



MAPA DE PESSOAL

PARA 2020

Aprovado em:

reunião extraordinária de C.M. de 30/10/2019

sessão ordinária da A.M. de 10/12/2019

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 2020 compreende o número 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.

Contempla ainda as recentes alterações legislativas no que concerne às categorias/carreiras dos bombeiros municipais e dos fiscais municipais, por força do Decreto-Lei n.º 86/2019, de 2 de julho e do Decreto-Lei n.º 114/2019, de 20 de agosto, respetivamente.

O documento resulta de um diagnóstico das necessidades verificadas nos 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 2020;

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 2020

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 ^{a)} | | 12 | 12 | | | 12 |
| Chefia Intermédia de 3.ª grau ^{a)} | | 1 | 1 | | | 1 |
| Cargo de Comando Bombeiros Municipais ^{a)} | | 2 | 2 | 0 | 0 | 2 |
| Gabinete de Apoio à Presidência ^{a)} | | 1 | 1 | 0 | 1 | 2 |
| Gabinete de Apoio à Vereação ^{a)} | | 2 | 2 | 0 | 0 | 2 |
| Técnico Superior | 92 | | 92 | 16 | 11 | 119 |
| Especialista de Informática grau 2, nível 1 ^{b)} | 1 | | 1 | | | 1 |
| Especialista de Informática grau 1, nível 2 ^{b)} | 1 | | 1 | | | 1 |
| Técnico de Informática, grau 1, nível 2 ^{b)} | 2 | | 2 | | | 2 |
| Técnico de Informática, grau 1, nível 1 ^{b)} | 1 | | 1 | | 1 | 2 |
| Coordenador Técnico | 10 | | 10 | | 1 | 11 |
| Assistente Técnico | 66 | | 66 | 2 | 7 | 75 |
| Fiscal ^{c)} | 17 | | 17 | | | 17 |
| Encarregado Geral Operacional | 1 | | 1 | | | 1 |
| Encarregado Operacional | 3 | | 3 | | 1 | 4 |
| Assistente Operacional | 183 | | 183 | 4 | 23 | 210 |
| Marinheiro de Tráfego Fluvial ^{b)} | 1 | | 1 | | | 1 |
| Bombeiros Sapadores ^{b)} | 34 | | 34 | 5 | 11 | 50 |
| TOTAL | 412 | 18 | 430 | 27 | 56 | 513 |

a) Comissão de serviço

b) Carreira especial não revista

c) Carreira especial

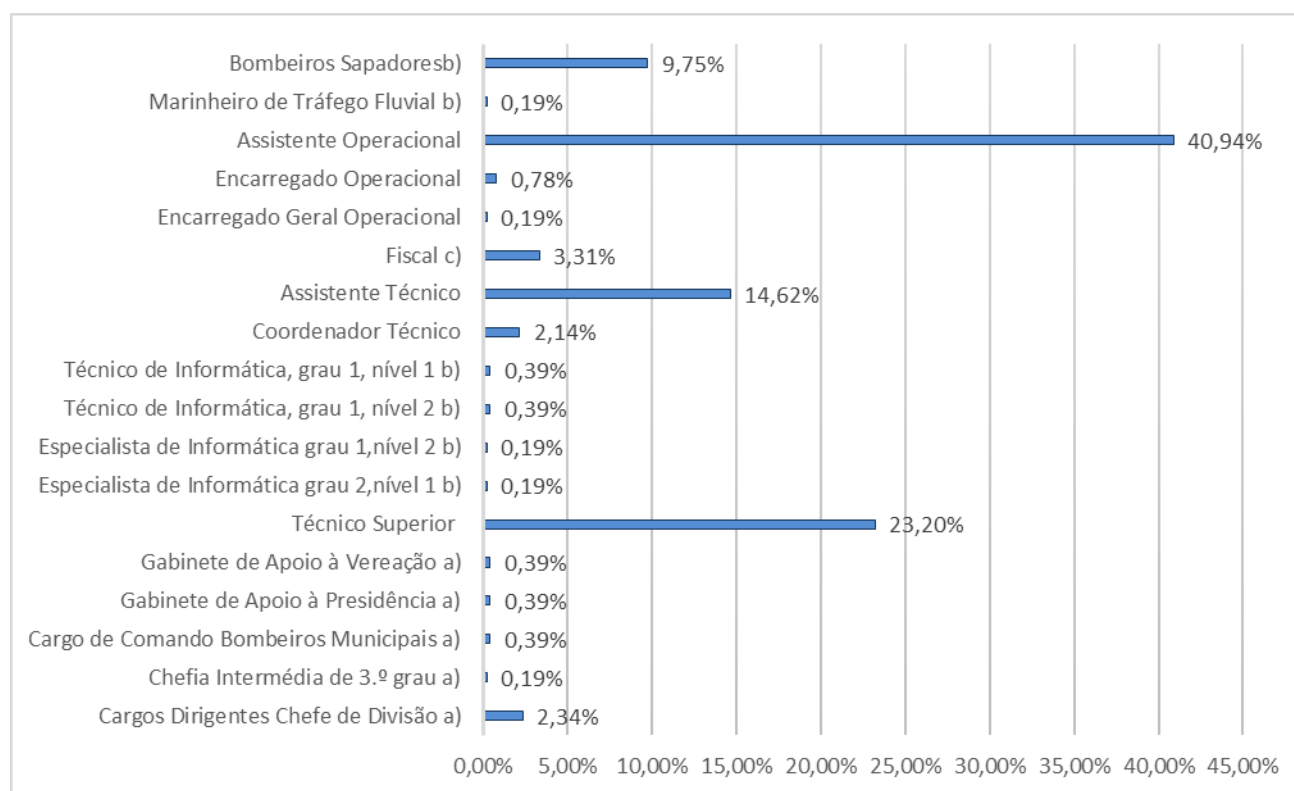
Da análise do mapa, pode-se observar que foram considerados 513 postos de trabalho para 2020, dos quais 430 estão ocupados, 27 estão cativos e 56 são previsionais.

No que concerne aos postos de trabalho ocupados (430), 412 dizem respeito a contrato de trabalho por tempo indeterminado (CTTI) e 18 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 e a elementos afetos aos gabinetes de apoio à Presidência e Vereação.

Os 27 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 (56), estes integram os procedimentos concursais abertos, mas não providos, bem como aqueles cujos procedimentos concursais serão despoletados no decurso de 2020.

Distribuição percentual dos postos de trabalho previstos para 2020



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 40,94%, seguida da carreira técnica superior, com 23,20% e do assistente técnico, com 14,62%.

Mapa comparativo dos postos de trabalho previstos - 2019/2020

| Cargos/Carreira/categoria | 2019 | 2020 | Variação | Variação % |
|---|------------|------------|------------|---------------|
| Cargos Dirigentes Chefe de Divisão ^{a)} | 12 | 12 | 0 | 0,00% |
| Chefia Intermédia de 3.º grau ^{a)} | 1 | 1 | 0 | 0,00% |
| Cargo de Comando Bombeiros Municipais ^{a)} | 2 | 2 | 0 | 0,00% |
| Gabinete de Apoio à Presidência ^{a)} | 2 | 2 | 0 | 0,00% |
| Gabinete de Apoio à Vereação ^{a)} | 2 | 2 | 0 | 0,00% |
| Técnico Superior | 116 | 119 | 3 | 2,59% |
| Especialista de Informática grau 2, nível 1 ^{b)} | 1 | 1 | 0 | 0,00% |
| Especialista de Informática grau 1, nível 2 ^{b)} | 2 | 1 | -1 | -50,00% |
| Técnico de Informática, grau 1, nível 2 ^{b)} | 2 | 2 | 0 | 0,00% |
| Técnico de Informática, grau 1, nível 1 ^{b)} | 3 | 2 | -1 | -33,33% |
| Coordenador Técnico | 11 | 11 | 0 | 0,00% |
| Assistente Técnico | 79 | 75 | -4 | -5,06% |
| Fiscal ^{c)} | 25 | 17 | -8 | -32,00% |
| Encarregado Geral Operacional | 1 | 1 | 0 | 0,00% |
| Encarregado Operacional | 4 | 4 | 0 | 0,00% |
| Assistente Operacional | 220 | 210 | -10 | -4,55% |
| Marinheiro de Tráfego Fluvial ^{b)} | 1 | 1 | 0 | 0,00% |
| Bombeiros Sapadores ^{b)} | 64 | 50 | -14 | -21,88% |
| TOTAL | 548 | 513 | -35 | -6,39% |

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 às necessidades de pessoal, sendo que a maioria das variações negativas observadas se deve ao facto de no mapa de pessoal para 2019 se ter previsto postos de trabalho para abertura de concursos de promoção de carreiras como Fiscais, Técnicos de Informática, Bombeiros e de Regularização de Precários.

4. NECESSIDADES DE RECRUTAMENTO PARA O ANO 2020

Neste documento encontra-se ainda previsto, em anexo, o Plano de Recrutamento para o ano de 2020, 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 2020

| 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) | |
| | | | | | CTTI | Outros Com. Serv. | | | |
| GABINETES NÃO INTEGRADOS NAS UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS | | | | | | | | | |
| GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA | | | | | | | | | |
| 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 | 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 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 |
| 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, receção 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 |
| SUBTOTAL | | | | | 4 | 1 | 0 | 1 | 6 |
| GABINETE DE APOIO À VERAÇÃO | | | | | | | | | |
| 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 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 |
| SUBTOTAL | | | | | 1 | 2 | 0 | 0 | 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) | |
| | | | | | CTTI | Outros Com. Serv. | | | |
| GABINETES NÃO INTEGRADOS NAS UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS | | | | | | | | | |
| GABINETE DE BOMBEIROS E PROTECÇÃO CIVIL | | | | | | | | | |
| Comandante | Não aplicável | Comando | Coordenar o corpo de bombeiros, coordenar o trabalho operacional, cooperar com o sistema de protecção civil, apreciar projetos de segurança contra riscos de incêndio, prestação de socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abalroamentos e em todos os acidentes. | Não aplicável | | 1 | | | 1 |
| 2.º Comandante | Não aplicável | 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 |
| Chefe de 2.ª classe | Escolaridade Obrigatória | Socorro e Protecção | 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 |
| Subchefe-Principal | 9.º ano | Socorro e Protecção | 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 | | | | 5 |
| Subchefe de 1.ª classe | 9.º ano | Socorro e Protecção | Auxiliar direta e imediatamente o Subchefe. No serviço de prestação de socorros, incumbe-lhe cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas pelo Comando. | Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Otimização de recursos; Comunicação (oral e escrita); conhecimentos especializados e experiência; Respeito pela hierarquia, bom relacionamento interpessoal. | 7 | | 1 | | 8 |
| Subchefe de 2.ª classe | 9.º ano | Socorro e Protecção | Coadjuvar e substituir nas suas faltas ou impedimentos os bombeiros de 1.ª classe, cumprir e fazer cumprir as ordens dos seus superiores. | Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Otimização de recursos; Comunicação (oral e escrita); conhecimentos especializados e experiência; Respeito pela hierarquia, bom relacionamento interpessoal. | 9 | | 1 | | 10 |
| Sapador Bombeiro | 9.º ano | Socorro e Protecção | 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. | 13 | | 3 | | 16 |

| 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) | |
| | | | | | CTTI | Outros Com. Serv. | | | |
| GABINETES NÃO INTEGRADOS NAS UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS | | | | | | | | | |
| GABINETE DE BOMBEIROS E PROTECÇÃO CIVIL | | | | | | | | | |
| Bombeiros Sapadores recrutas | 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. | | | | 10 | 10 |
| 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 |
| SUBTOTAL | | | | | 41 | 2 | 5 | 11 | 59 |

| 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) | |
| | | | | | CTTI | Outros Com. Serv. | | | |
| UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS | | | | | | | | | |
| DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO | | | | | | | | | |
| 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 |
| Técnico Superior | Licenciatura em Economia | Administrativa | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de metodos 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 Direito | Administrativa | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de metodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área da unidade orgânica nomeadamente, análise de processos administrativos, da contratação pública e dos recursos humanos. | 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 | Administrativa | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de metodos 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 |
| | Bacharelato em Gestão | Recursos Humanos | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de metodos 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 metodos 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 | | | | |

| 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) | |
| | | | | | CTTI | Outros Com. Serv. | | | |
| UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS | | | | | | | | | |
| DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO | | | | | | | | | |
| Técnico Superior | 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; promover e auxiliar arquivos públicos e privados do concelho ou com interesse histórico para o mesmo, quando estes o solicitarem; estabelecer internamente metodologias de aplicação da normalização arquivística nacional e internacional; coordenar e acompanhar os trabalhos de seleção documental; proceder à avaliação e eliminação documental. | 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 Assessoria e Administração | Arquivo | Funções de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica na área do arquivo nomeadamente providenciar a segurança dos acervos documentais; Garantir a organização e arquivo dos documentos do serviço, de acordo com o plano de classificação em vigor; Manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa necessários à eficiência do serviço; Proceder à descrição arquivística da documentação de acordo com a normalização internacional e nacional; Apoiar o serviço de consulta e leitura. Executar outras tarefas inerentes à actividade arquivística. | 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 | Administrativa; Contratação pública; Expediente; 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, nas áreas de atuação das subunidades orgânicas onde estão inseridos de contratação pública, recursos humanos, 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. | 4 | | | | 4 |
| 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 continua; 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) | | |
| | | | | | CTTI | Outros Com. Serv. | | | | |
| UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS | | | | | | | | | | |
| DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO | | | | | | | | | | |
| 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 administrativo, 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. | 11 | | | | | 11 |
| 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, cotagem, 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 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 serviços municipais; efectuar 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 |
| SUBTOTAL | | | | | 24 | 1 | 2 | 1 | | 28 |

| 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) | |
| | | | | | CTTI | Outros Com. Serv. | | | |
| UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS | | | | | | | | | |
| DIVISÃO FINANCEIRA | | | | | | | | | |
| Chefe de Divisão | 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 | | 2 |
| | 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; Taxas e licenças; 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 superiormente definidas, nas áreas de atuação das subunidades orgânicas onde estão inseridos de contabilidade, taxas e licenças 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 |
| Coordenador 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 | | | | 7 |
| 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 subunidade orgânica onde está inserido das 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 (CTI) | |
| | | | | | CTI | Outros Com. Serv. | | | |
| UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS | | | | | | | | | |
| DIVISÃO FINANCEIRA | | | | | | | | | |
| Assistente Operacional | Escolaridade Obrigatória | Administrativa | Funções de natureza executiva, de caracter 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 continua; Conhecimentos especializados e experiência. | 1 | | | | 1 |
| SUBTOTAL | | | | | 15 | 1 | 1 | 0 | 17 |

| 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) | | |
| | | | | | CTTI | Outros Com. Serv. | | | | |
| UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS | | | | | | | | | | |
| DIVISÃO DE PLANEAMENTO, TURISMO, INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO | | | | | | | | | | |
| Chefe de Divisão Intermédia de 2.º Grau | Licenciatura em Arquitetura ou Turismo | Planeamento Urbanístico, Turismo, 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 | |
| Técnico 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 | |
| | 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 | |
| | 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 marketing | Turismo e Promoção | 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 turismo, nomeadamente, tratamento e divulgação de | 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 Turismo, Marketing ou equivalente | Turismo e Promoção | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, apreciar e elaborar informações referentes à atividade turística, elaborar procedimentos concursais no âmbito da contratação pública, atualizar informação turística, atendimento ao público e participação em feiras. | 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 (CTTI) | |
| | | | | | CTTI | Outros Com. Serv. | | | |
| UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS | | | | | | | | | |
| Técnico Superior | Licenciatura em Ciências Agrárias | Planeamento | 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, elaboração do PNDPCI e acompanhamento das ações nele previstas. | 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 Administração Pública | | | | 1 | | | | 1 |
| Técnico Superior | 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 |
| 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 |
| SUBTOTAL | | | | | 8 | 1 | 1 | 1 | 11 |

| 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) | |
| | | | | | CTTI | Outros Com. Serv. | | | |
| UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS | | | | | | | | | |
| DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA E OBRAS PARTICULARES | | | | | | | | | |
| 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 metodos 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 metodos 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. | 3 | | 1 | 1 | 5 |
| | Bacharelato em Engenharia Civil | Engenharia | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de metodos 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 metodos 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 continua; Conhecimentos especializados e experiência. | 5 | | | | 5 |
| Assistente Técnico | Curso Profissional de nível III | Desenho e medições | Funções de natureza executiva de aplicação de metodos 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 continua; Conhecimentos especializados e experiência. | 2 | | | 1 | 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) | |
| | | | | | CTTI | Outros Com. Serv. | | | |
| UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS | | | | | | | | | |
| DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA E OBRAS PARTICULARES | | | | | | | | | |
| Assistente Operacional | Escolaridade Obrigatória | Apoio | Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas 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, triação 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 |
| SUBTOTAL | | | | | 16 | 1 | 2 | 3 | 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) | |
| | | | | | CTTI | Outros Com. Serv. | | | |
| UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS | | | | | | | | | |
| DIVISÃO DE PROJETOS, ENERGIA E OBRAS MUNICIPAIS | | | | | | | | | |
| 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, de redes de drenagem de águas pluviais e residuais, de comportamento térmico, de segurança contra incêndios. Elaborar projectos no âmbito das empreitadas municipais, preparação para lançamento na plataforma electrónica e acompanhamento da empreitada; Preparar documentos e peças de procedimento de processos para concurso de empreitadas municipais. | 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 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 |

| 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) | |
| | | | | | CTTI | Outros Com. Serv. | | | |
| UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS | | | | | | | | | |
| DIVISÃO DE PROJETOS, ENERGIA E OBRAS MUNICIPAIS | | | | | | | | | |
| Técnico Superior | 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 aptação 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 recíproga 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. | 5 | | | | 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 | | | 1 | 3 |
| 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 |

| 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) | |
| | | | | | CTTI | Outros Com. Serv. | | | |
| UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS | | | | | | | | | |
| DIVISÃO DE PROJETOS, ENERGIA E OBRAS MUNICIPAIS | | | | | | | | | |
| Assistente Técnico | Curso Profissional de nível III | Topografia | Funções de natureza executiva de aplicação de metodos 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 |
| Assistente Técnico | Curso Profissional de nível III | Desenho | Funções de natureza executiva de aplicação de metodos 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 |
| SUBTOTAL | | | | | 21 | 1 | 2 | 4 | 28 |

| 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) | |
| | | | | | CTTI | Outros Com. Serv. | | | |
| UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS | | | | | | | | | |
| DIVISÃO DE CULTURA, PATRIMÓNIO E MUSEUS | | | | | | | | | |
| Chefe de Divisão Intermédia de 2.º Grau | Licenciatura em Turismo, Património Cultural ou outras consideradas adequadas à função | Cultura | 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 Sociologia | Cultura | 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 da cultura, 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. | 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 História | | | | 1 | | | 1 | |
| | Licenciatura em Arqueologia ou Arqueologia/Histó ria | | | | 3 | | | 3 | |
| | Licenciatura em História de Arte | | | | 1 | | | 1 | |
| | Licenciatura em Gestão Hoteleira | | | | 1 | | | 1 | |
| | Licenciatura em Artes Plásticas | | | | 1 | | | 1 | |
| | Licenciatura em Património Cultural | | | | 1 | | | 1 | |
| | Bacharelato em Gestão Hoteleira | | | | 1 | | | 1 | |
| | Bacharelato em Conservação e Restauro | | | | 1 | | | 1 | |
| Técnico Superior | Licenciatura em Ciências da Informação e da Comunicação | 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 com especialização na área das Ciências Documentais ou Licenciatura em Ciências Documentais | | | | 1 | | | 1 | |
| | Licenciatura em Gestão | | | | 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 actividade 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) | |
| | | | | | CTTI | Outros Com. Serv. | | | |
| UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS | | | | | | | | | |
| DIVISÃO DE CULTURA, PATRIMÓNIO E MUSEUS | | | | | | | | | |
| 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 respetivas unidades orgânicas onde se encontram integrados, nomeadamente tratamento documental, atendimento e manutenção do espaço de adulto; apoio ao tratamento documental; apoio à gestão e administração da Biblioteca. | Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência. | 2 | | | 2 | 4 |
| 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 exposições. | 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 |
| 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 | | | | 8 |
| 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 | | | | 3 |
| SUBTOTAL | | | | | 38 | 1 | 2 | 2 | 43 |

| 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) | |
| | | | | | CTTI | Outros Com. Serv. | | | |
| UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS | | | | | | | | | |
| DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS E MOBILIDADE | | | | | | | | | |
| Chefe de Divisão Intermédia de 2.º Grau | Engenharia Civil ou Engenharia Mecânica | Equipamentos e Mobilidade | 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 Mecânica | Equipamentos e Mobilidade | 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 técnicamente o acompanhamento nas áreas dos transportes de passageiros e da mobilidade, de gestão da manutenção de frota municipal, gestão operacional do parque de máquinas e viaturas, <u>elaborar propostas no âmbito da</u> | 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. | 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 | 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 se encontra integrado, nomeadamente atendimento telefónico e presencial, elaboração de ofícios apoio administrativo aos técnicos da divisão, levantamento e registo da sinalização rodoviária, elaboração de folhas de obra, execução de projectos de placas de sinalização e sua execução. | Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos e experiência em Autocad, QuatumGis e CorelDraw. | | | | 1 | 1 |
| 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 para 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 |

| 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) | |
| | | | | | CTTI | Outros Com. Serv. | | | |
| UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS | | | | | | | | | |
| DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS E MOBILIDADE | | | | | | | | | |
| Assistente Operacional | Escolaridade Obrigatória + carta de condução adequada | Condução | Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas 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. | 25 | | | 5 | 30 |
| Assistente Operacional | Escolaridade Obrigatória | Vigilância | Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas 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 aos Equipamentos e Mobilidade | Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas 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 elétricas 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 | | | 1 | 16 |
| SUBTOTAL | | | | | 48 | 1 | 1 | 8 | 58 |

| 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) | |
| | | | | | CTTI | Outros Com. Serv. | | | |
| UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS | | | | | | | | | |
| DIVISÃO DE APROVISIONAMENTO E INFRAESTRUTURAS | | | | | | | | | |
| Chefe de Divisão | Engenharia Civil ou Engenharia Mecânica | Aprovisionamento e Infraestruturas | 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 Mecânica | Aprovisionamento e Infraestruturas | 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, dos serviços limpeza e manutenção de equipamentos, gestão de economato, 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 eng. Civil | | | | 2 | | | 2 | |
| | Licenciatura em Engenharia Eletrotécnica | | | | 1 | | | 1 | |
| | Licenciatura em Multimédia | | | | 1 | | | 1 | |
| Assistente Técnico | 12.º ano de escolaridade | técnico 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 |
| Encarregado Geral Operacional | Escolaridade Obrigatória | Aprovisionamento | Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas 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. | 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) | |
| | | | | | CTTI | Outros Com. Serv. | | | |
| UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS | | | | | | | | | |
| DIVISÃO DE APROVISIONAMENTO E INFRAESTRUTURAS | | | | | | | | | |
| Assistente Operacional | Escolaridade Obrigatória | Administrativa | Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas 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 | Apoio | Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas 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. | 31 | | | 12 | 43 |
| Assistente Operacional | Escolaridade Obrigatória | Apoio | Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas 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. | 3 | | | | 3 |
| Assistente Operacional | Escolaridade Obrigatória | Apoio | Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas 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. | 10 | | | | 10 |
| SUBTOTAL | | | | | 54 | 1 | 1 | 14 | 70 |

| 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) | | | | |
| | | | | | CTTI | Outros Com. Serv. | | | | | | |
| UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS | | | | | | | | | | | | |
| DIVISÃO DE AMBIENTE, DESPORTO E EQUIPAMENTOS DESPORTIVOS | | | | | | | | | | | | |
| Chefe de Divisão Intermédia de 2.º Grau | Licenciatura em Desporto, Engenharia do ambiente ou Engenharia Mecânica | Ambiente e Desporto | 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 Mecânica | 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 planeamento, proteção e gestão ambiental: definição, gestão e acompanhamento de estudos/medidas com incidência ou impacto ambientais nas suas diferentes vertentes: ruído, qualidade do ar, biodiversidade, recursos hídricos e resíduos, planeamento e conservação do património arbóreo municipal e dos recursos cinegéticos; Desenvolvimento de conteúdos técnico-científicos para suporte a programas de informação e sensibilização ambiental; Gestão espaços verdes e consumos municipais de água; Promover a qualidade dos serviços prestados pelos mercados municipais cumprindo as regras de higiene e segurança alimentar. | 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 do Ambiente | | | | | 3 | | | 3 | | | |
| | Licenciatura Engenharia Alimentar | | | | | | | 1 | | 1 | | |
| | Licenciatura em Turismo | | | | | 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 | | | | 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 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 |

| 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) | |
| | | | | | CTTI | Outros Com. Serv. | | | |
| UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS | | | | | | | | | |
| DIVISÃO DE AMBIENTE, DESPORTO E EQUIPAMENTOS DESPORTIVOS | | | | | | | | | |
| Coordenador Técnico | 12.º ano de escolaridade | Ambiente e Desporto | Funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nomeadamente, programação, organização e supervisão do trabalho do pessoal que coordena em conformidade com as orientações e directivas superiormente definidas, na área da atividade ambiental e e desportiva 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 | Ambiente e 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 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 | | | 1 | 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. | 3 | | | | 3 |
| 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 |
| 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 estão inseridos 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 |

| 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) | | |
| | | | | | CTTI | Outros Com. Serv. | | | | |
| UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS | | | | | | | | | | |
| DIVISÃO DE AMBIENTE, DESPORTO E EQUIPAMENTOS DESPORTIVOS | | | | | | | | | | |
| Assistente Operacional | Escolaridade Obrigatória | Ambiente e Desporto | Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas 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; 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. | 20 | | | | | 20 |
| SUBTOTAL | | | | | 39 | 1 | 2 | 2 | | 44 |

| 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) | |
| | | | | | CTTI | Outros Com. Serv. | | | |
| UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS | | | | | | | | | |
| DIVISÃO DE ASSUNTOS SOCIAIS | | | | | | | | | |
| Chefe de Divisão Intermédia de 2.º Grau | Licenciatura nas áreas das Ciências Sociais e Humanas | Assuntos Sociais e Educação | 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 Sociologia/Sociolo gia das Organizações | Assuntos Sociais | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de metodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na area de atuação da unidade orgânica que integra, nomeadamente, atender, acompanhar e desenvolver as várias actividades ligadas ao apoio social; Gestão, acompanhamento e apoio à habitação social; Acompanhamento e gestão dos problemas sociais; Acompanhar e manter actividades inerentes ao Banco de Voluntariado de Tavira; Organizar, desenvolver e apoiar o Núcleo executivo da Rede Social bem como, da Rede Social alargada. Desenvolvimento de actividades no âmbito da prevenção, avaliação e tratamento das perturbações da comunicação humana, englobando não só todas as funções associadas à compreensão e expressão da linguagem oral e escrita mas também outras formas de comunicação não verbal. | Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência. | 2 | 1 | | | 3 |
| | Licenciatura em Educação e Intervenção Comunitária | | | | 1 | | | 1 | |
| | Licenciatura em Serviço Social | | | | 1 | | | 1 | |
| | Licenciatura em Investigação Social Aplicada | | | | 1 | | | 1 | |
| | Licenciatura em Assessoria e Administração | | | | 1 | | | 1 | |
| | Licenciatura em Terapêutica da Fala/Terapia da Fala | | | | 1 | | | 1 | |
| | Licenciatura em Ciências Sociais/Psicologia Social | | | | 1 | | | 1 | |
| | Licenciatura em Pedagogia Social e da Formação | | | | 1 | | | 1 | |
| Técnico Superior | Licenciatura em Psicologia | Educação | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de metodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra, nomeadamente, acompanhamento da atividade escolar no âmbito dos projectos educativos, assegurar o sistema de informação e gestão escolar; Acompanhar crianças e jovens em risco; Concretizar e executar e acompanhar medidas adoptadas pelo Município na área da juventude. | 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 Ciências da Educação | | | | 1 | | | 1 | |
| | Licenciatura em Animação Social Cultural | | | | 1 | | | 1 | |
| | Licenciatura em Teologia | | | | 1 | | | 1 | |
| Coordenador Técnico | 12.º ano de escolaridade | 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 |
| Assistente Técnico | 12.º ano de escolaridade | Assuntos Sociais e Educação | Funções de natureza executiva de aplicação de metodos 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 continua; Conhecimentos especializados e experiência. | 7 | 1 | | | 8 |

| 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) | |
| | | | | | CTTI | Outros Com. Serv. | | | |
| UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS | | | | | | | | | |
| DIVISÃO DE ASSUNTOS SOCIAIS | | | | | | | | | |
| Assistente Operacional | Escolaridade Obrigatória | Assuntos Sociais e 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. | 49 | | 3 | 5 | 57 |
| SUBTOTAL | | | | | 71 | 1 | 5 | 5 | 82 |

| 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) | |
| | | | | | CTTI | Outros Com. Serv. | | | |
| UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS | | | | | | | | | |
| DIVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E CARTOGRAFIA | | | | | | | | | |
| 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 metodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na area 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 Informática grau 1, nível 2 | Licenciaturas em Engenharia Informática ou Tecnologias de Informação e Comunicação e Informática de Gestão ou Engenharia de Sistemas e Computação | Informática | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de metodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na area 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 metodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na area 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 metodos 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 continua; Conhecimentos especializados e experiência. | 2 | | | | 2 |
| Técnico de Informática grau 1, nível 1 | curso tecnológico, curso das escolas profissionais, ou curso de nível III em áreas de informática | Informática | Funções de natureza executiva de aplicação de metodos 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 continua; Conhecimentos especializados e experiência. | 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) | |
| | | | | | CTTI | Outros Com. Serv. | | | |
| UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS | | | | | | | | | |
| DIVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E CARTOGRAFIA | | | | | | | | | |
| 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 unidade orgânica onde se encontram integrados nomeadamente apoio administrativo. | 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 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 |
| SUBTOTAL | | | | | 9 | 1 | 0 | 1 | 11 |

| 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) | |
| | | | | | CTTI | Outros Com. Serv. | | | |
| UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS | | | | | | | | | |
| DIVISÃO JURÍDICA E FISCALIZAÇÃO | | | | | | | | | |
| 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 preparação de pareceres jurídicos; instrução de procedimentos administrativos, processos de contra-ordenação; Atendimento ao público; Praticar atos próprios de advocacia sempre que necessário; Apoio direto ao executivo e às unidades orgânicas. | 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 | 2 | 6 |
| | Licenciatura em Assessoria de Administração | 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 recepção dos munícipes; Identificação do assunto, prestação de informações sumárias; Marcação de reuniões; Instrução de processos de contra- ordenação; Instrução de procedimentos administrativos; Assegurar através do processo de execução fiscal, a cobrança coerciva de dívidas, análise de pedidos de pagamentos em prestações. | 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 |
| Técnico Superior | Licenciatura em Pedagogia Social e da Formação | 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, apoio aos munícipes relativamente a questões ou nos conflitos de consumo em que sejam interessados; Prestação de informação sobre direitos dos consumidores; Apoio na elaboração das reclamações; Gestão do processo de mediação. | 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 | 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 munícipes, 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 |
| Fiscal | 12.º ano de escolaridade | Fiscalização | Programar e organizar o trabalho dos fiscais municipais que coordena segundo orientações e directivas 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 |

| 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) | |
| | | | | | CTTI | Outros Com. Serv. | | | |
| UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS | | | | | | | | | |
| DIVISÃO JURIDICA E FISCALIZAÇÃO | | | | | | | | | |
| 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. | 9 | | | | 9 |
| SUBTOTAL | | | | | 17 | 1 | 1 | 2 | 21 |

| 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) | |
| | | | | | CTTI | Outros Com. Serv. | | | |
| UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS | | | | | | | | | |
| GABINETE DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS | | | | | | | | | |
| Chefe Intermédia de 3.º Grau | Licenciatura na área da Comunicação | Comunicação e Relações Públicas | 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 metodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres projetos e atividades na área da comunicação social, nomeadamente, redação de notas de imprensa, gestão e adjudicação da publicidade institucional e promocional na comunicação social, relação com os órgãos de comunicação social, gestão das assinaturas. | 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 | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de metodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres projetos e atividades na área do sistema de gestão da qualidade, modernização administrativa e rede municipal de comunicação. | 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 Relações Internacionais | Protocolo | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de metodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres projetos e atividades na área protocolo e relações internacionais, nomeadamente, acompanhamento dos processos relativos à participação do município em organismos nacionais e internacionais, reuniões e outros eventos, assegura o apoio municipal e protocolo em feiras e exposições. | 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 Design Visual | Comunicação | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de metodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, projetos e atividades na área do design, nomeadamente, conceção e acompanhamento da imagem e comunicação gráfica do município, material promocional relativo aos evenyos organizados e apoiados pela autarquia, outros materiais gráficos. | 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 Design de Comunicação | Comunicação | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de metodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, projetos e atividades na área do design, nomeadamente, conceção e acompanhamento da imagem e comunicação gráfica do município, material promocional relativo aos evenyos organizados e apoiados pela autarquia, outros materiais gráficos. | 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 (CTTI) | |
| | | | | | CTTI | Outros Com. Serv. | | | |
| UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS | | | | | | | | | |
| GABINETE DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS | | | | | | | | | |
| Técnico Superior | Bacharelato em Ciências da Comunicação | Modernização Administrativa | Desenvolve funções na área da modernização administrativa e atendimento ao público, nomeadamente no balcão multiserviços e rede municipal de comunicação. | 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 Operacional | Escolaridade Obrigatória | Administrativa | 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; Venda de bilhetes e vinhetas; Gestão da arrecadação. | 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 |
| SUBTOTAL | | | | | 6 | 1 | 2 | 1 | 10 |
| TOTAL | | | | | 412 | 18 | 27 | 56 | 513 |

PLANO DE RECRUTAMENTO PARA O ANO DE 2020^a

| 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 |
|---|---------------------|---|--------------------------------------|--|---|---------------------------------------|
| GABINETE DE BOMBEIROS E PROTEÇÃO CIVIL | | | | | | 1 |
| A2 | Chefe de 2.ª classe | Escolaridade Obrigatória | GBPC | Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Coordenação; Otimização de recursos; Comunicação (oral e escrita); Conhecimentos especializados e experiência. | Coadjuvar os seus superiores hierárquicos, sendo responsáveis pelo cumprimento das ordens emanadas; zelar pela disciplina e ordem dentro do Quartel; zelar pela instrução e zelar pela conservação do material, devendo comunicar superiormente qualquer ocorrência de que tenha conhecimento, verificar a observância das escalas de serviço. | 1 |
| DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO | | | | | | 1 |
| Arquivo Municipal | | | | | | |
| A1 | Técnico superior | Licenciatura em Ciências Documentais ou em Assessoria e Administração | Arquivo Municipal | Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência. | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área do arquivo, nomeadamente providenciar a segurança dos acervos documentais existentes no Arquivo Municipal; orientar a organização documental e o tratamento arquivístico; promover e auxiliar arquivos públicos e privados do concelho ou com interesse histórico para o mesmo, quando estes o solicitarem; estabelecer internamente metodologias de aplicação da normalização arquivística nacional e internacional; coordenar e acompanhar os trabalhos de seleção documental; proceder à avaliação e eliminação documental. | 1 |
| DIVISÃO DE PLANEAMENTO, TURISMO, INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO | | | | | | 1 |
| A1 | Técnico superior | Licenciatura Turismo, Marketing ou equivalente. | DPTIE | Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência. | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, apreciar e elaborar informações referentes à atividade turística, elaborar procedimentos concursais no âmbito da contratação pública, atualizar informação turística, atendimento ao público e participação em feiras. | 1 |
| DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA E OBRAS PARTICULARES | | | | | | 1 |
| A1 | Técnico superior | Licenciatura em Engenharia | DGUOP | Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência. | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integram, nomeadamente apreciação e elaboração de informações referentes às operações urbanísticas requeridas pelos municípios; análise de projetos. | 1 |
| DIVISÃO DE PROJETOS, ENERGIA E OBRAS MUNICIPAIS | | | | | | 3 |
| A1 | Técnico superior | Licenciatura em Arquitetura | DPEOM | Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência. | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra, nomeadamente, assegurar tecnicamente o acompanhamento nas áreas dos transportes de passageiros e da mobilidade, de gestão da manutenção de frota municipal, gestão operacional do parque de máquinas e viaturas, elaborar propostas no âmbito da contratação pública. | 1 |
| A3 | Técnico superior | Licenciatura e Certificado de aptidão Profissional de Técnico Superior de Higiene e Segurança (Nível 5) | DPEOM | Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência. | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra, nomeadamente, planos de segurança e saúde, compilações técnicas, análise do desenvolvimento do Plano de Segurança e Saúde; promover e verificar o cumprimento do Plano de Segurança e Saúde em obra; promoção e divulgação recíproga entre os intervenientes. | 1 |
| A1 | Assistente técnico | 12.º ano | DPEOM | Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade de apoio administrativo na área de atuação da unidade orgânica onde se encontram integrados, designadamente, atendimento telefónico e presencial, elaboração de ofícios, apoio administrativo aos técnicos da divisão, organização de processos e arquivo. | Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência. Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra, nomeadamente, assegurar tecnicamente o acompanhamento nas áreas dos transportes de passageiros e da mobilidade, de gestão da manutenção de frota municipal, gestão operacional do parque de máquinas e viaturas, elaborar propostas no âmbito da contratação pública. | 1 |

| 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 |
|---|--|---|--------------------------------------|---|---|---------------------------------------|
| DIVISÃO DE CULTURA PATRIMÓNIO E MUSEUS | | | | | | |
| A1 | Assistente técnico | 12.º ano | Biblioteca | Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação das respetiva unidade orgânica onde se encontram integrados, nomeadamente tratamento documental, atendimento e manutenção do espaço de adulto; apoio ao tratamento documental; apoio à gestão e administração da Biblioteca. | Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência. | 2 |
| DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS E MOBILIDADE | | | | | | |
| A1 | Técnico superior | Licenciatura em Engenharia Mecânica | DEM | Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência. | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra, nomeadamente, assegurar tecnicamente o acompanhamento nas áreas dos transportes de passageiros e da mobilidade, de gestão da manutenção de frota municipal, gestão operacional do parque de máquinas e viaturas, elaborar propostas no âmbito da contratação pública. | 1 |
| A3 | Assistente técnico | 12.º ano | DEM | Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade na área de atuação onde se encontra integrado, nomeadamente atendimento telefónico e presencial, elaboração de ofícios apoio administrativo aos técnicos da divisão, levantamento e registo da sinalização rodoviária, elaboração de folhas de obra, execução de projectos de placas de sinalização e sua execução. | Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos e experiência em Autocad, QatumGis e CorelDraw. | 1 |
| DIVISÃO DE AMBIENTE, DESPORTO E EQUIPAMENTOS DESPORTIVOS | | | | | | |
| A2 | Coordenador Técnico | 12.º ano de escolaridade | DADED | Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Coordenação; Conhecimentos especializados e experiência. | Funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nomeadamente, programação, organização e supervisão do trabalho do pessoal que coordena em conformidade com as orientações e directivas superiormente definidas, na área da atividade ambiental e de desportiva promovida e acolhida pela Divisão. | 1 |
| DIVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E CARTOGRAFIA | | | | | | |
| A1 | Técnico de Informática grau 1, nível 1 | Curso tecnológico, curso das escolas profissionais, ou curso de nível III em áreas de informática | DSIC | Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em 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 |
| DIVISÃO JURÍDICA E DE FISCALIZAÇÃO | | | | | | |
| A1 | Técnico superior | Licenciatura em Direito | DJF | Análise da informação e sentido crítico; conhecimentos especializados e experiência; iniciativa e autonomia; responsabilidade e compromisso com o serviço; orientação para resultados; planeamento e organização; tolerância à pressão e contrariedades, adaptação e melhoria contínua; trabalho em equipa e cooperação. | Funções consultivas, de estudo, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da divisão, nomeadamente, elaboração de pareceres jurídicos; instrução de procedimentos administrativos; instrução de processos de contraordenação; atendimento ao público e apoio ao executivo e às unidades orgânicas. | 2 |
| TOTAL | | | | | | 15 |

(a) Todos os postos de trabalho que venham a vagar em 2020, por motivo de falecimento, aposentação, rescisão e licença sem vencimento, podem ser preenchidos por candidatos sem vínculo à Função Pública

(*) Legenda:

A1 - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e destinados a indivíduos, com ou sem vínculo de emprego público

A2 - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e destinados a indivíduos com vínculo de emprego público

A3 - Procedimento por mobilidade