



MAPA DE PESSOAL

2023

Aprovado em:
Reunião do Executivo de 30/11/2022
Sessão da Assembleia Municipal de 19/12/2022

NOTA EXPLICATIVA

1. ENQUADRAMENTO LEGAL

O Município de Tavira, enquanto empregadora pública, deve em cada exercício orçamental planear as suas atividades de natureza permanente ou temporária, considerando a missão, as atribuições, os objetivos fixados, as competências das unidades orgânicas e dos recursos financeiros disponíveis.

De modo a contemplar toda a atividade municipal, deve-se planear e defender 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.

De acordo com o estipulado no artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, os órgãos e serviços preveem anualmente o respetivo mapa de pessoal, tendo em conta as atividades, de natureza permanente ou temporária, a desenvolver durante a sua execução.

O mapa de pessoal constitui um instrumento de gestão e planeamento dos 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.

O mapa de pessoal proposto 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.

O mapa de pessoal que se propõe para o ano de 2023, encontra-se ajustado à nova estrutura orgânica dos serviços municipais, a qual se revelou necessária para uma melhor operacionalidade dos serviços e para impor uma maior dinâmica da atividade municipal, face à realidade atual, principalmente no que respeita à transferência de novas competências do Estado para as autarquias, bem como de um conjunto de saídas de trabalhadores, motivadas, por exemplo, por concursos em outras entidades e aposentações.

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

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 Távira

Carreira		Categoria/Cargo
		Dirigentes
Carreiras Gerais	Técnico Superior	Técnico Superior
	Assistente Técnico	Coordenador Técnico
		Assistente Técnico
	Assistente Operacional	Encarregado Operacional
Assistente Operacional		
Carreiras Especiais	Não Revistas	Fiscal
		Especialista de Informática; Técnico de Informática
		Bombeiro Sapador

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 - consistem na totalidade dos postos que se preveem necessários para o cumprimento das missões, das atribuições, dos objetivos e das atividades fixadas para o ano de 2023;

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 Távira 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 2023

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			
Chefia Intermédia de 1.º grau ^{a)}					4	4
Chefia Intermédia de 2.º grau ^{a)}		6	6		10	16
Chefia Intermédia de 3.º grau ^{a)}			0		6	6
Cargo de Comando Bombeiros Municipais ^{a)}		1	1		1	2
Cargo de Coordenador de Proteção Civil ^{a)}		1	1			1
Gabinete de Apoio à Presidência ^{a)}		2	2			2
Gabinete de Apoio à Vereação ^{a)}	1	1	2		1	3
Técnico Superior	102		102	10	40	152
Especialista de Informática grau 2, nível 1 ^{b)}	1		1			1
Especialista de Informática grau 1, nível 2 ^{b)}	1		1		1	2
Técnico de Informática, grau 1, nível 1 ^{b)}	2		2		2	4
Técnico de Informática, grau 1, nível 2 ^{b)}	1		1			1
Coordenador Técnico	6		6		2	8
Assistente Técnico	98		98	2	26	126
Fiscal	14		14		2	16
Encarregado Operacional	5		5		2	7
Assistente Operacional	327		327	2	27	356
Bombeiros	41		41	1	22	64
TOTAL	599	11	610	15	146	771

Da análise do mapa pode constatar-se que foram considerados 771 postos de trabalho para 2023, dos quais 610 encontram-se ocupados, 15 estão cativos e 146 são previsionais.

No que respeita aos postos de trabalho ocupados (610), 599 correspondem a contrato de trabalho por tempo indeterminado, 11 a comissões de serviço ou outras situações, nomeadamente os elementos afetos aos gabinetes de apoio à Presidência e Vereação, Comandante dos Bombeiros, Coordenador de Proteção Civil e os cargos de chefia de 2º e 3º grau.

4. NECESSIDADES DE RECRUTAMENTO PARA O ANO 2023

Neste documento encontra-se ainda previsto, em anexo, o Plano de Recrutamento para o ano de 2023, 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 2023

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho						Total de Postos de Trabalho Previstos
					Ocupados		Cativos	Previsionais			
					CTTI	Outros Com. Serv.		CTTI	Outros Com. Serv.	CTTR	
GABINETES E SERVIÇOS NA DEPENDÊNCIA DIRETA DO EXECUTIVO E 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
Secretário	Não aplicável	Presidência	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação do GAP, nomeadamente gestão de agenda e audiências públicas, expediente e arquivo.	Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Comunicação (oral e escrita); Conhecimentos especializados e experiência.		1					1
SUBTOTAL					0	2	0	0	0	0	2
GABINETE DE APOIO À VEREAÇÃO											
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.		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 GAV, nomeadamente expediente e arquivo.	Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Comunicação (oral e escrita); Conhecimentos especializados e experiência.	1						1
SUBTOTAL					1	1	0	0	1	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	Outros Com. Serv.		CTTI	Outros Com. Serv.	CTTR	
GABINETES E SERVIÇOS NA DEPENDÊNCIA DIRETA DO EXECUTIVO E NÃO INTEGRADOS NAS UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS											
GABINETE DE BOMBEIROS											
Comandante	Licenciatura	Comando	Coordenar o corpo de bombeiros, coordenar o trabalho operacional, nomeadamente na prestação de socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abaloamentos e em todos os acidentes; cooperar com o Serviço Municipal de Proteção Civil.	Não aplicável					1		1
2.º Comandante	Licenciatura	Comando	Substituir o Comandante nas suas faltas e impedimentos, coadjuvar o Comandante no exercício das suas funções e exercer as competências que por este lhe sejam delegadas. Zelar pelo bom estado do material, pela conservação, asseio e arrumo das dependências do quartel; zelar pela disciplina e ordem dentro do Quartel; fiscalizar a observância das escalas de serviço; propor ao Comandante as medidas que julgar necessárias para o melhor funcionamento dos serviços.	Não aplicável		1					1
Bombeiro Municipal/Chefe de 2.ª classe	Escolaridade Obrigatória	Socorro e Proteção	Coadjuvar os seus superiores hierárquicos, sendo responsáveis pelo cumprimento das ordens emanadas; zelar pela disciplina e ordem dentro do Quartel; zelar pela instrução e zelar pela conservação do material, devendo comunicar superiormente qualquer ocorrência de que tenha conhecimento, verificar a observância das escalas de serviço.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Coordenação; Otimização de recursos; Comunicação (oral e escrita); Conhecimentos especializados e experiência.				5			5
Bombeiro Municipal/Subchefe-Principal	9.º ano	Socorro e Proteção	Coadjuvar os seus superiores hierárquicos, sendo responsáveis pelo cumprimento das ordens emanadas; zelar pela disciplina e ordem dentro do Quartel; zelar pela instrução, zelar pela conservação do material, devendo comunicar superiormente qualquer ocorrência de que tenha conhecimento, verificar a observância das escalas de serviço.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Otimização de recursos; Comunicação (oral e escrita); Conhecimentos especializados e experiência.	4		1		1		6
Bombeiro Municipal/Subchefe de 1.ª classe	9.º ano	Socorro e Proteção	Auxiliar direta e imediatamente o Subchefe Principal. No serviço de prestação de socorros, incumbem-lhe cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas pelo Comando.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Otimização de recursos; Comunicação (oral e escrita); Conhecimentos especializados e experiência; Respeito pela hierarquia, bom relacionamento interpessoal.	9				1		10
Bombeiro Municipal/Subchefe de 2.ª classe	9.º ano	Socorro e Proteção	Coadjuvar e substituir nas suas faltas ou impedimentos os subchefes de 1.ª classe, cumprir e fazer cumprir as ordens dos seus superiores	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Otimização de recursos; Comunicação (oral e escrita); Conhecimentos especializados e experiência; Respeito pela hierarquia, bom relacionamento interpessoal.	10						10
Bombeiro Sapador	9.º ano	Socorro e Proteção	Cumprimento das disposições legais e regulamentares e de todas as ordens de serviço de que for encarregado pelos seus legítimos superiores, desempenhando-as com zelo, inteligência e boa vontade.	Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Otimização de recursos; Comunicação (oral e escrita); Conhecimentos especializados e experiência; Respeito pela hierarquia, bom relacionamento interpessoal.	18						18
Bombeiro Sapador recruta	12.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 socorre 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.					15		15

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho						Total de Postos de Trabalho Previstos	
					Ocupados		Cativos	Previsionais				
					CTTI	Outros Com. Serv.		CTTI	Outros Com. Serv.	CTTR		
GABINETES E SERVIÇOS NA DEPENDÊNCIA DIRETA DO EXECUTIVO E NÃO INTEGRADOS NAS UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS												
GABINETE DE BOMBEIROS												
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 Bombeiros.	Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Bom relacionamento interpessoal; Trabalho em equipa e cooperação; Conhecimentos especializados e experiência.	1							1
Assistente Técnico	12º 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, na área do Gabinete de Bombeiros, nomeadamente operar com a central de emergência de socorro, ativar os meios de socorro adequados de acordo com a sua informação, transmitir informações verbais ou telefónicas e registo das saídas, tratar de informação recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos, elaboração de mapas para a Divisão Financeira, organização e o arquivo de documentos.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência.				5				5
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				1			6
SUBTOTAL					47	1	1	28	1	0		78
SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL												
Coordenador Municipal de Proteção Civil	Licenciatura	Proteção Civil	Dirigir o Serviço Municipal de Proteção Civil; Acompanhar e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho; Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção; Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro; Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem; Convocar e coordenar o CCOM.	Não aplicável				1				1
Técnico Superior	Licenciatura em Ciências Agrárias Licenciatura em Engenharia do Ambiente	Gabinete Técnico Florestal	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação do	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e	1							1
					1						1	
Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Civil	Proteção Civil	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação do serviço que integra, Proteção Civil, designadamente vistorias e apreciação de projetos de segurança contra incêndio e de medidas de autoproteção.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1							1
					1						1	
Técnico Superior	Licenciatura em Proteção Civil	Proteção Civil	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação do serviço que integra, nomeadamente apreciação e elaboração de informações, nas áreas da prevenção e avaliação de riscos e vulnerabilidades, planeamento e apoio às operações, logística e comunicações, sensibilização e informação pública. Apresentação de procedimentos concursais no âmbito da contratação pública.	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
					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 do serviço onde está inserido, nomeadamente assegurar o expediente, a organização e o arquivo de documentos, efetuar o atendimento telefónico e presencial, marcar entrevistas e reuniões.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência.	1							1
SUBTOTAL					5	1	0	0	0	0		6

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			Previsionais			
					CTTI	Outros Com. Serv.	Cativos	CTTI	Outros Com. Serv.	CTTR	
UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS NA DEPENDÊNCIA DIRETA DO EXECUTIVO											
DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA											
Chefe de Divisão Intermédia de 2.º Grau	Licenciatura em Ciências da Comunicação ou Relações Públicas	Comunicação e Modernização Administrativa	Organizar as atividades do Gabinete; Distribuir, orientar e controlar a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados no Gabinete e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Tavora e constante do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão.		1					1
Técnico Superior	Licenciatura em Ciências da Comunicação	Comunicação	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão. Promover e divulgar a imagem e a atividade da Câmara Municipal, e assegurar o atendimento e acolhimento assente em critérios de qualidade, celeridade, eficiência, economicidade, desburocratização e aproximação dos serviços municipais à população.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1		1				2
	Licenciatura em Relações Internacionais	Protocolo			1					1	
	Licenciatura em Design Visual	Comunicação			1					1	
	Licenciatura em Design de Comunicação	Comunicação			1					1	
	Licenciatura em Marketing Digital	Comunicação					1			1	
	Licenciatura em Ciências Políticas ou Sociologia	Relações públicas e cidadania ativa					1			1	
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Administrativa	Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade na área de atuação da unidade orgânica onde se encontra integrado, nomeadamente, atendimento, apoio administrativo, expediente e arquivo.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência.				2			2
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, de 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					7	1	1	4	0	0	13
UNIDADE DE RELACIONAMENTO COM O MUNICÍPIO E GESTÃO DA QUALIDADE											
Chefia Intermédia de 3.º Grau	Licenciatura em Comunicação ou Gestão	Relação com o município e gestão da qualidade	Organizar as atividades da unidade; Distribuir, orientar e controlar a execução e a qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Tavora 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 Comunicação	Relação com o município e gestão da qualidade	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão. Assegurar o atendimento e acolhimento assente em critérios de qualidade, celeridade, eficiência, economicidade, desburocratização e	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 Ciências da Comunicação	Modernização Administrativa			1				1		
	Gestão	Modernização Administrativa					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 unidade orgânica onde se encontram integrados, designadamente execução de atividades inerentes ao Balcão Único.	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
Fiscal	12.º ano de escolaridade	Administrativa	Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de atuação onde está inserido, taxas e licenças.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência.	1						1
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Administrativa	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com grau de complexidade baixo; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, atendimento ao público e gestão das entradas e saídas de utentes.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Otimização de recursos; experiência.	1						1
SUBTOTAL					7	0	0	1	1	0	9

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho						Total de Postos de Trabalho Previstos
					Ocupados		Cativos	Previsionais			
					CTTI	Outros Com. Serv.		CTTI	Outros Com. Serv.	CTTR	
UNIDADES ORGÁNICAS FLEXÍVEIS NA DEPENDÊNCIA DIRETA DO EXECUTIVO											
DIVISÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS 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 zelar pela legalidade de atuação do Município, prestando assessoria jurídica sobre quaisquer	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				2				2		
	Licenciatura em Pedagogia Social e da Formação				1				1		
Assistente Técnico	12.º ano	Administrativa	Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da Divisão onde se encontram integrados nomeadamente, recepção dos municípios, filtragem e encaminhamento para o/a trabalhador responsável pelo processo; Implementar o plano de arquivo no serviço; Organizar o arquivo, seja de expediente, processos de contra-ordenação ou processos administrativos.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos e experiência.	1						1
SUBTOTAL					7	1	1	2	0	0	11
UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO E CONTRAORDENAÇÕES											
Chefia Intermédia de 3.º Grau	Licenciatura em Direito	Fiscalização e Contraordenações	Organizar as atividades da unidade; Distribuir, orientar e controlar a execução e a qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Tavira e constante do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão.					1		1
Técnico Superior	Licenciatura em Direito	Fiscalização e Contraordenações	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 que integra, nomeadamente zelar pela legalidade de atuação do Município, assegurar a fiscalização administrativa e os procedimentos contraordenacionais.	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
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 da Unidade onde se encontram integrados nomeadamente, recepção dos municípios, filtragem e encaminhamento para o/a trabalhador responsável pelo processo; expediente de processos de contra-ordenação.	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 diretivas superiores.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Coordenação; Conhecimentos especializados e experiência.	1						1
Fiscal	12.º ano de escolaridade	Fiscalização	Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos às áreas de ocupação de via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais, prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas de atuação das várias unidades orgânicas.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência.	7			2			9
SUBTOTAL					11	0	0	2	1	0	14

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		Previsionais				
					CTTI	Outros Com. Serv.	Cativos	CTTI	Outros Com. Serv.	CTTR	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR											
Diretor de Departamento cargo Intermediário de 1.º Grau	Licenciatura em Direito, Gestão ou Economia	Administrativa, Gestão de Pessoas, Financeira e Informática	Diretamente dependente da presidente da Câmara Municipal; Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência atribuída ao departamento no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.; Controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; Assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos.	Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão.					1		1
SUBTOTAL					0	0	0	0	1	0	1
UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS NA DEPENDÊNCIA DO DEPARTAMENTO											
DIVISÃO ADMINISTRAÇÃO E PROGRAMAÇÃO DE INVESTIMENTOS											
Chefe de Divisão Intermediária de 2.º Grau	Licenciatura em Direito, Gestão ou Economia	Administrativa e Fontes de Financiamento nacionais e comunitários	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 e Fontes de Financiamento nacionais e 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				2
	Licenciatura em Direito	Administrativa	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área da unidade orgânica nomeadamente, análise de processos administrativos, designadamente da contratação pública e notariado.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1						1
	Licenciatura em Assessoria e Administração	Fontes de Financiamento nacionais e 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.	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	Fontes de Financiamento nacionais e 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.	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 Contabilidade e Auditoria	Contratação Pública	Desenvolvimento de funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos de processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da contratação pública, designadamente colaboração na preparação das peças dos procedimentos de locação e aquisição de bens e de serviços; acompanhamento dos procedimentos de contratação até à respetiva adjudicação; garantir as publicações devidas.	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 com especialização na área das Ciências Documentais ou Licenciatura em Ciências Documentais	Arquivo	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área do arquivo nomeadamente providenciar a segurança dos acervos documentais existentes no Arquivo Municipal; Orientar a organização documental e o tratamento arquivístico; Estabelecer internamente metodologias de aplicação da normalização arquivística nacional e internacional; Coordenar e acompanhar os trabalhos de seleção documental; Proceder à avaliação e eliminação documental de acordo com a legislação em vigor.	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
Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade	Administrativa; Contratação pública e Expediente	Funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nomeadamente programação, organização e supervisão do trabalho do pessoal que coordena em conformidade com as orientações e diretivas superiormente definidas, nas áreas de atuação das subunidades orgânicas onde estão inseridos, de contratação pública, expediente e apoio e administrativo.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Coordenação; Conhecimentos especializados e experiência.	2			1			3
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Secretariado	Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade na área de secretariado, designadamente gestão de agenda, programação e organização de reuniões, arquivo e expediente, atendimento telefónico, apoio ao notariado e aos órgãos executivo e deliberativo do município.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência.	1						1

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho						Total de Postos de Trabalho Previstos
					Ocupados		Cativos	Previsionais			
					CTTI	Outros Com. Serv.		CTTI	Outros Com. Serv.	CTTR	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR											
UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS NA DEPENDÊNCIA DO DEPARTAMENTO											
DIVISÃO ADMINISTRAÇÃO E PROGRAMAÇÃO DE INVESTIMENTOS											
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Administrativa	Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação das subunidades orgânicas onde se encontram integrados, nomeadamente expediente e apoio, administrativa, contratação pública e 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; Trabalho em equipa e cooperação; Conhecimentos especializados e experiência.	9			1			10
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 da unidade orgânica onde se encontram integrados nomeadamente organização, ordenação, descrição, acondicionamento, classificação, cotação, difusão e recuperação da documentação à guarda do Arquivo e atendimento ao público.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho em equipa e cooperação; Conhecimentos especializados e experiência.	1						1
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Administrativa	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da unidade orgânica, onde estão inseridos executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente apoio na entrega dos documentos, registo, receção e entrega de expediente; Receber, conferir e armar a documentação enviada pelos diferentes serviços municipais para o arquivo municipal.	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					21	0	1	4	1	0	27

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho						Total de Postos de Trabalho Previstos
					Ocupados		Cativos	Previsionais			
					CTTI	Outros Com. Serv.		CTTI	Outros Com. Serv.	CTTR	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR											
UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS NA DEPENDÊNCIA DO DEPARTAMENTO											
DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS											
Chefe de Divisão Intermédia de 2.º Grau	Licenciatura em Direito, Gestão de Recursos Humanos, Assessoria e Administração	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 Gestão	Recursos humanos	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, nomeadamente todas as operações relacionadas com o processamento de vencimentos; elaboração do orçamento relativamente à área de pessoal, à contratualização de serviços de seguros, colaboração em exames e peritagens de seguros; elaboração de estatísticas e relatórios, e higiene, saúde e segurança no trabalho, relativamente à área de pessoal.	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 nas áreas da segurança no trabalho e da segurança e saúde com certificado do título profissional ou licenciatura com CAP de Técnico Superior de Segurança e Higiene do Trabalho	Segurança e Higiene no Trabalho	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, nas áreas da Unidade, designadamente organização e acompanhamento de atividades ao nível da segurança dos trabalhadores e das condições de higiene e salubridade das instalações, identificação e avaliação dos riscos profissionais em termos de saúde e segurança, formação e ações de sensibilização, avaliação da conformidade legal no âmbito da segurança e saúde no trabalho, identificação e avaliação dos procedimentos específicos de segurança.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.				1			1
	Licenciatura em Assessoria e Administração	Recursos Humanos	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, nomeadamente acompanhamento dos processos de seleção recrutamento de pessoal; todo o processo de SIADAP; elaboração do plano de formação e processo de certificação da qualidade.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1						1
	Licenciatura em Direito ou na Área de Gestão de Pessoal	Recursos Humanos	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área da unidade orgânica nomeadamente, análise de processos administrativos, na área 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 Ciências da Educação e Formação	Recursos Humanos	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, nomeadamente acompanhamento dos processos de seleção recrutamento de pessoal; acompanhamento de todo o processo de formação profissional, incluindo inscrições e contratação, e estágios curriculares	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.				1			1
Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade	Recursos Humanos	Funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nomeadamente programação, organização e supervisão do trabalho do pessoal que coordena em conformidade com as orientações e diretrizes superiormente definidas, na área de atuação da subunidade orgânica onde está inserido Recursos Humanos.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Coordenação; Conhecimentos especializados e experiência.	1						1
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Recursos Humanos	Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade na área de atuação da unidade orgânica onde se encontram integrados na área dos 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.	6			1			7
SUBTOTAL					10	0	0	4	1	0	15

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho						Total de Postos de Trabalho Previstos
					Ocupados		Cativos	Previsionais			
					CTTI	Outros Com. Serv.		CTTI	Outros Com. Serv.	CTTR	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR											
UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS NA DEPENDÊNCIA DO DEPARTAMENTO											
DIVISÃO FINANCEIRA											
Chefe de Divisão Intermédia de 2.º Grau	Economia ou Gestão	Finanças e Património	Organizar as atividades da divisão; distribuir, orientar e controlar a execução e a qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Tavora e constante do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão.		1					1
Técnico Superior	Licenciatura em Gestão	Financeira	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			4
	Licenciatura em Economia						1			1	
Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade	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, na área de atuação da subunidade orgânica onde está inserido de 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.	1						1
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Tesouraria	Atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena segundo orientações e diretivas superiores. Funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade na área da tesouraria, nomeadamente proceder à liquidação de despesa, cobrança de receitas e depósitos bancários, controlo do saldo de tesouraria.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Coordenação; Conhecimentos especializados e experiência.	1						1
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Administrativa	Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da unidade orgânica 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.	6						6
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Administrativa	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da unidade orgânica onde está inserido, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente conferir e juntar, em múltiplas fases, toda a documentação de processamento da despesa e transmissão de informações verbais ou telefónicas.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência.	1						1
SUBTOTAL					10	1	1	3	0	0	15

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho						Total de Postos de Trabalho Previstos
					Ocupados		Cativos	Previsionais			
					CTTI	Outros Com. Serv.		CTTI	Outros Com. Serv.	CTTR	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR											
UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS NA DEPENDÊNCIA DO DEPARTAMENTO											
DIVISÃO DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO											
Chefe de Divisão Intermédia de 2.º Grau	Licenciatura na área de Informática e Tecnologias da Informação	Informática e Tecnologias de Informação	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 Tavora 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 e Tecnologias de Informação	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra, nomeadamente implementação de software; Manutenção de equipamento e assistência aos utilizadores, gestão e manutenção dos sistemas informáticos.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1						1
Especialista de Informática Grau 1, nível 2	Licenciatura em Engenharia de Sistemas e Computação	Informática e Tecnologias de Informação	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra, nomeadamente implementação de software; Manutenção de equipamento e assistência aos utilizadores, gestão e manutenção dos sistemas informáticos.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1		1				2
Técnico de Informática grau 1, nível 2	12.º ano e formação complementar informática devidamente certificada ou curso que confira grau de qualificação de nível III, em áreas de informática	Informática	Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da unidade orgânica onde se encontra integrado nomeadamente implementação de software; Manutenção de equipamento e assistência aos utilizadores do Município.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria continua; Conhecimentos especializados e experiência.	1						1
Técnico de Informática grau 1, nível 1	12.º ano e formação complementar informática devidamente certificada ou curso que confira grau de qualificação de nível III, em áreas de informática	Informática	Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da unidade orgânica onde se encontra integrado nomeadamente implementação de software; Manutenção de equipamento e assistência aos utilizadores do Município.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria continua; Conhecimentos especializados e experiência.	2			2			4
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					6	0	0	3	1	0	10

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho						Total de Postos de Trabalho Previstos
					Ocupados		Cativos	Previsionais			
					CTTI	Outros Com. Serv.		CTTI	Outros Com. Serv.	CTTR	
DEPARTAMENTO DE SUSTENTABILIDADE E GESTÃO OPERACIONAL - UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR											
Diretor de Departamento cargo Intermédio de 1.º Grau	Licenciatura em Engenharia Mecânica, Engenharia do Ambiente, Engenharia Civil	Ambiente, Mobilidade e Manutenção e Equipamentos	Diretamente dependente da presidente da Câmara Municipal: Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência atribuída ao departamento no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.; Controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; Assegurar a	Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão.					1		1
SUBTOTAL					0	0	0	0	1	0	1
UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS NA DEPENDÊNCIA DO DEPARTAMENTO											
DIVISÃO DE AMBIENTE											
Chefe de Divisão Intermédia de 2.º Grau	Licenciatura em Engenharia do Ambiente	Ambiente	Organizar as atividades da divisão; Distribuir, orientar e controlar a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Tavira e constante do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão.		1					1
Técnico Superior	Licenciatura Engenharia do Ambiente	Ambiente	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra, nomeadamente, na área de proteção do ambiente, da gestão de áreas portuárias e de áreas balneares, gestão de manutenção dos verdes e limpeza urbana; ações de educação ambiental; projetos de ambiente e candidaturas; apresentação de procedimentos concursais no âmbito da contratação pública, na área da higiene e segurança alimentar nos mercados municipais e estabelecimentos de ensino; Apoio técnico aos responsáveis das bancas nos mercados municipais e empresários na área da restauração.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.		1	2				3
	Licenciatura em Turismo				1				1		
	Licenciatura em Gestão						1		1		
	Licenciatura em Educação Social ou Ciências da Educação e Formação						1		1		
	Licenciatura Engenharia Alimentar						1			1	
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Ambiente	Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da unidade orgânica onde se encontram integrados nomeadamente, atendimento, apoio administrativo, expediente e arquivo.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência.	3		1				4
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Ambiente	Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da unidade orgânica onde se encontram integrados nomeadamente, atendimento e apoio administrativo ao Parque de Campismo.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita.					5		5
Fiscal	12.º ano de escolaridade	Fiscalização	Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais referentes ao mercado municipal.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência.	2						2
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Ambiente	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas na área de atuação da unidade orgânica onde estão inseridos executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, Vigilância do Parque de Lazer e mercado municipal.	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	Ambiente	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, realização de inumações, exumações, trasladações, abertura, aterro e arranjo de sepulturas, 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.	5		1				6
SUBTOTAL					14	1	1	7	0	5	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	Outros Com. Serv.		CTTI	Outros Com. Serv.	CTTR	
DEPARTAMENTO DE SUSTENTABILIDADE E GESTÃO OPERACIONAL - UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR											
UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS NA DEPENDÊNCIA DO DEPARTAMENTO											
DIVISÃO DE AMBIENTE											
UNIDADE DE BEM-ESTAR SAÚDE E SANIDADE ANIMAL											
Chefia Intermédia de 3.º Grau	Licenciatura em Medicina Veterinária ou Engenharia do Ambiente	Saúde e bem-estar animal, saúde pública veterinária e segurança alimentar	Organizar as atividades da unidade; Distribuir, orientar e controlar a execução e a qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Tavora 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 Medicina Veterinária	Saúde e bem-estar animal, da saúde pública veterinária e segurança alimentar	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			2
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Canil	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.	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 Operacional	Escolaridade Obrigatória	Canil	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, limpeza de canil e recolha de cadáver de animais	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		1	2			7
SUBTOTAL					6	0	1	4	1	0	12

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			Previsionais			
					CTTI	Outros Com. Serv.	Cativos	CTTI	Outros Com. Serv.	CTTR	
DEPARTAMENTO DE SUSTENTABILIDADE E GESTÃO OPERACIONAL - UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR											
UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS NA DEPENDÊNCIA DO DEPARTAMENTO											
DIVISÃO DE MOBILIDADE											
Chefe de Divisão Intermédia de 2.º Grau	Licenciatura em Engenharia do Ambiente ou Engenharia Mecânica ou Engenharia Civil ou Planeamento e Gestão do Território	Mobilidade e Transportes	Organizar as atividades da divisão; Distribuir, orientar e controlar a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Tavora e constante do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão.					1		1
Técnico Superior	Engenharia Mecânica	Mobilidade e Transportes	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra, nomeadamente, assegurar a gestão da mobilidade e tráfego do concelho, o planeamento, gestão e manutenção da rede viária e a gestão e manutenção da frota municipal.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	2			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, eventamento e registo da sinalização rodoviária, elaboração de folhas de obra, execução de projectos de placas de sinalização e sua execução.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência.	2						2
Fiscal	12.º ano de escolaridade	Fiscalização	Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da unidade orgânica onde se encontra integrado nomeadamente, assegurar a fiscalização na ocupação dos espaços públicos e faixas de rodagem.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência.	1						1
Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	Coordenação	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável nomeadamente supervisão dos diferentes trabalhos em execução; Articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico; Dar cumprimento às necessidades de intervenção operacional relativas à manutenção.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Coordenação; Conhecimentos especializados e experiência.				1			1
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória + carta de condução adequada	Condução	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas na área de condução, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, condução e manutenção da frota de viaturas de passageiros do município, condução e manutenção de viaturas pesadas, condução e manutenção de máquinas pesadas e veículos especiais do município, condução e manutenção de viaturas ligeiras.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Otimização de recursos; Conhecimentos especializados e experiência.	30			4			34
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Vigilância	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas na área de atuação da unidade orgânica onde estão inseridos executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, atividade operacional de vigilante, assegurar a segurança das crianças no transporte em autocarros.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Otimização de recursos; Conhecimentos especializados e experiência.	2						2
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Apoio à Mobilidade e Transportes	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas na área de atuação da unidade orgânica onde estão inseridos executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, execução de obras de manutenção e reparação da via pública; Instalação e manutenção da sinalização e equipamentos de trânsito; Garantir a operacionalidade das máquinas e viaturas; Reparações 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.	9			2			11
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Apoio à Mobilidade e Transportes	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas na área de atuação da unidade orgânica onde estão inseridos executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, execução de obras de manutenção e reparação da via pública; asfaltamento; Instalação e manutenção da sinalização e equipamentos de trânsito.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Otimização de recursos; Conhecimentos especializados e experiência.	4						4
SUBTOTAL					51	0	0	8	1	0	60

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho						Total de Postos de Trabalho Previsíveis
					Ocupados			Previsionais			
					CTTI	Outros Com. Serv.	Cativos	CTTI	Outros Com. Serv.	CTTR	
DEPARTAMENTO DE SUSTENTABILIDADE E GESTÃO OPERACIONAL - UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR											
UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS NA DEPENDÊNCIA DO DEPARTAMENTO											
DIVISÃO DE APROVISIONAMENTO E EQUIPAMENTOS											
Chefe de Divisão Intermédia de 2.º Grau	Licenciatura em Engenharia Mecânica ou Engenharia Civil	Aprovisionamento e Logística	Organizar as atividades da divisão; Distribuir, orientar e controlar a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Tavira e constante do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão.					1		1
Técnico Superior	Engenharia Mecânica	Aprovisionamento e Logística	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra, nomeadamente assegurar a manutenção do património municipal, nomeadamente	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 Civil				2				2		
	Licenciatura em Engenharia Eletrotécnica		1				1				
	Licenciatura em Multimédia	Apoio a Eventos	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 que integra, nomeadamente no 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
Assistente Técnico	Curso técnico profissional, de nível III, na área da sonoplastia, ou 12.º ano e Curso técnico adequado à atividade inerente ao posto de trabalho.	Técnico de som de apoio a eventos	Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade na área de técnico de som de apoio a eventos.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência.	1			1			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 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 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. Articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico na área do apoio aos eventos.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Coordenação; Conhecimentos especializados e experiência.	2						2
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Administrativa	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas na área de atuação da unidade orgânica onde estão inseridos executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, dar cumprimentos às necessidades de armazenagem dos materiais e respectivo movimento de entradas e saídas; Atendimento telefónico; Receção e entrega de expediente.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Otimização de recursos; Conhecimentos especializados e experiência.	2						2
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Manutenção e Logística	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas na área de atuação da unidade orgânica onde estão inseridos executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, condução de viaturas ligeiras; Montagem e reparação na área da electricidade; Dar cumprimentos às necessidades de intervenção operacional para reparações ou obras.	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.	24			4			28
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Manutenção e Logística	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas. Garantir a boa manutenção dos Parques Empresarial e de Feiras e Exposições.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Otimização de recursos; Conhecimentos especializados e experiência.	2						2
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Apoio a Eventos	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, 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.	5			2			7
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Limpeza	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com grau de complexidade baixo. Executar de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente trabalhos de limpeza e manutenção das instalações municipais e equipamentos; Verificar o stock do material e equipamento de limpeza.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral; Otimização de recursos; Experiência.	11			4			15
SUBTOTAL					54	0	0	12	1	0	67

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			Previsionais			
					CTTI	Outros Com. Serv.	Cativos	CTTI	Outros Com. Serv.	CTTR	
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL - UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR											
Director de Departamento cargo Intermédio de 1.º Grau	Licenciatura em Arquitetura ou Engenharia Civil ou Planeamento e Gestão do Território	Gestão Urbanística, Projetos e Obras Municipais, Planeamento e Empreendedorismo	Diretamente dependente da presidente da Câmara Municipal: Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência atribuída ao departamento no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.; Controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; Assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos.	Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão.					1		1
SUBTOTAL					0	0	0	0	1	0	1
UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS NA DEPENDÊNCIA DO DEPARTAMENTO											
DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA											
Chefe de Divisão Intermédia de 2.º Grau	Licenciatura em Engenharia Civil e Arquitetura	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 Tavora e constante do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão.					1		1
Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Civil	Engenharia	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integram, nomeadamente apreciação e elaboração de informações referentes às operações urbanísticas requeridas pelos munícipes; 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.	4						4
	Licenciatura em Arquitetura	Apreciação de projetos	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra, nomeadamente, emitir pareceres relativamente aos projetos de arquitetura;	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
	Licenciatura em Arquitetura Paisagista	Apreciação de projetos	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra, nomeadamente, emitir pareceres relativamente aos projetos de arquitetura paisagista; Atendimento presencial aos requerentes/técnicos, para prestação de esclarecimentos referentes aos processos.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.				1			1
	Bacharelato em Engenharia Civil	Engenharia	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra, nomeadamente apreciação e elaboração de informações referentes às operações urbanísticas requeridas pelos munícipes; 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 superiores definidas, na área de atuação da subunidade orgânica -Secção de Obras.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Coordenação; Conhecimentos especializados e experiência.	1						1
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Administrativa	Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade na área de atuação da unidade e subunidade orgânicas onde se encontram integrados, designadamente, apoio administrativo à DGUOP e atendimento aos munícipes que se dirigem à Secção de Obras.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência.	7						7
Assistente Técnico	Curso Profissional de nível III	Desenho e medições	Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade na área do urbanismo, nomeadamente medir os pedidos de autorização de utilização, prorrogação de prazo e licenças especiais; Medir os pedidos de licença, comunicação prévia e alterações; Informar os pedidos de certidão do título constitutivo de propriedade horizontal.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência.	2			2			4
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Apoio	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com grau de complexidade baixo; Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente apoio à Secção de Obras, ir ao arquivo, arquivar processos de obras, dar apoio aos pedidos solicitados à secção, criação de novos processos de obras.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Otimização de recursos; Conhecimentos especializados e experiência.	1						1
SUBTOTAL					21	0	0	3	1	0	25

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		Previsionais				
					CTTI	Outros Com. Serv.	Cativos	CTTI	Outros Com. Serv.	CTTR	
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL - UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR											
UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS NA DEPENDÊNCIA DO DEPARTAMENTO											
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.	4			1			5
	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.	3				1		4
Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Topográfica	Engenharia Topográfica	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra, nomeadamente, executar levantamentos topográficos; Efectuar implantações; Verificar implantações.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1						1
	Licenciatura em Engenharia Eletrotécnica	Engenharia Eletrotécnica	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra, nomeadamente, executar projetos de instalações eléctricas, de infra-estruturas de telecomunicações em edifícios, de infra- estruturas eléctricas, de infra-estruturas de telecomunicações e de segurança integrada.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	2						2
	Licenciatura e Certificado de aptidão Profissional de Técnico Superior de Higiene e Segurança (Nível 5)	Higiene e Segurança	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra, nomeadamente, planos de segurança e saúde, compilações técnicas, análise do desenvolvimento do Plano de Segurança e Saúde; promover e verificar o cumprimento do Plano de Segurança e Saúde em obra; promoção e divulgação reciproga entre os intervenientes.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1		1				2
	Bacharelato em Engenharia Civil	Engenharia Civil	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra, nomeadamente, executar projectos de estabilidade, de contenção e escavação, de redes prediais e públicas de abastecimento de água, de redes de drenagem de águas pluviais e residuais, de comportamento térmico, de segurança contra incêndios; Assegurar tecnicamente o acompanhamento das empreitadas; Coordenar a segurança nas empreitadas.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	3						3
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.	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 Previsitos
					Ocupados		Cativos	Previsionais			
					CTTI	Outros Com. Serv.		CTTI	Outros Com. Serv.	CTTR	
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL - UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR											
UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS NA DEPENDÊNCIA DO DEPARTAMENTO											
DIVISÃO DE PROJETOS, ENERGIA E OBRAS MUNICIPAIS											
Assistente Técnico	Curso Profissional de nível III	Medição e Orçamentos	Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade de apoio administrativo na área de atuação da unidade orgânica onde se encontram integrados, designadamente, elaborar mapas de medições, mapas de quantidades de trabalho e orçamentos; Elaborar estimativas orçamentais; analisar e verificar mapas de medições, mapas de quantidades de trabalho e orçamentos elaborados por entidades externas ao Município.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência.	2						2
Assistente Técnico	Curso Profissional de nível III	Topografia	Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade de apoio administrativo na área de atuação da unidade orgânica onde se encontra integrado designadamente, executar levantamentos topográficos; Efetuar implantações; Verificar implantações.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência.	1						1
	Curso Profissional de nível III	Desenho	Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade de apoio administrativo na área de atuação da unidade orgânica onde se encontram integrados, designadamente, colaborar no desenho e preparação de projetos; Executar pormenorizações de projetos; Colaborar na execução de levantamentos de interiores.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência.	1						1
SUBTOTAL					21	1	2	2	0	0	26

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		Previsionais		CTTR			
					CTTI	Outros Com. Serv.	Cativos	CTTI		Outros Com. Serv.		
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL - UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR												
UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS NA DEPENDÊNCIA DO DEPARTAMENTO												
DIVISÃO DE PLANEAMENTO, INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO												
Chefe de Divisão Intermédia de 2.º Grau	Licenciatura em Arquitetura	Planeamento, Inovação e Empreendedorismo	Organizar as atividades da divisão; Distribuir, orientar e controlar a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Tavora e constante do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão.		1					1	
Técnica Superior	Licenciatura em Arquitetura do Planeamento Urbano	Planeamento e Ordenamento do território	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.			1				1	
	Licenciatura em Geografia ou Planeamento e Gestão do Território	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. Preparação e introdução de dados geográficos e descritivos no Sistema de Informação Geográfica, bem como efetuar a gestão da informação (o planeamento, o ordenamento do território, a gestão urbanística, entre outros) e a sua disponibilização, com vista a uma mais rápida e eficaz tomada de decisão pelos serviços e pelo executivo	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência, nomeadamente c em Sistemas de Informação Geográfica, para desenvolver atividades no âmbito da recolha, preparação e introdução de dados geográficos e descritivos num Sistema de Informação Geográfica. Experiência na criação e validação de metadados para Conjunto de dados Geográficos	1			1			2	
	Licenciatura em Engenharia Topográfica	Sistemas de Informação Geográfica	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra, nomeadamente gestão de sistema de informação geográfica, atualização de informação geográfica; Manutenção de bases de dados; fornecimento de informação geográfica.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1							1
	Licenciatura em Arquitetura	Planeamento e Ordenamento do território	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1							1
	Licenciatura em Gestão	Inovação e Empreendedorismo	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra, nomeadamente, projetos no âmbito do, empreendedorismo, promoção e dinamização económica, inovação e comércio.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1			1				2
	Licenciatura em Engenharia de Recursos Hídricos		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	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
Assistente Técnico	Curso Profissional de nível III	Inovação e Empreendedorismo	Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade na área do planeamento	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						6	1	1	3	0	0	11

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho						Total de Postos de Trabalho Previsíveis
					Ocupados			Previsionais			
					CTTI	Outros Com. Serv.	Cativos	CTTI	Outros Com. Serv.	CTTR	
DEPARTAMENTO SOCIOCULTURAL - UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR											
Diretor de Departamento cargo Intermediário de 1.º Grau	Licenciatura em História, Sociologia ou Marketing	Socio-Cultural	Diretamente dependente da presidente da Câmara Municipal: Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência atribuída ao departamento no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.; Controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência	Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão.					1		1
SUBTOTAL					0	0	0	0	1	0	1
UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS NA DEPENDÊNCIA DO DEPARTAMENTO											
DIVISÃO DE TURISMO, PATRIMÓNIO E MUSEUS											
Chefe de Divisão Intermediária de 2.º Grau	Licenciatura em História, Turismo, Sociologia ou Marketing	Turismo, Património e Museus	Organizar as atividades da divisão; Distribuir, orientar e controlar a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Tavora 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 Marketing	Turismo, Património e Museus	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na áreas do turismo, nomeadamente conservação, tratamento e difusão do património museológico e arqueológico, conceção e realização de ações de extensão cultural; Apoio na organização e montagem de exposições; 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.	3						3
	Licenciatura em Antropologia				1						1
	Licenciatura em História				1		1				2
	Licenciatura em Arqueologia ou Arqueologia/História				3						3
	Licenciatura em História de Arte ou Património Cultural						2				2
	Licenciatura em Gestão Hoteleira				1						1
	Licenciatura em Artes Plásticas				1						1
	Licenciatura em Gestão área de Marketing e Publicidade						1				1
Licenciatura História Património Cultural	1						1				
Técnico Superior	Licenciatura em Conservação e Restauro	Conservação e Restauro	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na áreas do turismo, na área da conservação e restauro, nomeadamente do património religioso e arte sacra.	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
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 respetiva unidade orgânica onde se encontra integrado.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência.	5			1			6
Assistente Técnico	Curso Profissional de nível III Museografia Arqueológica ou Património Cultural	Museus	Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da unidade orgânica onde se encontram integrados, nomeadamente, inventariar, estudar e divulgar peças, estruturas ou conjuntos arqueológicos e escavações; Limpar, restaurar e desenhar peças arqueológicas; Revelar as fotografias tiradas em estações arqueológicas; Montar 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
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, prestação de serviços e outras atividades.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Experiência.	8		1	2			11
	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, receção e entrega de expediente.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Experiência.	1						1
SUBTOTAL					27	0	1	8	1	0	37

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho						Total de Postos de Trabalho Previstos
					Ocupados		Cativos	Previsionais			
					CTTI	Outros Com. Serv.		CTTI	Outros Com. Serv.	CTTR	
DEPARTAMENTO SOCIOCULTURAL - UNIDADE ORGÂNICA NÚCLEAR											
UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS NA DEPENDÊNCIA DO DEPARTAMENTO											
DIVISÃO DE TURISMO, PATRIMÓNIO E MUSEUS											
UNIDADE DE GESTÃO DA BIBLIOTECA											
Chefia Intermédia de 3.º Grau	Licenciatura em História ou Gestão ou Línguas, Literaturas e Culturas	Biblioteca	Organizar as atividades da unidade; Distribuir, orientar e controlar a execução e a qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Tavora 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 História	Biblioteca	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de BAD, nomeadamente, gestão e administração da Biblioteca municipal, apoio técnico no domínio da gestão da informação; Atendimento ao público.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1						1
	Licenciatura em Gestão dos Recursos Humanos e Psicologia do trabalho				1					1	
	Licenciatura em Ciências da Informação e da Comunicação				1					1	
	Licenciatura em Gestão				1					1	
	Licenciatura em Educação				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 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.	8						8
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.	1		2				3
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					17	0	2	0	1	0	20

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho						Total de Postos de Trabalho Previsitos	
					Ocupados		Cativos	Previsionais				
					CTTI	Outros Com. Serv.		CTTI	Outros Com. Serv.	CTTR		
DEPARTAMENTO SOCIOCULTURAL - UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR												
UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS NA DEPENDÊNCIA DO DEPARTAMENTO												
DIVISÃO DE GESTÃO CULTURAL												
Chefe de Divisão Intermédia de 2.º Grau	Licenciatura na área da Gestão	Gestão Cultural	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	Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão.					1		1	
Tecnico Superior	Licenciatura em Gestão Hoteleira	Gestão Cultural	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na áreas da cultura, gestão dos equipamentos e infraestruturas culturais do município, elaborar procedimentos concursais no âmbito da contratação pública	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1						1	
	Licenciatura em Gestão						1		1			
	Licenciatura em Multimédia											2
	Licenciatura em Educação Social ou Ciências da Educação e Formação								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 respetiva unidade orgânica onde se encontra integrado.	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 - Criação Musical, produção e técnicas de som	Curso técnico profissional, de nível III na área ou 12.º ano e Curso técnico adequado à atividade	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 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.				3			3	
SUBTOTAL					3	0	0	7	1	0	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	Outros Com. Serv.		CTTI	Outros Com. Serv.	CTTR		
DEPARTAMENTO SOCIOCULTURAL - UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR												
UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS NA DEPENDÊNCIA DO DEPARTAMENTO												
DIVISÃO DE ASSUNTOS SOCIAIS												
Chefe de Divisão Intermédia de 2.º Grau	Licenciatura em Educação e Intervenção Comunitária ou Serviço Social	Assuntos Sociais	Organizar as atividades da divisão; distribuir, orientar e controlar a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Tavira e constante do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão.					1		1	
Técnico Superior	Licenciatura em Educação e Intervenção Comunitária	Assuntos Sociais	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que Integra, nomeadamente, promover o desenvolvimento social com vista à melhoria das condições de vida da população, e de habitação social, tendo em vista a melhoria das condições de vida da população e dos seus grupos mais vulneráveis, bem como a gestão do parque habitacional.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1						1	
	Licenciatura em Investigação Social Aplicada				1					1		1
	Licenciatura em Psicologia Clínica				1			1				1
	Licenciatura em Ciências Sociais/Psicologia Social				1							1
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Administrativa	Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade na área de atuação da subunidade orgânica onde se encontram integradas de assuntos sociais.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria continua; Trabalho em equipa e cooperação; Conhecimentos especializados e experiência.	1						1	
Assistentes Operacionais	escolaridade obrigatória	Saúde	Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da unidade orgânica onde se encontram integrados nomeadamente, atividades de suporte na prestação dos cuidados de saúde	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.	15			5			20	
SUBTOTAL					20	0	0	6	1	0	27	

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho						Total de Postos de Trabalho Previsíveis
					Ocupados		Cativos	Previsionais			
					CTTI	Outros Com. Serv.		CTTI	Outros Com. Serv.	CTTR	
DEPARTAMENTO SOCIOCULTURAL - UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR											
UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS NA DEPENDÊNCIA DO DEPARTAMENTO											
DIVISÃO DE ASSUNTOS SOCIAIS											
UNIDADE DE AÇÃO SOCIAL											
Chefia Intermédia de 3.º Grau	Licenciatura em Sociologia ou Ciências Sociais	Ação Social	Organizar as atividades da unidade; Distribuir, orientar e controlar a execução e a qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Tavora e constante do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão.					1		1
Técnico Superior	Licenciatura em Sociologia	Ação Social	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra, nomeadamente programar e gerir atividades municipais nos domínios do desenvolvimento social tendo em vista a melhoria das condições de vida da população e dos seus grupos mais vulneráveis.	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 Assessoria e Administração				1					1	
	Licenciatura em Serviço Social				1		2		3		
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Administrativa	Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade na área de atuação da subunidade orgânica onde se encontra integrada de ação social.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho em equipa e cooperação; Conhecimentos especializados e experiência.	1						1
Assistentes Operacionais	escolaridade obrigatória	Administrativa	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas na área de atuação da unidade orgânica onde estão inseridos executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente apoio à unidade, 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; Otimização de recursos; Conhecimentos especializados e experiência.	4						4
SUBTOTAL					9	0	0	2	1	0	12

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho						Total de Postos de Trabalho Previsíveis	
					Ocupados		Cativos	Previsionais				
					CTTI	Outros Com. Serv.		CTTI	Outros Com. Serv.	CTTR		
DEPARTAMENTO SOCIOCULTURAL - UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR												
UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS NA DEPENDÊNCIA DO DEPARTAMENTO												
DIVISÃO DE ASSUNTOS SOCIAIS												
UNIDADE DE EDUCAÇÃO E JUVENTUDE												
Chefe de Divisão Intermédia de 3.º Grau	Licenciatura em Educação ou Animação Cultural	Educação e juventude	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 Tavora e constante do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão.					1		1	
	Licenciatura em Terapêutica da Fala	Educação e juventude	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra, nomeadamente, promover o desenvolvimento educacional do Município de acordo com parâmetros de qualidade e inovação.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1						1	
	Licenciatura em Psicologia				1		1				2	
	Licenciatura em Ciências da Educação				1						1	
	Licenciatura em Animação Cultural				1						1	
	Licenciatura em Teologia						1					1
Licenciatura em Educação Social ou Ciências da Educação e Formação						1				1		
Coordenador Técnico	12.º ano	Educação	Funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade nomeadamente programação, organização e supervisão do trabalho do pessoal que coordena em conformidade com as orientações e diretivas superiormente definidas, na área de atuação da subunidade orgânica, nomeadamente, coordenar os serviços educativos e a sua relação com os agrupamentos nas diferentes vertentes de apoio aos alunos.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Coordenação; Conhecimentos especializados e experiência.	1			1				2
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Educação	Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da unidade orgânica onde se encontram integrados nomeadamente, atendimento, apoio administrativo, expediente e arquivo.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Coordenação; Conhecimentos especializados e experiência.	21							21
Encarregado Operacional	12.º ano	Educação	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.	2			1				3
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Educação	Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da unidade orgânica onde se encontram integrados nomeadamente, apoio nas atividades do pré-escolar.	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
Assistentes Operacionais	Escolaridade Obrigatória	Educação	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas na área de atuação da unidade orgânica onde estão inseridos executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente atendimento telefónico e recepção; 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.	163							163
SUBTOTAL					194	0	2	3	1	0	200	

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho						Total de Postos de Trabalho Previstos
					Ocupados		Cativos	Previsionais			
					CTTI	Outros Com. Serv.		CTTI	Outros Com. Serv.	CTTR	
DEPARTAMENTO SOCIOCULTURAL - UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR											
UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS NA DEPENDÊNCIA DO DEPARTAMENTO											
DIVISÃO DE DESPORTO											
Chefe de Divisão Intermédia de 2.ª Grau	Licenciatura na área do desporto, engenharia ou gestão	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 Tavora 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	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 integram, nomeadamente, na promoção do desporto; Apresentação de procedimentos concursais no âmbito da contratação pública.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1			1			2
	Licenciatura em Ensino de Educação Física	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 integram, nomeadamente, na promoção do desporto; Apresentação de procedimentos concursais no âmbito da contratação pública.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1						1
	Licenciatura em 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.	1			2			
Assistente Técnico	12.ª ano de escolaridade	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.	5						5
Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	Desporto	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável; Realizar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Coordenação; Conhecimentos especializados e experiência.	1						1
Assistente Operacional	escolaridade obrigatória	Desporto	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas na área de atuação da unidade orgânica onde estão inseridos executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, executar a vigilância e prestar socorro aos utentes das Piscinas Municipais, bem como zelar pelo cumprimento do regulamento da instalação; Manutenção e análise de águas/ar nas piscinas municipais; Apoio na vigilância de treinos/jogos realizados nas instalações desportivas municipais.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Otimização de recursos; Conhecimentos especializados e experiência.	15						15
SUBTOTAL					24	0	0	3	1	0	28
TOTAL					599	11	15	119	22	5	771

Modalidade de Contrato	Carreira	Habilitações académicas	Serviço onde irá desempenhar funções	Perfil/competências	Funções a desempenhar	N.º de postos de trabalho a preencher
GABINETE DE BOMBEIROS						
A2	Bombeiro Municipal/Chefe de 2.ª classe	Escolaridade Obrigatória	Socorro e Proteção	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.	5
A2	Bombeiro Municipal/Subchefe-Principal	9.º ano	Socorro e Proteção	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.	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.	1
A2	Bombeiro Municipal/Subchefe de 1.ª classe	9.º ano	Socorro e Proteção	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.	Auxiliar direta e imediatamente o Subchefe Principal. No serviço de prestação de socorros, incumbe-lhe cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas pelo Comando.	1
A4	Assistente Técnico	12º 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, na área do Gabinete de Bombeiros, nomeadamente operar com a central de emergência de socorro, ativar os meios de socorro adequados de acordo com a sua informação, transmitir informações verbais ou telefónicas e registo das saídas, tratar de informação recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos, elaboração de mapas para a Divisão Financeira, organização e o arquivo de documentos.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência.	5

Modalidade de Contrato	Carreira	Habilitações académicas	Serviço onde irá desempenhar funções	Perfil/competências	Funções a desempenhar	N.º de postos de trabalho a preencher
DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA						
A1	Técnico Superior	Licenciatura em Marketing Digital	Comunicação	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão. Promover e divulgar a imagem e a atividade da Câmara Municipal, e assegurar o atendimento e acolhimento assente em critérios de qualidade, celeridade, eficiência, economicidade, desburocratização e aproximação dos serviços municipais à população.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1
A1	Técnico Superior	Licenciatura em Ciências Políticas ou Sociologia	Relações públicas e cidadania ativa	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão. Promover e divulgar a imagem e a atividade da Câmara Municipal, e assegurar o atendimento e acolhimento assente em critérios de qualidade, celeridade, eficiência, economicidade, desburocratização e aproximação dos serviços municipais à população.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1
A4	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Administrativa	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 de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade na área de atuação da unidade orgânica onde se encontra integrado, nomeadamente, atendimento, apoio administrativo, expediente e arquivo.	1
UNIDADE DE RELAÇÃO COM O MUNICÍPIO E GESTÃO DA QUALIDADE						
A1	Técnico Superior	Gestão	Relação com o município e gestão 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.	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão. Assegurar o atendimento e acolhimento assente em critérios de qualidade, celeridade, eficiência, economicidade, desburocratização e aproximação dos serviços municipais à população.	1
DIVISÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS E FISCALIZAÇÃO						
A1	Técnico Superior	Licenciatura em Direito	Jurídica	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 Divisão que integra, nomeadamente zelar pela legalidade de atuação do Município, prestando assessoria jurídica sobre quaisquer assuntos, questões ou processos de índole jurídica, assim como pugnar pela adequação e conformidade normativa dos procedimentos administrativos; assegurar e acompanhar a atividade do Centro de Informação Autárquica do Consumidor.	2
UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO E CONTRAORDENAÇÕES						
A1	Fiscal	12.º ano de escolaridade	Fiscalização	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.	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.	2

Modalidade de Contrato	Carreira	Habilitações académicas	Serviço onde irá desempenhar funções	Perfil/competências	Funções a desempenhar	N.º de postos de trabalho a preencher
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR						
DIVISÃO ADMINISTRAÇÃO E PROGRAMAÇÃO DE INVESTIMENTOS						
A1	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão	Fontes de Financiamento nacionais e comunitários	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, nomeadamente o acompanhamento de candidaturas a fontes de financiamento nacionais e comunitárias.	2
A4	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade	Administrativa; Contratação pública e Expediente	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 diretivas superiormente definidas, nas áreas de atuação das subunidades orgânicas onde estão inseridos, de contratação pública, expediente e apoio e administrativo.	1
DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS						
A1	Técnico Superior	Licenciatura em Direito ou na área de Gestão de Pessoal	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.	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área da unidade orgânica nomeadamente, análise de processos administrativos, na área dos recursos humanos.	1
A4	Técnico Superior	Licenciatura em Ciências da Educação e Formação	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.	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, nomeadamente acompanhamento dos processos de seleção e recrutamento de pessoal; acompanhamento de todo o processo de formação profissional, incluindo inscrições e contratação, e estágios curriculares	1
DIVISÃO FINANCEIRA						
A4	Técnico Superior	Licenciatura em Economia	Financeira	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, nomeadamente, todo o processo contabilístico relacionado com a contabilidade de custos.	1
A1	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão	Financeira	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, nomeadamente, todo o processo contabilístico relacionado com a contabilidade de custos.	1
DIVISÃO DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO						
A1	Especialista de Informática Grau 1, nível 2	Licenciatura em Engenharia de Sistemas e Computação	Informática e Tecnologias de Informação	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 implementação de software; Manutenção de equipamento e assistência aos utilizadores, gestão e manutenção dos sistemas informáticos.	1
A1	Técnico de Informática grau 1, nível 1	12.º ano e formação complementar informática devidamente certificada ou curso que confira grau de qualificação de nível III, em áreas de informática	Informática	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 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.	2

Modalidade de Contrato	Carreira	Habilitações académicas	Serviço onde irá desempenhar funções	Perfil/competências	Funções a desempenhar	N.º de postos de trabalho a preencher
DEPARTAMENTO DE SUSTENTABILIDADE E GESTÃO OPERACIONAL - UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR						
DIVISÃO DE AMBIENTE						
A1	Técnico Superior	Licenciatura Engenharia do Ambiente	Ambiente	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, na área de proteção do ambiente, da gestão de áreas portuárias e de áreas balneares, gestão de manutenção dos verdes e limpeza urbana; ações de educação ambiental; projetos de ambiente e candidaturas; apresentação de procedimentos concursais no âmbito da contratação	1
		Licenciatura em Gestão				1
		Licenciatura em Educação Social ou Ciências da Educação e Formação				1
A4	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Ambiente	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 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.	1
A3	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Ambiente	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita.	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 e apoio administrativo ao Parque de Campismo.	5
A1	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Ambiente	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.	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, realização de inumações, exumações, trasladações, abertura, aterro e arranjo de sepulturas, atos fúnebres, limpeza do cemitério, rega dos espaços verdes e corte de ervas.	1
UNIDADE DE BEM ESTAR E SAUDE E SANIDADE ANIMAL						
A4	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Canil	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 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.	1
A1	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Canil	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 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, limpeza de canil e recolha de cadáver de animais	2

Modalidade de Contrato	Carreira	Habilitações académicas	Serviço onde irá desempenhar funções	Perfil/competências	Funções a desempenhar	N.º de postos de trabalho a preencher
DEPARTAMENTO DE SUSTENTABILIDADE E GESTÃO OPERACIONAL - UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR						
DIVISÃO DE MOBILIDADE						
A1	Técnico Superior	Engenharia Mecânica	Mobilidade e Transportes	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 a gestão da mobilidade e tráfego do concelho, o planeamento, gestão e manutenção da rede viária e a gestão e manutenção da frota municipal.	1
A4	Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	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.	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável nomeadamente supervisão dos diferentes trabalhos em execução; Articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico; Dar cumprimento às necessidades de intervenção operacional relativas à manutenção.	1
A1	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória + carta de condução adequada	Condução	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.	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas na área de condução, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, condução e manutenção da frota de viaturas de passageiros do município, condução e manutenção de viaturas pesadas, condução e manutenção de máquinas pesadas e veículos especiais do município, condução e manutenção de viaturas ligeiras.	4
A1	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Apoio à Mobilidade e Transportes	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.	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas na área de atuação da unidade orgânica onde estão inseridos executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, execução de obras de manutenção e reparação da via pública; Instalação e manutenção da sinalização e equipamentos de trânsito; Garantir a operacionalidade das máquinas e viaturas; Reparações elétricas em viaturas e máquinas.	2
DIVISÃO DE APROVISIONAMENTO E EQUIPAMENTOS						
A1	Técnico Superior	Engenharia Mecânica	Aprovisionamento e Logística	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 a manutenção do património municipal.	1
A1	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Manutenção e Logística	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.	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas na área de atuação da unidade orgânica onde estão inseridos executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, condução de viaturas ligeiras; Montagem e reparação na área da electricidade; Dar cumprimentos às necessidades de intervenção operacional para reparações ou obras.	4
A1	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Limpeza	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral; Otimização de recursos; Experiência.	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com grau de complexidade baixo. Executar de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente trabalhos de limpeza e manutenção das instalações municipais e equipamentos; Verificar o stock do material e equipamento de limpeza.	4
A1	Assistente Técnico	Curso técnico profissional, de nível III, na área da sonoplastia, ou 12.º ano e Curso técnico adequado à atividade inerente ao posto de trabalho.	Técnico de som de apoio a eventos	Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade na área de técnico de som de apoio a eventos.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência.	1
A1	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	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.	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, de apoio a eventos.	2

Modalidade de Contrato	Carreira	Habilitações académicas	Serviço onde irá desempenhar funções	Perfil/competências	Funções a desempenhar	N.º de postos de trabalho a preencher
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL - UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR						
DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA						
A4	Tecnico Superior	Licenciatura em Arquitetura Paisagista	Apreciação 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.	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra, nomeadamente, emitir pareceres relativamente aos projetos de arquitetura paisagista; Atendimento presencial aos requerentes/técnicos, para prestação de esclarecimentos referentes aos processos.	1
A1	Assistente Técnico	Curso Profissional de nível III	Desenho e medições	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 de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade na área do urbanismo, nomeadamente medir os pedidos de autorização de utilização, prorrogação de prazo e licenças especiais; Medir os pedidos de licença, comunicação prévia e alterações; Informar os pedidos de certidão do título constitutivo de propriedade horizontal.	2
DIVISÃO DE PROJETOS, ENERGIA E OBRAS MUNICIPAIS						
A1	Tecnico Superior	Licenciatura em Arquitetura	Arquitetura	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 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.	1
A1	Tecnico Superior	Licenciatura em Engenharia Civil	Engenharia Civil	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, 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.	1
DIVISÃO DE PLANEAMENTO, INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO						
A1	Técnica Superior	Licenciatura em Geografia ou Planeamento e Gestão do Território	Planeamento e Ordenamento do território	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência, nomeadamente em Sistemas de Informação Geográfica, para desenvolver atividades no âmbito da recolha, preparação e introdução de dados geográficos e descritivos num Sistema de Informação Geográfica. Experiência na criação e validação de metadados para Conjunto de dados Geográficos	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. Preparação e introdução de dados geográficos e descritivos no Sistema de Informação Geográfica, bem como efetuar a gestão da Informação (o planeamento, o ordenamento do território, a gestão urbanística, entre outras) e a sua disponibilização, com vista a uma mais rápida e eficaz tomada de decisão pelos serviços e pelo executivo	1

Modalidade de Contrato	Carreira	Habilitações académicas	Serviço onde irá desempenhar funções	Perfil/competências	Funções a desempenhar	N.º de postos de trabalho a preencher
DEPARTAMENTO SOCIOCULTURAL - UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR						
DIVISÃO DE TURISMO, PATRIMÓNIO E MUSEUS						
A1	Técnico Superior	Licenciatura em História	Turismo, Património e Museus	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na áreas do turismo, nomeadamente conservação, tratamento e difusão do património museológico e arqueológico, conceção e realização de ações de extensão cultural; Apoio na organização e montagem de exposições; 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
A1		Licenciatura em História de Arte ou Património Cultural				1
A4		Licenciatura em Gestão área de Marketing e Publicidade				1
A1	Técnico Superior	Licenciatura em Conservação e Restauro	Conservação e Restauro	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 e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na áreas do turismo, na área da conservação e restauro, nomeadamente do património religioso e arte sacra.	1
A1	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Receção e vigilância	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Experiência.	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.	2
DIVISÃO DE GESTÃO CULTURAL						
A1	Tecnico Superior	Licenciatura em Gestão	Gestão Cultural	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na áreas da cultura, gestão dos equipamentos e infraestruturas culturais do município, elaborar procedimentos concursais no âmbito da contratação pública	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1
		Licenciatura em Multimédia				1
		Licenciatura em Educação Social ou Ciências da Educação e Formação				1
A1	Assistente Técnico - Criação Musical, produção e técnicas de som	Curso técnico profissional, de nível III na área ou 12.º ano e Curso técnico adequado à atividade	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 continua; Conhecimentos especializados e experiência.	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.	1
A1	Assistente operacional	escolaridade obrigatória	Receção e vigilância	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Experiência.	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.	3

Modalidade de Contrato	Carreira	Habilitações académicas	Serviço onde irá desempenhar funções	Perfil/competências	Funções a desempenhar	N.º de postos de trabalho a preencher
DEPARTAMENTO SOCIOCULTURAL - UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR						
DIVISÃO DE ASSUNTOS SOCIAIS						
A1	Técnico Superior	Licenciatura em Psicologia Clínica	Assuntos Sociais	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra, nomeadamente, promover o desenvolvimento social com vista à melhoria das condições de vida da população, e de habitação social, tendo em vista a melhoria das condições de vida da população e dos seus grupos mais vulneráveis, bem como a gestão do parque habitacional.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1
A1	Assistentes Operacionais	escolaridade obrigatória	Assuntos Sociais	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 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.	5
UNIDADE DE AÇÃO SOCIAL						
A1	Técnico Superior	Licenciatura em Serviço Social	Ação Social	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra, nomeadamente programar e gerir atividades municipais nos domínios do desenvolvimento social tendo em vista a melhoria das condições de vida da população e dos seus grupos mais vulneráveis.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1
UNIDADE DE EDUCAÇÃO E JUVENTUDE						
A4	Encarregado Operacional	12.º ano	Educação	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
A4	Coordenador Técnico	12.º ano	Educação	Funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade nomeadamente programação, organização e supervisão do trabalho do pessoal que coordena em conformidade com as orientações e diretivas superiormente definidas, na área de atuação da subunidade orgânica, nomeadamente, coordenar os serviços educativos e a sua relação com os agrupamentos nas diferentes vertentes de apoio aos alunos.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Coordenação; Conhecimentos especializados e experiência.	1
DIVISÃO DE DESPORTO						
A4	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Mecânica	Desporto	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, na promoção do desporto; Apresentação de procedimentos concursais no âmbito da contratação pública.	1
A1		Licenciatura em Desporto	Desporto	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, emitir pareceres técnicos e gestão de instalações desportivas.	1
TOTAL						93

a) Todos os postos de trabalho que venham a vagar em 2022, por motivo de falecimento, aposentação, rescisão e licença sem vencimento, podem ser preenchidos por recurso a procedimento por mobilidade ou procedimento concursal de recrutamento, sendo que neste último caso podem também 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 - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado e destinados a indivíduos com vínculo de emprego público

A4 - Procedimento por mobilidade. Caso os lugares não seja possível prover por recurso a esta modalidade, dever-se-à recorrer a procedimentos de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e destinados a indivíduos, com ou sem vínculo de emprego público