



**Assembleia Municipal**

**CERTIDÃO**

---- António Maria dos Santos Sousa – Presidente da Assembleia Municipal da Murtosa  
certifica:-----

---- **CERTIFICO** que, na reunião da sessão ordinária do dia vinte e seis de junho de dois mil e vinte, foi aprovado o ponto número três da respetiva ordem de trabalhos, titulado “Apreciação, discussão e votação da proposta de “1.ª Alteração ao Mapa de Pessoal da Câmara Municipal da Murtosa” - deliberação de Câmara de 04.06.2020”, por unanimidade.

---- Por ser verdade o CERTIFICO.-----

----Murtosa, vinte e seis de junho de dois mil e vinte.-----

----- O Presidente da Assembleia-----

----- (Santos Sousa) -----



## CÓPIA DE PARTE DA ATA

-----CARLOS MANUEL FERREIRA AFONSO, CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA CÂMARA MUNICIPAL DA MURTOSA:-----

-----CERTIFICA, para os devidos efeitos, que, da ata da reunião ordinária da Câmara Municipal da Murtosa de quatro de junho de dois mil e vinte, consta a seguinte deliberação:-----

-----1.ª ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DA MURTOSA - Pelo Senhor Presidente da Câmara foi presente a proposta de 1ª alteração ao mapa de pessoal para o ano de 2020, o qual foi aprovado em reunião de Câmara de 31 de outubro de 2019 e sessão da Assembleia Municipal de 25 de novembro do mesmo ano. A proposta visa consubstanciar a criação de 2 postos de trabalho da carreira de Técnico Superior (Economia/Contabilidade e Administração Pública/Gestão Autárquica/Administração e Gestão Pública/Administração Autárquica/Administração Público-Privada/Direito), e 1 posto de trabalho na carreira de Assistente Técnico.-----

----- A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar a proposta do Senhor Presidente da Câmara, bem como remetê-la à Assembleia Municipal para aprovação.-----

-----Por ser verdade passa a presente certidão que assina e autentica com selo branco em uso nesta Câmara Municipal.-----

-----CÂMARA MUNICIPAL DA MURTOSA, 05-06-2020.-----

O Chefe da Divisão Administrativa e Financeira

(Dr. Carlos Manuel Ferreira Afonso)

A Recusar

2020/06/01

Jorge

Farede

1.ª Alteração ao Mapa de pessoal da Câmara Municipal da Murtosa – 2020

(Artº 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20.06)

Cargos / Carreiras / Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Actividade	Atribuições/Competências	Número de Postos de Trabalho a Criar (CTI)*
Técnico Superior	Licenciatura (Economia/Contabilidade)	Divisão Administrativa e Financeira	Estudar, planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Exercer estas funções 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, especificamente nos seguintes domínios de atividade: Contabilidade Orçamental; Contabilidade Financeira/Patrimonial; Contabilidade de Gestão; e Fiscalidade. Funções específicas: Colaborar na elaboração dos Documentos Previsionais, e suas modificações, bem como dos documentos de Prestação de Contas; Recolha, análise e envio dos diferentes tipos de informação financeira necessária ao cumprimento do dever de informação perante diversas entidades públicas (DGAL – SISAL, INE, Inspeção Geral de Finanças, Tribunal de Contas etc.); Enquadramento fiscal das operações realizadas pelo Município da Murtosa; Colaborar na implementação da nova Contabilidade Pública da Administração Autárquica, praticando todas as tarefas inerentes à sua aplicabilidade; Participar no processo de implementação e consolidação da Contabilidade de Gestão/Contabilidade Analítica na Autarquia; Controlo dos centros de custos da instituição; Participar no processo de encerramento de contas; Assegurar toda a tramitação contabilística ao nível da contabilidade financeira e de gestão (analítica), incluindo a sua classificação, salvaguardando o cumprimento integral de todas as disposições legais, regulamentares e os princípios contabilísticos geralmente aceites; Recolher, examinar, conferir e executar ao nível de toda a movimentação contabilística de arrecadação de receitas efetuadas nos diversos postos de cobrança existentes no Município; Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens do município, designadamente os do domínio público e privado sob sua jurisdição; Promover e coordenar o levantamento e sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e a respetiva localização; Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, conforme estipulado no Sistema de Controlo Interno; Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, transferência, abate, permuta e alienação de bens móveis da Câmara Municipal da Murtosa, atentas as regras estabelecidas pelo SNC-AP e demais legislação aplicável; Acompanhar todos os processos de inventariação, transferência, abate, permuta e alienação de bens imóveis da Câmara Municipal da Murtosa, atenta as regras estabelecidas pelo SNC-AP e demais legislação aplicável; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou decisão superior.	1
Técnico Superior	Licenciatura em: Administração Pública/Gestão Autárquica/ Administração e Gestão Pública/Administração Autárquica/ Administração público-privada/ Direito	Divisão Administrativa e Financeira	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; Exercer as competências do gestor de procedimento previstas no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação e outros diplomas normativos; Organizar e executar tarefas inerentes ao serviço de atendimento do público; Emitir licenças e liquidar taxas, e demais rendimentos do Município e fazer os registos legais; Organizar e instruir os processos de atribuição de bolsas de estudo; Liquidar juros de mora; Assegurar a emissão de alvarás de loteamento, de edificação, de demolição, de utilização, de título de admissão de comunicação prévia e de certidões; Solicitar e rececionar pareceres externos ao Município, necessários para a decisão dos respetivos processos; Exercer as demais funções que lhe foram cometidas por lei, deliberação ou decisão superior.	1
Assistente técnico	Titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado;	Divisão Administrativa e Financeira	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, designadamente: atendimento do público, mediação de atendimento digital assistido, expediente geral, arquivo, taxas, licenças e mercados, publicidade, ocupação de via pública, licenciamento zero, obras particulares e loteamentos. Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou decisão superior.	1
			<b>Total</b>	<b>3</b>

\*Procedimento de mobilidade ou procedimento concursal

Murtosa, 1 de junho de 2020  
O Presidente da Câmara  
  
(Joaquim Baptista)

Incluido na  
Ordem do dia  
Reuniao 4/6/2020  
LOR