



**Despacho n.º 146/2021**

**Processo n.º 2020/150.20.200/4**

**Assunto:** Mapa anual global consolidado de recrutamentos autorizados – 2021 – 2.ª alteração

**Considerando:**

- Que a 2.ª alteração ao mapa de pessoal para 2021 foi aprovado pelos órgãos executivo e deliberativo, em reunião ordinária de 15 de junho e em sessão ordinária de 25 de junho, respetivamente, através da proposta n.º 182/2021/CM;
- Que, para os efeitos 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, aprovei por despachos n.º 26/2021, de 01 de fevereiro e n.º 85/2021, de 30 de abril, o mapa anual global consolidado de recrutamentos autorizados para o ano de 2021 e a 1.ª alteração ao mapa anual global consolidado de recrutamentos autorizados para 2021, respetivamente;
- Que se torna agora necessário aprovar a 2.ª alteração ao mapa anual global consolidado de recrutamentos autorizados;

**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 2021, na sequência da 2.ª alteração ao mapa de pessoal 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.

**CUMpra-se tal como nele se contém.**

Paços do Concelho, 29 de junho de 2021

A Presidente da Câmara Municipal,

## ANEXO

## 2.ª ALTERAÇÃO AO PLANO DE RECRUTAMENTO PARA O ANO DE 2021

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
<b>DIVISÃO FINANCEIRA</b>						<b>4</b>
A3	Técnico superior	Licenciatura em Gestão	DF	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, nomeadamente, todo o processo contabilístico relacionado com a contabilidade de custos.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1
A1	Assistente técnico	12.º ano	DF	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 subunidades orgânicas onde se encontra integradas, designadamente execução de atividades da área financeira e taxas.	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
<b>Secção de Contabilidade</b>						
A1	Assistente técnico	12.º ano	SC	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 subunidades orgânicas onde se encontra integradas, designadamente execução de atividades de contabilidade.	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
<b>DIVISÃO DE TURISMO, CULTURA, PATRIMÓNIO E MUSEUS</b>						<b>14</b>
A3	Técnico superior	Licenciatura em História da Arte ou Património Cultural	DTCPM	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do património e cultura. Conceção e realização de ações de extensão cultural; Gestão e/ou apoio na organização de exposições e eventos; Gestão de equipamentos e infraestruturas culturais do município; Apreciar e elaborar informações referentes à atividade cultural; Elaborar procedimentos concursais, no âmbito da contratação pública, atualizar informação na área do património e cultura; atendimento ao público, realizar visitas guiadas.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1
A1	Técnico superior	Licenciatura em Sociologia ou Antropologia	DTCPM	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da cultura; Conceção e realização de ações de extensão cultural; Apreciar e elaborar informações referentes à atividade cultural, elaborar procedimentos concursais no âmbito da contratação pública; Realizar visitas guiadas e atendimento ao público.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1
A1	Técnico superior	Licenciatura Turismo, Marketing ou equivalente	DTCPM	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; Realizar visitas guiadas e outras ações promocionais, nomeadamente participar em feiras; Realizar revisões de classificação de empreendimentos turísticos; Atualizar informação turística e atendimento ao público.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1
A3	Técnico superior	Licenciatura em Gestão área de Marketing e Publicidade	DTCPM	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, organização de atividades para diferentes públicos, atendimento ao público e participação em feiras.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1
A1	Assistente Técnico	12.º ano	DTCPM	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 integradas, nomeadamente tratamento documental, atendimento e apoio administrativo nas áreas do Turismo, Cultura, Património e Museus.	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.	3

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
A1	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	DTCPM	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas definidas na área de atuação da unidade orgânica executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, atendimento telefónico, gestão das entradas e saídas de utentes e materiais, apoio a eventos.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita e experiência.	2
A3	Técnico superior	Licenciatura em Multimédia	Biblioteca	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de BAD, nomeadamente, Gestão e administração da Biblioteca municipal, apoio técnico no domínio da gestão da informação; Atendimento ao público; Elaboração de procedimentos concursais no âmbito da contratação pública.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1
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.	3
A1	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Biblioteca	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas definidas na área de atuação da unidade orgânica executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, atendimento telefónico, reprografia, gestão de stocks de material, receção e entrega de expediente.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Experiência.	1

(a) Todos os postos de trabalho que venham a vagar em 2021, 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