



**Mapa Anual Global
Consolidado
De Recrutamentos
Autorizados
Para 2024**



MUNICÍPIO DE ALMODÔVAR

Aviso (extrato) n.º 2796/2024

Sumário: Aprova o mapa anual global consolidado de recrutamentos autorizados para o ano de 2024.

Mapa anual global consolidado de recrutamentos autorizados para o ano de 2024

António Manuel Ascensão Mestre Bota, Presidente de Câmara Municipal de Almodôvar, torna público que, dando cumprimento ao estipulado no artigo 30.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, aprovei, por meu despacho de 18 de janeiro de 2024 (Despacho n.º 14/2024), para efeitos referidos nos n.º 4 e n.º 6 da norma citada, na sua atual redação, as necessidades de novos postos de trabalho nas diferentes unidades orgânicas, de acordo com as carreiras e categorias nele identificadas e conforme as modalidades de vinculação, bem como o seu carácter transitório ou permanente, referidas no respetivo Mapa de Pessoal para o ano de 2024, o qual se encontra publicado na página eletrónica desta da Câmara Municipal, em <http://cm-almodovar.pt>.

Mais se torna público que o Mapa Anual Global Consolidado de Recrutamentos Autorizados para o ano de 2024, foi aprovado em sessão da Assembleia Municipal de 27 de novembro de 2023, sob proposta aprovada em reunião extraordinária da Câmara Municipal de 31 de outubro de 2023.

18 de janeiro de 2024. — O Presidente da Câmara, Dr. *António Manuel Ascensão Mestre Bota*.

317276623



DESPACHO N.º 14/2024

MAPA ANUAL GLOBAL CONSOLIDADO DE RECRUTAMENTO AUTORIZADO PARA 2024

CONSIDERANDO:

1. Que, nos termos conjugados do n.º 6 do art.º 31.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP) e da alínea a) do n.º 2 do art.º 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;
2. Que a referida aprovação permite, conforme resulta do n.º 4 do art.º 31.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;
3. Que o plano anual de recrutamento da Autarquia, constante do Mapa de Pessoal para 2024, foi aprovado pela Assembleia Municipal na sua sessão de 27 de novembro de 2023, sob proposta da Câmara Municipal aprovada na sua reunião extraordinária realizada a 31 de outubro de 2023;
3. Este mapa constitui a previsão anual de recrutamento para o Município de Almodôvar, no ano de 2024, visando:
 - a) Dotar a Autarquia dos imprescindíveis recursos humanos técnicos para o desenvolvimento de atividades na área da museologia;
 - b) Assegurar a prestação de um serviço público de qualidade, no âmbito das diversas atribuições do município enunciadas no art.º 23º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, sendo indispensável o recrutamento de novos recursos humanos afetos à unidade de obras municipais e serviços de ambiente e higiene pública, designadamente motorista de transportes coletivos, coveiro, apoio à canalização e na área de recolha de resíduos - peseira, sob pena de que fique posta em causa a capacidade do Município garantir a manutenção das suas próprias instalações e equipamentos e a prestação de serviços essenciais à população;
 - c) Assegurar a prestação de um serviço público de qualidade, designadamente, na área administrativa de obras particulares, turismo e Universidade Sénior;
 - d) Assegurar a prestação de um serviço público de qualidade na área da educação, tendo em consideração que a competência para o recrutamento, seleção e gestão do pessoal não docente, de todos os níveis e ciclos de ensino, passou para as câmaras municipais;
 - e) Garantir, no plano da organização do trabalho, uma adequada resposta às necessidades impostas pela lei, pelas orientações estratégicas superiormente fixadas e pelas decisões organicamente tomadas.
4. O referido mapa compreende o recrutamento de todos os trabalhadores destinados a satisfazer as necessidades dos órgãos e serviços, correspondendo aos postos de trabalho, previstos como a ocupar no mapa de pessoal do Município de Almodôvar para o ano de 2024, cujo procedimento de recrutamento não se encontra já em curso;

Nestes termos e face aos considerandos *supra*, e no uso das competências que me são conferidas pelo n.º 6 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugado com a alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º e artigo 37.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atualizada, **DETERMINO:**



MUNICÍPIO DE ALMODÔVAR

CÂMARA MUNICIPAL

1. A aprovação o mapa anual global consolidado de recrutamentos autorizados para 2024 constante do documento anexo ao presente despacho, do qual faz parte integrante, onde se contêm os limites a observar para efeitos de aplicação do disposto no n.º 4 do artigo 30.º da LTFP;
2. Mais determino que o presente despacho seja publicado na página eletrónica do Município e, por extrato, aviso no *Diário da República*.

CUMRA-SE

Paços do Município de Almodôvar, aos 18 de janeiro de 2024

O Presidente da Câmara Municipal,

Assinado por: **ANTÓNIO MANUEL ASCENÇÃO**
MESTRE BOTA

Num. de Identificação: 08031745

Data: 2024.02.05 17:27:30+00'00'



MUNICÍPIO DE ALMODÓVAR

Câmara Municipal

MAPA ANUAL GLOBAL CONSOLIDADO DE RECRUTAMENTOS AUTORIZADOS PARA 2024

- ANEXO AO DESPACHO N.º 14/2024, DE 18 DE JANEIRO -

1. Mapa Anual Global Consolidado de Recrutamentos Autorizados de 2024 do Município de Almodôvar

I – PROCEDIMENTOS CONCURSAIS

- 1) Procedimentos com vista à constituição de vínculos de emprego público por tempo indeterminado e destinados a qualquer indivíduo, com ou sem vínculo de emprego público:

PROCEDIMENTOS COM VISTA À CONSTITUIÇÃO DE VÍNCULOS DE EMPREGO PÚBLICO POR TEMPO INDETERMINADO E DESTINADOS A QUALQUER INDIVÍDUO, COM OU SEM VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO		
Unidade funcional / Serviços	Área de Intervenção	
DOSLUT	Motorista de transportes coletivos Coveiro	Assistente Operacional Assistente Operacional
GAHPEV	Apio à canalização	Assistente Operacional
DISECDJ	Recolha de Resíduos - Peseira Educação	Assistente Operacional Assistente Operacional
		Escolaridade obrigatória Escolaridade obrigatória Escolaridade obrigatória Escolaridade obrigatória Escolaridade obrigatória
		1 1 1 1 2

N.º Total de postos de trabalho a preencher através da abertura de procedimentos concursais, na modalidade de CTFP por tempo Indeterminado 6



MUNICÍPIO DE ALMODÔVAR

Câmara Municipal

MAPA ANUAL GLOBAL CONSOLIDADO DE RECRUTAMENTOS AUTORIZADOS PARA 2024

- ANEXO AO DESPACHO N.º 14/2024, DE 18 DE JANEIRO -

2) Procedimentos com vista ao recurso à figura da mobilidade interna intercarreiras:

PROCEDIMENTO COM VISTA À CONSTITUIÇÃO DE VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO POR TEMPO INDETERMINADO COM RECURSO À FIGURA DA MOBILIDADE INTERCARREIRAS				
Unidade orgânica/ Serviços	Área de Atividade	Carreira/ Categoria	Área de Formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho a recrutar
Gabinete de Promoção e Divulgação Turística	Turismo	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade	1
DOSUGT	Secção de Obras Particulares	Coordenador Técnico	12.º Ano de Escolaridade	1
	Museologia	Técnico Superior	Licenciatura	1
DISECOJ	Secretariado na Universidade Sénior de Almodôvar	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade	1
	Educação	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade	1
N.º Total de postos de trabalho a preencher com recurso à figura da mobilidade interna intercarreiras				5

3) Procedimentos com vista ao recurso à figura da mobilidade interna entre Órgãos:

PROCEDIMENTO COM VISTA À CONSTITUIÇÃO DE VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO POR TEMPO INDETERMINADO COM RECURSO À FIGURA DA MOBILIDADE ENTRE ÓRGÃOS				
Unidade orgânica/ Serviços	Área de Atividade	Carreira/ Categoria	Área de Formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho a recrutar
DISECOJ	Educação Refeitório Escolar	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1
N.º Total de postos de trabalho a preencher com recurso à figura da mobilidade interna entre Órgãos				1



MUNICÍPIO DE ALMODÔVAR
Câmara Municipal

MAPA ANUAL GLOBAL CONSOLIDADO DE RECRUTAMENTOS AUTORIZADOS PARA 2024
- ANEXO AO DESPACHO N.º 14/2024, DE 18 DE JANEIRO -

2. Mapa Anual Global Consolidado de Recrutamentos Autorizados de 2024 do Município de Almodôvar

II - CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER

Unidade orgânica/ Serviços	Área de Atividade	Carreira/ Categoria	Caracterização dos postos de trabalho	Área de Formação académica e/ou profissional	Perfil de competências	Posição de trabalho a recrutar	Outs
DOSUT	Motorista de transportes coletivos	Assistente Operacional	<ul style="list-style-type: none"> Conduzir autocarros para o transporte de passageiros, segundo percursos estabelecidos e atendendo à segurança e comodidade dos mesmos; Percorrer os circuitos estabelecidos de acordo com o horário estipulado; Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. 	Escolaridade obrigatória	<ul style="list-style-type: none"> Realização e orientação para resultados; Otimização de recursos; Orientação para a segurança; Relacionamento Interpessoal; Orientação para o Serviço Público; Organização e método de trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação. 	1	
		Assistente Operacional	<ul style="list-style-type: none"> Abrir sepulturas e efetuar o transporte, depósito e levantamento de restos mortais num cemitério; Escavar no solo uma vala com as dimensões adequadas à urna, utilizando picaretas, pás ou máquina apropriada; Conduzir o carro de transporte do corpo até à sepultura; Introduzir caixão no caixão, fechá-lo e fazer descer através de cordas, cobrindo-o com terra ou colocando-o num jazigo; Abrir a sepultura aquando da exumação e assegurar-se de que o cadáver está decomposto; Retirar os restos mortais, lavá-los e colocá-los numa urna e depositar em local indicado; Proceder à limpeza e conservação do cemitério; Promover às inumações e exumações; Proceder à limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública na dependência do cemitério; Cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios; Designar os lugares onde podem ser abertas as novas covas; Colocar e enumerar as sepulturas; Gerir o material de limpeza; Abrir e encerrar o cemitério; Assegurar outras funções que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, despacho ou determinação superior. 	Escolaridade obrigatória	<ul style="list-style-type: none"> Realização e orientação para resultados; Otimização de recursos; Orientação para a segurança; Relacionamento Interpessoal; Orientação para o Serviço Público; Organização e método de trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação. 	1	



MUNICÍPIO DE ALMÓDOVAR Câmara Municipal

MAPA ANUAL GLOBAL CONSOLIDADO DE RECRUTAMENTOS AUTORIZADOS PARA 2024 - ANEXO AO DESPACHO N.º 14/2024, DE 18 DE JANEIRO -

DOSUR	Secção de Obras Particulares	Coordenador Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Realizar funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações diretivas superiores; Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade; Assegurar outras funções que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, despacho ou determinação superior. 	12.º Ano de Escolaridade	<ul style="list-style-type: none"> Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para o Serviço Público; Relacionamento interpessoal; Organização e Método de Trabalho; Coordenação; Adaptação e melhoria contínua; Responsabilidade e Compromisso com o serviço 	1	Mobilidade Interna
USGAPEV	Apoio à canalização	Assistente Operacional	<ul style="list-style-type: none"> Proceder à abertura de valas e roços por meios próprios ou mecânicos para execução ou reparação de condutas e ramais (água e esgotos), desobstrução de coletor de esgotos, caixas de visita e limpeza de fossas, entre outros serviços dessa natureza Executar canalizações em edifícios, e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; Executar redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; Executar redes de drenagem de águas residuais, e águas pluviais e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; Conservar e reparar condutas e ramais de água; Deixar e reparar fugas e roturas em redes e ramais; instalação, substituição de contadores de água; Garantir a manutenção e exploração dos sistemas de abastecimento de água e de saneamento e águas pluviais; Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. 	Escolaridade obrigatória	<ul style="list-style-type: none"> Realização e orientação para resultados; Otimização de recursos; Orientação para a segurança; Relacionamento Interpessoal; Orientação para o Serviço Público; Organização e método de trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação. 	1	Mobilidade Interna
USGAPEV	Recolha de Resíduos - Peseira	Assistente Operacional	<ul style="list-style-type: none"> Proceder à recolha de resíduos urbanos através de contentores coletivos e baldes individuais utilizando o sistema hidráulico ou manuais de veículos com adaptação própria a estas funções; Proceder à recolha de recicláveis permitindo o seu encaminhamento para valorização; Proceder à recolha de monos domésticos; Remover lixoiras; Assegurar a lavagem e varredura manual e/ou mecânica de vias públicas; Assegurar a lavagem e desinfecção de equipamentos afetos à deposição de resíduos urbanos e recicláveis, assim como a lavagem das viaturas; Utilizar corretamente o equipamento de proteção individual e coletiva; Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. 	Escolaridade obrigatória	<ul style="list-style-type: none"> Realização e orientação para resultados; Otimização de recursos; Orientação para a segurança; Relacionamento Interpessoal; Orientação para o Serviço Público; Organização e método de trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação. 	1	Mobilidade Interna
DISCUD	Universidade Sénior de Almódovar	Assistente Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Assegurar a manutenção das instalações e dos serviços; Assegurar o normal funcionamento da Universidade Sénior; Elaborar as matrículas e horários das aulas; Promover o seguro de acidentes pessoais dos alunos e professores/colaboradores da Universidade Sénior de Almódovar; Fornecer e elaborar os materiais didático-pedagógicos para a concretização de atividades decorrentes das disciplinas; Criar um meio de identificação dos alunos (cartão sénior da Universidade Sénior de Almódovar); Acompanhar em atividades fora do espaço de aula; Elaborar informações alusivas ao funcionamento da Universidade Sénior; Solicitar, sempre que possível e mediante autorização da vereação Municipal, transporte para atividades curriculares ou de convívio pedagógico/cultural, fora do concelho de Almódovar; Cumprir o plano anual de atividades; Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior. 	12.º Ano de Escolaridade	<ul style="list-style-type: none"> Realização e orientação para resultados; Orientação para o Serviço Público; Responsabilidade e Compromisso com o serviço; Relacionamento interpessoal; Organização e Método de Trabalho; Iniciativa e Autonomia; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de Equipa e Cooperação. 	1	Mobilidade Interna



MUNICÍPIO DE ALMODÓVAR

Câmara Municipal

MAPA ANUAL GLOBAL CONSOLIDADO DE RECRUTAMENTOS AUTORIZADOS PARA 2024 - ANEXO AO DESPACHO N.º 14/2024, DE 18 DE JANEIRO -

<p style="text-align: right;">DISEC/DJ</p>	<p style="text-align: center;">Museologia</p>	<p style="text-align: center;">Técnico Superior</p>	<ul style="list-style-type: none"> Assegurar a elaboração de estudos e projetos destinados à salvaguarda do património cultural; Promover o planeamento, pesquisa, cadastro, inventariação, classificação, proteção e divulgação do património histórico-cultural e arqueológico do Município; Promover atividades, no âmbito da valorização e divulgação do património histórico-cultural e arqueológico do Município; Promover a proteção e conservação de obras de arte pública e estatuetária da responsabilidade do Município; Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior. 	<p style="text-align: center;">Licenciatura</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<p style="text-align: center;">Mobilidade Interna</p>
		<p style="text-align: center;">Assistente Operacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças; Exercer tarefas de acompanhamento aos serviços de apoio à família (relações e prolongamento de horário); Participar com os Docentes no acompanhamento das crianças o período de funcionamento da componente letiva com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Assegurar as respetivas condições de higiene e segurança dos espaços; Zelar pelos espaços interiores e exteriores do meio escolar em que estão inseridas, nomeadamente através da higienização dos mesmos; Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento das crianças e controlar as entradas e saídas das mesmas; Proceder ao encaminhamento de Encarregados de Educação; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar as crianças à unidade de prestação de cuidados de saúde; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores. 	<p style="text-align: center;">Escolaridade obrigatória</p>	<p style="text-align: center;">2</p>	<p style="text-align: center;">Mobilidade Interna</p>
	<p style="text-align: center;">Educação</p>	<p style="text-align: center;">Assistente Técnico</p>	<ul style="list-style-type: none"> Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos; Desenvolver os procedimentos de aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola; Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades. Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos; Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola; Preparar, apoiar e secretariar reuniões do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas; e elaborar as respetivas atas, se necessário; Providenciar a limpeza, conservação e boa utilização do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Zelar pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações a sua responsabilidade, numa perspetiva pedagógica e cívica, providenciando a limpeza diária das instalações onde desempenha as respetivas funções; Garantir a conservação e a boa utilização das instalações; Outras funções que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, despacho ou determinação superior. 	<p style="text-align: center;">12º Ano de escolaridade</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<p style="text-align: center;">Mobilidade Interna</p>
		<p style="text-align: center;">Assistente Operacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> Executar todas as tarefas de apoio que lhe sejam solicitadas, na cozinha, sob a orientação do trabalhador do município responsável por esta área de atuação; Apoiar na confecção e serviço de refeições e outros alimentos, respeitando as normas de higiene e segurança; Colaborar na pré-preparação e armazenamento das matérias-primas utilizadas no serviço de cozinha, assegurando o estado de conservação das mesmas; Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, bem como a sua conservação; Colaborar na limpeza e arrumação das instalações escolares, nos períodos de interrupção letiva e de férias escolares e sempre que não deva funcionar a cozinha; Exercer as demais funções que lhe estão cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores. 	<p style="text-align: center;">Escolaridade Obrigatória</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<p style="text-align: center;">Mobilidade Interna entre órgãos</p>



MUNICÍPIO DE ALMODÓVAR
Câmara Municipal

MAPA ANUAL GLOBAL CONSOLIDADO DE RECRUTAMENTOS AUTORIZADOS PARA 2024
- ANEXO AO DESPACHO N.º 14/2024, DE 18 DE JANEIRO -

Gabinete de Promoção e Divulgação Turística	Turismo	Assistente Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Promover o atendimento ao público e prestar informações turísticas ou outras, solicitadas pelos visitantes; Exercer funções administrativas no Parque de Caravanismo de Almodôvar e ASA; Apoiar logisticamente a manutenção destes espaços; Preparar, executar e coordenar as atividades e ações de promoção e divulgação da utilização destes espaços e outras infraestruturas de uso coletivo do concelho, com fins turísticos; Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Colaborar com os diversos serviços do Município, dando cumprimento às solicitações efetuadas; Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior. 	12.º Ano de Escolaridade	<ul style="list-style-type: none"> Realização e orientação para resultados; Orientação para o Serviço Público; Responsabilidade e Compromisso com o serviço; Relacionamento interpessoal; Organização e Método de Trabalho; Iniciativa e Autonomia; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de Equipa e Cooperação. 	1	Mobilidade interna Intercarreiras
---	---------	--------------------	--	--------------------------	---	---	-----------------------------------

Legenda:

A recrutar via procedimento concursal

A preencher com recurso à figura da mobilidade interna intercarreiras

A preencher com recurso à figura da mobilidade interna entre Órgãos



MUNICÍPIO DE ALMODÓVAR

Câmara Municipal

MAPA ANUAL GLOBAL CONSOLIDADO DE RECRUTAMENTOS AUTORIZADOS PARA 2024
- ANEXO AO DESPACHO N.º 14/2024, DE 18 DE JANEIRO -

3. Mapa resumo de procedimentos concursais para o ano de 2024 para o Município de Almodôvar

N.º Total de Postos de Trabalho a Preencher	
Procedimentos Concurrais	6
Mobilidade Interna Intercarreiras	5
Mobilidade Interna Entre Órgãos	1
Total	12