



ANEXO A – Alterações ao Mapa de Pessoal

GABINETE DE APOIO À PRESIDENCIA E AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS						
POSTOS DE TRABALHO PREENCHIDOS						
Cargo	Contrato em funções públicas por tempo indeterminado	Comissão de serviço	Mobilidade	Contrato a termo resolutivo	Atribuições	Área de formação
Carreira					Atividades	
Categoria					Competências	
Técnico Superior				1		Licenciatura em Comunicação e Jornalismo
Assistente Técnico		1	1		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. Desenvolve funções, de grau médio de complexidade, nas áreas de gestão de agenda recepção e atendimento ao público; expediente arquivo elaboração de atas e apoio aos órgãos municipais	12 ° ano ou equivalente
		1	1	1		2 (+1) = 3



GABINETE DO PLANEAMENTO ESTRATÉGICO E INVESTIMENTO

POSTOS DE TRABALHO PREENCHIDOS

Cargo	Contrato em funções públicas por tempo indeterminado	Comissão de serviço	Mobilidade	Contrato a termo resolutivo	Atribuições	Área de formação
					Atividades	
Carreira					Competências	
Categoria						
Técnico Superior	0 (+2) 2				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	Licenciatura em Economia Arquitetura
	2					2

Unidade Orgânica: **DIVISÃO DO POTENCIAL HUMANO E ADMINISTRAÇÃO GERAL (DPHAG)**

POSTOS DE TRABALHO PREENCHIDOS

Cargo Carreira Categoria	Contrato em funções públicas por tempo indeterminado	Comissão de serviço	Mobilidade	Contrato a termo resolutivo	Atribuições	Área de formação
					Atividades	
					Competências	
Técnico Superior	5		(-1)	8	()	Licen Serviço Social, Sociologia, Motricidade Humana, Educação Física e Desporto História, Gestão de Recursos Humanos, Direito; Administração Regional e Autárquica; Gestão Turística e Cultura; Recl (DL 404-A/89)
Coordenador Técnico	2 (+1) 3				(...) <i>Atendimento ao Público</i> - Para além das funções definidas na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, assegura o atendimento ao público, presta-lhes informações; Proceder à receção triagem e encaminhamento dos munícipes; Presta apoio aos munícipes na organização e instrução de pretensões e encaminha-os para os serviços competentes; Proceder à elaboração, afixação e fornecimento de normas, minutas, impressos e informações; Emite atestados, certidões, ofícios e outros que lhe sejam solicitados e efetuam os respetivos registos no SPO, SGD e SGA; Elabora informações sobre assuntos da competência do setor; Emite guias de recebimento; Elabora e/ou reformula a documentação do Sistema de Gestão da Qualidade; Colabora no tratamento das eventuais não conformidades levantadas ao serviço e processos; Proceder ao registo e atualização do mapa de indicadores de desempenho dos processos; Assegura o atendimento telefónico; Colabora nas tarefas inerentes ao arquivo municipal; Organiza e instrui os processos respeitantes ao cemitério, às taxas e às diversas licenças municipais; Proceder à atualização do mapa da legislação inerente ao setor; Realiza reuniões e ações de sensibilização no setor e com outros setores.	12.º ano ou curso equivalente
Assistente Técnico	13 (+ 3) 16		(-1)		(...) <i>Atendimento ao Público e Licenciamentos Diversos</i> - Para além das funções definidas na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, asseguram o atendimento ao público prestam-lhe informações; Procedem à receção, triagem e encaminhamento dos munícipes; Prestam apoio aos munícipes, na organização e instrução de pretensões e encaminha-os para os serviços competentes; Procedem à elaboração, afixação e fornecimento de normas, minutas, impressos e informações; Emitem atestados, certidões, ofícios e outros que lhe sejam solicitados e efetuam os respetivos registos no SPO, SGD e SGA. Emitem guias de recebimento; Participam na elaboração e /ou melhoramento da documentação do Sistema de Gestão de	12.º ano ou curso equivalente



Município de Bombarral

					Qualidade; Colabora no tratamento das não conformidades levantadas ao serviço e aos processos; Procedem ao registo e atualização do mapa de indicadores de desempenho dos processos; Asseguram o atendimento telefónico; Colaboram nas tarefas inerentes ao arquivo municipal; Organizam e instruem os processos respeitantes ao cemitério, às taxas e às diversas licenças municipais; Procedem à atualização do mapa de legislação inerente ao setor.	
Fiscal Municipal	1				()	12 ° ano ou curso equivalente
Técnico Informática	3				()	12 ° ano ou curso equivalente
Assistente Operacional	21				()	Escolaridade obrigatória
	45 (+ 4) 49		2 (-2) 0	8		55 (+2) 57



Unidade Orgânica: Divisão do Potencial Humano e Administração Geral (DPHAG)

POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER

Cargo	Contrato em funções públicas por tempo indeterminado	Comissão de serviço	Mobilidade	Contrato a termo resolutivo	Atribuições	Área de formação
					Atividades	
					Competências	
Dirigente		1			As previstas no artigo 15 ° da Lei 49/2012, de 29 de agosto. Assegura o cumprimento das atribuições da Unidade Orgânica e o seu alinhamento com a estratégia de atuação definida pelos órgãos municipais competente. Dirige, coordena e controla a atividade e resultados dos serviços dependentes. Organiza as atividades da divisão de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados. Distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na estrutura dos serviços do Município. Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas. Decisão, Comunicação.	Direito
Técnico Superior	1					Direito
	1	1				2

Unidade Orgânica de 3º Grau: **UNIDADE ORGANICA DE GESTÃO FINANCEIRA (UOGF)**

POSTOS DE TRABALHO PREENCHIDOS

Cargo	Contrato em funções públicas por tempo indeterminado	Comissão de serviço	Mobilidade	Contrato a termo resolutivo	Atribuições	Área de formação
					Atividades	
					Competências	
Técnico Superior	4 (-1) 3				Contabilidade contratação pública e património: 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.	Licenciatura em Contabilidade e Administração (Economia) Gestão (s/ Licenciatura - Reclassificação conforme o previsto no D L 404-A/89)
Coordenador Técnico	2 (-1) 1				Tesouraria 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 Coordena os trabalhos da tesouraria, cabendo-lhe a responsabilidade dos valores que lhe estão confiados efetuando todo o movimento de liquidação de despesas e cobrança de receitas, para o que procede a depósitos e transferências, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos em cheque ou numerário e por transferência bancária	12º ano ou curso equivalente
Assistente Técnico	11 (-3) 8				Tesouraria, Contratação Pública, Contabilidade e Património 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.	12º ano ou curso equivalente
Assistente Operacional	2					Escolaridade obrigatória
	19 (-5) 14	0	0	0		19 (-5) 14



Unidade Orgânica de 3º Grau: UNIDADE ORGANICA DE GESTÃO FINANCEIRA (UOGF)

POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER

Cargo	Contrato em funções públicas por tempo indeterminado	Comissão de serviço	Mobilidade	Contrato a termo resolutivo	Atribuições	Área de formação
					Atividades	
Carreira					Competências	
Categoria						
Dirigente de 3º Grau		1			As previstas no artigo 15º da Lei 49/2012, de 29 de agosto Assegura o cumprimento das atribuições da Unidade Orgânica e o seu alinhamento com a estratégia de atuação definida pelos órgãos municipais competente. Dirige, coordena e controla a atividade e resultados dos serviços dependentes. Organiza as atividades da unidade orgânica de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados. Distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade orgânica e a prossecução das atribuições previstas na estrutura dos serviços do Município. Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas, Decisão, Comunicação.	Licenciatura em Contabilidade e Auditoria ou em Gestão
		1				1



Unidade Orgânica: DIVISÃO DE OBRAS, PLANEAMENTO, AMBIENTE E ÁGUAS (DOPAA)

POSTOS DE TRABALHO PREENCHIDOS

Cargo	Contrato em funções públicas por tempo indeterminado	Comissão de serviço	Mobilidade	Contrato a termo resolutivo	Atribuições	Área de formação
					Atividades	
					Competências	
Técnico Superior	8 (-1) 7			1		Engenharia Geológica Engenharia Civil Administração Regional e Autárquica Arquitetura e Eng. Gestão Ord. Rural
Coordenador Técnico	3					12 ° ano ou curso equivalente
Fiscal Municipal	1					12 ° ano ou curso equivalente
Assistente Técnico	9					12 ° ano ou curso equivalente
Encarregado Operacional	2					Escolaridade obrigatória
Assistente Operacional	68			1		Escolaridade obrigatória
	91 (-1) = 90	0	0	2		93 (-1) = 92



Unidade Orgânica: DIVISÃO DE OBRAS, PLANEAMENTO, AMBIENTE E ÁGUAS (DOPAA)

POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER

Cargo	Contrato em funções públicas por tempo indeterminado	Comissão de serviço	Mobilidade	Contrato a termo resolutivo	Atribuições	Área de formação	
					Atividades		
					Competências		
Dirigente		1			As previstas no artigo 15.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto Assegura o cumprimento das atribuições da Unidade Orgânica e o seu alinhamento com a estratégia de atuação definida pelos órgãos municipais competente Dirige, coordena e controla a atividade e resultados dos serviços dependentes Organiza as atividades da divisão de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados Distribui orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na estrutura dos serviços do Município. Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas, Decisão, Comunicação.	Licenciatura em Engenharia Civil	
Assistente Operacional	4					Escolaridade obrigatória	
Encarregado Operacional			3				Escolaridade obrigatória
	4	1	3				8

Paços do Município de Bombarral, ____/____/____

O Presidente: 
 José Manuel Gonçalves Vieira

