CÂMARA MUNICIPAL NISA

PROPOSTA DA PRESIDÊNCIA Nº 6/2023

REMETER À ASSEMBLEIA MUNICIPAL

DATA: 20/09/2023

PROPONENTE: A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NISA

PROC. Nº /DEPARTAMENTO/SECÇÃO/SETOR: GA

CÂMARA MUNICIPAL DE NISA
PRESENTE EM REUNIÃO DE 03/10/2023
APROVADO POR UNANIMIDADE O PROPOSTO.
(DELIBERAÇÃO N.º 233/2023)

ASSUNTO: 4ª ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL DO MUNICIPIO DE NISA PARA O ANO DE 2023

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:

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

- Um posto de trabalho de Técnico Superior (DSC/Setor de Ação Social)

- Dois postos de trabalho de Técnico Superior (DSC/Setor de Ação Social): no âmbito da candidatura do município ao Projeto Piloto "Radar Social"

2. Processos de Mobilidade

. Consolidação de Mobilidade

- Uma consolidação de mobilidade na carreira/categoria de Assistente Técnico (DSC/Setor de Ação Social);

As despesas com pessoal previstas, serão consideradas tendo em conta o estabelecido pelo Decreto-Regulamentar nº 14/2008, de 31/07, e devidas alterações 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

ASSEMBLEIA ~~CÂMARA~~ MUNICIPAL DE NISA
PRESENTE EM REUNIÃO DE 04/12/2023
APROVADO POR UNANIMIDADE O PROPOSTO.
(DELIBERAÇÃO N.º 36/2023)

CMN | Modelo 71

CÂMARA MUNICIPAL NISA

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	
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				1	1		3	3	- 1 Coordenador Técnico Nomedao Secretário do Presidente da Câmara Despacho nº 16/2021;
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 estatuído 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 munícipes; 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						2										1	5				1		1	8	1 Coordenador Municipal de Proteção Civil, nomeado em comissão de serviço;
Promover todas as ações necessárias nas áreas da sua compeência - Higiéne pública, Veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização epidemiológica.	Serviço Veterinário Municipal						1																		0	1	

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 materias gráficos e multimédia referente às iniciativas municipais, bem como o respetivo fotógrafo/audio/video. Gerir o site da internet. Assegurar o funcionamento dos serviços gerais de reprografia	Gabinete de Relações Públicas e Informação						3					2	5						1						2	9	
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 insertas no art.º 21 do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, cometidas ao Gabinete nas áreas do planeamento, da gestão municipal e do empreendedorismo.	Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico						2					1	4												1	6	
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.	Gabinete de Informática					1			4															Formação nos termos da lei para a carreira Técnica Informatica	1	4	
TOTAL		**0**	**0**	**0**	**0**	**2**	**9**	**0**	**4**	**0**	**1**	**3**	**9**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2**	**6**	**0**	**0**	**1**	**2**		**8**	**31**	
Divisão Administrativa Financeira																												
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 Contratualização 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 stoks e controlo de perdas.	Armazém											1		1				0	2						2	2	
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			1		3	3					1					0		6	6	
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 orgãos 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					1	2						2	4	
TOTAL		**1**	**0**	**0**	**0**	**2**	**5**	**0**	**0**	**1**	**2**	**6**	**11**	**1**	**0**	**0**	**0**	**3**	**4**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**14**	**22**	

Divisão de Pessoal e Jurídico																											
Coordenar e dirigir a Divisão de Pessoal e Jurídico. 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 de Pessoal e Jurídico	1																1							2	0	
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. Asseguara o processamento de vencimentos e outras prestações devidas aos trabalhadores e instruir todos os processos referentes ás 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		12						0	17	
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												1	2	
TOTAL		**1**	**0**	**0**	**0**	**1**	**2**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**3**	**0**	**0**	**0**	**1**	**1**	**12**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**3**	**19**	

Divisão Sócio Cultural																											
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												0	2	
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	4	25						4	34	
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	3					2	5						4	11	
Assegurar o funcionamento e a gestão da Biblioteca Municipal, do Centro Cultural de Alpalhão, Cine Teatro, espaços Museológicos, Centro de Interpretação do Conhal 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	Setor de Cultura e Turismo					1	3					2	7					4	1						7	11	

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.																											
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.	Setor de Acção Social					5	2					1							1						6	3	
TOTAL		**1**	**0**	**0**	**0**	**6**	**9**	**0**	**0**	**1**	**1**	**4**	**17**	**0**	**0**	**0**	**2**	**10**	**32**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**22**	**61**	
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 Estauto do Pessoal Dirigente, bem como as previstas no art.º 9º do Regulamento Organização dos Serviços Municipais.	Divisão de Ordenamento do Território e Serviços Municipais	1																								1	
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 técnicamente 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					2	5																		2	5	
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	

Gerir e assegurar a manutenção de máquinas e de viaturas municipais.	Setor de Parque de Viaturas														1				10						0	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	
TOTAL		**1**	**0**	**0**	**0**	**5**	**8**	**0**	**0**	**0**	**1**	**6**	**9**	**0**	**1**	**0**	**3**	**12**	**61**	**0**	**5**	**0**	**0**		**29**	**89**	

LP - Lugares a preencher
LO - Lugares Ocupados

TOTAL DE LUGARES OCUPADOS	**222**	**222**
TOTAL DE LUGARES A PREENCHER	**76**	