



**CÂMARA
MUNICIPAL
NISA**

PROPOSTA DA PRESIDÊNCIA Nº 1 /2017

DATA: 11/04/2017

PROPONENTE: A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NISA

PROC. Nº /DEPARTAMENTO/SECÇÃO/SETOR: GA

ASSUNTO: ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE NISA PARA O ANO DE 2017

Nos termos da legislação em vigor, nomeadamente o art.º 29º do anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, propõem-se as alterações que resultam essencialmente, da adequação do mapa de pessoal bem como as necessidades prementes dos serviços.

Os postos de trabalho previstos correspondem a procedimentos concursais comuns para constituição de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo para preenchimento de:

- Um posto de trabalho de assistente operacional - apoio à manutenção técnica dos equipamentos desportivos, de lazer e bem-estar (Setor de Atividades Desportivas e Lazer);
- Um posto de trabalho de assistente operacional – auxiliar administrativo para, auxilia na implementação e acompanhamento do regulamento “Nisa Social” (Setor de Ação Social);
- Um posto de trabalho de assistente técnico – gestão de stocks, procedimentos de registo de entradas e saídas de material, por força da implementação da nova contabilidade de custos (Armazém Municipal);
- Dois postos de trabalho de assistente operacional – motorista de pesados e ligeiros (Setor de Parque de Viaturas), com vista à necessidade de assegurar o transporte diário de alunos; incrementar a cedência de máquinas para as obras por administração direta e solicitações das Juntas de Freguesia;
- Um posto de trabalho de assistente técnico – apoio às candidaturas e auditorias (Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico);
- Um posto de trabalho de técnico superior – Jurista (Gabinete Jurídico, Contencioso e Auditoria).

Processo de mobilidade na categoria:

- Um posto de trabalho de assistente operacional – recolha do lixo (Setor de Abastecimento Público e Espaços Verdes).

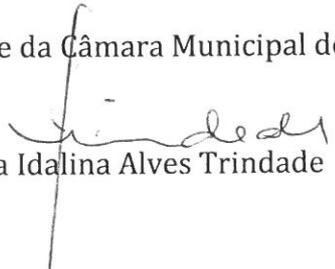
As despesas com pessoal previstas para novos recrutamentos, serão consideradas tendo em conta o estabelecido pelo Decreto-Regulamentar nº 14/2008, de 31/07, para as carreiras de técnico superior, assistente técnico e assistente operacional.

Um posto de trabalho ocupado no Setor de Administração Escolar transita como posto de trabalho ocupado para o Setor de Atividades Desportivas e Lazer. Os restantes postos de trabalho ocupados transitam do Mapa de Pessoal que antecede a este, devidamente proposto e aprovado.

Relativamente ao posto trabalho a preencher através de procedimento concursal para constituição de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo para um técnico superior (área de animador sociocultural), o mesmo deixa de constar no Mapa de Pessoal como “lugar a preencher”, para o Setor de Educação e Qualificação.

Por fim, mantém-se a necessidade de ocupação de um posto de trabalho através de procedimento concursal para constituição de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, na categoria de assistente operacional (nadador salvador), para o Setor de Atividades Desportivas e Lazer.

A Presidente da Câmara Municipal de Nisa


Maria Idalina Alves Trindade


CÂMARA MUNICIPAL DE NISA
PRESENTE EM REUNIÃO DE 21/04/2017
APROVADO POR MAIORIA O PROPOSTO.
(DELIBERAÇÃO N.º 24/2017)


CÂMARA MUNICIPAL DE NISA
PRESENTE EM REUNIÃO DE 18/10/2017
APROVADO POR MAIORIA O PROPOSTO.
REMETIDA À AM.
(DELIBERAÇÃO N.º 111/2017)



Atribuições/Competências / Atividades	Unidade Orgânica	MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2017																				Total Postos de Trabalho	Observações						
		Chefe de Divisão		Cargo direção intermédia 3º grau		Técnico Superior		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal Municipal				Outros		Área de Formação Académica e/ou Profissional			
		LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO			LP	LO				
Assessoria o Presidente da Câmara Municipal e o Vereador em regime de permanência na sua atuação político administrativa. Prestao o competente apoio técnico e secretariado e assegurar a atividade administrativa do Gabinete	Gabinete de Apoio						1				1		1													1	3	- 1 Coordenador Técnico Nomeado Secretário do Presidente da Câmara; - 1 Adjunto do Presidente; - 1 tecnico superior com contrato a termo certo (sociologia)	
Coadjuvar o Presidente da Câmara de quem depende diretamente. Garantir o desenvolvimento das atribuições cometidas ao Gabinete. Gerir com eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos ao seu Gabinete. Assegurar a qualidade Técnica do trabalho produzido no respetivo Gabinete. Interagir com as restantes Unidades Orgânicas no âmbito da sua área de competência. Participar na elaboração de propostas de novas normas, regulamentos e posturas, bem como nas propostas de alterações das vigentes por forma a manter atualizado o ordenamento jurídico municipal em face dos planos aprovados nas deliberações tomadas e dos diplomas legais de hierarquia superior, para o que consultará, se for caso disso, os serviços municipais a que o assunto respeite. Apoiar a Câmara Municipal na análise e na interpretação das normas, posturas e regulamentos municipais em vigor. Elaborar informações e pareceres técnico jurídicos. Exercer as demais funções previstas no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	Gabinete Jurídico, Contencioso e Auditoria						1	1																			1	2	1 posto de trabalho de técnico superior ocupado, irá ficar desocupado mas reservado uma vez que o trabalhador em causa iniciará período experimental noutra entidade a partir de 15/04/2017

Handwritten signature

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2017

Atribuições/Competências / Atividades	Unidade Orgânica	Chefe de Divisão		Cargo direção intermédia 3º grau		Técnico Superior		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal Municipal		Outros		Área de Formação Académica e/ou Profissional	Total Postos de Trabalho		Observações			
		LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO		LP	LO				
		<p>Elaboração de estudos e planos económico-financeiros necessários ao desenvolvimento estratégico do município; acompanhamento de projetos estratégicos a serem desenvolvidos pelo município ou em que este participe; programação, desenvolvimento e acompanhamento de iniciativas, estudos e planos com incidência no desenvolvimento local e regional; programação, desenvolvimento e acompanhamento de ações de apoio aos vários setores da atividade económica; pesquisa de informação relativa a financiamentos externos; elaboração de processos de candidatura a fundos comunitários e outros. Preparar e controlar a execução das GOP's em colaboração com a DAG (Secção Financeira e Secção de Contratualização Pública e Património) para a Prestação de Contas. Aferir a necessidade de contratação de empréstimos e de amortização dos mesmos. Controlar a execução financeira dos fundos comunitários. Dinamizar e apoiar os agentes económicos locais. Desenvolver as demais atribuições inseridas no art.º 21 do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, cometidas ao Gabinete nas áreas do planeamento, da gestão municipal e do empreendedorismo.</p>	Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico							3					1	2														
<p>Assegurar a administração e gestão do sistema e aplicações informáticas. Tratamento da segurança da informação existente de forma a mantê-la normalizada e consistente. Gestão dos sistemas informáticos e de comunicação da autarquia. Apoio técnico aos utilizadores dos serviços municipais, escolas do ensino básico, estabelecimentos de educação pré escolar, no âmbito da funcionalidade dos respetivos equipamentos e nas ações de execução das aplicações.</p>	Gabinete de Informática								4																			0	4	
TOTAL		0	0	0	0	2	8	0	4	0	1	2	7	0	0	0	0	0	6	0	0	0	7			4	28			

Atribuições/Competências / Atividades	Unidade Orgânica	MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2017																				Total Postos de Trabalho	Observações							
		Chefe de Divisão		Cargo direção intermédia 3º grau		Técnico Superior		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal Municipal				Outros		Área de Formação Académica e/ou Profissional				
		LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO			LP	LO	LP	LO	LP	LO	
Divisão de Administração Geral																														
Coordenar e dirigir a Divisão de Administração Geral. Supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito da Divisão e exercer as competências próprias previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, bem como as previstas no art.º 10º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	Divisão de Administração Geral	1																									1	0		
Pagar e receber todos os montantes devidamente autorizados; colaborar na elaboração dos balanços de Tesouraria, bem como todas as demais atribuições específicas no art.º 23º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	Tesouraria									1		1																0	2	
Assegurar os procedimentos administrativos de acordo com o regime de contratação pública para a aquisição de bens, fornecimento de serviços e empreitadas de obras públicas. Responsável pelas consultas e concursos para a aquisição de bens e serviços. Promover a inscrição nas matrizes prediais e no registo predial. Organizar e manter atualizado o inventário do município.	Secção de Contratualização Pública e Património							2				1		4														0	7	
Gerir o Armazém assegurando o movimento (registo de entradas e saídas), arrumação, conservação e acondicionamento, consumo dentro da validade e observância dos respetivos bens.	Armazém											1				1												1	3	
Efetuar os movimentos contabilísticos de acordo com os princípios contabilísticos. Colaborar na execução orçamental. Proceder ao cabimento. Colaborar na execução do Orçamento e às suas alterações. Elaborar a Prestação de Contas e documentos previsionais. Imputar todos os custos aos centros de custo de acordo com a sua natureza. Assegurar a gestão comercial da água e as demais atribuições específicas previstas no art.º 26º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	Secção Financeira							3				1		4														1	9	1 - Fiscal de Leituras e Cobranças - Um posto de trabalho de coordenador técnico desocupado mas reservado a um trabalhador que se encontra em mobilidade interna intercarreiras como técnico superior

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2017

Atribuições/Competências / Actividades	Unidade Orgânica	Chefe de Divisão		Cargo direção intermédia 3º grau		Técnico Superior		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal Municipal		Outros		Área de Formação Académica e/ou Profissional		Total Postos de Trabalho		Observações		
		LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO		LP	LO
		<p>Assegurar todos os procedimentos da área de competência desta secção, nomeadamente recrutamento, seleção, provimento, mobilidade, aposentação e cessação de funções dos trabalhadores. Executar todas as ações no domínio da gestão de carreiras, antiguidade, mapa de pessoal, mapa de férias e formação dos trabalhadores. Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores. Assegurar o processamento de vencimentos e outras prestações devidas aos trabalhadores e instruir todos os processos referentes às prestações sociais a que os mesmos estão obrigados. Fornecer a informação necessária à previsão orçamental das despesas com pessoal e as atribuições previstas no art.º 27º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais. No âmbito dos serviços auxiliares, assegurar a limpeza dos edifícios, reportando as necessidades de manutenção e reparação ao serviço respetivo; assegurar ainda o hastear das bandeiras.</p>	Secção de Recursos Humanos e Serviços Auxiliares						1				1		3							11				1				0
<p>Assegurar o registo de todo o expediente que entra na Câmara Municipal e outra documentação interna. Coordenar a distribuição do expediente pelos diversos serviços. Proceder à expedição da correspondência da Câmara Municipal. Secretariar as reuniões dos órgãos municipais e elaborar as respetivas atas. Assegurar os procedimentos relativos aos recenseamentos, eleições e referendos. Organizar e gerir o arquivo geral da Câmara.</p>	Secção de Expediente e Arquivo										1		1							3							0	5		
TOTAL		1	0	0	0	0	6	0	0	1	4	1	13	0	1	0	0	0	17	0	0	0	3			3	43			

MAPA DE PESSOAL ANO DE 2017

Atribuições/Competências / Atividades	Unidade Orgânica	Chefe de Divisão		Cargo direção intermédia 3º grau		Técnico Superior		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal Municipal		Outros		Área de Formação Académica e/ou Profissional		Total Postos de Trabalho		Observações		
		LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO		LP	LO
		Subunidade Sócio-Cultural																												
Coordenar e dirigir a Subunidade Sócio-Cultural. Supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito da Subunidade e exercer as competências próprias previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, bem como as previstas no art.º 11º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	Subunidade Sócio-Cultural				1																							0	1	- 1 técnico superior nomeado em regime de substituição
Assegurar a ligação aos estabelecimentos de educação do concelho e gerir o pessoal não docente do Agrupamento de Escolas em articulação com a Secção de Recursos Humanos e Serviços Auxiliares e Setor de Educação e Qualificação, providenciando a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização do material e equipamento didático das instalações, bem como a respetiva segurança e vigilâncias dos alunos. Desenvolver tarefas de gestão contabilística, patrimonial e financeira respeitantes ao funcionamento do Agrupamento de Escolas.	Secção de Administração Escolar									1		1	5							25								1	31	a) No âmbito da gestão do pessoal não docente, o Coordenador Técnico dirige e orienta as atividades da Secção;
Assegurar a elaboração e a execução do plano de transportes escolares, de acordo com a legislação em vigor e dentro dos prazos estabelecidos. Acompanhar e desenvolver as ações e projetos de apoio à população escolar, quer tendentes a melhorar os níveis de qualificação, de formação e bem estar social e/ou assegurar tarefas de organização e promoção do gosto pela leitura da biblioteca do campus escolar. Gerir as AEC's em parceria com o Agrupamento Escolas.	Setor de Educação e Qualificação						1							1														0	2	1 Assistente Técnico com contrato a termo certo (prolongamento do pré-escolar)
Planear, organizar e executar as atividades desportivas. Assegurar a gestão e manutenção dos espaços desportivos. Garantir e implementar o desenvolvimento de ações da âmbito desportivo: Programar e coordenar atividades desportiva, de lazer, tempos livres ligados à saúde e educação, através de parcerias com associações direcionadas para população infantil, juvenil e 3ª idade. Gerir os equipamentos desportivos Municipais e assegurar a conceção e a boa execução dos Regulamentos Municipais, relativos às atividades do setor. Gerir do ponto de vista técnico e administrativo a rede de percursos pedestres do concelho e supervisionar as atividades inerentes. Executar atividades de vigilância, salvamento e assistência nas Piscinas Municipais e de garantia do tratamento e da qualidade da água, e as demais atividades necessárias ao cumprimento das atribuições específicas do setor, constantes do artº 32º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	Setor de Atividades Desportivas e Lazer						1	2			1		2							2	4							3	9	O Coordenador dirige, orienta e supervisiona todas as atividades do setor. 1 Posto de trabalho de técnico superior encontra-se desocupado, mas reservado a um trabalhador que se encontra em situação de mobilidade interna na CM Almada.

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2017

Atribuições/Competências / Atividades	Unidade Orgânica	Chefe de Divisão		Cargo direção intermédia 3º grau		Técnico Superior		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal Municipal		Outros		Área de Formação Académica e/ou Profissional		Total Postos de Trabalho		Observações	
		LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO		
		Divisão de Ordenamento do Território e Serviços Municipais																											
Coordenar e dirigir a Divisão de Ordenamento do Território e Serviços Municipais. Supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito da Divisão e exercer as competências próprias previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, bem como as previstas no art.º 10º do Regulamento Organização dos Serviços Municipais.	Divisão de Ordenamento do Território e Serviços Municipais		1																								0	1	- 1 Técnico superior nomeado em regime de comissão de serviço;
Elaborar de informações técnicas no âmbito do planeamento urbanístico, conceber e executar estudos e projetos da especialidade no âmbito das redes e sistemas municipais. Fiscalizar e dirigir tecnicamente as obras municipais. Desenvolver ações de gestão e atualização do sistema de informação geográfica. Desenvolver ações de acompanhamento e execução da estratégia do PDM, bem como de ajustamento do planeamento do ordenamento do território aos PMOT's e ao PROT.	Gabinete de Ordenamento do Território					1	2																				1	2	
Desenvolver atividades que garantam a proteção ambiental do território concelhio e de controlo da qualidade da água, dos efluentes, do ar e do aquífero termal.	Setor de Ambiente e Qualidade de Vida							1																			0	1	
Elaborar informações técnicas relativas a processos de licenciamento de operações urbanísticas particulares. Elaboração de estudos e projetos de arquitetura, arquitetura paisagística e engenharia. Elaborar levantamentos e implantações topográficas. Elaborar medições orçamentais e projeção de quantidades de materiais, mão de obra e serviços necessários à execução de projetos municipais. Elaboração de trabalhos técnicos de promenorização em projetos de construção civil e arquitetura.	Setor de Projectos e Licenciamento								3					4													0	7	
Desenvolver ações de fiscalização de obras particulares e obras municipais, mercados e feiras. Executar autos de medição de obras municipais. Assegurar a aferição de pesos e medidas nos estabelecimentos comerciais e as demais tarefas constantes no art.º 39 do Regulamento Organização dos Serviços Municipais.	Gabinete de Fiscalização e Controlo												2								4						0	6	
Programar atividades de execução de obras e propôr a sua forma de execução.	Gabinete de Obras e Serviços Municipais					1																					1	0	- 1 Técnico superior nomeado em regime de comissão de serviço, no cargo de Chefe da DOTSM
Executar obras de construção civil por administração direta. Desenvolver ações de conservação e manutenção dos edifícios e equipamentos municipais.	Setor de Obras Municipais																2		30		1						0	33	- 2 Assistentes Operacionais com contrato a termo resolutivo;

