

DESPACHO n.º 07/2023/G.A.P.

“Mobilidade Interna Intercarreiras de Emilie da Silva Baptista”

Considerando que,

1. Compete ao presidente da câmara municipal, decidir sobre todos os assuntos relacionados com a gestão e direção dos recursos humanos afetos aos serviços municipais, nos termos da alínea a), n.º 2 do artigo 35.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL), aprovado pela Lei n.º 75/2013, na sua atual redação;
2. Quando haja conveniência para o interesse público, designadamente quando a economia, a eficácia e a eficiência dos órgãos ou serviços o imponham, os trabalhadores podem ser sujeitos a mobilidade, podendo esta operar-se dentro do mesmo órgão ou serviço;
3. A mobilidade reveste as modalidades de mobilidade na categoria e mobilidade intercarreiras ou categorias, sendo que a mobilidade intercarreiras ou categorias pode operar-se para o exercício de funções não inerentes à categoria de que o trabalhador é titular e inerentes a categoria superior da mesma carreira;
4. Foi solicitado pedido de mobilidade intercarreiras pela colaboradora, **Emilie da Silva Baptista**, com o número mecanográfico 920, a desempenhar funções de assistente técnico no Serviço de Turismo e Museus, da Divisão de Cultura e Turismo;
5. O conteúdo funcional do posto de trabalho da colaboradora, na carreira da Assistente Técnico, reveste-se pela execução das seguintes tarefas:
 - Atendimento ao público e serviço de receção do Museu, nomeadamente venda de bilhetes, gestão da loja, esclarecimentos técnicos sobre a exposição e esclarecimento de sistemas de apoio ao visitante (áudio e vídeoguias; guias traduzidos);
 - Controlo das vendas de bilheteira do Museu e entrega dos valores respetivos aos serviços Municipais;
 - Tratamento de dados relacionados com os questionários de satisfação entregues aos visitantes do MCCB;
 - Tratamento de dados estatísticos relacionados com a prática museológica;
 - Colaboração no acompanhamento de pedidos de agendamento de visitas guiadas e gestão de agenda do MCCB, bem como o acompanhamento de grupos (diferentes níveis escolares, grupos organizados nacionais e estrangeiros, pessoas com deficiência) no Museu e outros equipamentos culturais do concelho (ex.: Pia do Urso, Mosteiro da Batalha);
 - Colaboração na preparação do Plano de atividades do MCCB e monitorização das atividades destinadas à comunidade escolar e ao público em geral, nomeadamente na celebração de dias

- temáticos como os Dias Internacionais dos Museus, Monumentos e Sítios, Pessoa com Deficiência, Jornadas Europeias do Património, Dia Mundial do Braille, entre outros;
- Gestão e atualização do software de inventário In'arte, com introdução de informação de peças em exposição e reservas do museu;
 - Apoio na organização, limpeza e conservação preventiva das peças armazenadas nas reservas do Museu;
 - Representação pontual do Município da Batalha em feiras de divulgação do património local como Nauticampo (2012 e 2016) ou o Torneiro Internacional de Badminton – 2012 em Caldas da Rainha;
 - Colaboração na atualização dos conteúdos (texto, fotografia, vídeo) na página web e redes sociais do Museu;
 - Realização do relatório de atividades anual e fichas de eventos após a execução de atividades;
 - Apoio no serviço de atendimento no Posto de Informação e Turismo, desde 2014, para substituição da colega em situações de folgas, férias ou outras ausências;
 - Realização de escala de serviço dos recursos humanos afetos ao MCCB e Posto de Informação e Turismo;
 - Apoio no acompanhamento e avaliação de tarefas desempenhadas por estagiários no Museu;
 - Apoio pontual na logística de atividades organizadas pelo Município da Batalha (Festas da Batalha, Concertos, entre outros);
 - Realização de estatística mensal/anual dos visitantes do Museu;
 - Acompanhamento de pedidos relacionados com a pesquisa de documentação no Arquivo Municipal.
6. Os pressupostos de que depende a mobilidade intercarreiras, designadamente os expressos no n.º 4 do artigo 93.º da LTFP, se encontram preenchidos, porquanto, a referida trabalhadora é titular de habilitação adequada à carreira de técnico superior, sendo detentora de Licenciatura em Informação Turística, possuindo Certificação Oficial na Carreira de Guia Intérprete Nacional, o que torna possível a realização de diversos trabalhos associados à programação cultural e à dinamização de atividades a realizar pelo Museu da Comunidade Concelhia da Batalha, no Turismo e pelo próprio Serviço Cultural da Autarquia, pelo que se entende favorável para os serviços, a concretização da mobilidade intercarreiras, solicitada pela mesma;
7. Os serviços culturais do Município podem beneficiar da formação da colaboradora, que vem demonstrando há mais de uma década, apetência pelas áreas da organização de eventos, da mediação Intercultural e da intervenção social;
8. A este nível, destaca-se o envolvimento pela colaboradora quanto à concretização de programas e iniciativas realizadas pelo Museu da Comunidade Concelhia da Batalha, tais como:
- Acompanhamento de grupos estrangeiros ao MCCB e Mosteiro da Batalha em atividades pontuais organizadas pelo Município;



- Apoio no acompanhamento e avaliação de tarefas desempenhadas por estagiários no Museu;
 - Apoio na preparação (investigação, recolha de peças, montagem, inventariação) de exposições temporárias exibidas no MCCB e outros espaços municipais nomeadamente as exposições;
 - Cooperação na redação de artigos relacionados com a coleção do Museu ou factos históricos concelhios nas rubricas mensais dos Jornais locais, bem como no Boletim do MCCB;
 - Colaboração na edição do Livro Multiformato do MCCB “Saltos no tempo, uma visita especial ao MCCB”;
 - Apoio na revisão dos conteúdos da segunda edição do Catálogo do Museu editado pelo Município da Batalha;
 - Colaboração na produção e tradução de textos referentes aos equipamentos culturais do Concelho da Batalha para a realização de folhetos promocionais;
 - Gestão de pedidos de agendamento de visitas guiadas e da agenda do MCCB, bem como o acompanhamento de grupos (diferentes níveis escolares, grupos organizados nacionais e estrangeiros, pessoas com deficiência) no Museu e outros equipamentos culturais do concelho (ex.: Pia do Urso, Mosteiro da Batalha);
 - Colaboração na preparação do Plano de atividades do MCCB e monitorização das atividades destinadas à comunidade escolar e ao público em geral, nomeadamente na celebração de dias temáticos realizados pelo Museu;
 - Preparação dos conteúdos dos Programas Educativos do Museu, tais como: atividades de ocupação de férias escolares; Projetos educativos “Heróis do MCCB” (destinado aos alunos do 3.º ano de escolaridade); “Era uma vez... Monges, cavaleiros e reis... À descoberta do Património Mundial do Centro” (4.º ano de escolaridade) e “O Património e a biodiversidade em torno do Rio Lena. Conhecer para Proteger” (5.º ano de escolaridade);
 - Acompanhamento de grupos estrangeiros ao MCCB e Mosteiro da Batalha em atividades pontuais organizadas pelo Município;
 - Colaboração na realização de publicações do MCCB, tais como o Boletim Semestral, Catálogo do Museu e o Livro Multiformato do MCCB.
9. Entende-se ainda que, através da concretização da mobilidade solicitada, existe conveniência para o interesse público, quanto à monitorização e à execução do controlo dos objetivos de Serviço da Divisão de Cultura e Turismo, no âmbito do SIADAP1 - Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Serviços bem como na realização dos relatórios inerentes a este processo;
10. Ainda por razões de interesse público, designadamente de economia, eficácia e eficiência na organização dos serviços, a colaboradora reúne condições para exercer as funções de técnico superior no serviço de

Turismo e Museus, evitando assim o recrutamento de um técnico para preenchimento do posto de trabalho com o conteúdo funcional necessário;

11. As atividades a desenvolver são adequadas ao perfil de competências da carreira de técnico superior, nomeadamente:

- Propor, anualmente, plano de atividades e respetivos orçamentos;
- Elaborar propostas que definam os programas museológicos, bem como a calendarização de exposições temporárias, conferências e colóquios;
- Recolher, sistematizar e difundir informação de interesse turística para os agentes que tenham relação direta ou indireta com a atividade turística local;
- Realizar atividades de promoção da oferta turística local, dando particular atenção à realização de visitas ao concelho, participação em feiras e exposições dirigidas aos profissionais do setor;
- Organizar atividades em estreita colaboração com as empresas do concelho representativas do setor do Turismo, que visem a promoção da oferta turística local;
- Proceder ao estudo e inventariação do património com potencial museológico do concelho, propondo medidas tendentes à sua preservação, divulgação e classificação;
- Elaborar e fazer cumprir o Regulamento do Museu Municipal;
- Organizar e manter atualizado o recenseamento dos monumentos, sítios de interesse patrimonial do Município, para fins de conservação, informação e divulgação;
- Garantir a segurança dos vários acervos, nomeadamente através de processos de conservação preventiva;
- Organização e gestão do serviço educativo do Museu da Comunidade Concelhia da Batalha, das visitas guiadas e dos programas educativos que lhe são inerentes;
- Aplicação e desenvolvimento de planos de atividades;
- Acompanhamento de grupos nacionais e estrangeiros ao Museu e/ou outros equipamentos culturais do concelho;
- Gestão do posto de vendas do Museu, entrega de valores, dados estatísticos e apresentação de relatórios mensais/anuais;
- Elaboração e execução de projetos/programas culturais para o MCCB e para o Turismo;
- Elaboração e gestão da escala de serviço dos recursos humanos do MCCB/Posto de Informação e Turismo da Batalha;
- Apoio no controlo dos objetivos de Serviço da Divisão de Cultura e Turismo no âmbito do SIADAP1 - Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Serviços e na realização dos relatórios inerentes a este processo;
- Realização de auditorias internas ao Setor da Cultura e Turismo, conforme Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção.

12. Considerando ainda a existência de 1 posto de trabalho não ocupado, na categoria de Técnico Superior para o Serviço de Turismo e Museus, no mapa de pessoal em vigor;

Determino, nos termos da alínea a), n.º 2 do artigo 35.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e em conformidade com o disposto nos artigos 94.º e 95.º da LGTFP (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação:

- a) Que a Assistente Técnica, **Emilie da Silva Baptista**, titular de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, do mapa de pessoal deste Município, afeta ao Serviço de Turismo e Museus, transite para a categoria de Técnico Superior, mediante o regime de mobilidade aqui previsto, exercendo as funções identificadas no ponto 11 do presente despacho;
- b) Que a mobilidade ora determinada, produza efeitos à data de 1 de fevereiro do corrente ano;
- c) Que a trabalhadora passe auferir a remuneração correspondente à carreira/categoria de Técnico Superior, nomeadamente, a 2.ª posição remuneratória, nível remuneratório 16, da Tabela Remuneratória Única, correspondente a 1.320,15€, nos termos do disposto no n.º 7 do artigo 38.º em conjugação com o estatuído n.º 3 do artigo 153.º, ambos do anexo à LGTFP, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
- d) A mobilidade terá a duração máxima de dezoito meses, em conformidade com o previsto no artigo 97.º da LGTFP.

Está assegurado o cabimento orçamental nas rubricas 01/01010401 (remunerações certas e permanentes – pessoal em funções); 01/01011301 (subsídio de refeição); 01/01011401 (subsídio de férias e de natal – pessoal dos quadros), bem como os demais encargos associados.

Batalha, 13 de fevereiro de 2023

O Presidente da Câmara Municipal da Batalha (*)



Rui Miguel de Castro

() No uso dos poderes conferidos pelo n.º 2 do artigo 49.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 04/2015 de 07 de janeiro (na sua redação vigente)*