



Despacho n.º 57/2020

Processo n.º 2019/150.20.200/1

Assunto: Mapa anual global consolidado de recrutamentos autorizados - 2020

Considerando:

- Que o mapa de pessoal para 2020 foi aprovado pelos órgãos executivo e deliberativo, em reunião de 30 de outubro e em sessão de 10 de dezembro, respetivamente, através da proposta n.º 249/2019/CM;
- Que, nos termos do n.º 6 do artigo 30.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, conjugado com a alínea a) do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, cabe ao Presidente da Câmara, durante o primeiro trimestre do respetivo ano orçamental, aprovar, o mapa anual global consolidado de recrutamentos autorizados;
- Que a referida aprovação permite, conforme resulta do n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, a abertura de procedimentos concursais a que possam concorrer os trabalhadores com e sem vínculo de emprego público, nos limites constantes do mapa anual global aprovado;
- Este mapa constitui a previsão anual de recrutamento para o município para 2020, visando-se dotar o município dos recursos humanos imprescindíveis para assegurar a prestação de um serviço público de qualidade, no âmbito das diversas atribuições do município previstas no artigo 23.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, publicado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Aprovo, para os efeitos do disposto nos números 4 e 6 do artigo 30.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o mapa anual global consolidado de recrutamentos autorizados para 2020 constante do documento anexo ao presente despacho, do qual faz parte integrante.

Deverá o presente despacho ser publicado na página eletrónica do Município e, por extrato, no Diário da República.

CUMPRAM-SE TAL COMO NELE SE CONTÉM.

Paços do Concelho, 21 de abril de 2020

A Presidente da Câmara Municipal,

ANEXO

Mapa anual global consolidado de recrutamentos autorizados ^{a)}

Tipologia de Procedimento Concursal*	Carreira	Habilitações académicas	Serviço onde irá desempenhar funções	Perfil/competências	Funções a desempenhar	N.º de postos de trabalho a preencher
GABINETE DE BOMBEIROS E PROTEÇÃO CIVIL						1
A2	Chefe de 2.ª classe	Escolaridade Obrigatória	GBPC	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Coordenação; Otimização de recursos; Comunicação (oral e escrita); Conhecimentos especializados e experiência.	Coadjuvar os seus superiores hierárquicos, sendo responsáveis pelo cumprimento das ordens emanadas; zelar pela disciplina e ordem dentro do Quartel; zelar pela instrução e zelar pela conservação do material, devendo comunicar superiormente qualquer ocorrência de que tenha conhecimento, verificar a observância das escalas de serviço.	1
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO						1
Arquivo Municipal						
A1	Técnico superior	Licenciatura em Ciências Documentais ou em Assessoria e Administração	Arquivo Municipal	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área do arquivo, nomeadamente providenciar a segurança dos acervos documentais existentes no Arquivo Municipal; orientar a organização documental e o tratamento arquivístico; promover e auxiliar arquivos públicos e privados do concelho ou com interesse histórico para o mesmo, quando estes o solicitarem; estabelecer internamente metodologias de aplicação da normalização arquivística nacional e internacional; coordenar e acompanhar os trabalhos de seleção documental; proceder à avaliação e eliminação documental.	1
DIVISÃO DE PLANEAMENTO, TURISMO, INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO						1
A1	Técnico superior	Licenciatura Turismo, Marketing ou equivalente.	DPTIE	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, apreciar e elaborar informações referentes à atividade turística, elaborar procedimentos concursais no âmbito da contratação pública, atualizar informação turística, atendimento ao público e participação em feiras.	1
DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA E OBRAS PARTICULARES						1
A1	Técnico superior	Licenciatura em Engenharia	DGUOP	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integram, nomeadamente apreciação e elaboração de informações referentes às operações urbanísticas requeridas pelos municípios; análise e de projetos.	1

Tipologia de Procedimento Concursal*	Carreira	Habilitações académicas	Serviço onde irá desempenhar funções	Perfil/competências	Funções a desempenhar	N.º de postos de trabalho a preencher
DIVISÃO DE PROJETOS, ENERGIA E OBRAS MUNICIPAIS						3
A1	Técnico superior	Licenciatura em Arquitetura	DPEOM	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra, nomeadamente, assegurar tecnicamente o acompanhamento nas áreas dos transportes de passageiros e da mobilidade, de gestão da manutenção de frota municipal, gestão operacional do parque de máquinas e viaturas, elaborar propostas no âmbito da contratação pública.	1
A3	Técnico superior	Licenciatura e Certificado de aptidão Profissional de Técnico Superior de Higiene e Segurança (Nível 5)	DPEOM	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra, nomeadamente, planos de segurança e saúde, compilações técnicas, análise do desenvolvimento do Plano de Segurança e Saúde; promover e verificar o cumprimento do Plano de Segurança e Saúde em obra; promoção e divulgação reciproga entre os intervenientes.	1
A1	Assistente técnico	12.º ano	DPEOM	Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade de apoio administrativo na área de atuação da unidade orgânica onde se encontram integrados, designadamente, atendimento telefónico e presencial, elaboração de ofícios, apoio administrativo aos técnicos da divisão, organização de processos e arquivo.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência. Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra, nomeadamente, assegurar tecnicamente o acompanhamento nas áreas dos transportes de passageiros e da mobilidade, de gestão da manutenção de frota municipal, gestão operacional do parque de máquinas e viaturas, elaborar propostas no âmbito da contratação pública.	1
DIVISÃO DE CULTURA PATRIMÓNIO E MUSEUS						2
A1	Assistente técnico	12.º ano	Biblioteca	Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação das respetiva unidade orgânica onde se encontram integrados, nomeadamente tratamento documental, atendimento e manutenção do espaço de adulto; apoio ao tratamento documental; apoio à gestão e administração da Biblioteca.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência.	2
DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS E MOBILIDADE						2
A1	Técnico superior	Licenciatura em Engenharia Mecânica	DEM	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra, nomeadamente, assegurar tecnicamente o acompanhamento nas áreas dos transportes de passageiros e da mobilidade, de gestão da manutenção de frota municipal, gestão operacional do parque de máquinas e viaturas, elaborar propostas no âmbito da contratação pública.	1
A3	Assistente técnico	12.º ano	DEM	Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade na área de atuação onde se encontra integrado, nomeadamente atendimento telefónico e presencial, elaboração de ofícios apoio administrativo aos técnicos da divisão, levantamento e registo da sinalização rodoviária, elaboração de folhas de obra, execução de projectos de placas de sinalização e sua execução.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos e experiência em Autocad, QatumGis e CorelDraw.	1

Tipologia de Procedimento Concursal*	Carreira	Habilitações académicas	Serviço onde irá desempenhar funções	Perfil/competências	Funções a desempenhar	N.º de postos de trabalho a preencher
DIVISÃO DE AMBIENTE, DESPORTO E EQUIPAMENTOS DESPORTIVOS						1
A2	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade	DADED	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Coordenação; Conhecimentos especializados e experiência.	Funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nomeadamente, programação, organização e supervisão do trabalho do pessoal que coordena em conformidade com as orientações e directivas superiormente definidas, na área da atividade ambiental e e desportiva promovida e acolhida pela Divisão.	1
DIVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E CARTOGRAFIA						1
A1	Técnico de Informática grau 1, nível 1	Curso tecnológico, curso das escolas profissionais, ou curso de nível III em áreas de informática	DSIC	Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da unidade orgânica onde se encontra integrado nomeadamente implementação de software; Manutenção de equipamento e assistência aos utilizadores do Município.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência.	1
DIVISÃO JURÍDICA E DE FISCALIZAÇÃO						2
A1	Técnico superior	Licenciatura em Direito	DJF	Análise da informação e sentido crítico; conhecimentos especializados e experiência; iniciativa e autonomia; responsabilidade e compromisso com o serviço; orientação para resultados; planeamento e organização; tolerância à pressão e contrariedades, adaptação e melhoria contínua; trabalho em equipa e cooperação.	Funções consultivas, de estudo, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da divisão, nomeadamente, elaboração de pareceres jurídicos; instrução de procedimentos administrativos; instrução de processos de contraordenação; atendimento ao público e apoio ao executivo e às unidades orgânicas.	2
TOTAL						15

(a) Todos os postos de trabalho que venham a vagar em 2020, por motivo de falecimento, aposentação, rescisão e licença sem vencimento, podem ser preenchidos por candidatos sem vínculo à Função Pública

(*) Legenda:

A1 - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e destinados a indivíduos, com ou sem vínculo de emprego público

A2 - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e destinados a indivíduos com vínculo de emprego público

A3 - Procedimento por mobilidade