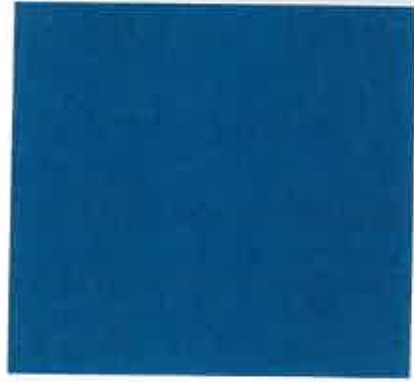
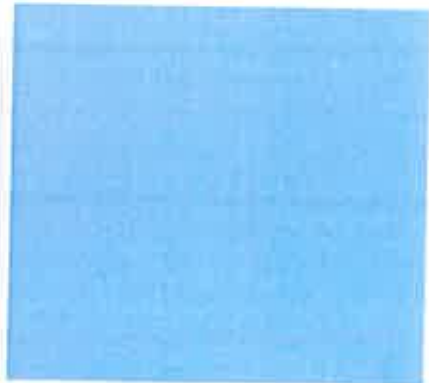


6

Presente à Reunião do Conselho de Administração De: 02/06/2020
Presente à Reunião do Conselho de Administração De: 16/06/2020

Handwritten signature

Handwritten signature



Mapa de pessoal

APRESENTADO
Em reunião de 15/06/2020
A Chefe da Divisão Administrativa,
[Handwritten signature]

APRESENTADO
Em reunião de 30/06/2020 (AT1)
A Chefe da Divisão Administrativa,
[Handwritten signature]



2
G

Juana
A REUNIÃO

6
4

MAPA DE PESSOAL

1.^a alteração ao mapa de pessoal 2020, decorrente da Municipalização do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos

-Nota explicativa-

ENQUADRAMENTO:

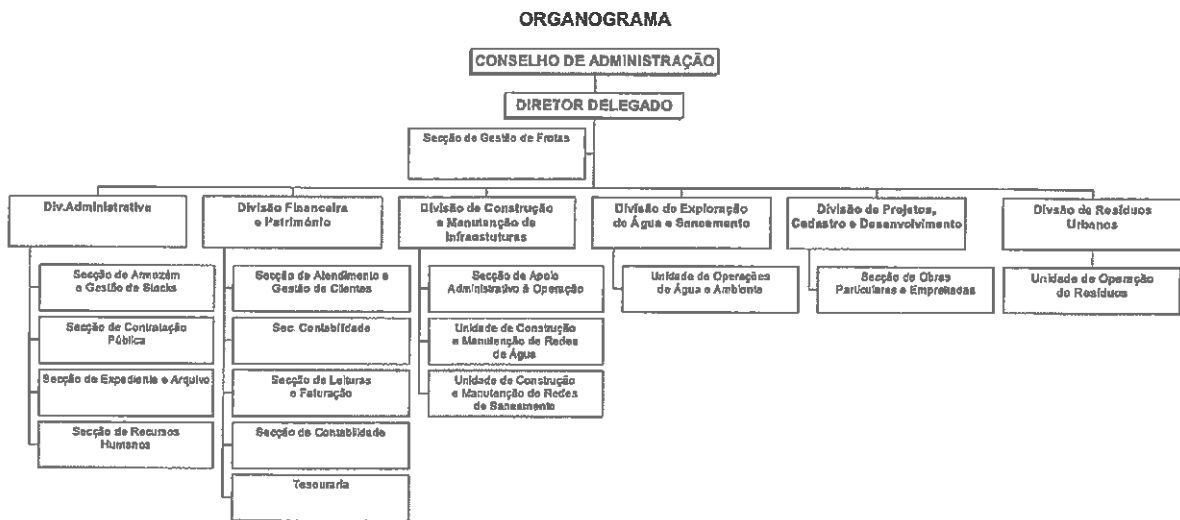
Com aprovação pela Câmara Municipal, em sua reunião de 28 de abril de 2020, da proposta de criação de um serviço municipalizado de gestão de resíduos urbanos e a sua integração na estrutura orgânica dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Torres Vedras (SMAS TV) iniciou-se a tramitação processual necessária à criação do referido serviço municipalizado e a sua integração na estrutura orgânica dos SMAS TV, nomeadamente, a adaptação e reestruturação organizativa, financeira e dos recursos humanos dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Torres Vedras e da Câmara Municipal, para posteriormente, submeter à aprovação da Assembleia Municipal.

Neste sentido, de harmonia com o disposto nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do artigo 3.º da Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, ambas na sua atual redação, e tendo em conta a necessidade de integração do pessoal afeto àquele serviço e as necessidades de recursos humanos verificadas para prossecução das atividades dos SMAS, propõe-se a aprovação do mapa de pessoal em anexo.

ESTRUTURA DO MAPA DE PESSOAL

Com a criação de um serviço municipalizado de gestão de resíduos urbanos e a sua integração na estrutura orgânica flexível dos SMAS TV é a mesma alterada integrando uma

estrutura nuclear, 6 unidades orgânicas flexíveis e 15 subunidades orgânicas conforme o seguinte organograma:



A estrutura nuclear será liderada por cargo de direção intermédia de 1.º grau (Diretor(a) Delegado(a)) e as seis unidades orgânicas flexíveis são lideradas por cargos de Direção intermédia de 2.º grau (Chefes de Divisão).

De referir ainda que com a integração do serviço de gestão de resíduos urbanos se verificou a necessidade de fazer alguns ajustes na estrutura existente e:

1. Por forma a garantir a adequada integração da operação de gestão da recolha de Resíduos Sólidos Urbanos na atividade dos SMAS foi criada a Divisão de Resíduos Urbanos e a Unidade de Operação de Resíduos.
2. Foi igualmente criada uma Secção de Gestão de Frotas, no âmbito da Direção, coordenada por um(a) Coordenador(a) Técnico(a), que passa a integrar as funções anteriormente atribuídas ao Parque de Máquinas e Viaturas, procedendo-se à extinção desta subunidade orgânica e integrando os(as) respetivos(as) trabalhadores(as) na secção criada.
3. No âmbito da política de gestão de recursos humanos e da promoção de um adequado aproveitamento e maximização dos recursos humanos existentes para o cumprimento das atribuições destes Serviços Municipalizados, entendeu-se integrar as funções de secretariado e apoio às várias divisões dos SMAS TV na Secção de Expediente e Arquivo, integrando aí os(as) respetivos(as) trabalhadores(as).

4. Reforçar algumas das áreas transversais a todos os serviços, nomeadamente a da contratação pública, expediente e arquivo e da Divisão Administrativa, no âmbito dos recursos humanos, sendo criados novos postos de trabalho para recrutamento.
5. Criar 1 lugar Encarregado(a) Operacional, no âmbito da Unidade de Operação de Resíduos.
6. Criar 1 lugar de Técnico(a) Superior (Geografia e Planeamento Regional) no âmbito da Divisão de Resíduos Urbanos.

Assim, em conformidade com a estrutura que se considera ser a que melhor se adequa à missão dos SMAS, foi elaborado o mapa de pessoal procedendo-se às alterações consideradas necessárias com a criação dos seguintes postos de trabalho:

Postos de trabalho a criar:	Unidade/Subunidade Orgânica
1 posto de trabalho de Coordenador(a) Técnico(a)	Secção de Gestão de Frotas
1 posto de trabalho de Técnico(a) Superior (Recursos Humanos)	Divisão Administrativa
1 posto trabalho de Assistente Técnico(a)	Divisão Administrativa
3 postos trabalho de Assistente Técnico(a)	Secção de Contratação Pública
1 posto trabalho de Assistente Técnico(a)	Secção de Expediente e Arquivo
1 posto trabalho de Assistente Técnico(a) (RSU)	Secção de Expediente e Arquivo
1 posto de trabalho de Técnico(a) Superior (Geografia e Planeamento Regional)	Divisão de Resíduos Urbanos
1 posto de trabalho de Encarregado(a)	Unidade de Operação de Resíduos

Com as alterações ao mapa de pessoal acima descritas verifica-se a seguinte alteração ao número de postos de trabalho dos SMAS:

	Total de postos de trabalho em 2020	A transitar da CMTV	A criar no âmbito do serviço dos RU	A criar no âmbito da atividade dos SMAS	Total de postos de trabalho após alteração
Contrato de trabalho por tempo indeterminado	196	68*	3	7	274
Comissão de serviço - Cargos dirigentes	6		1		7
Total de postos de trabalho	202	68	4	7	281

*Inclui 18 postos de trabalho com procedimento concursal iniciado na CM

Nestes termos, cada uma das Unidades Orgânicas ficará dotada dos seguintes recursos humanos:

Unidades Orgânicas	Situação anterior alteração	Situação após alteração
Direção	8	19
Divisão Administrativa	30	39
Divisão Financeira e Património	46	46
Divisão de Construção e Manutenção de Infraestruturas	74	63
Divisão de Exploração de Água e Saneamento	28	28
Divisão de Projetos, Cadastro e Desenvolvimento	16	16
Divisão de Resíduos Urbanos	0	70
TOTAL	202	281

Juliana Cey

Por último, e considerando os postos de trabalho criados para satisfação das necessidades permanentes dos serviços, pretende proceder-se ao recrutamento de trabalhadores, conforme informação constante dos mapas abaixo:

Postos de trabalho a recrutar, por recurso a instrumento de mobilidade:

Unidade Orgânica	Carreira/Categoria/Área Funcional	Área Formação Académica/Profissional	Nº de Postos Trabalho
Secção Gestão de Frotas	Coordenador(a) Técnico(a)	Ensino Secundário	1
Secção Expediente e Arquivo	Assistente Técnico(a)	Ensino Secundário	1
Divisão de Resíduos Urbanos	Técnico(a) Superior	Licenciatura em Geografia e Planeamento Regional	1
Unidade de Operação de Resíduos	Encarregado(a) Operacional	Escolaridade Obrigatória, Carta de condução categoria C, CAM e Tacógrafo digital	1

Postos de trabalho a recrutar por procedimento concursal:

Unidade Orgânica	Carreira/Categoria/Área Funcional	Área Formação Académica/Profissional	Nº de Postos Trabalho
Divisão Administrativa	Técnico(a) Superior (Recursos Humanos)	Licenciatura ou mestrado na área dos Recursos Humanos	1
Divisão Administrativa	Assistente Técnico(a)	Ensino Secundário	1
Secção Contratação Pública	Assistente Técnico(a)	Ensino Secundário	3
Secção Expediente e Arquivo	Assistente Técnico(a)	Ensino Secundário	1

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2020
- 1ª Alteração -
Integração RU nos SMAS

Posto Orgânico	Atividades a serem desenvolvidas	Posto de Trabalho (Competências/Atividades)	Características Específicas	Área de Formação Específica ou Profissional	Pré-requisitos	Situação atual	Pré-requisitos alternativos	Observações
Direção	Promover índices crescentes da qualidade de prestação de serviços às populações, através da concepção, construção, exploração, manutenção e permanente disponibilidade dos sistemas públicos de distribuição de água e de saneamento no município de Torres Vedras, superintender na elaboração do projeto de orçamento e das grandes opções do Plano, bem como do relatório de atividades e dos documentos de prestação de contas.	Desenvolver funções administrativas e de secretariado	Assistente Técnico		2	-2	0	a)
Secção de Gestão de Frotas	<p>Geir as máquinas, viaturas e demais equipamentos destes SMAS, com vista a sua utilização eficiente e adequada pelos respetivos utilizadores e assegurar o serviço de limpeza de fossas sépticas, para garantir a qualidade do ambiente e a saúde pública.</p>	<p>Chamar e coordenar a subunidade orgânica e exercer as competências legalmente previstas</p>	Coordenador Técnico		0	1	1	b)
		<p>Exercer funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.</p>	Encarregado Operacional		0	1	1	c)
		<p>Desenvolver funções administrativas no âmbito das atribuições da subunidade orgânica</p>	Assistente Técnico		0	2	2	c) d)
		<p>Recolher e organizar a documentação inerente às competências da subunidade orgânica e executar outras tarefas de âmbito administrativo</p>	Assistente operacional		0	1	1	c)
		<p>Executar funções de condutor de máquinas pesadas e todas as tarefas inerentes</p>	Assistente operacional		0	3	3	c)
		<p>Executar funções de motorista de pesados e todas as tarefas inerentes</p>	Assistente operacional		0	3	3	c)
		<p>Desempenhar funções de tratadora, inclusão máquinas e veículos pesados e todas as tarefas inerentes</p>	Assistente operacional		0	2	2	c)

a) Trabalhadoras realiaas a Secção de Expediente e Arquivo, da Divisão Administrativa

b) Posto de trabalho novo

c) Trabalhadores do Parque de Máquinas e Viaturas, da Divisão de Construção e Manutenção de Infraestruturas realiaos a presente Secção

d) inclui 1 trabalhador de CMTV no âmbito da Integração dos Resíduos Urbanos nos SMAS

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2020
- 1ª Alteração -
Integração RU nos SMAS

Unidade orgânica	Atribuições / Áreas de atividade	Posto de trabalho/Competências/Atividades	Cargos e níveis/categorias	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Situação atual	Proposta de alteração	Situação após aprovação	OBS
Divisão Administrativa	Estudar e propor as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço, tendo em vista a prestação dos serviços de melhor qualidade aos clientes e a melhoria da qualidade da informação e a disponibilizar aos trabalhadores, bem como assegurar a coordenação dos serviços que lhe estão afetos, nos domínios da contratação pública, do desenvolvimento e formação profissional, expediente e arquivo, recursos humanos, informática, inovação, modernização e qualidade e financiamento comunitário.	Desenvolver funções administrativas, designadamente e em particular, funções de apoio a Dirigente, à contratação pública, qualidade e outros referências, expedição de correspondência e arquivo e recursos humanos.	Assistente Técnico		1	+1	2	a)
		Desenvolver 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, no âmbito dos recursos humanos e da formação profissional.	Técnico superior	Licenciatura e/ou mestrado na área de Recursos Humanos	0	+1	1	a)
Secção da Contratação Pública	Desenhejar todos os procedimentos no âmbito do aprovisionamento e da locação de bens móveis e serviços, para que os mesmos se verifiquem ao menor custo, dentro dos requisitos de qualidade, quantidade e prazos previstos.	Desenvolver funções administrativas no âmbito das atribuições da subunidade orgânica	Assistente Técnico		3	+3	6	a)
Secção de Expediente e Arquivo	Assegurar, de modo eficiente e eficaz, todas as tarefas no âmbito do expediente, - e em particular, as respeitantes à recepção, classificação, registo e distribuição interna de correspondência, e ao serviço de expedição - do arquivo, - visando a eficiente e eficaz gestão dos documentos - do económico e reprodução, - com vista a assegurar o nível de celeridade procedimental - recepção e telefonia, - com vista à obtenção de índices sempre crescentes de melhoria da qualidade da prestação de serviços aos utentes/clientes - e limpeza das instalações, - visando a manutenção das mesmas.	Exercer funções administrativas relacionadas com a recepção, registo, classificação e distribuição interna e expedição de correspondência, em programa informático de gestão documental e desenvolver todos os procedimentos técnicos e administrativos que garantam o arquivo de documentos em cumprimento da legislação aplicável mantendo a informação atualizada nomeadamente do cadastro de utentes, dos processos judiciais e documentação relativa à contratação pública.	Assistente Técnico		4	+1	5	a)
		Exercer funções de apoio administrativo aos dirigentes dos SMAS e aos técnicos das respetivas unidades orgânicas e outras funções no âmbito das atribuições da subunidade orgânica.	Assistente Técnico		0	+3	3	b) c)

- a) Posição de trabalho novo
b) Trabalhadoras da Direção, referidas à presente Secção
c) Inclui local de trabalho novo

Juan
4.

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2020
- 1ª Alteração -
Integração RU nos SMAS

Unidade orgânica	Atribuições / Área de atividade	Posto de trabalho / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Situação atual	Proposta de alteração	Situação após aprovação	OBS
Parque de Máquinas e Viaturas	Garir as máquinas, viaturas e demais equipamentos destes SMAS, com vista à sua utilização adequada pelos respetivos utilizadores e efetuar o serviço de limpeza de fossas sépticas, para garantir a qualidade do ambiente e a saúde pública.	Chefiar e coordenar a subunidade orgânica o exercer as competências legalmente previstas no âmbito das atribuições da subunidade orgânica	Encarregado Operacional		1	-1	0	a)
		Desenvolver funções administrativas no âmbito das atribuições da subunidade orgânica	Assistente técnico		1	-1	0	a)
		Recolher e organizar a documentação inerente às competências da subunidade orgânica e executar outras tarefas de âmbito administrativo	Assistente operacional		1	-1	0	a)
		Executar funções de condutor de máquinas pesadas e todas as tarefas inerentes	Assistente operacional		3	-3	0	a)
		Executar funções de motorista de pesados e todas as tarefas inerentes	Assistente operacional		3	-3	0	a)
		Desempenhar funções de tratador, incluindo máquinas e veículos pesados e todas as tarefas inerentes	Assistente operacional		2	-2	0	a)

a) Os trabalhadores são reafetados à Secção de Gestão de Frota, no âmbito da Direção

Juarez

4.

6/10

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2020

- 1ª Alteração -
Integração RU nos SMAS

Unidade orgânica	Atribuições/Áreas de atividade	Posto de trabalho/Competências/Atividades	Cargos/carreristas/categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Situação atual	Proposta de alteração	Situação após aprovação	OBS.
Divisão de Resíduos Urbanos	Promover todos os procedimentos necessários para uma correta gestão de resíduos sólidos urbanos, gerando e sustentabilidade ambiental e financeira da operação, com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço prestado à população e garantir a qualidade de vida e sustentabilidade do território.	Dirigir e coordenar a Divisão e exercer as competências legalmente previstas	Chefe de divisão	Formação na área de Engenharia do Ambiente e dos Recursos Naturais o experiência nas áreas de gestão de resíduos urbanos e limpeza urbana e do ambiente e sustentabilidade, bem como em coordenação de equipes	0	1	1	a)
	Planejamento e Gestão	Desenvolve tarefas na área dos Resíduos, apoio na elaboração do Plano Municipal de Resíduos, orientação do sistema de coleta de resíduos, implementação de projetos-piloto, Planejamento de atividades, realização de estudos na área de coleta-porta-a-porta, PAYT e compostagem, levantamentos de campo, atualização sistemas de informação geográficos, sessões de sensibilização para a comunidade.	Técnico Superior		0	1	1	b)
Unidade de Operação de Resíduos	Execução	Atualiza o cadastro referente à operação de coleta de resíduos sólidos urbanos, apoio a elaboração de pareceres e emitir para licenciamento de urbanização e edificação, Gere e informe os procedimentos necessários à atualização da informação de suporte ao sistema de gestão da operação de resíduos.	Técnico Superior	Licenciatura em Geografia e Planejamento Regional	0	1	1	a)
		Geri administrativas no excoentimo e dar orientação sobre os processos de descarga e proceder à remoção de Resíduos Sólidos Urbanos (RSU) e equipamentos (despejo de contentores e papalinas), lavagem de contentores, lavagem de viaturas de recolha de RSU, vazeira e manutenção das instalações	Assistente operacional		0	3	3	b)
		Executar funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.	Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória, Carta de condução categoria C, CAM e Tirográfico digital	0	3	3	b)d)
		Executar o serviço de condução de viaturas de recolha de resíduos sólidos urbanos e equipamentos.	Assistente operacional	Escolaridade Obrigatória, Carta de condução categoria C, CAM e Tirográfico digital	0	19	19	b)e)
Unidade de Operação de Resíduos	Realizar todos os trabalhos conducentes à recolha de resíduos, do modo a obter índices sempre crescentes de melhoria da qualidade da prestação de serviços às populações	Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em atividades gerais bem definidas e com grau de complexidade variáveis. Priorizar informações, utilizar equipamentos de comunicação, assegurar o arquivo de dados e a gestão e manutenção de arquivos.	Assistente operacional		0	1	1	b)
		Proceder à recolha de Resíduos Sólidos Urbanos (RSU) e equipamentos (despejo de contentores e papalinas), lavagem de contentores, lavagem de viaturas de recolha de RSU, vazeira, lavagem e limpeza de ruas, limpeza de edifícios, aborragem do espaço público, limpeza das praias e manutenção das instalações.	Assistente Operacional		0	41	41	b)f)

- a) Posto de trabalho vago
- b) Trabalhadores da CMVT no âmbito da Integração dos Resíduos urbanos nos SMAS
- c) Posto de trabalho novo
- d) Inclui 1 posto de trabalho novo
- e) Inclui 6 postos de trabalho vagos e o recutar, cujo procedimento para recrutamento foi iniciado na CMVT (OE2020020007)
- f) Inclui 42 postos de trabalho vagos e o recutar, cujo procedimento para recrutamento foi iniciado na CMVT (OE2020020006)

Julius
h

11
G

MAPA DE PESSOAL DOS SMASCOMTV PARA O ANO DE 2019

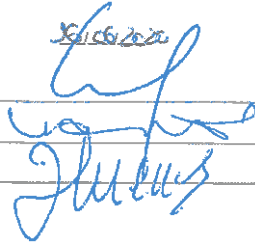
ANEXO II

- MAPA RESUMO POSTOS DE TRABALHO -

O Conselho de Administração

A Câmara Municipal

Aprovado pela Assembleia Municipal

26/06/2019


CÂMARA MUNICIPAL DE TORRES VEDRAS
Certifico que esta fotocópia está conforme o original, tem o mesmo número e foi extraída com fidelidade e autenticidade.

