



---

**MAPA DE PESSOAL  
PARA 2021**

---

**NOVEMBRO DE 2020**

Aprovado em: reunião do executivo de 02/12/2020

sessão da Assembleia Municipal de 18/12/2020

## NOTA EXPLICATIVA

### 1. ENQUADRAMENTO LEGAL

A Câmara Municipal de Tavira, enquanto empregadora pública, deve anualmente planear as suas atividades de natureza permanente ou temporária, tendo presente a missão, as atribuições, os objetivos fixados, as competências das unidades orgânicas e dos recursos financeiros disponíveis.

Para dar resposta a toda a atividade municipal, deve-se planear e pugnar por uma gestão cada vez mais eficiente e de qualidade, competindo no caso em particular, ao dirigente máximo do serviço, o Presidente da Câmara Municipal, a elaboração do mapa de pessoal, conforme disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 27.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, acompanhado da proposta de Orçamento Municipal, de acordo com o n.º 4 do artigo 28.º da LTFP.

O mapa de pessoal, elaborado de conformidade com as regras estabelecidas nos artigos 28.º e seguintes da LTFP, constitui um instrumento fundamental de planeamento e gestão estratégica de recursos humanos, através do qual é possível obter uma visão integrada e dinâmica desses mesmos recursos, contribuindo para uma cultura organizacional orientada para o serviço público, de acordo com critérios de racionalização, transversalidade, eficiência e economia de custos.

A proposta de mapa de pessoal contém a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece, para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizadas em função:

- a) Da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;
- b) Do cargo ou da carreira e categoria que lhes correspondam;
- c) Dentro de cada carreira e, ou, categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular;
- d) Do perfil de competências transversais da respetiva carreira ou categoria, regulamentado por portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública e complementado com as competências associadas à especificidade do posto de trabalho.

O mapa de pessoal é aprovado pela Assembleia Municipal, de acordo com o preceituado no n.º 4 do artigo 29.º da LTFP e alínea o) do n.º 1 do artigo 25.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, sendo afixado no órgão ou serviço e disponibilizado na página eletrónica institucional do município.

A estrutura do mapa de pessoal contempla as diversas modalidades de relação jurídica de emprego público existente no Município de Tavira.

## 2. ESTRUTURA DO MAPA DE PESSOAL

O mapa de pessoal que se propõe para o ano de 2021, encontra-se ajustado à nova estrutura orgânica dos serviços municipais, a qual se revelou necessária para melhor operacionalidade dos serviços, face à realidade atual, nomeadamente no que concerne à transferência de novas competências do Estado para as autarquias, em diversas áreas, ao abrigo da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, e respetivos diplomas setoriais a que se refere o n.º 1 do artigo 4.º da referida lei, bem como ao nível dos Serviços de Proteção Civil (SMPC), por força do Decreto-Lei n.º 44/2019, de 1 de abril.

Assim, esta proposta compreende o número de dirigentes/chefias e de postos de trabalho (e as atribuições dos recursos humanos), necessários para assegurar a missão, os objetivos e as atividades do Município de Tavira nesse período.

O documento resulta de um diagnóstico das necessidades verificadas para os diferentes serviços e unidades orgânicas, articulado com o cumprimento das regras orçamentais impostas pela legislação em vigor em matéria de gestão de pessoal, considerando a manifesta necessidade de reposição e reforço de recursos humanos em áreas determinantes da estrutura orgânica municipal e, encontra-se organizado da seguinte forma:

### a) Carreiras

#### Carreiras existentes no Município de Tavira

Carreira		Categoria/Cargo
		Cargos Dirigentes
Carreiras Gerais	Técnico Superior	Técnico Superior
	Assistente Técnico	Coordenador Técnico
		Assistente Técnico
	Assistente Operacional	Encarregado Geral Operacional
		Encarregado Operacional
	Assistente Operacional	
Carreiras Especiais		Fiscal
	Não Revistas	Bombeiro Sapador, Especialista de Informática; Técnico de Informática; Marinheiro de Tráfego Fluvial.

### b) Postos de trabalho

Os postos de trabalho integrados no presente mapa de pessoal encontram-se divididos em:

- Previstos;
- Ocupados;
- Cativos;
- Previsionais.

**Postos de trabalho previstos** - correspondem à totalidade dos postos que se preveem necessários para o cumprimento das missões, das atribuições, dos objetivos e das atividades fixadas para o ano de 2021;

**Postos de trabalho ocupados** - correspondem aos postos dos trabalhadores em exercício de funções;

**Postos de trabalho cativos** - correspondem aos postos de origem de trabalhadores da Câmara Municipal de Tavira em situações como, designadamente, comissões de serviço e mobilidade noutros organismos;

**Postos de trabalho previsionais** - correspondem aos postos de trabalho previstos como necessários e não ocupados.

Nos postos previsionais estão englobados os procedimentos concursais abertos, mas não providos, bem como os procedimentos concursais programados nas áreas operacionais mais deficitárias e em sectores onde as dificuldades se fazem sentir com maior intensidade e premência, cujas funções requerem uma maior qualificação.

### 3. RESUMO DA PROPOSTA DE MAPA DE PESSOAL PARA 2021

A proposta do mapa de pessoal, em anexo, é explicada por um conjunto de parâmetros, a seguir discriminados:

Cargos/Carreira/categoria	Postos de Trabalho Ocupados			Lugares Cativos	Previsionais	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO PREVISTOS
	CTTI	Outros/Comis. Serv.	TOTAL			
Cargos Dirigentes Chefe de Divisão <sup>a)</sup>		6	6		9	15
Chefia Intermédia de 3.º grau <sup>a)</sup>			0		2	2
Cargo de Comando Bombeiros Municipais <sup>a)</sup>		1	1		1	2
Cargo de Coordenador de Proteção Civil)			0		1	1
Gabinete de Apoio à Presidência <sup>a)</sup>		2	2			2
Gabinete de Apoio à Vereação <sup>a)</sup>		2	2			2
Técnico Superior	87		87	15	25	127
Especialista de Informática grau 2, nível 1 <sup>b)</sup>	1		1			1
Especialista de Informática grau 1, nível 2 <sup>b)</sup>	1		1			1
Técnico de Informática, grau 1, nível 1 <sup>b)</sup>	2		2			2
Técnico de Informática, grau 1, nível 2 <sup>b)</sup>	1		1	1		2
Coordenador Técnico	9		9			9
Assistente Técnico	69		69	1	14	84
Fiscal	14		14		1	15
Encarregado Geral Operacional	1		1			1
Encarregado Operacional	4		4		1	5
Assistente Operacional	188		188	2	36	226
Marinheiro de Tráfego Fluvial <sup>b)</sup>	1		1			1
Bombeiros	47		47	2	12	61
<b>TOTAL</b>	<b>425</b>	<b>11</b>	<b>436</b>	<b>21</b>	<b>102</b>	<b>559</b>

a) Comissão de serviço

b) Carreira especial não revista

c) Carreira especial

Da análise do mapa, pode-se observar que foram considerados 559 postos de trabalho para 2021, dos quais 436 estão ocupados, 21 estão cativos e 102 são previsionais.

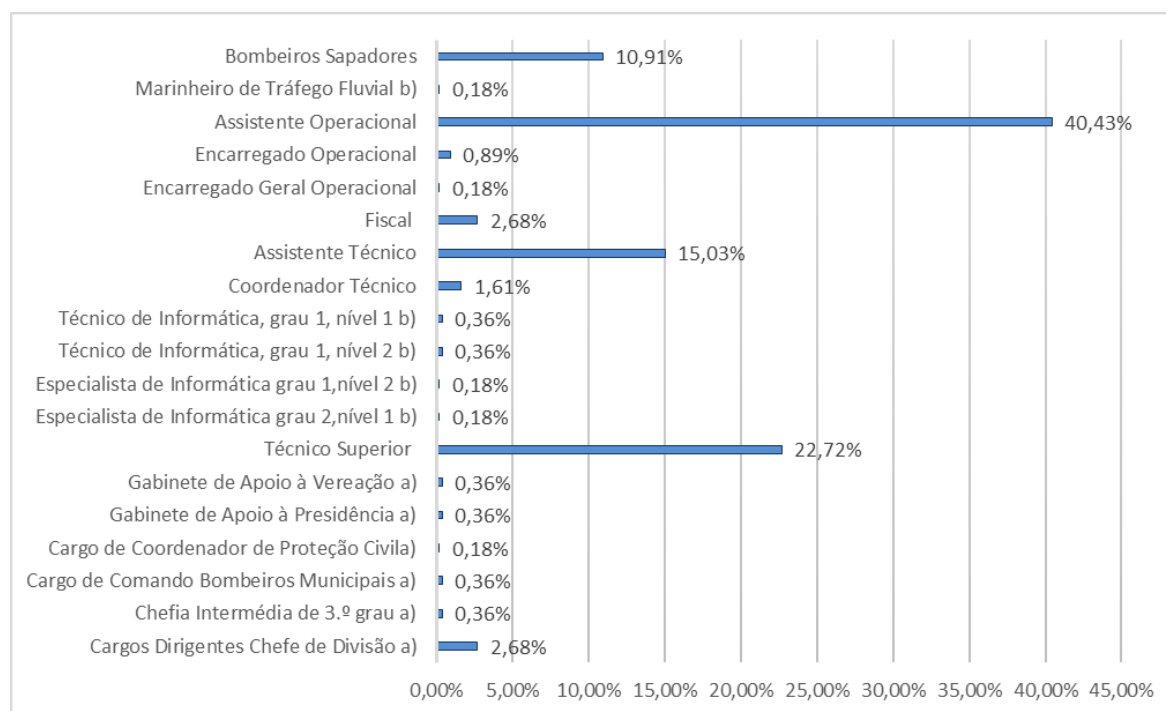
No que concerne aos postos de trabalho ocupados (436), 425 dizem respeito a contrato de trabalho por tempo indeterminado (CTTI) e 11 a comissões de serviço ou outras situações, designadamente as relativas a cargos de chefias intermédias de 2.º e 3.º grau, a cargos dos comandos dos Bombeiros, ao novo cargo de Coordenador de Proteção Civil e, a elementos afetos aos gabinetes de apoio à Presidência e Vereação.

Os 21 lugares cativos, são essencialmente relativos aos postos de trabalho de técnicos superiores que se encontram em comissão de serviços e em mobilidade noutros organismos.

Em relação aos postos de trabalho previsionais (102), estes integram os procedimentos concursais abertos, mas não providos, bem como aqueles cujos procedimentos concursais serão despoletados no decurso de 2021.

### Distribuição percentual dos postos de trabalho previstos para 2021

Apreciado o gráfico, constata-se que a carreira de assistente operacional é aquela que, em termos percentuais, representa a maior fatia do total dos postos de trabalho previstos, com 40,43%, seguida da carreira técnica superior, com 22,72% e do assistente técnico, com 15,03%.



## Mapa comparativo dos postos de trabalho previstos – 2020/2021

Cargos/Carreira/categoria	2020	2021	Variação	Variação %
Cargos Dirigentes Chefe de Divisão <sup>a)</sup>	12	15	3	25,00%
Chefia Intermédia de 3.º grau <sup>a)</sup>	1	2	1	100,00%
Cargo de Comando Bombeiros Municipais <sup>a)</sup>	2	2	0	0,00%
Cargo de Coordenador de Proteção Civil <sup>a)</sup>	0	1	1	#DIV/0!
Gabinete de Apoio à Presidência <sup>a)</sup>	2	2	2	0,00%
Gabinete de Apoio à Vereação <sup>a)</sup>	2	2	0	0,00%
Técnico Superior	119	127	8	6,72%
Especialista de Informática grau 2, nível 1 <sup>b)</sup>	1	1	0	0,00%
Especialista de Informática grau 1, nível 2 <sup>b)</sup>	1	1	0	0,00%
Técnico de Informática, grau 1, nível 2 <sup>b)</sup>	2	2	0	0,00%
Técnico de Informática, grau 1, nível 1 <sup>b)</sup>	2	2	0	0,00%
Coordenador Técnico	11	9	-2	-18,18%
Assistente Técnico	75	84	9	12,00%
Fiscal	17	15	-2	-11,76%
Encarregado Geral Operacional	1	1	0	0,00%
Encarregado Operacional	4	5	1	25,00%
Assistente Operacional	210	226	16	7,62%
Marinheiro de Tráfego Fluvial <sup>b)</sup>	1	1	0	0,00%
Bombeiros	50	61	11	22,00%
<b>TOTAL</b>	<b>513</b>	<b>559</b>	<b>48</b>	<b>8,97%</b>

a) Comissão de serviço

b) Carreira especial não revista

c) Carreira especial

No que respeita aos postos de trabalho previstos, as variações observadas no mapa anterior são decorrentes da dinâmica de entradas e saídas dos trabalhadores, bem como de reajustamentos que foi necessário realizar em virtude da reestruturação de serviços prevista para 2021, e da necessidade de pessoal, por força do incremento da dinâmica da atividade do município, das novas competências do Estado para as autarquias locais, bem como de um conjunto de saídas de trabalhadores, motivadas, por exemplo, por concursos em outras entidades e aposentações, cujas funções importa garantir.

#### 4. NECESSIDADES DE RECRUTAMENTO PARA O ANO 2021

Neste documento encontra-se ainda previsto, em anexo, o Plano de Recrutamento para o ano de 2021, nos termos do artigo 28.º da LTFP, o qual especifica, os procedimentos concursais a serem lançados no decurso do ano, a sua tipologia, a carreira, as habilitações académicas, o serviço onde serão exercidas as funções, o perfil/competências, a descrição das funções a desempenhar e o número de postos de trabalho a preencher.

## **ANEXOS**

## MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2021

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho				Total de Postos de Trabalho Previstos
					Ocupados		Cativos	Previsionais	
					CTTI	Outros Com. Serv.			
<b>GABINETES NÃO INTEGRADOS NAS UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS</b>									
<b>GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA</b>									
Adjunto	Não aplicável	Presidência	Assessoria à Presidência na atuação política e administrativa e coordenação dos Gabinetes de Apoio à Presidência e à Vereação.	Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Comunicação (oral e escrita); Conhecimentos especializados e experiência.		1			1
Secretário	Não aplicável	Presidência	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 do GAP, nomeadamente gestão de agenda e audiências públicas, expediente e arquivo.	Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Comunicação (oral e escrita); Conhecimentos especializados e experiência.		1			1
Assistente técnico	12.º ano	Administrativa	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 do GAP, nomeadamente expediente e arquivo.	Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Comunicação (oral e escrita); Conhecimentos especializados e experiência.	1				1
<b>SUBTOTAL</b>					<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>
<b>GABINETE DE APOIO À VERAÇÃO</b>									
Secretário	Não aplicável	Secretariado	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de secretariado, designadamente, gestão de agenda e audiências públicas, programação e organização de reuniões e eventos, apoio ao funcionamento dos Conselhos Consultivos e Comissões Municipais.	Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Comunicação (oral e escrita); Conhecimentos especializados e experiência.		2			2
Assistente Técnico	12.º ano	Administrativa	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 do GAV, nomeadamente expediente e arquivo.	Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Comunicação (oral e escrita); Conhecimentos especializados e experiência.	1				1
<b>SUBTOTAL</b>					<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>



Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho				Total de Postos de Trabalho Previstos
					Ocupados		Cativos	Previsionais	
					CTTI	Outros Com. Serv.			
<b>GABINETES NÃO INTEGRADOS NAS UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS</b>									
<b>GABINETE DE BOMBEIROS</b>									
Comandante	Licenciatura	Comando	Coordenar o corpo de bombeiros, coordenar o trabalho operacional, nomeadamente na prestação de socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abalroamentos e em todos os acidentes; cooperar com o Serviço Municipal de Proteção Civil.	Não aplicável		1			1
2.º Comandante	Licenciatura	Comando	Substituir o Comandante nas suas faltas e impedimentos, coadjuvar o Comandante no exercício das suas funções e exercer as competências que por este lhe sejam delegadas. Zelar pelo bom estado do material, pela conservação, asseio e arrumo das dependências do quartel; zelar pela disciplina e ordem dentro do Quartel; fiscalizar a observância das escalas de serviço; propor ao Comandante as medidas que julgar necessárias para o melhor funcionamento dos serviços.	Não aplicável				1	1
Bombeiro Municipal/Chefe de 2.ª classe	Escolaridade Obrigatória	Socorro e Proteção	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.	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.				1	1
Bombeiro Municipal/Subchefe-Principal	9.º ano	Socorro e Proteção	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.	5		1	1	7
Bombeiro Municipal/Subchefe de 1.ª classe	9.º ano	Socorro e Proteção	Auxiliar direta e imediatamente o Subchefe Principal. No serviço de prestação de socorros, incumbem-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.	10			1	11
Bombeiro Municipal/Subchefe de 2.ª classe	9.º ano	Socorro e Proteção	Coadjuvar e substituir nas suas faltas ou impedimentos os subchefes 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.	13		1		14
Sapador Bombeiro	9.º ano	Socorro e Proteção	Cumprimento das disposições legais e regulamentares e de todas as ordens de serviço de que for encarregado pelos seus legítimos superiores, desempenhando-as com zelo, inteligência e boa vontade.	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.	10			9	19
Sapadores Bombeiros recrutados	9.º ano	Socorro e Proteção	Frequentar ações de formação inicial, conforme programa aprovado; praticar intervenções de socorro sob orientação direta de um superior, desde que salvaguardada a sua segurança, designadamente manobras de socorro elementares, tarefas relacionadas com a montagem e utilização dos equipamentos; integrar formaturas.	Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Otimização de recursos; Comunicação (oral e escrita); Respeito pela hierarquia, bom relacionamento interpessoal.	9				9

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho				Total de Postos de Trabalho Previstos	
					Ocupados		Cativos	Previsionais		
					CTTI	Outros Com. Serv.				
<b>GABINETES NÃO INTEGRADOS NAS UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS</b>										
<b>GABINETE DE BOMBEIROS</b>										
Fiscal	12.º ano de escolaridade + curso do CEFA	Administrativa	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 do Gabinete, nomeadamente expediente, arquivo, recursos humanos, bem como a elaboração de todas as operações conducentes à concretização de gestão administrativa do serviço dos BMT.	Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Bom relacionamento interpessoal; Trabalho em equipa e cooperação; Conhecimentos especializados e experiência.	1					1
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Administrativa	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação do Gabinete, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, operar com a central telefónica, transmitir informações verbais ou telefónicas e registo das saídas.	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.	5					5
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Socorro e Proteção	Cumprimento das disposições legais e regulamentares e de todas as ordens de serviço de que for encarregado pelos seus legítimos superiores, desempenhando as mesmas com zelo, inteligência e boa vontade.	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.	1					1
<b>SUBTOTAL</b>					<b>54</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>13</b>		<b>70</b>
<b>SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL</b>										
Coordenador Municipal de Proteção Civil	Licenciatura	Proteção Civil	Dirigir o Serviço Municipal de Proteção Civil; Acompanhar e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho; Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção; Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro; Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem; <b>Convocar e coordenar o CCOM.</b>	Não aplicável					1	1
Técnico Superior	Licenciatura em Ciências Agrárias	Proteção Civil	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 do serviço que integra, nomeadamente, elaboração do PNDFCI e acompanhamento das ações nele previstas.		1					1
	Licenciatura em Engenharia Civil		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 do serviço que integra, Proteção Civil, designadamente vistorias e apreciação de projetos de segurança contra incêndio e de medidas de autoproteção.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.					1	1
	Licenciatura em Proteção Civil		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 do serviço que integra, nomeadamente apreciação e elaboração de informações, nas áreas da prevenção e avaliação de riscos e vulnerabilidades, planeamento e apoio às operações, logística e comunicações, sensibilização e informação pública. Apresentação de procedimentos concursais no âmbito da contratação pública.						1	1

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho				Total de Postos de Trabalho Previstos
					Ocupados		Cativos	Previsionais	
					CTTI	Outros Com. Serv.			
<b>GABINETES NÃO INTEGRADOS NAS UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS</b>									
<b>SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL</b>									
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Secretariado	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de secretariado do serviço onde está inserido, nomeadamente assegurar o expediente, a organização e o arquivo de documentos, efetuar o atendimento telefónico e presencial, marcar entrevistas e reuniões.	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	1
<b>SUBTOTAL</b>					<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS</b>									
<b>DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO</b>									
Chefe de Divisão Intermédia de 2.º Grau	Licenciatura em Economia, Gestão ou Direito	Administrativa e Recursos Humanos	Organizar as atividades da divisão; Distribuir, orientar e controlar a execução e a qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Tavira e constante do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão.		1			1
	Licenciatura em Economia	Administrativa	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.				1		1
	Licenciatura em Direito	Administrativa	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área da unidade orgânica nomeadamente, análise de processos administrativos, designadamente da contratação pública, dos recursos humanos e notariado.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1				1
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 pública, designadamente colaboração na preparação das peças dos procedimentos de locação e aquisição de bens e de serviços; acompanhamento dos procedimentos de contratação até à respetiva adjudicação; garantir as publicações devidas.					1	1
	Licenciatura com especialização na área das Ciências Documentais ou Licenciatura em Ciências Documentais	Arquivo	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; 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 de acordo com a legislação em vigor.		1			1	2

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho				Total de Postos de Trabalho Previstos	
					Ocupados		Cativos	Previsionais		
					CTTI	Outros Com. Serv.				
<b>UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS</b>										
<b>DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO</b>										
Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade	Administrativa; Contratação pública e Expediente	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 diretivas superiormente definidas, nas áreas de atuação das subunidades orgânicas onde estão inseridos, de contratação pública, expediente e apoio e administrativo.	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.	3					3
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Secretariado	Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade na área de secretariado, designadamente gestão de agenda, programação e organização de reuniões, arquivo e expediente, atendimento telefónico, apoio ao notariado e aos órgãos executivo e deliberativo 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					1
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Administrativa	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 encontram integrados, nomeadamente expediente e apoio, administrativa, contratação pública e recursos humanos.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho em equipa e cooperação; Conhecimentos especializados e experiência.	7			2		9
Assistente Técnico	Curso Técnico Profissional de Arquivo nível III na área de arquivo	Arquivo	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 encontram integrados nomeadamente organização, ordenação, descrição, acondicionamento, classificação, cotação, difusão e recuperação da documentação à guarda do Arquivo e atendimento ao público.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho em equipa e cooperação; Conhecimentos especializados e experiência.	1					1
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Administrativa	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da unidade orgânica, onde estão inseridos executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente apoio na entrega dos documentos, registo, receção e entrega de expediente; Receber, conferir e arrumar a documentação enviada pelos diferentes serviços municipais para o arquivo municipal; Efectuar as transferências da documentação.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Otimização de recursos; Conhecimentos especializados e experiência.	2					2
<b>SUBTOTAL</b>					16	1	1	4		22

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho				Total de Postos de Trabalho Previstos
					Ocupados		Cativos	Previsionais	
					CTTI	Outros Com. Serv.			
<b>UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS</b>									
<b>UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS</b>									
Chefia Intermédia de 3.º Grau	Licenciatura em Direito ou Gestão de Recursos Humanos	Recursos humanos	Organizar as atividades da unidade; Distribuir, orientar e controlar a execução e a qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Tavira e constante do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão.				1	1
Técnico Superior	Licenciatura em Gestão	Recursos humanos	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, nomeadamente todas as operações relacionadas com o processamento de vencimentos; elaboração do orçamento relativamente à área de pessoal, à contratualização de serviços de seguros, colaboração em exames e peritagens de seguros; elaboração de estatísticas e relatórios.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1				1
Técnico Superior	Bacharelato em Gestão	Recursos Humanos	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, nomeadamente, no âmbito da higiene, saúde e segurança no trabalho, relativamente à área de pessoal; contratualização de serviços de seguros, colaboração em exames e peritagens de seguros e elaboração de estatísticas e relatórios nesse âmbito.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1				1
	Licenciatura em Assessoria e Administração	Recursos Humanos	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, nomeadamente acompanhamento dos processos de seleção e recrutamento de pessoal; todo o processo de SIADAP; elaboração do plano de formação e processo de certificação da qualidade.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1				1
Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade	Recursos Humanos	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 diretivas superiormente definidas, na área de atuação da subunidade orgânica onde está inserido Recursos Humanos.	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.	1				1
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Recursos Humanos	Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade na área de atuação da subunidade orgânica onde se encontram integrados de recursos humanos.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho em equipa e cooperação; Conhecimentos especializados e experiência.	4			1	5
<b>SUBTOTAL</b>					<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>10</b>

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho				Total de Postos de Trabalho Previstos
					Ocupados		Cativos	Previsionais	
					CTTI	Outros Com. Serv.			
<b>UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS</b>									
<b>DIVISÃO FINANCEIRA</b>									
Chefe de Divisão Intermédia de 2.º Grau	Economia ou Gestão	Finanças e Património	Organizar as atividades da divisão; distribuir, orientar e controlar a execução e a qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Tavira e constante do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão.		1			1
Técnico Superior	Licenciatura em Economia	Projetos comunitários	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, nomeadamente a preparação e gestão de candidaturas a fontes de financiamento nacionais e comunitárias.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1				1
	Licenciatura em Gestão	Contabilidade	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		1	1	3
Técnico Superior	Licenciatura em Assessoria e Administração	Projetos comunitários	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, nomeadamente o acompanhamento de candidaturas a fontes de financiamento nacionais e comunitárias, e apoio ao órgão deliberativo.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1				1
Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade	Contabilidade e Património	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 diretivas superiores definidas, nas áreas de atuação das subunidades orgânicas onde estão inseridos de contabilidade e património.	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.	2				2
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Tesouraria	Atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena segundo orientações e diretivas superiores. Funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade na área da tesouraria, nomeadamente proceder à liquidação de despesa, cobrança de receitas e depósitos bancários, controlo do saldo de tesouraria.	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.	1				1
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Administrativa	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 encontram integrados, designadamente execução de atividades de contabilidade, tesouraria, património e taxas e licenças.	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.	7			1	8
Fiscal	12.º ano de escolaridade	Administrativa	Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de atuação onde está inserido, taxas e licenças.	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				1

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho				Total de Postos de Trabalho Previstos
					Ocupados		Cativos	Previsionais	
					CTTI	Outros Com. Serv.			
<b>UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS</b>									
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Administrativa	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da unidade orgânica onde está inserido, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente conferir e juntar, em múltiplas fases, toda a documentação de processamento da despesa e transmissão de informações verbais ou telefónicas.	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				1
<b>SUBTOTAL</b>					<b>15</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>19</b>
<b>DIVISÃO DE PLANEAMENTO, INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO</b>									
Chefe de Divisão Intermédia de 2.º Grau	Licenciatura em Arquitetura	Planeamento, Inovação e Empreendedorismo	Organizar as atividades da divisão; Distribuir, orientar e controlar a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Tavira e constante do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão.				1	1
Técnica Superior	Licenciatura em Arquitetura do Planeamento Urbano	Planeamento e Ordenamento do território	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.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.			1		1
Técnica Superior	Licenciatura em Geografia	Planeamento e Ordenamento do território	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, apreciação e elaboração de informações referentes aos planos municipais de ordenamento do território, acompanhamento da execução dos contratos celebrados com equipas externas nesse âmbito. Acompanhamento e gestão dos processos referentes a núcleos de desenvolvimento turístico e económico. Atendimento ao público no âmbito dos processos que acompanha.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1				1
Técnico Superior	Licenciatura em Arquitetura	Planeamento e Ordenamento do território	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.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1				1
	Licenciatura em Gestão	Inovação e Empreendedorismo	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, projetos no âmbito do, empreendedorismo, promoção e dinamização económica, inovação e comércio.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1				1
	Licenciatura em Gestão e Administração Pública				1				1
	Licenciatura em Engenharia de Recursos Hídricos ou em Planeamento e Gestão do Território	Organização e Gestão	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 projetos de investimento, designadamente polos de inovação tecnológica e incubadoras de empresas; gestão da agenda, marcação de reuniões e preparação de documentação para as mesmas; apresentação de propostas de aquisição de bens e serviços nesse âmbito.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1				1

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho				Total de Postos de Trabalho Previstos
					Ocupados		Cativos	Previsionais	
					CTI	Outros Com. Serv.			
<b>UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS</b>									
<b>DIVISÃO DE PLANEAMENTO, INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO</b>									
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Secretariado	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de secretariado da unidade orgânica onde está inserida, nomeadamente assegurar o expediente, a organização e o arquivo de documentos, efetuar o atendimento telefónico e presencial, marcar entrevistas e reuniões.	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				1
<b>SUBTOTAL</b>					<b>6</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>8</b>
<b>DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA E OBRAS PARTICULARES</b>									
Chefe de Divisão Intermédia de 2.º Grau	Licenciatura em Engenharia Civil	Gestão Urbanística	Organizar as atividades da divisão; Distribuir, orientar e controlar a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Tavira e constante do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão.		1			1
Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Civil	Engenharia	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.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	2		1	1	4
	Licenciatura em Arquitetura	Apreciação de projetos	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.	2		2	2	6
	Bacharelato em Engenharia Civil	Engenharia	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 apreciação e elaboração de informações referentes às operações urbanísticas requeridas pelos municípios; Análise de projetos.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1				1
Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade	Obras particulares	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 diretivas superiormente definidas, na área de atuação da subunidade orgânica - Secção de Obras.	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.	1				1
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Administrativa	Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade na área de atuação da unidade e subunidade orgânicas onde se encontram integrados, designadamente, apoio administrativo à DGUOP e atendimento aos municípios que se dirigem à Secção de Obras.	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.	5			2	7



Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho				Total de Postos de Trabalho Previstos
					Ocupados		Cativos	Previsionais	
					CTTI	Outros Com. Serv.			
<b>UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS</b>									
<b>DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA E OBRAS PARTICULARES</b>									
Assistente Técnico	Curso Profissional de nível III	Desenho e medições	Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade na área do urbanismo, nomeadamente medir os pedidos de autorização de utilização, prorrogação de prazo e licenças especiais; Medir os pedidos de licença, comunicação prévia e alterações; Informar os pedidos de certidão do título constitutivo de propriedade horizontal.	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				3
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Apoio	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com grau de complexidade baixo; Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente apoio à Secção de Obras, ir ao arquivo, arquivar processos de obras, dar apoio aos pedidos solicitados à secção, criação de novos processos de obras.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Otimização de recursos; Conhecimentos especializados e experiência.	2				2
<b>SUBTOTAL</b>					<b>16</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>25</b>
<b>DIVISÃO DE PROJETOS, ENERGIA E OBRAS MUNICIPAIS</b>									
Chefe de Divisão Intermédia de 2.º Grau	Licenciatura em Engenharia Civil, Arquitetura ou Arquitetura Paisagista	Projetos e obras municipais	Organizar as atividades da divisão; Distribuir, orientar e controlar a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Tavira e constante do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão.		1			1
Técnico Superior	Licenciatura em Arquitetura Paisagista	Arquitetura Paisagista	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, elaborar estudos prévios, anteprojetos e projetos de execução de arquitetura paisagista; Coordenar a compatibilização das especialidades intervenientes no projeto de arquitetura paisagista; Elaborar planos de gestão de resíduos de construção e demolição.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	2		1		3
	Licenciatura em Arquitetura	Arquitetura	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 elaborar estudos prévios, anteprojetos e projetos de execução de arquitetura; Coordenar a compatibilização das especialidades intervenientes no projeto de arquitetura; Elaborar planos de gestão de resíduos de construção e demolição, organizar cadernos de encargos. Acompanhamento de obra.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	3			1	4
	Licenciatura em Engenharia Civil	Engenharia Civil	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, executar projectos de estabilidade, de contenção e escavação, de redes prediais e públicas de abastecimento de água,	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1			2	3

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho				Total de Postos de Trabalho Previstos
					Ocupados		Cativos	Previsionais	
					CTTI	Outros Com. Serv.			
<b>UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS</b>									
<b>DIVISÃO DE PROJETOS, ENERGIA E OBRAS MUNICIPAIS</b>									
Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Topográfica	Engenharia Topográfica	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, executar levantamentos topográficos; Efectuar implantações; Verificar implantações.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1				1
	Licenciatura em Engenharia Eletrotécnica	Engenharia Eletrotécnica	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, executar projetos de instalações eléctricas, de infra-estruturas de telecomunicações em edifícios, de infra-estruturas eléctricas, de infra-estruturas de telecomunicações e de segurança integrada.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	2			1	3
	Licenciatura e Certificado de aptidão Profissional de Técnico Superior de Higiene e Segurança (Nível 5)	Higiene e Segurança	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.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1			1	2
	Bacharelato em Engenharia Civil	Engenharia Civil	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, executar projectos de estabilidade, de contenção e escavação, de redes prediais e públicas de abastecimento de água, de redes de drenagem de águas pluviais e residuais, de comportamento térmico, de segurança contra incêndios; Assegurar tecnicamente o acompanhamento das empreitadas; Coordenar a segurança nas empreitadas.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	4		1		5
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Administrativa	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.	2				2

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho				Total de Postos de Trabalho Previstos
					Ocupados		Cativos	Previsionais	
					CTTI	Outros Com. Serv.			
<b>UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS</b>									
<b>DIVISÃO DE PROJETOS, ENERGIA E OBRAS MUNICIPAIS</b>									
Assistente Técnico	Curso Profissional de nível III	Medição e Orçamentos	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, elaborar mapas de medições, mapas de quantidades de trabalho e orçamentos; Elaborar estimativas orçamentais; analisar e verificar mapas de medições, mapas de quantidades de trabalho e orçamentos elaborados por entidades externas ao 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.	2				2
Assistente Técnico	Curso Profissional de nível III	Topografia	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 encontra integrado designadamente, executar levantamentos topográficos; Efetuar implantações; Verificar implantações.	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				1
	Curso Profissional de nível III	Desenho	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, colaborar no desenho e preparação de projetos; Executar pormenorizações de projetos; Colaborar na execução de levantamentos de interiores.	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				1
<b>SUBTOTAL</b>					<b>20</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>28</b>
<b>DIVISÃO DE TURISMO, CULTURA, PATRIMÓNIO E MUSEUS</b>									
Chefe de Divisão Intermédia de 2. <sup>o</sup> Grau	Licenciatura em História da Arte, Turismo ou Marketing	Turismo, Cultura, Património e Museus	Organizar as atividades da divisão; Distribuir, orientar e controlar a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Tavira e constante do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão.				1	1

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho				Total de Postos de Trabalho Previstos
					Ocupados		Cativos	Previsionais	
					CTTI	Outros Com. Serv.			
<b>UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS</b>									
<b>DIVISÃO DE TURISMO, CULTURA, PATRIMÓNIO E MUSEUS</b>									
Técnico Superior	Licenciatura em Marketing	Turismo, Cultura, Património e Museus	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 áreas da cultura e turismo, nomeadamente conservação, tratamento e difusão do património museológico e arqueológico, conceção e realização de ações de extensão cultural; Apoio na organização e montagem de exposições; Gestão dos equipamentos e infraestruturas culturais do município, 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.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.			1		1
	Licenciatura em Sociologia ou Antropologia						1	1	2
	Licenciatura em História				1				1
	Licenciatura em Arqueologia ou Arqueologia/História				3				3
	Licenciatura em História de Arte ou Património Cultural				1			1	2
	Licenciatura em Gestão Hoteleira				1				1
	Licenciatura em Artes Plásticas				1				1
	Licenciatura em Gestão área de Marketing e Publicidade							1	1
	Licenciatura em Património Cultural				1				1
	Licenciatura em Turismo, Marketing ou equivalente							2	2
	Bacharelato em Gestão Hoteleira				1				1
	Bacharelato em Conservação e Restauro				1				1
Técnico Superior	Licenciatura em História	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.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1				1
	Licenciatura em Gestão dos Recursos Humanos e Psicologia do trabalho				1				1
	Licenciatura em Ciências da Informação e da Comunicação				1				1
	Licenciatura em Gestão				1				1
	Licenciatura em Multimédia							1	1
Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade	Cultura	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 diretivas superiormente definidas, na área da atividade cultural promovida e acolhida pela Divisão.	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.	1				1
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Administrativa	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 da Cultura e Museus das respetivas unidade e subunidade orgânicas onde se encontram integrados.	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.	4				4

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho				Total de Postos de Trabalho Previstos
					Ocupados		Cativos	Previsionais	
					CTTI	Outros Com. Serv.			
<b>UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS</b>									
<b>DIVISÃO DE TURISMO, CULTURA, PATRIMÓNIO E MUSEUS</b>									
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Administrativa	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			3	6
Assistente Técnico	Curso Profissional de nível III Museografia Arqueológica ou Património Cultural	Museus	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 da unidade orgânica onde se encontram integrados, nomeadamente, inventariar, estudar e divulgar peças, estruturas ou conjuntos arqueológicos e escavações; Limpar, restaurar e desenhar peças arqueológicas; Revelar as fotografias tiradas em estações arqueológicas; Montar	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				1
Assistente Técnico	Curso Técnico Profissional de Biblioteca e Documentação nível III	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 da unidade orgânica onde se encontram integrados, nomeadamente, tratamento documental; Atendimento e manutenção do espaço adultos; Apoio ao tratamento documental nas bibliotecas escolares; Serviço de apoio à gestão e administração da Biblioteca Municipal.	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.	4				4
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Receção e vigilância	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas 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; Experiência.	8			2	10
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Administrativa	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas na área de atuação da unidade orgânica onde estão inseridos 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.	3			1	4
<b>SUBTOTAL</b>					<b>38</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>13</b>	<b>53</b>

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho				Total de Postos de Trabalho Previstos
					Ocupados		Cativos	Previsionais	
					CTTI	Outros Com. Serv.			
<b>UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS</b>									
<b>DIVISÃO DA GESTÃO DA MOBILIDADE, REDE VIÁRIA E TRANSPORTES</b>									
Chefe de Divisão Intermédia de 2.º Grau	Engenharia Mecânica	Mobilidade e Transportes	Organizar as atividades da divisão; Distribuir, orientar e controlar a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Tavira e constante do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão.				1	1
Técnico Superior	Engenharia Mecânica	Mobilidade e Transportes	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 a gestão da mobilidade e tráfego do concelho, o planeamento, gestão e manutenção da rede viária e a gestão e manutenção da frota municipal.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1		1	1	3
	Bacharelato em Engenharia Civil				1			1	
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Administrativa	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 onde se encontram integrados, nomeadamente atendimento telefónico e presencial, elaboração de ofícios apoio administrativo aos técnicos da divisão, evantamento 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 especializados e experiência.	2				2
Fiscal	12.º ano de escolaridade + curso do CEFA	Fiscalização	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 da unidade orgânica onde se encontra integrado nomeadamente, assegurar a fiscalização na ocupação dos espaços públicos e faixas de rodagem.	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				1
Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	Coordenação	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável nomeadamente supervisão dos diferentes trabalhos em execução; Articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico; Dar cumprimento às necessidades de intervenção operacional relativas à manutenção.	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.	1		1		2
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória + carta de condução adequada	Condução	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas na área de condução, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, condução e manutenção da frota de viaturas de passageiros do município, condução e manutenção de viaturas pesadas, condução e manutenção de máquinas pesadas e veículos especiais do município, condução e manutenção de viaturas ligeiras.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Otimização de recursos; Conhecimentos especializados e experiência.	29				29

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho				Total de Postos de Trabalho Previstos
					Ocupados		Cativos	Previsionais	
					CTTI	Outros Com. Serv.			
<b>UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS</b>									
<b>DIVISÃO DA GESTÃO DA MOBILIDADE, REDE VIÁRIA E TRANSPORTES</b>									
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Vigilância	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas na área de atuação da unidade orgânica onde estão inseridos executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, atividade operacional de vigilante, assegurar a segurança das crianças no transporte em autocarros.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Otimização de recursos; Conhecimentos especializados e experiência.	2				2
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Apoio à Mobilidade e Transportes	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas na área de atuação da unidade orgânica onde estão inseridos executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, execução de obras de manutenção e reparação da via pública; Instalação e manutenção da sinalização e equipamentos de trânsito; Garantir a operacionalidade das máquinas e viaturas; Reparções eletricas em viaturas e máquinas.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Otimização de recursos; Conhecimentos especializados e experiência.	15		2		17
<b>SUBTOTAL</b>					<b>52</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>58</b>
<b>DIVISÃO DE APROVISIONAMENTO, MANUTENÇÃO E LOGÍSTICA</b>									
Chefe de Divisão Intermédia de 2.º Grau	Engenharia Mecânica	Aprovisionamento, Manutenção e Logística	Organizar as atividades da divisão; Distribuir, orientar e controlar a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Tavira e constante do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão.			1		1
Técnico Superior	Engenharia Mecânica	Aprovisionamento, Manutenção e Logística	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 a manutenção do património municipal, nomeadamente equipamentos e edifícios, o aprovisionamento e a gestão de stocks, e garantir o apoio logístico a eventos.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.		1		1	
	Licenciatura em Engenharia Civil				2		2		
	Licenciatura em Engenharia Eletrotécnica				1		1		
	Licenciatura em Multimédia				1		1		
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Técnico de som de apoio a eventos	Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade na área de técnico de som de apoio a eventos.	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				1
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Administrativa	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 onde se encontram integrados	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				2

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho				Total de Postos de Trabalho Previstos
					Ocupados		Cativos	Previsionais	
					CTTI	Outros Com. Serv.			
<b>DIVISÃO DE APROVISIONAMENTO, MANUTENÇÃO E LOGÍSTICA</b>									
Encarregado Geral Operacional	Escolaridade Obrigatória	Aprovisionamento	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas na área de atuação da unidade orgânica onde estão inseridos executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente gestão de RI's e de economato em armazém; Garantir as existências em stock.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Otimização de recursos; Conhecimentos especializados e experiência.	1				1
Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	Coordenação	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável nomeadamente supervisão dos diferentes trabalhos em execução; Articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico; Dar cumprimentos às necessidades de intervenção operacional para reparações ou obras.	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.	2				2
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Administrativa	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas na área de atuação da unidade orgânica onde estão inseridos executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, dar cumprimentos às necessidades de armazenagem dos materiais e respectivo movimento de entradas e saídas; Atendimento telefónico; 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; Otimização de recursos; Conhecimentos especializados e experiência.	2				2
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Manutenção e Logística	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas na área de atuação da unidade orgânica onde estão inseridos executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, condução de viaturas ligeiras; Montagem e reparação na área da electricidade; Dar cumprimentos às necessidades de intervenção operacional para reparações ou obras e de apoio a eventos.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Otimização de recursos; Conhecimentos especializados e experiência.	27		12		39
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Manutenção e Logística	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas. Garantir a boa manutenção dos Parques Empresarial e de Feiras e Exposições.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Otimização de recursos; Conhecimentos especializados e experiência.	2				2
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Limpeza	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com grau de complexidade baixo. Executar de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente trabalhos de limpeza e manutenção das instalações municipais e equipamentos; Verificar o stock do material e equipamento de limpeza.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral; Otimização de recursos; Experiência.	11		5		16
<b>SUBTOTAL</b>					<b>52</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>18</b>	<b>71</b>



Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho				Total de Postos de Trabalho Previstos
					Ocupados		Cativos	Previsionais	
					CTTI	Outros Com. Serv.			
<b>UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS</b>									
<b>DIVISÃO DE AMBIENTE</b>									
Chefe de Divisão Intermédia de 2.º Grau	Licenciatura em Engenharia do Ambiente	Ambiente	Organizar as atividades da divisão; Distribuir, orientar e controlar a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Tavira e constante do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão.				1	1
Técnico Superior	Licenciatura Engenharia do Ambiente	Ambiente	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, na área de proteção do ambiente, da gestão de áreas portuárias e de áreas balneares, gestão de manutenção dos verdes e limpeza urbana; apresentação 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.	3			1	4
	Licenciatura em Turismo				1				1
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Ambiente	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 da unidade orgânica onde se encontram integrados nomeadamente, atendimento, apoio administrativo, expediente 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.	2			1	3
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Ambiente	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas na área de atuação da unidade orgânica onde estão inseridos executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, Vigilância do Parque de Lazer; Realização de atos fúnebres, limpeza do cemitério, rega dos espaços verdes e corte de ervas.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Otimização de recursos; Conhecimentos especializados e experiência.	3			1	4
Marinheiro de Tráfego Fluvial	Escolaridade Obrigatória	Ambiente	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas na área de atuação da unidade orgânica onde está inserido executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Otimização de recursos; Conhecimentos especializados e experiência.	1				1
SUBTOTAL					10	0	0	4	14
<b>DIVISÃO DE DESPORTO, JUVENTUDE E SAÚDE</b>									
Chefe de Divisão Intermédia de 2.º Grau	Licenciatura em Desporto ou Engenharia Mecânica	Desporto, Juventude e Saúde	Organizar as atividades da divisão; Distribuir, orientar e controlar a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Tavira e constante do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão.				1	1

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho				Total de Postos de Trabalho Previstos
					Ocupados		Cativos	Previsionais	
					CTTI	Outros Com. Serv.			
<b>UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS</b>									
<b>DIVISÃO DE DESPORTO, JUVENTUDE E SAÚDE</b>									
Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Mecânica	Desporto, Juventude e Saúde	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, na promoção do desporto, da juventude e da saúde, na área da higiene e segurança alimentar nos mercados municipais e estabelecimentos de ensino; Apoio técnico aos responsáveis das bancas nos mercados municipais e empresários na área da restauração; Apresentação 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		1
	Licenciatura Engenharia Alimentar							1	1
	Licenciatura Educação Física e Desporto	Desporto	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 técnicos e gestão de instalações desportivas.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	2				2
	Licenciatura em Medicina Veterinária	Saúde	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área da inspeção sanitária, nomeadamente, inspeção e controlo higiosanitário, notificação das doenças de declaração obrigatória e execução de medidas de profilaxia; Prestação de informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e transformação de produtos de origem animal.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1				1
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Desporto, Juventude e Saúde	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 da unidade orgânica onde se encontram integrados nomeadamente, atendimento, apoio administrativo, expediente 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.	4		1	2	7
Fiscal	12.º ano de escolaridade + curso do CEFA	Desporto	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 da unidade orgânica onde se encontra integrado nomeadamente, vigilância de treinos/jogos realizados nas instalações desportivas municipais; Fazer cumprir o Regulamento Geral de Gestão, Utilização e Cedência das Instalações Desportivas Municipais.	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				1
Fiscal	12.º ano de escolaridade + curso do CEFA	Fiscalização	Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais referentes ao mercado municipal.	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				2

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho				Total de Postos de Trabalho Previstos
					Ocupados		Cativos	Previsionais	
					CTTI	Outros Com. Serv.			
<b>UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS</b>									
<b>DIVISÃO DE DESPORTO, JUVENTUDE E SAÚDE</b>									
Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	Desporto	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável; Realizar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.	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.	1				1
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Desporto, Juventude e Saúde	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas na área de atuação da unidade orgânica onde estão inseridos executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, executar a vigilância e prestar socorro aos utentes das Piscinas Municipais, bem como zelar pelo cumprimento do regulamento da instalação; Efetuar actividades diárias de limpeza das instalações desportivas municipais; Manutenção e análise de águas/ar nas piscinas municipais; Apoio na vigilância de treinos/jogos realizados nas instalações desportivas municipais.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Otimização de recursos; Conhecimentos especializados e experiência.	17			4	21
<b>SUBTOTAL</b>					<b>28</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>38</b>
<b>DIVISÃO DE ASSUNTOS SOCIAIS</b>									
Chefe de Divisão Intermédia de 2.º Grau	Licenciatura nas áreas das Ciências Sociais e Humanas	Assuntos Sociais	Organizar as atividades da divisão; distribuir, orientar e controlar a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Tavira e constante do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão.		1			1
Técnico Superior	Licenciatura em Assessoria e Administração	Educação	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, promover o desenvolvimento educacional do Município de acordo com parâmetros de qualidade e inovação.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1				1
	Licenciatura em Terapêutica da Fala				1				1
	Licenciatura em Psicologia				2				2
	Licenciatura em Ciências da Educação				1				1
	Licenciatura em Animação Social Cultural				1				1
	Licenciatura em Teologia				1				1
Coordenador Técnico	12.º ano	Educação	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 diretivas superiormente definidas, na área de atuação da subunidade orgânica, nomeadamente, coordenar os serviços educativos e a sua relação com os agrupamentos nas diferentes vertentes de apoio aos alunos.	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.	1				1

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho				Total de Postos de Trabalho Previstos
					Ocupados		Cativos	Previsionais	
					CTTI	Outros Com. Serv.			
<b>UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS</b>									
<b>DIVISÃO DE ASSUNTOS SOCIAIS</b>									
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Educação	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 da unidade orgânica onde se encontram integrados nomeadamente, atendimento, apoio administrativo, expediente 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.	6				6
Assistentes Operacionais	Escolaridade Obrigatória	Educação	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas na área de atuação da unidade orgânica onde estão inseridos executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente atendimento telefónico e receção; Apoio à comunidade escolar; Atendimento e controlo dos materiais da reprografia; Garantir o bom funcionamento da biblioteca escolar; Apoio às crianças durante as refeições; Limpeza e arrumação das instalações educativas.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Otimização de recursos; Conhecimentos especializados e experiência.	54		1	7	62
SUBTOTAL					68	1	1	7	77
<b>UNIDADE DE AÇÃO SOCIAL</b>									
Chefia Intermédia de 3.º Grau	Licenciatura em Sociologia ou Educação e Intervenção Comunitária	Ação Social	Organizar as atividades da unidade; Distribuir, orientar e controlar a execução e a qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Tavira e constante do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão.				1	1
Técnico Superior	Licenciatura em Sociologia	Ação Social	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 programar e gerir atividades municipais nos domínios do desenvolvimento social e de habitação social, tendo em vista a melhoria das condições de vida da população e dos seus grupos mais vulneráveis, bem como a gestão do parque habitacional.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1			1	2
	Licenciatura em Educação e Intervenção Comunitária				1			1	
	Licenciatura em Investigação Social Aplicada				1			1	
	Licenciatura em Ciências Sociais/Psicologia Social				1			1	
	Licenciatura em Pedagogia Social e da Formação				1			1	
	Licenciatura em Serviço Social				1			1	
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Administrativa	Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade na área de atuação da subunidade orgânica onde se encontra integrada de ação social.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho em equipa e cooperação; Conhecimentos especializados e experiência.	1				1
SUBTOTAL					7	0	0	2	9

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho				Total de Postos de Trabalho Previstos	
					Ocupados		Cativos	Previsionais		
					CTTI	Outros Com. Serv.				
<b>UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS</b>										
<b>DIVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E CARTOGRAFIA</b>										
Chefe de Divisão Intermédia de 2.º Grau	Licenciatura em Informática Ramo Gestão	Informática	Organizar as atividades da divisão; Distribuir, orientar e controlar a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Tavira e constante do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão.		1				1
Especialista Informática grau 2, nível 1	Licenciatura em Informática de Gestão	Informática	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 implementação de software; Manutenção de equipamento e assistência aos utilizadores, gestão e manutenção dos sistemas informáticos.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1					1
Especialista de Informática Grau 1, nível 2	Licenciaturas em Engenharia de Sistemas e Computação	Informática	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 implementação de software; Manutenção de equipamento e assistência aos utilizadores, gestão e manutenção dos sistemas informáticos.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1					1
Técnico Superior	Licenciatura em Geografia	Sistemas de Informação Geográfica	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 gestão de sistema de informação geográfica, atualização de informação geográfica; Manutenção de bases de dados; fornecimento de informação geográfica.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1					1
	Bacharelato em Engenharia Topográfica				1					1
Técnico de Informática grau 1, nível 2	12.º ano e formação complementar informática devidamente certificada ou curso que confira grau de qualificação de nível III, em áreas de informática	Informática	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 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		1			2
Técnico de Informática grau 1, nível 1	12.º ano e formação complementar informática devidamente certificada ou curso que confira grau de qualificação de nível III, em áreas de informática	Informática	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 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.	2					2

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho				Total de Postos de Trabalho Previstos
					Ocupados		Cativos	Previsionais	
					CTTI	Outros Com. Serv.			
<b>UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS</b>									
<b>DIVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E CARTOGRAFIA</b>									
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Apoio	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas na área de atuação da unidade orgânica onde está inserido executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, apoio aos utilizadores.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Otimização de recursos; Conhecimentos e experiência.	1				1
<b>SUBTOTAL</b>					<b>8</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>10</b>
<b>DIVISÃO DE ASSUNTOS JURIDICOS E FISCALIZAÇÃO</b>									
Chefe de Divisão Intermédia de 2.º Grau	Licenciatura em Direito	Jurídica	Organizar as atividades da divisão; Distribuir, orientar e controlar a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados no Gabinete e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Tavira e constante do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão.				1	1
Técnico Superior	Licenciatura em Direito	Jurídica	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 Divisão que integra, nomeadamente zelar pela legalidade de atuação do Município, prestando assessoria jurídica sobre quaisquer assuntos, questões ou processos de índole jurídica, assegurar a fiscalização administrativa e os procedimentos contraordenacionais, assim como pugnar pela adequação e conformidade normativa dos procedimentos administrativos; assegurar e acompanhar a atividade do Centro de Informação Autárquica do Consumidor.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	2		1	2	5
	Licenciatura em Sociologia				1			1	
	Licenciatura em Assessoria de Administração				2			2	
	Licenciatura em Pedagogia Social e da Formação				1			1	
Assistente Técnico	12.º ano	Administrativa	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 Divisão onde se encontram integrados nomeadamente, recepção dos municípios, filtragem e encaminhamento para o/a trabalhador responsável pelo processo; Implementar o plano de arquivo no serviço; Organizar o arquivo, seja de expediente, processos de contra-ordenação ou processos administrativos.	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.	1			1	2
Fiscal	12.º ano de escolaridade	Fiscalização	Programar e organizar o trabalho dos fiscais municipais que coordena segundo orientações e diretivas superiores.	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.	1				1
Fiscal	12.º ano de escolaridade + curso do CEFA		Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos às áreas de ocupação de via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais, prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas de atuação das várias unidades orgânicas.	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.	7		1		8
<b>SUBTOTAL</b>					<b>15</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>21</b>

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho				Total de Postos de Trabalho Previstos
					Ocupados		Cativos	Previsionais	
					CTTI	Outros Com. Serv.			
<b>UNIDADES ORGÁNICAS FLEXÍVEIS</b>									
<b>DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</b>									
Chefe de Divisão Intermédia de 2.º Grau	Licenciatura em Ciências da Comunicação ou Relações Públicas	Comunicação e Modernização Administrativa	Organizar as atividades do Gabinete; Distribuir, orientar e controlar a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados no Gabinete e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Tavira e constante do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão.				1	1
Técnico Superior	Licenciatura em Ciências da Comunicação	Comunicação	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão. Promover e divulgar a imagem e a atividade da Câmara Municipal, e assegurar o atendimento e acolhimento assente em critérios de qualidade, celeridade, eficiência, economicidade, desburocratização e aproximação dos serviços municipais à população.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1		1		2
	Licenciatura em Comunicação	Comunicação			1			1	
	Licenciatura em Relações Internacionais	Protocolo			1			1	
	Licenciatura em Design Visual	Comunicação			1			1	
	Licenciatura em Design de Comunicação	Comunicação					1	1	
	Bacharelato em Ciências da Comunicação	Modernização Administrativa			1			1	
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Apoio	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas na área de atuação da unidade orgânica onde estão inseridos executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Otimização de recursos; Conhecimentos e experiência.	3				3
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Administrativa	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com grau de complexidade baixo; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, atendimento ao público e gestão das entradas e saídas de utentes.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Otimização de recursos; experiência.	1		1	2	4
<b>SUBTOTAL</b>					<b>9</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>15</b>
<b>TOTAL</b>					<b>425</b>	<b>11</b>	<b>21</b>	<b>102</b>	<b>559</b>

## PLANO DE RECRUTAMENTO PARA O ANO DE 2021<sup>a</sup>

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>SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL</b>						<b>3</b>
A1	Técnico superior	Licenciatura em Eng.ª Civil	SMPC	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 do serviço que integra, Proteção Civil, designadamente vistorias e apreciação de projetos de segurança contra incêndio e de medidas de autoproteção.	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 Proteção Civil	SMPC	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 do serviço que integra, nomeadamente apreciação e elaboração de informações, nas áreas da prevenção e avaliação de riscos e vulnerabilidades, planeamento e apoio às operações, logística e comunicações, sensibilização e informação pública. Apresentação 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	SMPC	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de secretariado do serviço onde está inserido, nomeadamente assegurar o expediente, a organização e o arquivo de documentos, efetuar o atendimento telefónico e presencial, marcar entrevistas e reuniões.	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 ADMINISTRAÇÃO</b>						<b>2</b>
<b>Secção de Expediente e Apoio</b>						
A1	Assistente técnico	12.º ano	SEA	Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade na área de atuação da subunidade orgânica onde se encontra integrado, nomeadamente registo e encaminhamento de documentação e atendimento.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho em equipa e cooperação; Conhecimentos especializados e experiência.	1
<b>Secção Administrativa</b>						
A1	Assistente técnico	12.º ano	SA	Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade na área de atuação da subunidade orgânica onde se encontra integrado, designadamente, apoio na elaboração de minutas de contratos de comodato, arrendamento, de locação, aquisição de bens e serviços e empreitadas, e atendimento.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho em equipa e cooperação; Conhecimentos especializados e experiência.	1
<b>UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS</b>						<b>1</b>
<b>Secção de Recursos Humanos</b>						
A1	Assistente técnico	12.º ano	SRH	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 da subunidade orgânica onde se encontra integrado de recursos humanos.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho em equipa e cooperação; Conhecimentos especializados e experiência.	1
<b>DIVISÃO FINANCEIRA</b>						<b>2</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



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>2</b>
<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 GESTÃO URBANÍSTICA E OBRAS PARTICULARES</b>						<b>5</b>
A1	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.	2
A1	Técnico superior	Licenciatura em Eng.ª Civil	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 apreciação e elaboração de informações referentes às operações urbanísticas requeridas pelos municípios; Análise de projetos.	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	DGUOP	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 integradas, 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.	1
<b>Secção de Obras</b>						
A1	Assistente técnico	12.º ano	SO	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 integradas, designadamente, atendimento telefónico e presencial, elaboração de ofícios, organização de processos e arquivo nas áreas, das obras particulares.	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 PROJETOS, ENERGIA E OBRAS MUNICIPAIS</b>						<b>4</b>
A1	Técnico superior	Licenciatura em Arquitetura	DPEOM	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 elaborar estudos prévios, anteprojetos e projetos de execução de arquitetura; Coordenar a compatibilização das especialidades intervenientes no projeto de arquitetura; Elaborar planos de gestão de resíduos de construção e demolição, organizar cadernos de encargos. Acompanhamento de obra.	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 e Certificado de aptidão Profissional de Técnico Superior de Higiene e Segurança (Nível 5)	DPEOM	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.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	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 PROJETOS, ENERGIA E OBRAS MUNICIPAIS</b>						<b>4</b>
A1	Técnico superior	Licenciatura em Eng.ª Civil	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, executar projectos de estabilidade, de contenção e escavação, de redes prediais e públicas de abastecimento de água, de redes de drenagem de águas pluviais e residuais, de comportamento térmico, de segurança contra incêndios; Assegurar tecnicamente o acompanhamento das empreitadas; Coordenar a segurança nas empreitadas.	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 eletrotecnia	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, executar projetos de instalações eléctricas, de infra-estruturas de telecomunicações em edifícios, de infra-estruturas eléctricas, de infra-estruturas de telecomunicações e de segurança integrada.	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 TURISMO, CULTURA, PATRIMÓNIO E MUSEUS</b>						<b>11</b>
A1	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 áreas 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 metodos 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 metodos 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 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

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 TURISMO, CULTURA, PATRIMÓNIO E MUSEUS</b>						<b>11</b>
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 diretivas 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
<b>DIVISÃO DE DE GESTÃO DA MOBILIDADE, REDE VIÁRIA E TRANSPORTES</b>						<b>4</b>
A1	Técnico superior	Licenciatura em Eng.ª Mecânica	DGMRT	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 a gestão da mobilidade e tráfego do concelho, o planeamento, gestão e manutenção da rede viária e a gestão e manutenção da frota municipal.	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	Encarregado	Escolaridade Obrigatória	DGMRT	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável nomeadamente supervisão dos diferentes trabalhos em execução; Articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico; Dar cumprimento às necessidades de intervenção operacional relativas à manutenção da rede viária e sinalização rodoviária.	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.	1
A1	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	DGMRT	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas na área de atuação da unidade orgânica onde estão inseridos executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, execução de obras de manutenção e reparação da via pública; Instalação e manutenção da sinalização e equipamentos de trânsito; Garantir a operacionalidade das máquinas e viaturas.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Otimização de recursos; Conhecimentos especializados e experiência.	2
<b>DIVISÃO DE APROVISIONAMENTO, MANUTENÇÃO E LOGÍSTICA</b>						<b>5</b>
A1	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	DAML	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com grau de complexidade baixo. Executar de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente trabalhos de limpeza e manutenção das instalações municipais e equipamentos; Verificar o stock do material e equipamento de limpeza.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral; Otimização de recursos; Experiência.	5

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 AMBIENTE</b>						<b>3</b>
A1	Técnico superior	Licenciatura em Eng.º do Ambiente	DAM	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, na área de proteção do ambiente, da gestão de áreas portuárias e de áreas balneares, gestão da manutenção dos verdes e limpeza urbana; Apresentação 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	DAM	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 da unidade orgânica onde se encontra integrado nomeadamente, atendimento, apoio administrativo, expediente 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.	1
A1	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	DAM	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas na área de atuação da unidade orgânica onde está inserido executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, vigilância e manutenção de Parque de Lazer; limpeza de espaços, manutenção de espaços verdes e corte de ervas.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Otimização de recursos; Conhecimentos especializados e experiência.	1
<b>DIVISÃO DE DESPORTO, JUVENTUDE E SAÚDE</b>						<b>7</b>
A1	Técnico superior	Licenciatura em Eng.º Alimentar	DJS	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 na área da higiene e segurança alimentar nos mercados municipais e estabelecimentos de ensino; Apoio técnico aos responsáveis das bancas nos mercados municipais e empresários na área da restauração; Apresentação 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	DJS	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 da unidade orgânica onde se encontram integrados nomeadamente, atendimento, apoio administrativo, expediente 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.	2
A1	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	DJS	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas na área de atuação da unidade orgânica onde estão inseridos executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, executar a vigilância aos utentes das Piscinas Municipais, bem como zelar pelo cumprimento do regulamento da instalação; Efetuar actividades diárias de limpeza das instalações desportivas municipais; Manutenção e análise de águas/ár nas piscinas municipais; Apoio na vigilância de treinos/jogos realizados nas instalações desportivas municipais.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Otimização de recursos; Conhecimentos especializados e experiência.	4
<b>DIVISÃO DE ASUNTOS SOCIAIS</b>						<b>7</b>
A1	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	DAS	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas na área de atuação da unidade orgânica onde estão inseridos executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente atendimento telefónico e receção; Apoio à comunidade escolar; Atendimento e controlo dos materiais da reprografia; Garantir o bom funcionamento da biblioteca escolar; Apoio às crianças durante as refeições; Limpeza e arrumação das instalações educativas.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Otimização de recursos; Conhecimentos especializados e experiência.	7

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 ASSUNTOS JURÍDICOS E FISCALIZAÇÃO</b>						<b>2</b>
A1	Assistente técnico	12.º ano	DJF	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 Divisão onde se encontram integrados nomeadamente, recepção dos munícipes, filtragem e encaminhamento para o/a trabalhador responsável pelo processo; Implementar o plano de arquivo no serviço; Organizar o arquivo; Atendimento.	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.	1
A3	Fiscal	12.º ano	DJF	Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos às áreas de ocupação de via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais, prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas de atuação das várias unidades orgânicas.	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 COMUNICAÇÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</b>						<b>2</b>
A1	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	DCMA	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com grau de complexidade baixo; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente atendimento ao público e gestão das entradas e saídas de utentes.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Otimização de recursos; experiência.	2
<b>TOTAL</b>						<b>58</b>

(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