



CÂMARA MUNICIPAL NISA

*Handwritten signatures in blue ink*

**PROPOSTA DA PRESIDÊNCIA Nº 01/2023**

**DATA:** 01/02/2023

**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 2023 – 1ª ALTERAÇÃO

Nos termos da legislação em vigor, especificamente o artigo 29º, do anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, propõe-se a seguinte alteração ao Mapa de Pessoal para o ano de 2023, que se junta em anexo à presente proposta:

A alteração ao Mapa aqui proposta, resulta do (re)ajuste às necessidades do Município, assim como da sua adequação face às mudanças ocorridas desde a sua aprovação, até à data.

Neste sentido, os postos de trabalho previstos na presente alteração, correspondem a:

- Criação de um posto de trabalho a preencher por tempo indeterminado na carreira/categoria de Assistente Técnico, para o Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico, preencher por procedimento concursal por tempo indeterminado;
- Procedimento concursal por tempo indeterminado para 5 lugares de Assistente Operacional (DOTSM/Setor de Obras Municipais)

Reservas de recrutamento

- Recrutamento com recurso a reserva de recrutamento interna – um posto de trabalho de Assistente Técnico – (DAF/Secção Financeira);
- Recrutamento com recurso a reserva de recrutamento interna – um posto de trabalho de Assistente Técnico – (Gabinete de Relações Públicas e Informação);

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



*ASSGMBL*

**CÂMARA MUNICIPAL DE NISA**

**CÂMARA MUNICIPAL DE NISA**

PRESENTE EM REUNIÃO DE 24/02/23 a 24/02/23 da Idalina Alves Trindade

PRESENTE EM REUNIÃO DE 07/02/23

APROVADO POR MAJORIA O PROPOSTO.

APROVADO POR MAJORIA O PROPOSTO.

(DELIBERAÇÃO N.º 4/23)

(DELIBERAÇÃO N.º 26/23)

*EREMETERIA Sessão de A.M. 199*



Atribuições/Competências / Actividades	Unidade Orgânica	MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2023																				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					2					1							1				1	1	4	2	
Exercer as competências previstas no art.º 14º da Lei nº 65/07, de 12 novembro. Mantem permanente ligação de articulação operacional com o Comandante Operacional Distrital, conforme estatuido no nº 1 do art. 15º da mesma legislação. Desenvolve funções Técnicas nos domínios de atividade da proteção civil, no âmbito municipal. Assume as demais competências , tarefas ou responsabilidades, que lhe sejam cometidas pelos diversos instrumentos de carácter vinculativo (legislação, diretivas, normas, entre outros). Assegura e promove a cooperação institucional, em matéria de proteção e socorro, do ponto de vista técnico e operacional. Atendimento/recepção de municípes; elabora enquadramentos de prédios rústicos 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; planeia e coordena as ações de gestão de combustível que visem a defesa da floresta contra incêndios; acompanha e coordena a Equipa de Sapadores Florestais do Município. Tarefas inerentes às funções de Sapador Florestal;	Serviços Municipais de Proteção Civil					1	1											1	5			1	2	7		
Promover todas as ações necessárias nas áreas da sua competência - Higiene pública, Veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização epidemiológica.	Serviço Veterinário Municipal							1															0	1		

70

*[Handwritten signatures and initials]*

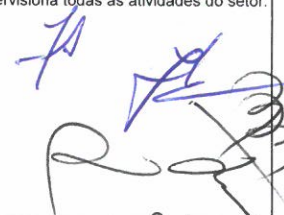


MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2023

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
<b>Divisão Administrativa Financeira</b>																														
Coordenar e dirigir a Divisão Administrativa Financeira. 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 9º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	Divisão Administrativa Financeira	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							1	1				1	6					1									2	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				0	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												1	3	3					1				1				4	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);
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	1						2	1							3	3	
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>25</b>			



MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2023

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		
		<b>Divisão Sócio Cultural</b>																											
Coordenar e dirigir a Divisão Sócio Cultural. 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 9º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	Divisão Sócio Cultural	1																									1		
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														1	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		6				2	8	20								8	29	
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	2					2	5							4	10	O Coordenador dirige, orienta e supervisiona todas as atividades do setor. 



MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2023

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	
		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					4	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					1	2					2	2													3	4	
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	2							4						2	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					2																				2	0	
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	9	22			1					9	25	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be "Luis" and other initials.



Atribuições/Competências / Actividades	Unidade Orgânica	MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2023																				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
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	1			1	2	30							9	32	
Gerir e assegurar a manutenção de máquinas e de viaturas municipais.	Setor de Parque de Viaturas														1			1	10							1	11	Formação necessária TCC (Transporte Coletivo 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		5													0	6	
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>12</b>	<b>62</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>30</b>	<b>89</b>		

LP - Lugares a preencher  
LO - Lugares Ocupados

TOTAL DE LUGARES OCUPADOS	210
TOTAL DE LUGARES A PREENCHER	85

210