

CÂMARA  
MUNICIPAL  
NISA

## PROPOSTA DA PRESIDÊNCIA Nº 01/2019

**DATA:** 10/01/2019

**PROPONENTE:** A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NISA

**PROC. Nº /DEPARTAMENTO/SECÇÃO/SETOR:** GA

**ASSUNTO:** ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL DO MUNICIPIO DE NISA PARA O ANO DE 2019

Nos termos da legislação em vigor, nomeadamente o artigo 29º, do anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, propõe-se a alteração ao Mapa de Pessoal para o ano de 2019, que se junta em anexo à presente proposta:

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

- Um posto de trabalho de assistente técnico (Gabinete Jurídico, Contencioso e Auditoria);

Mobilidade Interna:

- Uma consolidação de mobilidade na categoria;

O Mapa de Pessoal proposto resulta ainda das mudanças ocorridas desde 31 de outubro de 2018, (data em que o documento foi presente e aprovado em reunião de Câmara) até à presente data, nomeadamente aposentações e saídas de trabalhadores em período experimental noutras Entidades Empregadoras Públicas.

Assim, mantêm-se as necessidades de ocupação dos seguintes postos de trabalho, que transitam do Mapa de Pessoal que antecede a este, devidamente proposto e aprovado.

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 – Motorista de Pesados (Sector de Parque de Viaturas).

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

- Um posto de trabalho de técnico superior – Arquitecto Paisagista (Gabinete de Ordenamento do Território);
- Um posto de trabalho de assistente operacional (Sector de Actividades Desportivas e Lazer);
- Um posto de trabalho de assistente operacional – Electricista (Sector de Obras Municipais);
- Um posto de trabalho de assistente operacional – Motorista de Transportes Colectivos (Sector de Parque de Viaturas).

Mobilidade Interna:

- Uma consolidação da mobilidade intercarreiras;
- Uma consolidação da mobilidade intercategorias.

Procedimentos concursais de Promoção:

- Procedimento interno de selecção para mudança de nível (nível 2) para dois Técnicos de Informática Adjuntos (Gabinete de Informática);
- Procedimento interno de selecção para mudança de nível (nível 2) para um Técnico de Informática, Grau 3 (Gabinete de Informática);
- Concurso interno de acesso limitado para um posto de trabalho de Técnico de Informática, Grau 2, Nivel 1 (Gabinete de Informática);
- Concurso interno de acesso limitado para um posto de trabalho na categoria de Fiscal Municipal Especialista, da carreira de Fiscal Municipal (Gabinete de Fiscalização e Controlo);

Tendo em conta que se mantêm as necessidades de ocupação dos postos de trabalho, transitam ainda do Mapa de Pessoal que antecede a este, devidamente proposto e aprovado, os seguintes procedimentos concursais para preenchimento de postos de trabalho por tempo determinado:

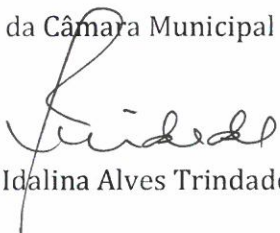
- Um posto de trabalho de assistente técnico (Gabinete de Relações Públicas e Informação).

- Oito postos de trabalho de assistente operacional – jardim, varredura e lixo (Sector de Abastecimento Público e Espaços Verdes);
- Um posto de trabalho de assistente operacional – Motorista de Pesados (Sector de parque de Viaturas);
- Um posto de trabalho de assistente operacional (Armazém);
- Um posto de trabalho de assistente operacional – auxiliar administrativo (Secção de Expediente e Arquivo);
- Um posto de trabalho de assistente operacional – Carpinteiro (Sector de Obras Municipais).

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



Maria Idalina Alves Trindade



**CÂMARA MUNICIPAL DE NISA**

PRESENTE EM REUNIÃO DE 15/01/19

APROVADO POR UNANIM. O PROPOSTO.

É RENOTER A A.M.  
(DELIBERAÇÃO N.º 15/19) *Stey*



*ASSBL.*  
**CÂMARA MUNICIPAL DE NISA**

PRESENTE EM REUNIÃO DE 22/02/19

A CÂMARA TOMOU CONHECIMENTO

*Stey*



*ASSBL.*  
**CÂMARA MUNICIPAL DE NISA**

PRESENTE EM REUNIÃO DE 22/02/19

APROVADO POR MAJORIA O PROPOSTO.

(DELIBERAÇÃO N.º 3/19) *Stey*

**MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2019 - 1.ª ALTERAÇÃO**

Atribuições/Competências / Actividades	Unidade Orgânica	Chefe de Divisão		Cargo direção intermédia 3.º 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	
Assessoria o Presidente da Câmara Municipal e o Vereador em regime de permanência na sua atuação político administrativa. Prestação o competente apoio técnico e secretariado e assegurar a atividade administrativa do Gabinete	Gabinete de Apoio			1							1	1														2	2	- 1 Coordenador Técnico Nomeado Secretário do Presidente da Câmara. - 1 Adjunto do Presidente
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 respele. 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														3	1	Um posto de trabalho de assistente técnico a prever, encontra-se reservado uma vez que o trabalhador encontra-se em período experimental noutra Entidade Empregadora Pública

**MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2019 - 1ª ALTERAÇÃO**

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 Posos 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>Exercer as competências previstas no art.º 14º da Lei nº 6507, de 12 novembro. Manter permanente ligação de articulação operacional com o Comandante Operacional Distrital, conforme estabelecido no nº 1 do art.º 15º da mesma legislação. Desenvolve funções técnicas nos domínios de atividade de proteção civil, no âmbito municipal. Assume as demais competências, tarefas ou responsabilidades, que lhe sejam cometidas pelos diversos instrumentos de carácter vinculativo (legislação, diretrizes, normas, entre outros). Assegura e promove a cooperação institucional, em matéria de proteção e socorro, de ponto de vista técnico e operacional. Atendimento/recepção de municípios; elabora enquadramentos de preços (árvores no âmbito florestal); elabora o plano operacional municipal; reconhece, avalia e actualiza as infra-estruturas da rede defesa da floresta contra incêndios; realiza ações de vigilância (prevenção) no concelho de Nisa; planifica e coordena as ações de gestão de combustível que visam a defesa da floresta contra incêndios; acompanha e coordena a Equipa de Sapadores Florestais do Município. Tarefas inerentes as funções de Sapador Florestal.</p>	<p>Serviços Municipais de Proteção Civil</p>					1													5				1			0	7	<p>1 Coordenador Municipal de Proteção Civil, nomeado em comissão de serviço.</p>
<p>Promover todas as ações necessárias nas áreas da sua competência - Higiene pública, Veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização epidemiológica.</p>	<p>Serviço Veterinário Municipal</p>					1																				0	1	
<p>Assegurar o atendimento e o encaminhamento de quem se dirige aos serviços. Assegurar a difusão da informação sobre a atividade municipal e decisões dos órgãos municipais. Tratar e preparar documentação/ informação sobre a atividade municipal, nomeadamente com vista à sua apresentação à Assembleia Municipal. Promover a imagem do município. Definir e executar matérias gráficas e multimédia referente às iniciativas municipais, bem como o respetivo fotógraf/áudio/vídeo. Gerir o site da internet. Assegurar o funcionamento dos serviços gerais de reprografia</p>	<p>Gabinete de Relações Públicas e Informação</p>			1	1							2	4							1						3	6	

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2019 - 1ª ALTERAÇÃO

Atribuições/Competências / Actividades	Unidade Orgânica		Cargo de chefia intermédia 3º grau		Técnico Superior		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral 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 Contratação Pública e Património) para a Prestação de Contas. Afeirir 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.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, cometidas ao Gabinete nas áreas do planeamento, da gestão municipal e do empreendedorismo.</p>																									
				2									3											0	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>																									
							4																	0	4
<b>TOTAL</b>	0	0	0	3	6	0	4	0	1	5	7	0	0	0	0	6	0	0	0	2			8	26	





MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2019 - 1ª ALTERAÇÃO

Atribuições/Competências / Actividades	Unidade Orgânica		Chefe de Divisão		Carpo direção intermédia 3º grau		Técnico Superior		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Enfiteusado Geral Operacional		Escrivão 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	
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							1					1	2					1	2	10							2	15	Um posto de trabalho de assistente operacional a prever, encontra-se reservado uma vez que o trabalhador encontra-se em período experimental noutra Entidade Empregadora Pública
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.														1	1					1	3						1	5	
<b>TOTAL</b>	1	0	0	0	1	8	0	0	2	3	1	13	0	1	0	1	0	1	4	16	0	0	0	1			9	43	



**MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2019 - 1ª ALTERAÇÃO**

Atribuições/Competências / Actividades	Unidade Orgânica	Chefe de Divisão		Cargo de direção intermédia 3º grau		Técnico Superior		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistentes Operacionais		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	
		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. Desempenhar tarefas de gestão contabilística, patrimonial e financeira respeitantes ao funcionamento do Agrupamento de Escolas.	Secção de Administração Escolar									1		6							25							0	32	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	
Planear, organizar e executar as atividades desportivas. Assegurar a gestão e manutenção dos espaços desportivos. Garantir e implementar o desenvolvimento de ações de âmbito desportivo; Programar e coordenar atividades desportiva, de lazer, tempos livres ligados à saúde e educação, através de parcerias com associações direccionadas 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 art.º 32º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	Setor de Atividades Desportivas e Lazer																									1	11	O Coordenador dirige, orienta e supervisiona todas as atividades do setor.





**MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2019 - 1ª ALTERAÇÃO**

Atribuições/Competências / Actividades	Unidade Orgânica	Chefe de Divisão		Cargo direção intermédia 3º grau		Técnico Superior		Técnico Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral 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			
Desenvolver atividades de reparação, conservação e manutenção das redes de abastecimentos públicos de águas e drenagem de esgotos. Recolher e encaminhar resíduos sólidos urbanos e monos. Assegurar a limpeza e conservação do cemitério e dos espaços verdes do concelho.	Setor de Abastecimento Público e Espaços Verdes																											
																												1 Assist. Operacional em funções na Freguesia Montalvão; - 1 Assis. Operacional em funções na AHBVN; 1 Encarregado da Brigada dos Serviços de Limpeza; - 1 Assistente Operacional, em mobilidade interna na categoria
Gerir e assegurar a manutenção de máquinas e de viaturas municipais.	Setor de Parque de Viaturas																											Formação necessária TCC (Transporte Coleivo de Crianças), e CAM (Certificado de Aptidão de Motorista)
Desenvolver procedimentos administrativos relativos a licenciamentos urbanísticos, instalações e atividades. Organizar os processos de obras particulares e licenciamentos urbanísticos.	Secção de Ordenamento do Território e Serviços Municipais																											
																												1
<b>TOTAL</b>		0	1	0	0	2	6	0	0	0	1	0	12	0	1	0	3	13	67	0	5	0	1			15	97	

LP - Lugares a preencher  
LO - Lugares Ocupados

TOTAL DE LUGARES OCUPADOS	226
TOTAL DE LUGARES A PREENCHER	33



MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE NISA - ANO 2019 - 1ª ALTERAÇÃO  
Câmara Municipal de NISA

Cargo / Carreira / Categoria	Nº Postos de Trabalho			TOTAL
	OCUPADOS T. Indeterminado	OCUPADOS T. Determinado	A PREENCHER	
Chefe de Divisão (Cargo de Direcção Intermedia de 2º Grau)	1	0	1	2
Cargo de Direcção Intermedia de 3º Grau	1	0	0	1
Técnico Superior	26	2	6	34
Técnico de Informática	4	0	0	4
Coordenador Técnico	7	0	2	9
Assistente Técnico	47	2	6	55
Fiscal Municipal	5	0	0	5
Encarregado Geral Operacional	2	0	0	2
Encarregado Operacional	4	0	0	4
Assistente Operacional	116	5	18	139
OUTROS:	4	0	0	4
. Adjunto	1	0	0	1
. Coordenador Municipal de Protecção Civil	1	0	0	1
. Fiscal de Leituras e Cobranças	1	0	0	1
. Encarregado de Pessoal Auxiliar	0	0	0	0
. Encarregado da Brigada dos Serviços de Limpeza	1	0	0	1
. Professor AEC's	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>217</b>	<b>9</b>	<b>33</b>	<b>259</b>
			<b>226</b>	