



CÂMARA
MUNICIPAL
NISA

PROPOSTA DA PRESIDÊNCIA Nº 04/2020

DATA: 11/11/2020

PROPONENTE: A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NISA

PROC. Nº /DEPARTAMENTO/SECÇÃO/SETOR: GA

*A Câmara Municipal
de Nisa
delibera
em 11/11/2020
11
12*

ASSUNTO: MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE NISA PARA O ANO DE 2021

Nos termos da legislação em vigor, particularmente o artigo 29º, do anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, propõe-se o Mapa de Pessoal para o ano de 2021, que se junta em anexo à presente proposta:

O Mapa aqui proposto resulta da sua adequação às necessidades do Município, assim como do reajustamento face às mudanças ocorridas durante o ano de 2020, e ainda atendendo às necessidades prementes dos serviços.

Neste sentido, os postos de trabalho previstos correspondem a:

Procedimento concursal, para preenchimento de postos de trabalho por tempo indeterminado:

- Um posto de trabalho de assistente operacional – Coveiro (Setor de Abastecimento Público e Espaços Verdes).
- Um posto de trabalho de assistente operacional – Operador de transbordadora (Setor de Obras Municipais).
- Um posto de trabalho de assistente operacional – Auxiliar de Limpeza (Secção de Recursos Humanos e Serviços Auxiliares);

Procedimentos concursais, para preenchimento de postos de trabalho por tempo determinado:

- Um posto de trabalho de assistente técnico – (Gabinete de Fiscalização e Controlo);
- Um posto de trabalho de assistente técnico (Secção Financeira);
- Um posto de trabalho de assistente técnico (Setor de Cultura e Turismo/Biblioteca);

Handwritten signatures and initials in blue ink.

- Um posto de trabalho de assistente operacional – Sapador Florestal (Serviços Municipais de Proteção Civil);
- Dois postos de trabalho de assistente operacional – Auxiliar de Ação Educativa (Secção de Administração Escolar);
- Dois postos de trabalho de assistente operacional – Pedreiro (Setor de Obras Municipais);

Processo de Mobilidade Intercategoria:

- Um posto de trabalho para Encarregado (Secção de Administração Escolar);
- Um posto de trabalho para Encarregado (Setor de abastecimento Público e Espaços Verdes);

Processo de Mobilidade Intercarreiras:

- Duas consolidações da mobilidade intercarreiras;

Procedimento concursal de Promoção:

- Concurso interno de acesso limitado para dois postos de trabalho de Técnico de Informática, Grau 1, Nivel 1 (Gabinete de Informática);

Tendo em conta que se mantêm as necessidades de ocupação de postos de trabalho e cujos respectivos procedimentos concursais ainda se encontram a decorrer, transitam do Mapa de Pessoal que antecede a este - 2020, devidamente proposto e aprovado, os seguintes procedimentos:

Procedimentos concursais, para preenchimento de postos de trabalho por tempo indeterminado:

- Um posto de trabalho de técnico superior (Gabinete Jurídico, Contencioso e Auditoria);
- Um posto de trabalho de assistente técnico (Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico);
- Um posto de trabalho de assistente operacional (Setor de Atividades Desportivas e Lazer);
- Um posto de trabalho de assistente operacional – Motorista de Pesados (Setor de Parque de Viaturas);

- Um posto de trabalho de assistente operacional – Motorista de Transporte Coletivos (Setor de Parque de Viaturas);
- Um posto de trabalho de assistente operacional – Eletricista (Setor de Obras Municipais);
- Um posto de trabalho de assistente operacional – Auxiliar Administrativo (Setor de Ação Social);

Procedimentos concursais, para preenchimento de postos de trabalho por tempo determinado:

- Um posto de trabalho de técnico superior – Arquiteto Paisagista (Gabinete de Ordenamento do Território).

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 de assistente operacional.

Os postos de trabalho ocupados, transitam do Mapa de Pessoal que antecede a este, devidamente proposto e aprovado.

A Presidente da Câmara Municipal de Nisa

Dr.ª Maria Idalina Alves Trindade



CÂMARA MUNICIPAL DE NISA

PRESENTE EM REUNIÃO DE 19/12/20

APROVADO POR MAIORIA O PROPOSTO.

ERENGETER A.M.
(DELIBERAÇÃO N.º 179/20)



ASSCMBL. CÂMARA MUNICIPAL DE NISA

PRESENTE EM REUNIÃO DE 21/12/20

APROVADO POR MAIORIA O PROPOSTO.

(DELIBERAÇÃO N.º 38/20)



Atribuições/Competências / Actividades	Unidade Orgânica	MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2021																											
		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				
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			2		3
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	2																				1	2	

Handwritten signatures and notes in blue ink, including the name 'Luis' and other illegible marks.

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2021

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		
<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							2				2	3													2	5	
<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	3	7	0	4	0	1	3	9	0	0	0	0	1	6	0	0	1	2		8	29		

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2021

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			
		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	1														1	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 Contratação Pública e Património							0	2				1	0	5													0	8	
Assegurar o movimento (registo de entradas e saídas), arrumação, conservação e acondicionamento, consumo dentro da validade e observância dos respetivos bens. Gerir o Armazém e manter o inventário dos seus bens devidamente atualizado. Elaboração de pareceres tendentes à melhoria da gestão de stocks e controlo de perdas	Armazém														1				1	2								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							4												1								1	9	1 - Fiscal de Leituras e Cobranças (aln. c) do nº 1 e nº 2 do art.º 15º do Decreto-Lei nº 114/2019, de 20/08);

Handwritten signatures and notes in blue ink, including the name 'F. Fernandes' and various initials.

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2021

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
		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.	Secção de Recursos Humanos e Serviços Auxiliares										1	1	2				1	1	10								
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.	Secção de Expediente e Arquivo										1		1						4							0	6		
TOTAL		1	0	0	0	0	7	0	0	0	3	2	12	0	1	0	1	2	17	0	0	0	1		5	42			

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'Mamede'.

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2021

Atribuições/Competências / Actividades	Unidade Orgânica	MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2021																				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		Total Postos de Trabalho		
		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	
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										6	30	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																0	1	
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												3				1										1	10	O Coordenador dirige, orienta e supervisiona todas as atividades do setor.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name "Mendes" and other illegible marks.

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2021

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	
		<p>Assegurar o funcionamento e a gestão da Biblioteca Municipal, do Centro Cultural de Alpalhão, Cine Teatro, espaços Museológicos, Centro de Interpretação do Conchal e do Posto de Turismo. Desenvolver atividades de difusão cultural e promoção do concelho. Conceber e dinamizar projetos de difusão do gosto pela leitura e o combate à iliteracia. Assegurar o tratamento técnico de biblioteconomia, registo, carimbagem indexal, classificação, arrumação de livros e de outro material bibliográfico, bem como o seu armazenamento e disponibilização para consulta. Executar tarefas de planeamento e conceção de conteúdos cinematográficos, de artes e espetáculos. Assegurar a celebração de efemérides e comemorações municipais e atividades direcionadas ao enriquecimento cultural da população, nomeadamente a comunidade escolar. Desenvolver atividades de promoção da memória viva das tradições e artes locais do património natural histórico e arqueológico do concelho, nomeadamente em parceria com outros agentes culturais e outros setores da estrutura municipal. Assegurar a investigação, defesa, conservação e classificação do património do concelho. Desenvolver tarefas de recolha e tratamento de difusão turística para a promoção do concelho. Promoção de informação técnica e parceres sobre temáticas relacionadas com o turismo. Programar e acompanhar ações de promoção do património material e imaterial. Organizar em parceria com o Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico, a participação municipal em feiras e certames. Desenvolver todas as tarefas necessárias ao cumprimento das atribuições específicas do Setor previstas no art.º 33º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.</p>	Setor de Cultura e Turismo							3				2	7							1								
<p>Coordenar a rede social; participar no Conselho Municipal de Ação Social; Colaborar na ação social escolar; assegurar o apoio social à 3ª idade e infância; Propôr e executar medidas de apoio social e de intervenção para melhoria das condições sociais do concelho; implementar o plano de desenvolvimento social, da rede social, do CLAS (Conselho Local de Ação Social). Assegurar o apoio social a grupos desfavorecidos, propôr e executar medidas de apoio social e de intervenção para a melhoria das condições sociais do concelho, representar a Câmara na CPCJ. Conceber e propôr medidas de apoio social aos funcionários do município e respetivas famílias e assegurar a gestão da habitação social de emergência.</p>	Setor de Acção Social							1																				1	2	
TOTAL		0	0	0	1	0	8	0	0	0	2	2	15	0	0	1	0	7	29	0	0	0	0		10	55				

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name "K. Mendes" and other illegible marks.

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2021

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		
		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	3																				1	3	
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					0	3					1	3														1	6	
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											1	2								4						1	6	Decreto-Lei nº 114/2019, de 20 de agosto que estabelece o regime da carreira especial de fiscalização;
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														0	2	5	24			1						5	27	<i>Handwritten signatures and initials in blue ink.</i>

