



MUNICÍPIO DA NAZARÉ - CÂMARA MUNICIPAL

**CÓPIA DE PARTE DA MINUTA DA ATA DA REUNIÃO DA CÂMARA MUNICIPAL
DA NAZARÉ, DE DEZ DE AGOSTO DE DOIS MIL E VINTE E UM**

***“427/2021 - ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL 2021 – CAMARA MUNICIPAL DA
NAZARÉ***

Presente Informação nº 400/DAF-RH/2021 de 2021/08/03 relativamente à criação de 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico para o setor de Recursos Humanos e a criação de 1(um) posto para a carreira/categoria de Assistente Técnico para o Gabinete de Património e Cultura, que faz parte da pasta de documentos da reunião e se dá por transcrita. -----

Deliberado, por unanimidade, aprovar e remeter à próxima sessão da Assembleia Municipal para aprovação final.”-----

ESTÁ CONFORME,

Nazaré, 16 de agosto de 2021

O Coordenador Técnico

Carlos José de Paiva Mendes

Deliberado, por unanimidade aprova e remeter o processo para

NAZARÉ

MUNICÍPIO DA NAZARÉ
Câmara Municipal

INFORMAÇÃO

ASSUNTO: Alteração ao Mapa de pessoal de 2021.

INFORMAÇÃO N.º: 400/DAF-RH/2021

NIPG: 8640/21

DATA: 2021/08/03

DESPACHO:

À Reunião
03-08-2021

Walter Manuel Cavaleiro Chicharro, Dr.
Presidente da Câmara Municipal da Nazaré

VEREADOR(A)/CHEFE DE DIVISÃO:

Exmo. Sr. Presidente

Concordando com o exposto, proponho o envio à próxima reunião de Câmara, para que tal órgão possa determinar o envio deste processo à Assembleia Municipal, para aprovação final.

À consideração superior

03-08-2021

A Chefe de Divisão da DAF

Helena Pola, Dra.

Ao Sr. Carlos Mendes para inserir o assunto na OD da próxima RCM, conforme despacho do Sr. Presidente da Câmara.
04-08-2021

A Chefe de Divisão da DAF

Helena Pola, Dra.

Exma Senhora
Chefe de Divisão Administrativa e Financeira

h27

Considerando que o planeamento e a gestão dos recursos humanos devem estar refletidos no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal da Nazaré e em cumprimento com o artigo 28.º e seguintes da LTFP, anexo a Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação.

Propõe-se a criação de 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico para o Setor de Recursos Humanos, uma vez que se encontra a decorrer um processo de aposentação.

Também se propõe a criação de 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico para o Gabinete de Património e Cultura.

03-08-2021

Inês Brillante

A Técnica Superior

Inês Brillante

Setor de Recursos Humanos

Atribuições / Competências/Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS (a); (b)
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Colaborar na proposta de Mapa de pessoal, no âmbito da previsual de Recursos Humanos, tendo em conta as necessidades que o órgão/serviço carecem para o desenvolvimento das respetivas atividades; Desenvolver as atividades inerentes ao processamento de salários, de acordo com instruções internas; Inserir na aplicação informática da DGAL-SIAL, dentro dos prazos legais, os mapas de despesas com pessoal ao serviço.	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos	1	1	0	
Elaboração de estudos e pareceres e relatórios de natureza organizacional; gestão de projetos e comunicação organizacionais; Preparação de candidaturas; Elaboração e implementação de diagnóstico de necessidades; definição dos perfis de competências no âmbito de processo de recrutamento; Contratação de aquisição de serviços em regime de tarefa e avença; Gestão do processo de avaliação de desempenho; desenvolvimento/implementação/acompanhamento dos indicadores de gestão da área em que atua; Desenvolvimento de conteúdos vocacionados para a formação; Assegurar a instrução de procedimentos concursais, bem como executar as seguintes tarefas inerentes aos Recursos Humanos: processamento de salários; controlo de assiduidade; Efetuar o processamento das Guias para a ADSE/STAL/FINANÇAS de forma a ser elaborada a consignada e ainda todo o processamento que envolve a Caixa Geral de Aposentações.	Técnico Superior	Licenciatura em Ciências da Educação	1	1	0	
Elaboração de estudos e pareceres e relatórios de natureza organizacional; Elaboração e implementação de diagnóstico de necessidades; definição dos perfis de competências no âmbito de processo de recrutamento; Contratação de aquisição de serviços em regime de tarefa e avença; Gestão do processo de avaliação de desempenho; desenvolvimento/implementação/acompanhamento dos indicadores de gestão da área em que atua; Assegurar a instrução de procedimentos concursais, bem como executar as seguintes tarefas inerentes aos Recursos Humanos: processamento de salários; controlo de assiduidade; efetuar o processamento das Guias para a ADSE/STAL/FINANÇAS de forma a ser elaborada a consignada e ainda todo o processamento que envolve a Caixa Geral de Aposentações.	Técnico Superior	Licenciatura em Sociologia	1	0	1	
Desenvolver e coordenar as atividades inerentes ao processamento de salários, de acordo com instruções internas; Garantir o registo dos trabalhadores municipais - férias, faltas e licenças - para processamento salarial e cadastral; Proceder às inscrições e alterações dos beneficiários da ADSE.	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	2	1	1	
Desenvolver as atividades inerentes ao processamento de salários, de acordo com instruções internas; responder a todos os pedidos de informação internos e externos solicitados; garantir o desenvolvimento dos processos de candidatura ao IEF, dos programas Contratos de Emprego-Inserção e de Emprego-Inserção +, bem como subsídios de compensação resultantes da integração sócio-profissional da pessoa deficiente e respetivo reembolso.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
		<i>subtotais</i>	6	4	2	

Gabinete de Património e Cultura

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS (a); (b)
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Assegura, na Biblioteca Municipal, a recolha e organização do arquivo fotográfico municipal; garante a montagem e divulgação das exposições; execução do serviço de secretariado, informações, requisições e ponto de pessoal; atendimento nos balcões na falta de disponibilidade de pessoal; prestação de apoio aos eventos no auditório, apoio técnico nas áreas do som, luz e imagem; aquisição das publicações periódicas; atualização da publicidade nos mupies no concelho, a montagem do equipamento de imagem em eventos e outras atividades, e o atendimento no serviço telefónico de informação "Nazaré em Linha".	Técnico Superior	Licenciatura em Comunicação	1	1	0	
Elaboração de trabalhos na área da gestão do património cultural e histórico da Nazaré; pesquisa em diferentes fontes documentais; organização, elaboração e realização de eventos em conjunto com as diferentes associações e instituições do concelho; apoio na organização e realização da feira do livro da biblioteca da Nazaré; organização e realização de passeios turísticos, no âmbito da Bandeira Azul; recolha e pesquisa em documentação oral ou escrita para organização, elaboração e realização de exposições, tertúlias, colóquios.	Técnico Superior	Licenciatura em História	1	1	0	
Elaboração de trabalhos e propostas de trabalho na área da gestão do património cultural e histórico do concelho da Nazaré; elaboração de textos, recolha de imagens e documentação para elaboração de exposições, colóquios.	Técnico Superior	Licenciatura em História	1	1	0	
Elaboração de trabalhos, propostas de trabalhos, entre outros assuntos, na área da gestão do património cultural; dinamização da atividade cultural, impulsionando e/ou apoiando uma programação diversificada; potenciar a memória e a identidade histórica do Concelho, projetando a sua imagem a nível regional e nacional; planeamento e execução das ações nos domínios da inventariação, estudo e salvaguarda do património arqueológico concelhio; acompanhamento das obras públicas e privadas que se prevejam possam oferecer a descoberta de vestígios históricos, quer na vila, quer no restante território concelhio; estudo e execução de ações de conservação e defesa do património cultural do Município; assegurar a atividade regular e o funcionamento dos equipamentos culturais dependentes da Autarquia e organização, coordenação e gestão do Arquivo Municipal.	Técnico Superior	Mestrado em Estudos do Património	1	1	0	
Planeamento de exposições; organização do arquivo existente no Centro Cultural e espólio fotográfico; apoio logístico.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	4	3	1	
Assegurar o atendimento ao público; tarefas inerentes à montagem e desmontagem de exposições.	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	4	3	1	
subtotais			12	10	2	