ETAR);
- UNIDADE DE SERVIÇOS SOCIAIS, SAÚDE, EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E TURISMO – 1 Técnico Superior (Serviço Social);

Decorrente desta proposta de alteração ao mapa de pessoal, propõe-se a respetiva previsão no orçamento de 2016 dos encargos a suportar.

À consideração superior.

Constância, 13 de abril de 2016

O Técnico Superior



Isabel Margarida Vidal A. Augusto

Anexos: Proposta de Alteração ao Mapa de pessoal 2016



**MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2016**

(Art. 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual)

UO	SUB-UNIDADE ORGÂNICA / SERVIÇOS	REFERÊNCIA	CATEGORIA	HABILITAÇÃO NECESSÁRIA	T	P	AP	OBSERVAÇÕES
PRESIDÊNCIA	Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais	P-GAOM-01	Técnico Superior	Lic. Comunicação	TI	1		
		P-GAOM-02	Assist. Técnico	12.º ano	TI	2		
		P-GAOM-03	Técnico Superior	Lic. Direito	TI		1	A prover - jurista
		P-GAOM-04	Técnico Superior	Lic. Com./Webdesign	TI	2		
	Proteção Civil e Segurança	P-PCS-01	Técnico Superior	Lic. Eng. Ambiente	TI	1		
		P-PCS-01	Assist. Operacional	Escol. Obrigatória	TI	5		
UO	SUB-UNIDADE ORGÂNICA / SERVIÇOS	REFERÊNCIA	CATEGORIA	HABILITAÇÃO NECESSÁRIA	T	P	AP	OBSERVAÇÕES
DIVISÃO MUNICIPAL ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	Direção da Divisão		Chefe de Divisão	Licenciatura	TI	1		Em comissão de serviço
	Contabilidade	DMAF-C-01	Técnico Superior	Lic. Gestão/Economia	TI	1		
		DMAF-C-01	Assist. Técnico	12.º ano	TI	3		
		DMAF-C-01	Assist. Técnico	12.º ano	TI		1	A prover
		DMAF-C-01	Técnico Superior	Lic. Gestão/Economia	TI		1	A prover - gestão/economia Acumula com GAOM-01
	Património, Aprovisionamento e Armazém (*)	DMAF-PAA-01	Técnico Superior	Lic. Gestão/Economia	TI	1		
		DMAF-PAA-02	Assist. Técnico	12.º ano	TI	1		
		DMAF-PAA-03	Coord. Técnico	12.º ano	TI	1		
		DMAF-PAA-03	Assist. Técnico	12.º ano	TI	1		
		DMAF-PAA-04	Enc. Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1		
		DMAF-PAA-04	Assist. Operacional	Escol. Obrigatória	TI	2		
	Tesouraria (*)	DMAF-T-01	Coordenador Técnico	12.º ano	TI	1		
	Recursos Humanos	DMAF-RH-01	Técnico Superior	Lic. Rec. Humanos	TI			Em CS noutra entidade
		DMAF-RH-01	Técnico Superior	Lic. Rec. Humanos	TI	1		
		DMAF-RH-01	Assist. Técnico	12.º ano	TI	1		
	Sistemas Informáticos e Informação	DMAF-SII-01	Téc. de Informática	12.º ano	TI	2		
		DMAF-SII-01	Téc. de Informática	12.º ano	TI		1	A prover
	Atendimento Municipal (*)	DMAF-AM-01	Coord. Técnico	12.º ano	TI	1		
		DMAF-AM-01	Assist. Técnico	12.º ano	TI	1		Acumula com DMST-NGPU-04
		DMAF-AM-01	Assist. Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1		
UO	SUB-UNIDADE ORGÂNICA / SERVIÇOS	REFERÊNCIA	CATEGORIA	HABILITAÇÃO NECESSÁRIA	T	P	AP	OBSERVAÇÕES
DIVISÃO MUNICIPAL DE SERVIÇOS TÉCNICOS	Direção da Divisão		Chefe de Divisão	Licenciatura	TI	1		Em comissão de serviço
			Técnico Superior		TI	-	-	Em comissão de serviço
	Gestão e Planeamento Urbanístico	DMST-NGPU-01	Técnico Superior	Lic. Arquitetura	TI	1		
		DMST-NGPU-01	Assist. Técnico	12.º ano	TI	1		
		DMST-NGPU-02	Assist. Técnico	12.º ano	TI	1		
		DMST-NGPU-02	Técnico Superior	Lic. SIG	TI	1		Com licença sem vencimento
		DMST-NGPU-03	Assist. Técnico	12.º ano	TI		1	
		DMST-NGPU-04	Assist. Técnico	12.º ano	TI	1		Acumula com DMAF-AM-01
	Fiscalização, Empreitadas e Obras por Administração Direta	DMST-NFEOAD	Coord. Técnico	12.º ano	TI		1	A prover
		DMST-NFEOAD -01	Assist. Técnico	12.º ano	TI	1		(em mob. no lugar de Coord. Téc.)
		DMST-NFEOAD-01	Enc. Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1		
		DMST-NFEOAD-01	Enc. Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1		
		DMST-NFEOAD-01	Assist. Operacional	Escol. Obrigatória	TI	5		
		DMST-NFEOAD-02	Assist. Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1		
	Ambiente e Serviços Urbanos	DMST-NASU-01	Técnico Superior	Lic. Eng. Civil	TI	1		
		DMST-NASU-01	Assist. Operacional	Escol. Obrigatória	TI	3		
		DMST-NASU-01	Assist. Operacional	Escol. Obrigatória	TI		1	A prover (limpeza)
		DMST-NASU-01	Fiscal Leituras e Cobranças	Escol. Obrigatória	TI	1		
		DMST-NASU-02	Assist. Operacional	Escol. Obrigatória	TI	6		
		DMST-NASU-02	Assist. Operacional	Escol. Obrigatória	TI		1	A prover (jardineiro)
DMST-NASU-03		Assist. Operacional	Escol. Obrigatória	TI		1	A prover (ETAR)	
DMST-NASU-03		Assist. Operacional	Escol. Obrigatória	TI	5			
DMST-NASU-04		Assist. Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1			
Transportes, Trânsito e Comunicações	DMST-NTTC-01	Assist. Operacional	Escol. Obrigatória	TI	9			
	DMST-NTTC-01	Assist. Operacional	Escol. Obrigatória	TI		2	A prover (motorista) Acumula com NASU-01	

UO	SUB-UNIDADE ORGÂNICA / SERVIÇOS	REFERÊNCIA	CATEGORIA	HABILITAÇÃO NECESSÁRIA	T	P	AP	OBSERVAÇÕES
UNIDADE DE SERVIÇOS SOCIAIS, SAÚDE, EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E TURISMO	Dirigente Intermédio 3º Grau		Dir. de 3.º grau		TI			A prover
		USSECDT-ASSEE-01	Técnico Superior	Lic. Psicologia	TI	1		
		USSECDT-ASSEE-01	Técnico Superior	Lic. Ed. Social	TI	1		
	Ação Social, Saúde, Educação e Ensino	USSECDT-ASSEE-01	Técnico Superior	Lic. Ação Social	TD		1	A prover
		USSECDT-ASSEE-01	Técnico Superior	Lic. Educação	TI	2		
		USSECDT-ASSEE-02	Assist. Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1		
		USSECDT-ASSEE-02	Assist. Operacional	Escol. Obrigatória	TD	3		
		USSECDT-EAM-01	Técnico Superior	Lic. Ciências Doc.	TI	1		Acumula com USSECDT-B-01
		USSECDT-EAM-01	Assist. Técnico	12.º ano	TI	2		
	Expediente e Arquivo Municipal	USSECDT-EAM-01	Assist. Técnico	12.º ano	TI		1	A prover Acumula com P-PCS-01 (área de caça)
		USSECDT-EAM-01	Assist. Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1		
		USSECDT-D-01	Técnico Superior	Lic. Desporto	TI	2		
	Desporto	USSECDT-D-01	Enc. operacional	Escol. Obrigatória	TI	1		
		USSECDT-D-01	Assist. Operacional	Escol. Obrigatória	TI	4		
		USSECDT-D-01	Assist. Técnico	12.º ano	TI	1		
		USSECDT-B-01	Técnico Superior	Lic. História	TI	1		Acumula com USSECDT-MR-01
	Biblioteca Municipal Alexandre O'Neill de Constância	USSECDT-B-01	Assist. Técnico	12.º ano	TI	1		
		USSECDT-B-01	Assist. Técnico	12.º ano	TI	1		
		USSECDT-B-01	Assist. Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1		
		USSECDT-B-01	Assist. Técnico	12.º ano	TI	1		
Museu dos Rios e das Artes Marítimas	USSECDT-MR-01	Assist. Operacional	12.º ano	TI	1		Acumula com USSECDT-TPC-01	
Turismo e Parque de Campismo	USSECDT-TPC-01	Técnico Superior	Lic. Turismo	TI	1			
Juventude e Associativismo	USSECDT-JA-01	Assist. Técnico	12.º ano	TI	1			
	USSECDT-PASM-01	Técnico Superior	Lic. Eng. Ambiente	TI	1			
Parque Ambiental de Santa Margarida	USSECDT-PASM-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1			
	USSECDT-PASM-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1			
	USSECDT-PASM-01	Assistente Operacional	Escol. Obrigatória	TI	1			

**TOTAL**      **106**    **14**

## Proposta de competências específicas do posto de trabalho

### **Técnico Superior (Direito):**

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;

Realizar estudos e elaborar pareceres e outros trabalhos de natureza técnica de suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições do Município e conducentes à definição e concretização das políticas da Autarquia;

Apoiar os titulares dos órgãos autárquicos e demais serviços, nomeadamente, através da interpretação e aplicação de legislação, da elaboração de informações, minutas, normas e regulamentos com eficácia interna e externa;

Elaborar estudos sobre matérias de relevância municipal e contribuir para a aplicação uniforme das leis e regulamentos, nomeadamente através da divulgação de entendimentos jurídicos a adotar;

Propor soluções e procedimentos conformes às leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão, em especial quando exigidos por alterações de disposições legais ou regulamentares;

Proceder ao tratamento, classificação e organização de legislação, jurisprudência e doutrina de relevância municipal, incluindo os pareceres jurídicos externos, e promover a sua divulgação atual e oportuna junto dos serviços;

Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos do município, bem como sobre petições ou exposições relativas a atos, omissões ou procedimentos daqueles órgãos, seus titulares ou dos serviços;

Assegurar a tramitação e instrução de processos de contraordenações;

Assegurar a tramitação e instrução de processos de inquérito e processos disciplinares;

Apoiar juridicamente o serviço de contratação pública, designadamente, acompanhando tecnicamente toda a tramitação procedimental, a elaboração das peças dos procedimentos, acompanhamento da abertura das propostas, avaliação das mesmas e elaboração de relatórios

preliminares e finais, bem como, participando como membro de júris; acompanhamento técnico-jurídico da execução dos contratos e verificação da sua conformidade legal.

Acompanhar e colaborar na instauração e acompanhamento de processos judiciais em que o Município seja parte, incluindo expropriações, bem como, acompanhar e colaborar na negociação de acordos em assuntos litigiosos.

Acompanhar e elaborar todos os atos processuais necessários à obtenção da declaração de utilidade pública para fins expropriativos;

Emitir informações, pareceres, estudos e relatórios sobre matéria de recursos humanos, designadamente, propondo normas e procedimentos que agilizem e assegurem rigor aos procedimentos administrativo relativo ao pessoal – assiduidade, férias, faltas, licenças, avaliação de desempenho e doenças profissionais, bem como, participar como membro de júri nos procedimentos concursais de recrutamento, realizando todas as diligências necessárias e exigidas pela legislação em vigor;

Emitir informações, pareceres, estudos e relatórios sobre matéria de ordenamento do território e licenciamento municipal nas suas mais diversas vertentes;

Propor superiormente os procedimentos a adotar pelos serviços para assegurar o cumprimento das recomendações e procedimentos impostos ao Município ou que resultem da execução de sentenças judiciais;

Prestar o apoio técnico e administrativo necessário ao exercício das funções do oficial público;

Acompanhar tecnicamente, com a colaboração dos órgãos autárquicos e serviços, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativas à obtenção de visto do Tribunal de Contas em matéria de fiscalização prévia, bem como todos os atos e procedimentos que decorram de actividades inspectivas;

Acompanhar tecnicamente o cumprimento das normas do Regulamento de Controlo Interno e verificar a fiabilidade dos sistemas de informação, propondo a adoção de mecanismos de controlo interno, nomeadamente, a existência e atualização dos manuais de procedimentos;

Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas de natureza jurídica diversa.