



**Despacho n.º 111/2020**

**Processo n.º 2019/150.20.200/1**

**Assunto:** Mapa anual global consolidado de recrutamentos autorizados – 2020 – 1.ª alteração

**Considerando:**

- Que a 1.ª alteração ao mapa de pessoal para 2020 foi aprovada pelos órgãos executivo e deliberativo, em reunião extraordinária de 21 de julho e em sessão extraordinária de 30 de julho, respetivamente, através da proposta n.º 224/2020/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 pelo despacho n.º 57/2020, de 21 de abril, o mapa anual global consolidado de recrutamentos autorizados para o ano de 2020;
- Que por força da 1.ª alteração ao de pessoal de 2020, se torna necessário aprovar a alteração ao 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.

**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, na sequência da 1.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.

Paços do Concelho, 03 de agosto de 2020

A Presidente da Câmara Municipal,

## ANEXO

### Mapa anual global consolidado de recrutamentos autorizados - 2020 - 1.ª Alteração

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>GABINETE DE BOMBEIROS E PROTEÇÃO CIVIL</b>						
A4	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
A4	Subchefe-Principal	9.º ano	GBPC	Coadjuvar os seus superiores hierárquicos, sendo responsáveis pelo cumprimento das ordens emanadas; zelar pela disciplina e ordem dentro do Quartel; zelar pela instrução, zelar pela conservação do material, devendo comunicar superiormente qualquer ocorrência de que tenha conhecimento, verificar a observância das escalas de serviço.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Otimização de recursos; Comunicação (oral e escrita); Conhecimentos especializados e experiência.	1
A4	Subchefe de 1.ª classe	9.º ano	GBPC	Auxiliar direta e imediatamente o Subchefe. No serviço de prestação de socorros, incumbe-lhe cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas pelo Comando.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Otimização de recursos; Comunicação (oral e escrita); conhecimentos especializados e experiência; Respeito pela hierarquia, bom relacionamento interpessoal.	3
A4	Subchefe de 2.ª classe	9.º ano	GBPC	Coadjuvar e substituir nas suas faltas ou impedimentos os bombeiros de 1.ª classe, cumprir e fazer cumprir as ordens dos seus superiores.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Otimização de recursos; Comunicação (oral e escrita); conhecimentos especializados e experiência; Respeito pela hierarquia, bom relacionamento interpessoal.	4
<b>DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO</b>						
A3	Técnico superior	Licenciatura em Contabilidade e Auditoria	Contratação Pública	Desenvolvimento de funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos de processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam decisão, conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da contratação, designadamente colaboração na preparação das peças dos procedimentos de aquisição e locação de bens, e de aquisição de serviços; verificação do cumprimento dos formalismos dos procedimentos de contratação propostos; acompanhamento, do ponto de vista administrativo dos processos de aquisição e locação de bens, de aquisição de serviços e de empreitadas, até à respetiva adjudicação; garantir as publicações devidas nos termos legais; elaborar estudos, com vista à agregação de procedimentos de contratação, para obtenção de ganhos de eficiência, eficácia e economia. Desenvolvimento de funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos de processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam decisão, conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da contratação, designadamente colaboração na preparação das peças dos procedimentos de aquisição e locação de bens, e de aquisição de serviços; verificação do cumprimento dos formalismos dos procedimentos de contratação propostos; acompanhamento, do ponto de vista administrativo dos processos de aquisição e locação de bens, de aquisição de serviços e de empreitadas, até à respetiva adjudicação; garantir as publicações devidas nos termos legais; elaborar estudos, com vista à agregação de procedimentos de contratação, para obtenção de ganhos de eficiência, eficácia e economia.	Orientação para resultados; planeamento e organização; Iniciativa e autonomia; responsabilidade e compromisso com o serviço; tolerância à pressão e contrariedades, adaptação e melhoria contínua; trabalho em equipa e cooperação	1
<b>Arquivo Municipal</b>						
A1	Técnico superior	Licenciatura com especialização na área das Ciências Documentais ou Licenciatura em Ciências Documentais	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

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 DE PLANEAMENTO, TURISMO, INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO</b>						<b>1</b>
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
<b>DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA E OBRAS PARTICULARES</b>						<b>2</b>
A1	Técnico superior	Licenciatura em Engenharia Civil	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 de projetos.	1
A3	Técnico superior	Licenciatura em Arquitetura	DGUOP	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, emitir pareceres relativamente aos projetos de arquitetura; Atendimento presencial aos requerentes/técnicos, para prestação de esclarecimentos referentes aos processos.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1
<b>DIVISÃO DE PROJETOS, ENERGIA E OBRAS MUNICIPAIS</b>						<b>3</b>
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 técnica e operacionalmente 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 técnica e operacionalmente 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
<b>DIVISÃO DE CULTURA PATRIMÓNIO E MUSEUS</b>						<b>2</b>
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

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 DE EQUIPAMENTOS E MOBILIDADE</b>						<b>2</b>
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 técnica e operacionalmente 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 diretrizes 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, QuatumGis e CorelDraw.	1
<b>DIVISÃO DE AMBIENTE, DESPORTO E EQUIPAMENTOS DESPORTIVOS</b>						<b>1</b>
A2	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade		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 de desportiva promovida e acolhida pela Divisão.	1
<b>DIVISÃO DE ASSUNTOS SOCIAIS</b>						<b>1</b>
A3	Técnico superior	Licenciatura em Sociologia	DAS	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, atender, acompanhar e desenvolver as várias atividades ligadas ao apoio social; Gestão, acompanhamento e apoio à habitação social; Acompanhamento e gestão dos problemas sociais; Acompanhar e manter atividades inerentes ao Banco de Voluntariado de Tavira; Organizar, desenvolver e apoiar o Núcleo executivo da Rede Social bem como, da Rede Social alargada. Desenvolvimento de atividades no âmbito da prevenção, avaliação e tratamento das perturbações da comunicação humana, englobando não só todas as funções associadas à compreensão e expressão da linguagem oral e escrita mas também outras formas de comunicação não verbal.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1
<b>DIVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E CARTOGRAFIA</b>						<b>1</b>
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 diretrizes 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
<b>DIVISÃO JURÍDICA E DE FISCALIZAÇÃO</b>						<b>2</b>
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 processos administrativos; instrução de processos de contraordenação; atendimento ao público e apoio ao executivo e às unidades orgânicas.	2
<b>TOTAL</b>						<b>26</b>

(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

A4 - Concurso interno de acesso limitado