

NOTA JUSTIFICATIVA – MAPA DE PESSOAL 2023

O Mapa de Pessoal do Município de Vinhais para o ano de 2023 foi elaborado nos termos do disposto nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/6, e prevê os postos de trabalho necessários, tendo em conta as atividades de natureza permanente ou temporária, a desenvolver durante o ano de 2023, de acordo com a estrutura aprovada.

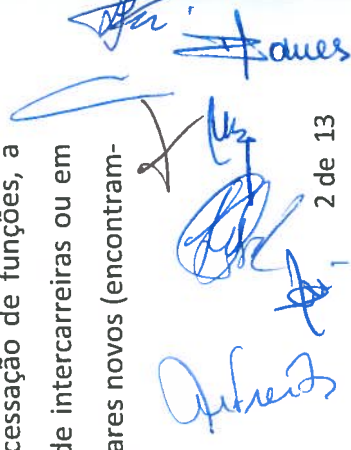
O Mapa de Pessoal consubstancia-se como instrumento de gestão relevante e prospetivo do desenvolvimento estratégico da organização e da capacitação que se pretende para os recursos humanos. Este documento contém o número e a caracterização dos postos de trabalho necessários ao desenvolvimento da atividade do organismo, e compete à Câmara Municipal e à Assembleia Municipal a sua aprovação anual, devendo acompanhar o respetivo orçamento.

Considerando a relevância dos recursos humanos numa organização e o seu impacto no funcionamento eficiente e eficaz e a correlação com a transparência e bom atendimento. Considerando a necessidade de adequar as necessidades da modernização e evolução da organização concomitantemente com a capacitação e adequação dos recursos humanos.

Considerando as mobilidades, as aposentações, a aquisição de competências por funcionários e a necessidade de dotar a organização da possibilidade de gestão de carreiras e percursos profissionais consentâneos com o bem-estar pessoal e a eficiência organizativa.

Considerando o novo quadro de competências das Autarquias Locais, em matéria de educação previstas no Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro e em matéria da ação social previstas no Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto. Nos termos do artigo 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho na sua atual redação apresenta-se o mapa de pessoal que contém a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, mantendo a dotação global.

Assim, os postos de trabalho que constam da proposta agora apresentada refletem o número de efetivos ao serviço, por modalidade de relação jurídica de emprego público constituída, bem como a identificação dos postos vagos por aposentação, falecimento ou cessação de funções, a identificação dos postos que se encontram cativos por o seu titular se encontrar a exercer cargo dirigente, em mobilidade intercarreiras ou em mobilidade noutro órgão ou serviço e de licença sem vencimento, os lugares a ocupar, já aprovados anteriormente e 16 lugares novos (encontram-se a azul no mapa) para ocupar no ano de 2023 para combater as necessidades de funcionamento eficaz dos serviços.



Atribuições/Competências/Atividades	Carreira/Categoria	Área Formação Acadêmica/ Profissional	Postos de Trabalho						Obs.		
			CTTI			CTTC					
			Ocupados	Cativos	Vagos	A ocupar	Ocupados	Cativos		Vagos	A ocupar
Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação											
Assegurar a assessoria ao Presidente da Câmara Municipal e aos Vereadores em Regime de Permanência, respetivamente, exercendo as funções que lhe forem superiormente determinadas e executando os necessários atos de administração ordinária.	Téc. Sup.	Educação Visual e Tecnológica	1								
	Téc. Sup.	Ciências da Comunicação	2								
	Assistente Operacional		4								
	Sub-total		7	0	0	0	0	0	0	0	
Gabinete de Proteção Civil e Florestal											
Promover uma cultura de segurança, assegurando ao nível Municipal a prevenção de riscos coletivos resultantes de acidentes, catástrofes, proteção, socorro e assistência de pessoas e bens em perigo, quando estas situações ocorram, e sempre em cooperação institucional com outras entidades, nomeadamente: Elaborar e gerir os planos municipais de emergência; Desenvolver ações de formação, sensibilização e informação das populações no domínio da proteção civil; Coordenar as operações de socorro às populações atingidas por efeitos de catástrofes ou calamidades públicas. Em matéria da Defesa da Floresta, da responsabilidade da Câmara Municipal, os objetivos são os seguintes: Prestar apoio ao Presidente da Câmara na elaboração e implementação do Plano de Defesa da Floresta e acompanhar os programas de ação nele previstos; Promover o cumprimento do estabelecido no Decreto -Lei n.º 82/2021, de 13 de outubro, relativamente às competências dos	Coord. Mun. de Prot. Civil						1				
	Téc. Sup.	Ciências Empresariais				1				a)	
	Téc. Sup.	Proteção Civil					1				
	Téc. Sup.	Eng. Florestal									
	Ass. Técnico					1	1				f)
	Assistente Operacional										
Sub-total			4	0	2	3	0	0	0	0	
Gabinete de Informática											
Instalar e manter a infraestrutura tecnológica e de redes; Gerir e administrar os sistemas informáticos, rede local, os servidores, o correio eletrónico e a área de segurança de dados; Assegurar o funcionamento eficiente dos sistemas de comunicações do município; Gerir o processo de seleção e aquisição de equipamentos informáticos.	Esp. Informática	Informática	1								
	Esp. Informática	Informática	1								
	Sub-total		2	0	0	0	0	0	0	0	
Médico Veterinário Municipal											
Controlo higio-sanitário de todo o percurso de produção e comercialização de todos os produtos de origem animal. Controlo Higieno-sanitário no Matadouro de Vinhaiz	Técnico Superior	Médico Veterinário	1	1	0					d)	
	Sub-total		1	1	0	0	0	0	0	0	

3 de 13

Atribuições/Competências/Atividades	Carreira/ Categoria	Área Formação Acadêmica/ Profissional	Postos de Trabalho						Obs.
			CTTI			CTTC			
			Ocupados	Cativos	Vagos	A ocupar	Ocupados	Cativos	
Unidade de Serviços integrados da Presidência - Unidade flexível de 3º Grau									
	Car. Dir. Int. de 3º Grau						1		
Gabinete de Apoio aos órgãos Municipais									
Assegurar a gestão e dinamização do Gabinete de apoio aos órgãos Municipais.	Assistente Técnico		1						
	Sub-total		1	0	0	1	0	0	0
Gabinete de Apoio Muncipe ao Emigrante									
Assegurar a gestão e dinamização do Gabinete de Apoio ao Emigrante.	Técnico Superior	Educação Social	1						
	Sub-total		1	0	0	0	0	0	0
Gabinete de Apoio às Freguesias									
Assegurar a gestão e dinamização do Gabinete de Apoio às Freguesias	Assistente Técnico		1						
	Técnico Superior	Eng. Civil	1						
	Sub-total		2	0	0	0	0	0	0
	Total		4	0	0	1	0	0	0
Unidade de Empreendedorismo e Desenvolvimento Rural - Unidade Flexível de 3º grau									
Apoiar os empresários nas suas pretensões/resolução de processos inerentes à sua actividade; veicular informação acerca de legislação de apoio à atividade económica, fundos comunitários e outros programas de financiamento; apoiar e acompanhar a instalação de empresas no concelho; Apoiar e colaborar com os agricultores	Car. Dir. Int. de 3º Grau		1						
	Assistente Operacional		1		1				a)
	Sub-total		2	0	1	0	0	0	0
	Total		2	0	1	0	0	0	0

4 de 13

Atribuições/Competências/Atividades	Carreira/ Categoria	Área Formação Acadêmica/ Profissional	Postos de Trabalho								Obs.
			CTTI				CTTC				
			Ocupados	Cativos	Vagos	A ocupar	Ocupados	Cativos	Vagos	A ocupar	
EQUIPA DE PROSPETIVA, PLANEAMENTO E CONTROLO - EPPC											
Promover o desenvolvimento económico do Concelho através de políticas ativas de captação de investimentos e apoio ao empreendedor e assegurar a assessoria técnica ao Presidente da Câmara Municipal e aos Órgãos Municipais; Projetos multidisciplinares, incentivos e candidaturas.	Ch. Eq. Multidisciplinar		1								
	Técnico Superior	Eng. Civil	0	1							d)
	Técnico Superior	Eng. Zootécnica	0	1							c)
	Assistente Operacional		3								
	Sub-total			4	2	0	0	0	0	0	0
Total			4	2	0	0	0	0	0	0	




 5 de 13

Atribuições/Competências/Atividades	Carreira/Categoria	Área Formação Acadêmica/Profissional	Postos de Trabalho								Obs.
			CTTI				CTTC				
			Ocupados	Cativos	Vagos	A ocupar	Ocupados	Cativos	Vagos	A ocupar	
DIVISÃO ADMINISTRATIVA - UNIDADE FLEXÍVEL de 2º Grau											
	Car. Dir. Int. de 2º Grau							1			
Unidade de Administração Geral - Unidade Flexível de 3º grau											
	Car. Dir. Int. de 3º Grau							1			
Núcleo de Administração											
Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos que lhe dizem respeito incluindo o respectivo arquivo, apoio aos Órgãos Autárquicos e assegurar todas as tarefas inerentes aos atos eleitorais. Arquivo Municipal com as funções no arquivo histórico da recepção, controle e eliminação de documentação administrativa, e elaboração de planos de classificação para o arquivo corrente.	Técnico Superior	Generalista					1				e)
	Técnico Superior	História	1								
	Coordenador Técnico		1								
	Assistente Técnico		0								
	Assistente Operacional		4					2			
	Sub-total			6	0	3		4	0	0	0
Núcleo de Atendimento, Taxas e Licenças											
Assegurar o atendimento integrado e liquidar os tributos, licenças e outros rendimentos municipais; manter organizados e atualizados todos os processos, conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e emitir as respectivas guias de receita, passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais e assegurar os respectivos processos de coordenações.	Coordenador Técnico		1								
	Assistente Técnico						1				
	Assistente Operacional		2								
	Sub-total			3	0	0		1	0	0	0
Gabinete Jurídico											
Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducente à definição e concretização das políticas do município; elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como	Técnico Superior	Jurista		0	1		1				e)
	Sub-total		0	0	1		1	0	0	0	
	Total		9	0	4		6	0	0	0	

Handwritten signatures and notes:
 - Top right: "Jones" (signature)
 - Middle right: "Luz" (signature)
 - Bottom right: "Duke" (signature)
 - Far right: "6 de 13" (page number)

Atribuições/Competências/Atividades	Carreira/ Categoria	Área Formação Acadêmica/ Profissional	Postos de Trabalho						Obs.	
			CTTI			CTTC				
			Ocupados	Cativos	Vagos	A ocupar	Ocupados	Cativos		Vagos
Unidade de Recursos Humanos - unidade flexível de 3º grau										
Núcleo de Recursos Humanos										
Estudar, propor e dar execução às políticas municipais relativas aos recursos humanos, designadamente quanto à gestão do quadro de pessoal e de carreiras, ao recrutamento e seleção, à gestão previsional de efetivos, à aplicação do regime jurídico do pessoal, à formação profissional, ao apoio social aos colaboradores, à saúde ocupacional e higiene e segurança, à instituição dos sistemas de avaliação do desempenho, ao sistema de motivação e disciplina e às previsões financeiras quanto a encargos do pessoal, no quadro de um sistema integrado de gestão de recursos humanos e o processamento de remunerações e abonos diversos.	Car. Dir. Int. de 3º Grau		1							
	Técnico Superior	Gestão Rec. Humanos	0	1						d)
	Coordenador Técnico		1							
	Assistente Técnico		2			1				*
	Assistente Operacional									
			Sub-total	4	1	0	1	0	0	0
Gabinete de Inserção Profissional										
Assegurar a gestão e dinamização do GIP, nomeadamente: prestar apoio a jovens e adultos desempregados no seu percurso de inserção ou	Técnico Superior									
				Sub-total	0	0	0	0	0	0
			Total	4	1	0	1	0	0	0

Atribuições/Competências/Atividades	Carreira/ Categoria	Área Formação Acadêmica/ Profissional	Postos de Trabalho						Obs.	
			CTTI			CTTC				
			Ocupados	Vagos	A ocupar	Ocupados	Vagos	A ocupar		
DIVISÃO FINANCEIRA - Unidade Flexível de 2º Grau										
	Car. Dir. Int. de 2º Grau					1				
Unidade Econômica, Financeira e Patrimonial - Unidade Flexível de 3º grau										
Núcleo de Contabilidade, provisionamento, Patrimônio e Armazéns										
Assegurar todas as tarefas e cumprir as disposições legais e regulamentares em materia de contabilidade municipal e finanças autárquicas. Planificar, organizar e coordenar a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos. 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. Arrecadar, documentar e monitorizar as receitas do Município, efetuar pagamentos aprovados e autorizados.	Car. Dir. Int. de 3º Grau					1				
	Técnico Superior	Contabilidade		1					b)	
	Técnico Superior	Economia	1							
	Técnico Superior	Gestão Pública	1							
	Técnico Superior	Ciências Empresariais			1					
	Coordenador Técnico		1							
	Assistente Técnico		5		1				g)	
	Assistente Operacional		1		1				g)	
	Sub-total		9	1	2	5	0	0	0	
	Núcleo de Atendimento e Tesouraria									
Arrecadar, documentar e monitorizar as receitas do Município, efetuar pagamentos aprovados e autorizados.	Coordenador Técnico		1							
	Sub-total		1	0	0	0	0	0	0	
	Total		10	1	2	5	0	0	0	

Debes

Fomes

Atribuições/Competências/Atividades	Carreira/ Categoria	Área Formação Acadêmica/ Profissional	Postos de Trabalho						Obs.
			CTT1			CTTC			
			Ocupados	Vagos	A ocupar	Ocupados	Vagos	A ocupar	
DIVISÃO DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO, URBANISMO E OBRAS MUNICIPAIS - Unidade Flexível de 2º grau									
	Car. Dir. Int. de 2º Grau		1						
Unidade de Ordenamento, Logística e Administração Direta - Unidade Flexível de 3º grau									
Planejar e acompanhar a construção, reconstrução ou remodelação de equipamentos e infraestruturas municipais e assegurar a política definida no trânsito e Mobilidade. Competências/Áreas de atividade: Promover a elaboração de estudos e projetos, acompanhar empreitadas de obras públicas, bem como realizar obras por administração direta, no âmbito das suas atribuições, nomeadamente no que se refere à manutenção, conservação e construção de vias municipais, edifícios municipais e outros equipamentos e infraestruturas; Contratação Pública; Acompanhamento técnico das obras municipais; Fiscalização de obras municipais; Trânsito e mobilidade; Gestão do parque de máquinas e viaturas, do armazém e das oficinas; Outras competências que lhe venham a ser cometidas no âmbito da missão atribuída.	Car. Dir. Int. de 3º Grau			1					
	Téc. Superior	Eng. Civil	3	2	1				a);d);h)
	Téc. Superior	Generalista	1						
	Téc. Superior	Eng. Eletrotécnica	1	1					f)
	Téc. Superior	Arquitetura	1						
	Téc. Superior	Arqueologia	1						
	Téc. Superior	Hig. Segurança Trabalho	1						
	Ass. Técnico		6						
	Enc. Geral		1						
	Encarregado Operacional		4						
	Assistente Operacional		41	1	7	3			b); e)*
Núcleo de Empreitadas									
Assegurar, em estreita colaboração com o Núcleo de Administração Geral, o apoio administrativo à unidade orgânica de que depende no âmbito da contratação pública.	Coordenador Técnico Assistente Técnico		1						
			1						
Gabinete de Fiscalização Municipal									
Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, nomeadamente, na área de ocupação e via pública, publicidade, obras particulares, abertura e funcionamento dos estabelecimentos comerciais, ambiente, destino dos resíduos sólidos, preservação do património, etc.; Fiscalização nas feiras e mercados municipais; Elaboração de autos de notícia e contraordenações bem como autos de embargo.	Fiscal Municipal		1						
	Fiscal Municipal		1						
	Sub-total		65	3	9	5	0	0	0
	Total		65	3	9	5	0	0	0

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Atribuições/Competências/Atividades	Carreira/ Categoria	Área Formação Acadêmica/ Profissional	Postos de Trabalho						Obs.
			CTTI			CTTC			
			Ocupados	Cativos	Vagos	A ocupar	Ocupados	Cativos	
DIVISÃO DE AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS - UNIDADE FLEXÍVEL DE 2º GRAU									
	Car. Dir. Int. de 2º Grau						1		
Unidade de Ambiente e Mobilidade - Unidade Flexível de 3º grau									
Coordenar e promover a harmoniosa gestão urbanística do Conselho em cumprimento da legislação aplicável, regulamentos, planos e instrumentos de gestão do território e atos dos órgãos municipais e assegurar os serviços urbanos. Competências/Áreas de atividade: Elaborar os instrumentos de planeamento e ordenamento integrado do território; Elaborar planos de salvaguarda e valorização do património histórico e cultural edificado; Assegurar o Sistema de Informação Geográfica - Atualização da cartografia e execução e manutenção do cadastro do território municipal; Estudos, projetos, desenho e topografia; Apreciar pedidos e pretensões no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, atividades industriais, comerciais e outras, recursos geológicos, instalações e armazenamento de produtos de petróleo, postos de abastecimento de combustível e redes de ramais de distribuição de gás de deferimento ou indeferimento dos respetivos pedidos; Promover a realização de vistorias no âmbito das suas atribuições.	Car. Dir. Int. de 3º Grau		1						
	Técnico Superior	Arquitetura	1						
	Técnico Superior	Eng. Reab. e Aces. Humanas		1					d)
	Técnico Superior	Eng. Ord. e Rec. Naturais	1						
	Técnico Superior	Eng. Química e Biológica				1			*
	Assistente Técnico		1						
	Fiscal de Leituras e Cobranças				1				e)
	Encarregado Operacional		2						
	Assistente Operacional		28		2				e)
		Sub-total	34	1	3	2	0	0	0
		Total	34	1	3	3	0	0	0

10 de 13

Atribuições/Competências/Atividades	Carreira/ Categoria	Área Formação Acadêmica/ Profissional	Postos de Trabalho						Obs.	
			CTTI			CTTC				
			Ocupados	Cativos	Vagos	A ocupar	Ocupados	Cativos		Vagos
DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL, EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, DESPORTO, CULTURA E TURISMO - UNIDADE FLEXÍVEL DE 2º GRAU										
	Car. Dir. Int. de 2º Grau						1			
Unidade de Educação, Desporto, Cultura e Turismo - Unidade Flexível de 3º grau										
Planear, programar e desenvolver a ação municipal no	Car. Dir. Int. de 3º Grau		1							
domínio da Cultura e Turismo. Competências/Áreas de	Téc. Superior	Sociologia	1							
atividade: Património Histórico, Cultural e Museus.	Téc. Superior	Ling. Lit. Modernas		1						d)
	Téc. Superior	Ensino Básico	1							
Animação Cultural; Gestão de Equipamentos e Infra-	Téc. Superior	Educação Musical		1			1			b)*
estruturas conexas com as atividades descritas; Coordenar	Téc. Superior	Educação	2				1			
as diversas atividades que decorram nos espaços	Téc. Superior	Turismo	1				1			
municipais de exposições temporárias ou permanentes;	Téc. Superior	Línguas Rel. Internacionais	1							
Turismo; Outras competências que lhe venham a ser	Téc. Superior	Ed. Física e Animação Social					1			*
	Coordenador Técnico		1							
	Ass. Técnico		15				1	4		g)*
cometidas no âmbito da missão atribuída; Transferência de	Encarregado Operacional		1					2		*
competências da Educação.	Assistente Operacional		46				4	1		e); g)
		Sub-total	70	2	5	12	0	0	0	
		Total	70	2	5	12	0	0	0	

[Handwritten signatures and initials]

Atribuições/Competências/Atividades	Carreira/ Categoria	Área Formação Acadêmica/ Profissional	Postos de Trabalho						Obs.		
			CTTI			CTTC					
			Ocupados	Cativos	Vagos	A ocupar	Ocupados	Cativos		Vagos	A ocupar
Serviço de Desporto e Juventude e Associativismo - Unidade Flexível de 4º grau											
Planear, programar e desenvolver a ação municipal no domínio do desporto e juventude. Competências/Áreas de atividade: Animação Desportiva, Juventude e Tempos Livres; Gestão de Equipamentos e Infra-estruturas conexas com as atividades descritas; Outras competências que lhe venham a ser cometidas no âmbito da missão atribuída.	Car. Dir. Int. de 4º Grau		1								
	Técnico Superior	Educação Física e Desporto	2	1	1	1	1			d)	
	Técnico Superior	Professor do Ensino Básico	2								
	Assistente Técnico			1						f)	
	Assistente Operacional		8				2				
	Sub-total		13	1	1	1	3	0	0	0	
	Total		13	1	1	1	3	0	0	0	
Serviço de Desenvolvimento e Cooperação Social - Unidade Flexível de 4º grau											
Identificar carências e oportunidades e fomentar a criação de condições favoráveis ao desenvolvimento social das populações e planear, programar e desenvolver a ação municipal no domínio da saúde. Competências/Áreas de atividade: Ação Social; Tempos Livres; Gestão de Equipamentos e Infra-estruturas conexas com as atividades descritas; Outras competências que lhe venham a ser cometidas no âmbito da missão atribuída. Planear, programar e desenvolver a ação municipal no domínio da Educação. Competências/Áreas de atividade: Educação (inclui ação social escolar, transporte e refeições escolares); Promover e apoiar ações de educação no âmbito das competências da Câmara Municipal.	Car. Dir. Int. de 4º Grau		1								
	Técnico Superior	Serviço Social	0	2	1	1	1			a);d); h) *	
	Técnico Superior	Sociologia	1								
	Técnico Superior	Educação Social	0				3				
	Técnico Superior	Fisioterapia	2								
	Assistente Técnico						2				
	Assistente Operacional										
		Sub-total		4	2	1	1	6	0	0	0
		Total		4	2	1	1	6	0	0	0
		TOTAL GERAL		233	14	26	44	0	0	0	0

[Handwritten signatures and initials]

* 16 Lugares novos a criar para o ano de 2023

- a) Lugar vago por consolidação da mobilidade noutra entidade;
- b) Lugar cativo por licença sem vencimento;
- c) Lugar cativo por Comissão de Serviço noutra entidade;
- d) Lugar cativo por Comissão de serviço em regime de substituição na entidade;
- e) Lugar vago por aposentação/falecimento;
- f) Lugar vago por cessação de funções;
- g) Lugar vago por consolidação da mobilidade na entidade;
- h) Lugar cativo por mobilidade noutra entidade.

Handwritten signatures and date: 13 de 13