

DESPACHO

Processo	Despacho N.º	Data do Despacho
/	DOCS/I/DE/4	2020/01/29
Assunto:		
Mapa anual global consolidado de recrutamentos autorizados		

Considerando:

1. Que, nos termos conjugados do n.º 6 do art.º 31.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP) e da alínea a) do n.º 2 do art.º 2.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, cabe ao Presidente da Câmara, durante o primeiro trimestre do respetivo ano orçamental, aprovar, o mapa anual global consolidado de recrutamentos autorizados;

2. A referida aprovação permite, conforme resulta do n.º 4 do art.º 31.º da LTFP, a abertura de procedimentos concursais a que possam concorrer os trabalhadores com e sem vínculo de emprego público, nos limites constantes do mapa anual global aprovado;

3. Este mapa constitui a previsão anual de recrutamento para Município de Borba, em 2020, visando-se:

a) Dotar a autarquia dos imprescindíveis recursos humanos para a elaboração dos projetos, acompanhamento técnico e execução de diversas obras municipais de bastante relevância e envergadura, cujas candidaturas municipais a fundos comunitários e a outros fundos de apoio no âmbito do Portugal 2020, foram aprovadas;

b) Assegurar a prestação de um serviço público de qualidade, no âmbito das diversas atribuições do município enunciadas no art.º 23º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, sendo indispensável o recrutamento de novos recursos humanos afetos à unidade de obras municipais e serviços urbanos, designadamente canalizadores, eletricitista, motorista de viaturas pesadas e especiais, pintores, calceteiro e coveiro, sob pena de que fique posta em causa a capacidade do Município garantir a manutenção das suas próprias instalações e equipamentos e a prestação de serviços essenciais à população;

c) Garantir, no plano da organização do trabalho, uma adequada resposta às necessidades impostas pela lei, pelas orientações estratégicas superiormente fixadas e pelas decisões organicamente tomadas.

4. O referido mapa compreende o recrutamento de todos os trabalhadores destinados a satisfazer as necessidades dos órgãos e serviços, correspondendo aos postos de trabalho, previstos

como a ocupar no mapa de pessoal do Município de Borba para o ano de 2020, cujo procedimento de recrutamento não se encontra já em curso;

Aprovo o mapa anual global consolidado de recrutamentos autorizados para 2020 constante do documento anexo ao presente despacho, do qual faz parte integrante.

Mais determino que o presente despacho seja publicado na página eletrónica do Município e, por extrato, no Diário da República.

O Presidente da Câmara,



(António José Lopes Anselmo)

(SF/1182)

MAPA ANUAL GLOBAL DE RECRUTAMENTOS AUTORIZADOS

Unidade/Gabinete	Subunidade / Setor de Atividade	Atribuições / competências / atividades	Carreira / Categoria	Área de formação académica / profissional	Modalidade de Vinculação	N.º de postos de trabalho
GPCDF	Coordenador Municipal de Proteção Civil	Dirigir o GPCDF; Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho; Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis; Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro; Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município; Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem; Convocar e coordenar o CCOM, nos termos previstos no SIOPS.	CD	Licenciatura e experiência funcional adequadas ao exercício das funções	CS	1
UFDIMA	Desenvolvimento Integrado	Investigar, estudar, conceber, propor e submeter candidaturas do Município a Fundos Comunitários e a Outros Fundos de Apoio; Estudar, propor e acompanhar o estabelecimento de parcerias entre o Município e outras entidades relevantes para a realização de projetos de desenvolvimento integrado; Participar na programação e execução de atividades ligadas ao desenvolvimento integrado da Autarquia; Desenvolver projetos e ações, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para o Município; Propor a implementação de estratégias e a operacionalização de candidaturas, em parceria, a programas comunitários e a outros programas ou fundos; Submeter pedidos de pagamento de candidaturas; Criar e gerir dossiers de candidaturas; Elaborar relatórios de acompanhamento e de encerramento de candidaturas.	TS	Licenciatura em Gestão de Empresas/Economia	CTTI	1
UFDIMA	Museus	Preparar informação acerca das coleções, dos programas e de eventos/atividades nos museus municipais, Proceder à incorporação, registo e inventário dos acervos museológicos; Efetuar inspeções periódicas ou permanentes com o objetivo de detetar possíveis deteriorações das peças e objetos expostos, ou em reserva; Participar na definição dos espaços museográficos e na montagem e desmontagem de exposições; Organizar e assegurar serviços de acolhimento a públicos diversificados nos diferentes museus municipais; Conceção e implementação de projetos de divulgação do património cultural.	TS	Licenciatura em Património Cultural/ Mestrado Museologia e Museografia	CTTR	1
UFDIMA	Arquivo Municipal	Assegurar a existência de um arquivo geral, através do estabelecimento e aplicação de critérios de gestão documental integrada tendo em conta a legislação em vigor; Gerir o acervo documental existente com o objetivo de avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados, com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como: documentos textuais, cartográficos, audiovisuais, e eletrónicos, de acordo como sistema de classificação, que é definido a partir do estudo da instituição produtora da documentação; Simplificar o acesso aos documentos de arquivo através da elaboração de instrumentos de descrição documental, como sejam guias, inventários, catálogos ou índices, para tornar a consulta mais célere e acessível aos municipais e aos diversos órgãos e serviços municipais; Apoiar o utilizador orientando-o para as pesquisas de registo e documentos apropriados; Coordenar e supervisionar o pessoal afeto a função de apoio técnico de Arquivista; Articular a reprodução dos documentos respeitantes à atividade municipal com os diversos serviços municipais, de forma a evitar a duplicação de exemplares e o conseqüente aumento de custos; Promover ou executar ações de conservação (como seja a microfilmagem ou a digitalização) e restauro da documentação de forma a preservar o acervo existente.	TS	Licenciatura em Ciências da Informação e da Documentação/ Mestrado em Gestão e Valorização do Património Histórico e Cultural	CTTR	1
UCPC	Chefia	Coordenar e dirigir todas as atividades da unidade orgânica; Submeter a despacho do presidente da câmara, ou do vereador com competência delegada, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução; Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente; Propor ao presidente da câmara municipal, ou ao vereador com competência delegada, tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos; Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas; Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente da câmara, ou pelo vereador com competência delegada, e propor as soluções adequadas; Promover a execução das decisões do presidente da câmara, ou do vereador com competência delegada, e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica; Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços sob a sua responsabilidade; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores; Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores,	CD	Licenciatura	CS	1

Unidade/Gabinete	Subunidade / Setor de Atividade	Atribuições / competências / atividades	Carreira / Categoria	Área de formação acadêmica / profissional	Modalidade de Vinculação	N.º de postos de trabalho
		em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa; Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação; Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica; Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.				
UJGAF	Consultoria Jurídica	Prestar assessoria jurídica aos órgãos e serviços do Município e, mediante determinação superior, às Freguesias, nomeadamente através da emissão de pareceres jurídicos, elaboração e acompanhamento de regulamentos, e de propostas à reunião dos órgãos executivo e deliberativo; Apoiar os órgãos municipais, nas participações, a que estes forem chamados, em processos legislativos ou regulamentares; Assegurar o relacionamento e a colaboração com os tribunais, a Procuradoria-Geral da República, a Provedoria de Justiça, e demais entidades em articulação com os serviços; Analisar e propor minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos; Patrocinar e acompanhar processos judiciais; Instruir processos de contraordenação, de inquérito, averiguações, sindicância e disciplinares; Recolher, tratar e distribuir legislação, jurisprudência, doutrina e outras informações jurídicas pertinentes.	TS	Licenciatura em Direito	CTTR	1
UPGUOT		Desenvolver estudos e projetos de arquitetura para obras municipais; Executar outras atividades de caráter especializado, nomeadamente de conceção, estruturação e análise de bases de dados geográficas, atualização da cartografia e cadastro municipais; Preparar os procedimentos de contratação pública das empreitadas ou serviços necessários à manutenção, criação, construção ou alteração de edifícios, equipamentos municipais, espaços ou recintos públicos e elaborar as peças necessárias à correta instrução dos mesmos; Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de obras municipais, por administração direta ou indireta, procurando garantir o cumprimento da legislação e o interesse público; Elaborar propostas de regulamentos, normas, e outras posturas municipais que se enquadrem no âmbito das suas atividades; Elaborar propostas de alteração de procedimentos, circuitos informáticos e todas as ações necessárias ao projeto de modernização administrativa a implementar no Concelho; Verificar cumprimento de prazos nos processos e outras funções atribuídas a gestor de processo, de acordo com o previsto no RJUE; Analisar pedidos ao abrigo do direito à informação; informação prévia; projetos de arquitetura inseridos em processos de licenciamento/comunicação prévia; enquadramento urbanístico/arquitetónico de projetos de infraestruturas inseridos em processos de licenciamento/comunicação prévia, autorização de utilização no âmbito do RJUE; Dar resposta a pedidos/comunicações no âmbito do licenciamento 0 e RJACSR ; Promover consultas a entidades externas, em razão da localização e/ou utilização; Analisar e realizar propostas de encaminhamento de autos de notícia, relativas a infrações, incluindo-se medidas de tutela de legalidade; Realizar enquadramento urbanístico de obras de escassa relevância urbanística, autos de vistoria referentes a pedidos de autorização de utilização, autos de vistoria referentes a questões de salubridade, conservação e segurança; Analisar e organizar processos de Alojamento Local, Empreendimentos Turísticos, Estabelecimentos Industriais, Licenciamento de pedreiras e Reabilitação Urbana; Responder a pedidos de informação sobre direito de preferência, ao abrigo da Lei nº 107/2001; Analisar e responder a reclamações e exposições diversas; Esclarecer e conduzir os interessados relativamente a enquadramento urbanístico, procedimentos ou outros assuntos que se enquadrem nas competências desta unidade; Dar apoio e responder a solicitações dos vários serviços ou órgãos do Município, que se enquadrem nas competências desta unidade; Dar apoio, responder ou encaminhar para outros serviços, solicitações ou pedidos de esclarecimento de entidades externas..	TS	Licenciatura em Arquitetura	CTTR	1
UPGUOT		Desenvolver estudos e projetos de especialidades para obras municipais; Executar outras atividades de caráter especializado, nomeadamente de conceção, estruturação e análise de bases de dados geográficas, atualização da cartografia e cadastro municipais; Preparar os procedimentos de contratação pública das empreitadas ou serviços necessários à manutenção, criação, construção ou alteração de edifícios, equipamentos municipais, espaços ou recintos públicos e elaborar as peças necessárias à correta instrução dos mesmos; Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de obras municipais, por administração direta ou indireta, procurando garantir o cumprimento da legislação e o interesse público.	TS	Licenciatura em Engenharia Civil	CTTR	1
UPGUOT	Apoio Administrativo	Proceder ao atendimento telefónico; Executar trabalhos de reprografia; Consultar e arquivar documentos; Realizar tarefas de arrumação; Organizar pedidos e processos; Distribuir processos da área de atuação da unidade pelos seus funcionários, e outros serviços municipais; Registar a circulação dos processos, deteção de ocorrências na aplicação informática de obras particulares; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	AO		CTTR	1

Unidade/Gabinete	Subunidade / Setor de Atividade	Atribuições / competências / atividades	Carreira / Categoria	Área de formação académica / profissional	Modalidade de Vinculação	N.º de postos de trabalho
UOSU	Chefia	Coordenar e dirigir todas as atividades da unidade orgânica; Submeter a despacho do presidente da câmara, ou do vereador com competência delegada, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução; Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente; Propor ao presidente da câmara municipal, ou ao vereador com competência delegada, tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos; Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas; Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente da câmara, ou pelo vereador com competência delegada, e propor as soluções adequadas; Promover a execução das decisões do presidente da câmara, ou do vereador com competência delegada, e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica; Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços sob a sua responsabilidade; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores; Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa; Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação; Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica; Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.	CD	Licenciatura	CS	1
UOSU	Veterinário Municipal	Colaborar na execução das tarefas de inspeção higioussanitária e controlo higioussanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos; Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais; Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico; Emitir guias sanitárias de trânsito; Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional; Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.	TS	Licenciatura em Veterinária	CTTI	1
UOSU	Pavimentação	Revestir e reparar pavimentos; Executar todo o trabalho de calcetamento; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.	AO		CTTR	1
UOSU	Condução de viaturas pesadas/especiais	Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras, guas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo; Manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos das viaturas; Conduzir, eventualmente, outras viaturas ligeiras ou pesadas; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.	AO		CTTR	1
UOSU	Instalações elétricas	Colaborar na montagem, conservação e reparação de instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão; Executar instalações elétricas para iluminação; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.	AO		CTTR	1
UOSU	Canalização	Executar ramais de águas e esgotos; Desentupir esgotos; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.	AO		CTTR	1
		Apoiar os serviços de canalização; Desentupir esgotos; Apoiar o serviço do cemitério municipal; Proceder à varredura e limpeza de ruas e sarjetas; Proceder à lavagem das vias públicas; Proceder à remoção de lixeiras; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.	AO		CTTR	1

Unidade/Gabinete	Subunidade / Setor de Atividade	Atribuições / competências / atividades	Carreira / Categoria	Área de formação acadêmica / profissional	Modalidade de Vinculação	N.º de postos de trabalho
UOSU	Cemitério	Proceder à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e levantamento dos restos mortais; Manter o cemitério em boas condições de higiene e salubridade; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.	AO		CTTR	1
UOSU	Pintura	Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal, para as proteger; verificar a qualidade do trabalho produzido; criar determinados efeitos ornamentais, quando necessário; por vezes, orçamentar trabalhos, assentar e substituir vidros e forrar paredes, lambris e tetos com papel pintado.	AO		CTTR	2

RESUMO DE POSTOS DE TRABALHO A RECRUTAR AUTORIZADOS

Unidade / Subunidade / Gabinete / Serviço	Postos de trabalho a recrutar			
	CTTI	CTTR	CS	Total
GIRP	0	0	0	0
GPCDF	0	0	1	1
UFDIMA	1	2	0	3
UCPC	0	0	1	1
UJGAF	0	1	0	1
UPGUOT	0	3	0	3
UOSU	1	8	1	10
DMEC	0	0	0	0
Total	2	14	3	19

RESUMO DE POSTOS DE TRABALHO A RECRUTAR AUTORIZADOS

POR UNIDADE/CARREIRA/CATEGORIA

Unidade / Subunidade / Gabinete / Serviço	Postos de Trabalho a recrutar						
	CD	TS	CT	AT	ENC	AO	Total
GIRP	0	0	0	0	0	0	0
GPCDF	1	0	0	0	0	0	1
UFDIMA	0	3	0	0	0	0	3
UCPC	1	0	0	0	0	0	1
UJGAF	0	1	0	0	0	0	1
UPGUOT	0	2	0	0	0	1	3
UOSU	1	1	0	0	0	8	10
DMEC	0	0	0	0	0	0	0
Total	3	7	0	0	0	9	19

As siglas utilizadas no presente Mapa têm os significados abaixo elencados:

SIGLA	SIGNIFICADO
CTTI	Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado
CTTR	Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo (Certo ou Incerto)
CS	Comissão de Serviço
CD	Chefe de Divisão Municipal (Dirigente Intermédio de 2.º grau) ou equiparado
TS	Técnico Superior
CT	Coordenador Técnico
AT	Assistente Técnico
EO	Encarregado Operacional
AO	Assistente Operacional
GIRP	Gabinete de Informação e Relações Públicas
GPCDF	Gabinete de Proteção Civil e Defesa da Floresta
UFDIMA	Unidade de Finanças, Desenvolvimento Integrado e Modernização Administrativa
UCPC	Unidade de Contratação Pública e Contabilidade
UJGAF	Unidade Jurídica, Gestão Administrativa e Fiscalização
UPGUOT	Unidade de Projeto, Gestão Urbanística e Ordenamento do Território
UOSU	Unidade de Obras e Serviços Urbanos
DMEC	Descentralização de Competências do Ministério da Educação e Ciência