



Exmo. Senhor
Dr. José Augusto Clemente de Carvalho
Presidente da Assembleia Municipal
de Torres Vedras

s/ comunicação v/ referência n/ referência n.º de ofício data

3887 14-JUN-21

Assunto: SMASTV - Proposta da 1.ª alteração ao mapa de pessoal aprovado para 2021

De conformidade com o deliberado pelo executivo em sua reunião de 14/06/2021, e tendo presente a competência da assembleia municipal prevista nos n.ºs 4 e 5, do art.º 29.º, da Lei n.º 35/2014, na sua atual redação, conjugada com a alínea o), do n.º 1, do art.º 25 da lei n.º 75/2013 de 12/09, junto se remete a V. Exa. a 1.ª proposta de alteração ao mapa de pessoal dos serviços municipalizados de água e saneamento de Torres Vedras aprovado para 2021, a qual prevê a extinção de 9 postos de trabalho e a criação de 8 postos de trabalho, melhor identificados na documentação que se anexa.

Com os melhores cumprimentos.

A Presidente da Câmara Municipal

Laura Maria Jesus Rodrigues

Anexo: o citado

AV

À REUNIÃO
Luana

MAPA DE PESSOAL 2021

Presente à reunião||
do Conselho de Administração||
De 09.03.2021||

APRESENTADO

Em reunião de 14 / 06 / 2021

A Chefe da Divisão Administrativa,

Luana



1.ª ALTERAÇÃO



MAPA DE PESSOAL

Nota explicativa do mapa de pessoal para o ano de 2021

- 1ª alteração -

ENQUADRAMENTO:

No âmbito da integração do Serviço de Gestão de Resíduos a atividade dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Torres Vedras – SMAS - sofreu alterações, que um ano volvido, carecem de adaptação e reestruturação organizativa, decorrentes do aumento do volume de trabalho.

Assim, atentas:

1. A conveniência e interesse em maximizar o aproveitamento dos recursos humanos existentes para o cumprimento das atribuições dos SMAS;
2. A existência de 2 postos de trabalho não ocupados, decorrente de aposentações de trabalhadores que já não se enquadram nas necessidades do serviço;
3. As crescentes exigências legislativas relativas à implementação da deposição, recolha seletiva e tratamento na origem de bioresíduos, em cumprimento do Novo Regime Geral de Gestão de Resíduos;
4. A implementação do SNC-AP no Âmbito da Secção de Contabilidade que integra a Divisão Financeira e Património;

Com o objetivo de uma gestão eficiente e eficaz dos recursos humanos em função da atividade dos SMAS elaborou-se a presente alteração ao mapa de pessoal com a criação e extinção de postos de trabalho, que se propõe à Câmara Municipal para posterior aprovação da Assembleia Municipal, da qual não resulta alteração orçamental.

9 POSTOS DE TRABALHO A EXTINGUIR		8 POSTOS DE TRABALHO A CRIAR	
1 Assistente Técnico/a	Secção de Armazém e Gestão de Stocks	1 Assistente Técnico/a	Divisão Administrativa
1 Assistente Técnico/a	Secção de Contratação Pública	1 Assistente Técnico/a	Divisão Administrativa
1 Assistente Técnico/a	Secção de Recursos Humanos	1 Assistente Técnico/a	Divisão Administrativa
2 Assistente Técnico/a	Secção Leituras e Faturação	2 Assistente Técnico/a	Secção Contabilidade
1 Técnico/a Superior (Eng ^a civil)	Divisão de Projetos, Cadastro e Desenvolvimento	1 Técnico/a Superior (Eng ^a civil)	Divisão Construção e Manutenção Infraestruturas
1 Assistente Técnico/a	Secção Expediente e Arquivo	1 Assistente Técnico/a	Unidade Operação Resíduos
1 Assistente Técnico/a	Divisão de Projetos, Cadastro e Desenvolvimento	1 Assistente Técnico/a (Qualidade Ambiental)	Divisão Resíduos Urbanos
1 Encarregado/a Geral Operacional	Secção de Armazém e Gestão de Stocks		



MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2021
-1ª alteração-

Unidade orgânica	Posto de trabalho/Competências/Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Situação atual	Proposta de alteração		Situação após aprovação
					CRIAR	EXTINGIR	
Divisão Administrativa	Desenvolver funções administrativas, designadamente e em particular, funções de apoio a Dirigente, à contratação pública, qualidade e outros referenciais, expedição de correspondência e arquivo e recursos humanos.	Assistente Técnico/a		2	3		5
Secção de Armazém e Gestão de Stocks	Desenvolver funções administrativas no âmbito das atribuições da subunidade orgânica	Assistente Técnico/a		2		-1	1
	Coordenar o armazém	Encarregado Geral Operacional		1		-1	0
Secção de Contratação Pública	Desenvolver funções administrativas no âmbito das atribuições da subunidade orgânica	Assistente Técnico/a		6		-1	5
Secção de Expediente e Arquivo	Exercer funções administrativas relacionadas com a receção, 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/a		5		-1	4
Secção de Recursos Humanos	Desenvolver funções administrativas no âmbito das atribuições da subunidade orgânica	Assistente Técnico/a		3		-1	2
Secção de Contabilidade	Desenvolver funções administrativas no âmbito das atribuições da subunidade orgânica	Assistente Técnico/a		6	2		8
Secção de Leituras e Faturação	Desenvolver funções administrativas no âmbito da análise de leituras, identificação e resolução de anomalias e respetiva faturação. Assegurar o atendimento de utentes e outras tarefas inerentes.	Assistente Técnico/a		6		-2	4
Divisão de Construção e Manutenção de Infraestruturas	Desenvolver funções de estudo e investigação no âmbito da engenharia civil, nomeadamente fiscalização de obras.	Técnico/a Superior	Licenciatura na área de Engenharia Civil	2	1		3
Divisão de Projectos Cadastro e Desenvolvimento	Desenvolver funções de elaboração de projetos no âmbito da engenharia civil, nomeadamente no que respeita a água e saneamento, e fiscalização de obras e no âmbito do SIG, designadamente proceder à georreferenciação de toda a informação cadastral recolhida em campo ou através de telas finais.	Técnico/a Superior	Licenciatura Engenharia Civil	1		-1	0
	Desenvolver funções de desenhador no âmbito das atribuições da unidade orgânica e demais tarefas que lhe estejam relacionadas	Assistente Técnico/a		1		-1	0
Divisão de Resíduos Urbanos	Desenvolver tarefas na área da operação de gestão dos resíduos urbanos, otimização do sistema de recolha e deposição seletiva de bio resíduos e recolha e deposição seletiva de outros fluxos de resíduos, implementar projetos-piloto de deposição e recolha seletiva. Efetuar o planeamento de atividades, apoio na realização de estudos na área de recolha-porta-a-porta, PAYT e compostagem doméstica e comunitária, levantamentos de campo, apoio na atualização de sistemas de informação geográfica, realização de sessões de sensibilização e capacitação para a comunidade na área da gestão de resíduos.	Assistente Técnico	Formação específica de Nível IV equivalente ao 12º ano na área de qualidade ambiental	0	1		1
Unidade de Operação de Resíduos	Desenhecar, em termos administrativos, as atividades de apoio aos serviços de natureza executiva, visando a melhoria da qualidade da prestação de serviço ao cliente e à imagem dos SMASCMTV.	Assistente Técnico		0	1		1