



---

**1.ª ALTERAÇÃO AO MAPA DE  
PESSOAL PARA 2023**

---

## **NOTA EXPLICATIVA**

### **ENQUADRAMENTO LEGAL**

Considerando a necessidade de proceder a algumas correções e ajustes ao mapa de pessoal aprovado para 2023, nomeadamente no que respeita às áreas de recrutamento e habilitação académicas exigíveis, por forma a torná-las mais abrangentes e amplas, no que concerne à ocupação dos postos de trabalho.

De igual modo foram detetadas alguns lapsos e/ou incorreções na afetação dos recursos humanos às respetivas unidades orgânicas, pelo que importava proceder a alguns acertos, também estes decorrentes da entrada em vigor do novo regulamento e estrutura orgânica do Município de Tavira, conforme Aviso n.º 24308/2022, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 250, de 29 de dezembro.

À semelhança do que sucede para a aprovação do Mapa de Pessoal, também é da competência da Assembleia Municipal a aprovação do documento em apreço, de acordo com o disposto no n.º 5 do artigo 29.º da LTFP, em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e alínea o) do n.º 1 do artigo 25.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

## 1.ª ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2023

| Cargos/<br>Carreiras/<br>Categorias  | Área de formação<br>acadêmica e/ou<br>profissional | Área Funcional     | Atribuições/Atividades  | Competências  | Postos de Trabalho |                         |          |          |                         |          | Total de<br>Postos de<br>Trabalho<br>Previstos |
|--|--|--------------------|---|---|--------------------|-------------------------|----------|----------|-------------------------|----------|--|
|  |  |                    |   |   | Ocupados           |                         |          | CTTI     |                         |          |  |
|  |  |                    |   |   | CTTI               | Outros<br>Com.<br>Serv. | Cativos  | CTTI     | Outros<br>Com.<br>Serv. | CTTR     |  |
| <b>GABINETES E SERVIÇOS NA DEPENDÊNCIA DIRETA DO EXECUTIVO E NÃO INTEGRADOS NAS UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS</b> |  |                    |   |   |                    |                         |          |          |                         |          |  |
| <b>GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA</b>   |  |                    |   |   |                    |                         |          |          |                         |          |  |
| Adjunto  | Não aplicável                                      | Presidência        | Assessoria à Presidência na atuação política e administrativa e coordenação dos Gabinetes de Apoio à Presidência e à Vereação.  | Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Comunicação (oral e escrita); Conhecimentos especializados e experiência.  |                    | 1                       |          |          |                         |          | 1  |
| Secretário   | Não aplicável                                      | Presidência        | Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes 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  |
| <b>SUBTOTAL</b>  |  |                    |   |   | <b>0</b>           | <b>2</b>                | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b>                | <b>0</b> | <b>2</b>                                       |
| <b>GABINETE DE APOIO À VEREAÇÃO</b>  |  |                    |   |   |                    |                         |          |          |                         |          |  |
| Secretário   | Não aplicável                                      | Secretariado       | 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 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.ª ano   | Administrativa     | Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação do GAV, nomeadamente expediente e arquivo.  | Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Comunicação (oral e escrita); Conhecimentos especializados e experiência.  | 1                  |                         |          |          |                         |          | 1  |
| <b>SUBTOTAL</b>  |  |                    |   |   | <b>1</b>           | <b>1</b>                | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>1</b>                | <b>0</b> | <b>3</b>                                       |
| <b>GABINETE DE BOMBEIROS</b>   |  |                    |   |   |                    |                         |          |          |                         |          |  |
| Comandante   | Licenciatura                                       | Comando            | Coordenar o corpo de bombeiros, coordenar o trabalho operacional, nomeadamente na prestação de socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abalroamentos e em todos os acidentes; cooperar com o Serviço Municipal de Proteção Civil.   | Não aplicável   |                    | 1                       |          |          |                         |          | 1  |
| 2.ª 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 socorro elementares, tarefas relacionadas com a montagem e utilização dos equipamentos; integrar formaturas.  | Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Otimização de recursos; Comunicação (oral e escrita); Respeito pela hierarquia, bom relacionamento interpessoal.  |    |   | 15 |  |  |  | 15 |
| 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.   |    |   | 6  |  |  |  | 6  |

|  |  |                            |  |   |           |          |          |           |          |          |          |           |
|--|--|----------------------------|--|---|-----------|----------|----------|-----------|----------|----------|----------|-----------|
| Assistente Operacional   | Escolaridade Obrigatória               | Administrativa             | Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação do Gabinete, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, operar com a central telefónica, transmitir informações verbais ou telefónicas e registo das saídas.  | Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Otimização de recursos; Comunicação (oral e escrita); Conhecimentos especializados e experiência; Respeito pela hierarquia, bom relacionamento interpessoal. | 5         |          |          |           |          |          |          | 5         |
| <b>SUBTOTAL</b>  |  |                            |  |   | <b>47</b> | <b>2</b> | <b>1</b> | <b>28</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>78</b> |
| <b>SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL</b>                             |  |                            |  |   |           |          |          |           |          |          |          |           |
| Coordenador Municipal de Proteção Civil                                | Licenciatura                           | Proteção Civil             | Dirigir o Serviço Municipal de Proteção Civil; Acompanhar e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho; Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção; Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro; Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem; Convocar e coordenar o CCOM.   | Não aplicável   |           | 1        |          |           |          |          |          | 1         |
| Técnico Superior   | Licenciatura em Ciências Agrárias      | 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   | Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita;  | 1         |          |          |           |          |          |          | 1         |
|  | Licenciatura em Engenharia do Ambiente |                            |  |   | 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         |
|  | Licenciatura em Proteção Civil         |                            | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação do serviço que integra, nomeadamente apreciação e elaboração de informações, nas áreas da prevenção e avaliação de riscos e vulnerabilidades, planeamento e apoio às operações, logística e comunicações, sensibilização e informação pública. Apresentação de procedimentos concursais no âmbito da contratação pública. |   |           |          |          | 1         |          | 1        |          |           |
| Assistente Técnico   | 12.º ano de escolaridade               | Secretariado               | Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de secretariado do serviço onde está inserido, nomeadamente assegurar o expediente, a organização e o arquivo de documentos, efetuar o atendimento telefónico e presencial, marcar entrevistas e reuniões.   | Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência.   | 1         |          |          |           |          |          |          | 1         |
| <b>SUBTOTAL</b>  |  |                            |  |   | <b>4</b>  | <b>1</b> | <b>0</b> | <b>1</b>  | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>6</b>  |
| <b>UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS NA DEPENDÊNCIA DIRETA DO EXECUTIVO</b> |  |                            |  |   |           |          |          |           |          |          |          |           |
| <b>DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</b>            |  |                            |  |   |           |          |          |           |          |          |          |           |

|   |   |  |  |   |          |          |          |          |          |          |           |   |
|---|---|--|--|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|---|
| Chefe de Divisão Intermédia de 2.º Grau                               | Licenciatura em Ciências da Comunicação ou Relações Públicas        | Comunicação e Modernização Administrativa    | Organizar as atividades do Gabinete; Distribuir, orientar e controlar a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados no Gabinete e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Tavira e constante do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.   | Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão.  | 1        |          |          |          |          |          |           | 1 |
| Técnico Superior  | Licenciatura em Ciências da Comunicação                             | Comunicação                                  | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão. Promover e divulgar a imagem e a atividade da Câmara Municipal, e assegurar o atendimento e acolhimento assente em critérios de qualidade, celeridade, eficiência, economicidade, desburocratização e aproximação dos serviços municipais à população. | Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.                            | 1        |          | 1        |          |          |          |           | 2 |
|   | Licenciatura em Relações Internacionais                             | Protocolo                                    |  |   | 1        |          |          |          | 1        |          |           |   |
|   | Licenciatura em Design Visual                                       | Comunicação                                  |  |   | 1        |          |          |          | 1        |          |           |   |
|   | Licenciatura em Design de Comunicação                               | Comunicação                                  |  |   | 1        |          |          |          | 1        |          |           |   |
|   | Licenciatura Gestão ou Marketing, com formação 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. | 1        |          |          | 1        |          |          |           | 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 |
| <b>SUBTOTAL</b>   |   |  |  |   | <b>8</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>3</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>13</b> |   |
| <b>UNIDADE DE RELACIONAMENTO COM O MUNICIPE E GESTÃO DA QUALIDADE</b> |   |  |  |   |          |          |          |          |          |          |           |   |
| Chefia Intermédia de 3.º Grau   | Licenciatura em Comunicação ou Gestão                               | Relação com o municípe 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 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 Comunicação   | Relação com o municípe 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 aproximação dos  | 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 |



|   |   |   |  |   |           |          |          |          |          |          |           |   |
|---|---|---|--|---|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|---|
| 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         |          | 1        |          |          |          |           | 3 |
| 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 munícipes, 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. | 6         |          | 2        |          |          |          |           | 8 |
| <b>SUBTOTAL</b>   |   |   |  |   | <b>10</b> | <b>0</b> | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>1</b> | <b>0</b> | <b>14</b> |   |
| <b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR</b> |   |   |  |   |           |          |          |          |          |          |           |   |
| Diretor de Departamento cargo Intermédio 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 |
| <b>SUBTOTAL</b>   |   |   |  |   | <b>0</b>  | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>1</b> | <b>0</b> | <b>1</b>  |   |
| <b>UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS NA DEPENDÊNCIA DO DEPARTAMENTO</b>    |   |   |  |   |           |          |          |          |          |          |           |   |
| <b>DIVISÃO ADMINISTRAÇÃO E PROGRAMAÇÃO DE INVESTIMENTOS</b>           |   |   |  |   |           |          |          |          |          |          |           |   |
| Chefe de Divisão Intermédia 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 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 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 |
|                  | 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.  | 3         |          |          | 0        |          |          |  | 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        |          |          |  | 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 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         |          |          |          |          |          |  | 9         |
| Assistente Técnico                           | Curso Técnico Profissional de Arquivo nível III na área de arquivo              | Arquivo  | Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da unidade orgânica onde se encontram integrados nomeadamente organização, ordenação, descrição, acondicionamento, classificação, cotejamento, difusão e recuperação da documentação à guarda do Arquivo e atendimento ao público.   | Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho em equipa e cooperação; Conhecimentos especializados e experiência. | 1         |          |          |          |          |          |  | 1         |
| Assistente Operacional                       | Escolaridade Obrigatória  | Administrativa                                   | Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da unidade orgânica, onde estão inseridos executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente apoio na entrega dos documentos, registo, receção e entrega de expediente; Receber, conferir e arrumar a documentação enviada pelos diferentes serviços municipais para o arquivo municipal. | Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Otimização de recursos; Conhecimentos especializados e experiência.   | 2         |          |          |          |          |          |  | 2         |
| <b>SUBTOTAL</b>                              |   |  |   |  | <b>19</b> | <b>0</b> | <b>3</b> | <b>3</b> | <b>1</b> | <b>0</b> |  | <b>26</b> |
| <b>DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b> |   |  |   |  |           |          |          |          |          |          |  |           |
| 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         |



|   |                          |                       |  |  |           |          |          |          |          |          |           |   |
|---|--------------------------|-----------------------|--|--|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|---|
| 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 |
| <b>SUBTOTAL</b>   |                          |                       |  |  | <b>10</b> | <b>0</b> | <b>2</b> | <b>2</b> | <b>1</b> | <b>0</b> | <b>14</b> |   |
| <b>DIVISÃO FINANCEIRA</b>                                 |                          |                       |  |  |           |          |          |          |          |          |           |   |
| Chefe de Divisão Intermédia de 2.º Grau                   | Economia ou Gestão       | Finanças e Património | Organizar as atividades da divisão; distribuir, orientar e controlar a execução e a qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Tavira e constante do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.   | Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão.   |           | 1        |          |          |          |          |           | 1 |
| Técnico Superior  | Licenciatura em 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.                                  | 5         |          | 1        |          |          |          |           | 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 |
| <b>SUBTOTAL</b>   |                          |                       |  |  | <b>10</b> | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>2</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>15</b> |   |
| <b>DIVISÃO DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO</b> |                          |                       |  |  |           |          |          |          |          |          |           |   |

|   |   |   |  |   |  |  |          |          |          |          |          |          |           |
|---|---|---|--|---|--|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| Chefe de Divisão Intermédia de 2.º Grau   | Licenciatura em Informática de Gestão   | 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 Tavira e constante do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.         | Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão.  |  |  |          |          |          | 1        |          | 1        |           |
| Especialista Informática grau 2, nível 1  | Licenciatura em Informática de Gestão   | Informática 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 ou Engenharia de Sistemas e Computação ou Engenharia de Sistemas e Tecnologias Informáticas ou Engenharia Eletrotécnica e de Computadores ou Engenharia Informática ou Engenharia Informática e de Computadores ou Engenharia de Telecomunicações e Informática | 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 contínua; 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 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 definidas na área de atuação da unidade orgânica onde está inserido executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, apoio aos utilizadores.  | Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Otimização de recursos; Conhecimentos e experiência.                       |  |  | 1        |          |          |          |          | 1        |           |
| <b>SUBTOTAL</b>   |   |   |  |   |  |  | <b>5</b> | <b>0</b> | <b>1</b> | <b>3</b> | <b>1</b> | <b>0</b> | <b>10</b> |
| <b>DEPARTAMENTO DE SUSTENTABILIDADE E GESTÃO OPERACIONAL - UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR</b> |   |   |  |   |  |  |          |          |          |          |          |          |           |

|  |   |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|--|---|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 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 |
| <b>SUBTOTAL</b>  |   |  |  |   | 0 | 0 | 0 | 0 |   | 1 | 0 | 1 |
| <b>UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS NA DEPENDÊNCIA DO DEPARTAMENTO</b> |   |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>DIVISÃO DE AMBIENTE</b>   |   |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Chefe de Divisão Intermédia de 2.º Grau                            | Licenciatura em Engenharia do Ambiente  | Ambiente   | Organizar as atividades da divisão; Distribuir, orientar e controlar a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Tavira e constante do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.   | Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão.  |   | 1 |   |   |   |   |   | 1 |
| Técnico Superior   | Licenciatura Engenharia do Ambiente   | Ambiente   | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra, nomeadamente, na área de proteção do ambiente, da gestão de áreas portuárias e de áreas balneares, gestão de manutenção dos verdes e limpeza urbana; ações de educação ambiental; projetos de ambiente e candidaturas; apresentação de procedimentos concursais no âmbito da contratação pública, na área da   | Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.                            | 3 |   | 1 |   |   |   |   | 4 |
|  | Licenciatura em Turismo   |  |  |   | 1 |   |   |   | 1 |   |   |   |
|  | 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. | 3 |   |   |   |   |   | 3 |   |

|   |  |  |  |   |           |          |          |          |          |          |           |  |   |
|---|--|--|--|---|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|--|---|
| Assistente Operacional                                | Escolaridade Obrigatória                                       | Ambiente   | Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas na área de atuação da unidade orgânica onde estão inseridos executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, Vigilância do Parque de Lazer 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 |
| <b>SUBTOTAL</b>                                       |  |  |  |   | <b>19</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>4</b> | <b>0</b> | <b>5</b> | <b>30</b> |  |   |
| <b>UNIDADE DE BEM ESTAR E SAUDE E SANIDADE ANIMAL</b> |  |  |  |   |           |          |          |          |          |          |           |  |   |
| 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 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 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.                   | 3         |          | 1        | 2        |          |          |           |  | 6 |
| <b>SUBTOTAL</b>                                       |  |  |  |   | <b>5</b>  | <b>0</b> | <b>1</b> | <b>4</b> | <b>1</b> | <b>0</b> | <b>11</b> |  |   |
| <b>DIVISÃO DE MOBILIDADE</b>                          |  |  |  |   |           |          |          |          |          |          |           |  |   |

|   |  |                                 |   |  |           |  |          |          |  |          |           |
|---|--|---------------------------------|---|--|-----------|--|----------|----------|--|----------|-----------|
| <p>Chefe de Divisão Intermediária de 2.º Grau</p> | <p>Licenciatura em Engenharia do Ambiente ou Engenharia Mecânica ou Engenharia Civil ou Planeamento e Gestão do Território</p> | <p>Mobilidade e Transportes</p> | <p>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.</p>   | <p>Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão.</p>  |           |  |          |          |  | <p>1</p> | <p>1</p>  |
| <p>Técnico Superior</p>                           | <p>Engenharia Mecânica</p>   | <p>Mobilidade e Transportes</p> | <p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e</p>  | <p>Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço;</p>  |           |  | <p>2</p> | <p>1</p> |  |          | <p>3</p>  |
|   | <p>Bacharelato em Engenharia Civil</p>   |                                 |   |  | <p>1</p>  |  |          | <p>1</p> |  |          |           |
| <p>Assistente Técnico</p>                         | <p>12.º ano de escolaridade</p>  | <p>Administrativa</p>           | <p>Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação onde se encontram integrados, nomeadamente atendimento telefónico e presencial, elaboração de ofícios apoio administrativo aos técnicos da divisão, evantamento e registo da sinalização rodoviária, elaboração de folhas de obra, execução de projectos de placas de sinalização e sua execução.</p>                 | <p>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.</p> | <p>2</p>  |  |          |          |  |          | <p>2</p>  |
| <p>Fiscal</p>                                     | <p>12.º ano de escolaridade</p>  | <p>Fiscalização</p>             | <p>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.</p>   | <p>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.</p> | <p>1</p>  |  |          |          |  |          | <p>1</p>  |
| <p>Encarregado Operacional</p>                    | <p>Escolaridade Obrigatória</p>  | <p>Coordenação</p>              | <p>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.</p>   | <p>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.</p>                   | <p>1</p>  |  |          |          |  |          | <p>1</p>  |
| <p>Assistente Operacional</p>                     | <p>Escolaridade Obrigatória + carta de condução adequada</p>   | <p>Condução</p>                 | <p>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.</p> | <p>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.</p>        | <p>27</p> |  | <p>6</p> |          |  |          | <p>33</p> |
| <p>Assistente Operacional</p>                     | <p>Escolaridade Obrigatória</p>  | <p>Vigilância</p>               | <p>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.</p>  | <p>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.</p>        | <p>2</p>  |  |          |          |  |          | <p>2</p>  |



|   |   |                                   |  |   |           |          |          |          |          |          |           |
|---|---|-----------------------------------|--|---|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| 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         |          | 1        |          |          |          | 5         |
| <b>SUBTOTAL</b>                                   |   |                                   |  |   | <b>47</b> | <b>0</b> | <b>3</b> | <b>9</b> | <b>1</b> | <b>0</b> | <b>60</b> |
| <b>DIVISÃO DE APROVISIONAMENTO E EQUIPAMENTOS</b> |   |                                   |  |   |           |          |          |          |          |          |           |
| 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   | 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. | 23        |          | 4        |           |          |          |           | 27 |
| 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. | 6         |          | 2        |           |          |          |           | 8  |
| 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 |
| <b>SUBTOTAL</b>   |                          |                        |  |  | <b>53</b> | <b>0</b> | <b>1</b> | <b>12</b> | <b>1</b> | <b>0</b> | <b>67</b> |    |
| <b>DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL - UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR</b> |                          |                        |  |  |           |          |          |           |          |          |           |    |

|  |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |   |
|--|---|---|--|--|--|--|--|--|---|--|---|
| Diretor 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 Tavira e constante do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.  | Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão.   |   |  |  |   | 1 |  | 1 |
| Técnico Superior                        | Licenciatura em Engenharia Civil               | Engenharia             | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integram, nomeadamente apreciação e elaboração de informações referentes às operações urbanísticas requeridas pelos municípios; Análise de projetos.   | Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência. | 3 |  |  |   |   |  | 3 |
|   | Licenciatura em Arquitetura                    | Apreciação de projetos | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra, nomeadamente, emitir pareceres relativamente aos projetos de arquitetura; Atendimento presencial aos requerentes/técnicos, para prestação de esclarecimentos referentes aos processos.            | Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência. | 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 municípios; Análise de projetos.  | Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência. | 1 |  |  |   |   |  | 1 |



|                  |   |                          |  |  |   |  |   |   |  |  |   |
|------------------|---|--------------------------|--|--|---|--|---|---|--|--|---|
| Técnico Superior | Licenciatura em Arquitetura   | Arquitetura              | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integram, nomeadamente elaborar estudos prévios, anteprojetos e projetos de execução de arquitetura; Coordenar a compatibilização das especialidades intervenientes no projeto de arquitetura; Elaborar planos de gestão de resíduos de construção e demolição, organizar cadernos de encargos. Acompanhamento de obra.   | Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência. | 3 |  |   | 2 |  |  | 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. | 4 |  | 1 |   |  |  | 5 |
| 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 recíproga entre os intervenientes.  | Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência. | 1 |  | 1 |   |  |  | 2 |



|                  |   |   |   |   |   |  |   |   |  |  |  |   |
|------------------|---|---|---|---|---|--|---|---|--|--|--|---|
| 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 outras) e a sua disponibilização, com vista a uma mais rápida e eficaz tomada de decisão | 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  |   | 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                 | 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 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 |
| <b>SUBTOTAL</b>   |  |                              |   |   | <b>6</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>3</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>11</b> |   |
| <b>DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIOCULTURAL - UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR</b> |  |                              |   |   |          |          |          |          |          |          |           |   |
| Diretor de Departamento cargo Intermédio 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 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 |
| <b>SUBTOTAL</b>   |  |                              |   |   | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>1</b> | <b>0</b> | <b>1</b>  |   |
| <b>UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS NA DEPENDÊNCIA DO DEPARTAMENTO</b>              |  |                              |   |   |          |          |          |          |          |          |           |   |
| <b>DIVISÃO DE TURISMO, PATRIMÓNIO E MUSEUS</b>                                  |  |                              |   |   |          |          |          |          |          |          |           |   |
| Chefe de Divisão Intermédia 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 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 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 | 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 Antropologia                               |                              |   |   | 1        |          |          |          | 1        |          |           |   |
|   | Licenciatura em História                                   |                              |   |   | 1        |          | 1        |          | 2        |          |           |   |
|   | Licenciatura em Arqueologia ou História                    |                              |   |   | 3        |          |          |          | 3        |          |           |   |
|   | Licenciatura em História de Arte ou Património Cultural    |                              |   |   | 1        |          | 1        |          | 2        |          |           |   |
|   | Licenciatura em Gestão Hoteleira                           |                              |   |   | 1        |          |          |          | 1        |          |           |   |
|   | Licenciatura em Artes Plásticas                            |                              |   |   | 1        |          |          |          | 1        |          |           |   |
|   | Licenciatura em Gestão área de Marketing e Publicidade     |                              |   |   | 1        |          |          |          | 1        |          |           |   |
| 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. | 4         |          |          | 1        |          |          | 5         |
| 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, gestão das entradas e saídas de utentes e materiais, apoio a eventos.   | Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Experiência.   | 8         |          | 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         |
| <b>SUBTOTAL</b>                        |   |                      |  |   | <b>26</b> | <b>0</b> | <b>2</b> | <b>6</b> | <b>1</b> | <b>0</b> | <b>35</b> |
| <b>UNIDADE DE GESTÃO DA BIBLIOTECA</b> |   |                      |  |   |           |          |          |          |          |          |           |
| 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 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 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. | 7         |          | 2        |          |          |          | 9         |

|  |   |                      |   |   |           |          |          |          |          |          |           |
|--|---|----------------------|---|---|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| 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.   | 2         | 1        |          |          |          |          | 3         |
| <b>SUBTOTAL</b>  |   |                      |   |   | <b>15</b> | <b>0</b> | <b>5</b> | <b>0</b> | <b>1</b> | <b>0</b> | <b>21</b> |
| <b>DIVISÃO DE GESTÃO CULTURAL</b>                                |   |                      |   |   |           |          |          |          |          |          |           |
| Chefe de Divisão Intermédia de 2.º Grau                          | Licenciatura na área da Gestão ou Gestão Hoteleira  | 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 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 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 nas 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 Multimédia   |                      |   |   | 1         |          | 1        |          | 2        |          |           |
|  | Licenciatura em História de Arte ou Património Cultural   |                      |   |   | 1         |          |          |          | 1        |          |           |
|  | 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         |
| <b>SUBTOTAL</b>  |   |                      |   |   | <b>3</b>  | <b>0</b> | <b>1</b> | <b>7</b> | <b>1</b> | <b>0</b> | <b>12</b> |
| <b>DIVISÃO DE ASSUNTOS SOCIAIS</b>                               |   |                      |   |   |           |          |          |          |          |          |           |

|   |  |                  |  |  |           |          |          |          |          |          |           |
|---|--|------------------|--|--|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| 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        |          |           |
|   | Licenciatura em Psicologia Clínica                                   |                  |  |  |           |          | 1        |          |          | 1        |           |
|   | Licenciatura em Ciências Sociais/Psicologia Social                   |                  |  |  | 1         |          |          |          | 1        |          |           |
|   | Licenciatura em Pedagogia Social e da 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 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 contínua; 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 contínua; Conhecimentos especializados e experiência.                                  | 14        |          | 1        |          |          |          | 15        |
| Assistentes Operacionais                | escolaridade obrigatória   | 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.   | Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência.                                  | 1         |          |          |          |          |          | 1         |
| <b>SUBTOTAL</b>                         |  |                  |  |  | <b>19</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>22</b> |
| <b>UNIDADE DE AÇÃO SOCIAL</b>           |  |                  |  |  |           |          |          |          |          |          |           |
| 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 Tavira e constante do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.   | Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão.   | 1         |          |          |          |          |          | 1         |
| Técnico Superior                        | Licenciatura em Sociologia   | Ação Social      | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra, nomeadamente programar e gerir atividades municipais nos domínios do desenvolvimento social  | Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.   | 1         |          | 1        |          |          |          | 2         |
|   | Licenciatura em Assessoria e Administração                           |                  |  |  | 1         |          |          |          | 1        |          |           |
|   | Licenciatura em Serviço Social                                       |                  |  |  | 1         |          | 2        |          | 3        |          |           |
|   | Licenciatura em Psicologia   |                  |  |  | 1         |          |          |          | 1        |          |           |
| Assistente Técnico                      | 12.º ano de escolaridade   | Administrativa   | Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade na área de atuação da subunidade orgânica onde se encontra integrada de ação social.   | Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho em equipa e cooperação; Conhecimentos especializados e experiência. | 2         |          |          |          |          |          | 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, 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 receção; Apoio à comunidade escolar; Atendimento e controlo dos materiais da reprografia; Garantir o bom funcionamento da biblioteca escolar; Apoio às crianças durante as refeições; Limpeza e arrumação das instalações educativas. | Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Otimização de recursos; Conhecimentos especializados e experiência.        | 160        |          | 5        | 5        |          |          |   |  | 170        |
| <b>SUBTOTAL</b>                         |  |          |   |   | <b>187</b> | <b>0</b> | <b>9</b> | <b>7</b> | <b>1</b> | <b>0</b> |   |  | <b>204</b> |
| <b>DIVISÃO DE DESPORTO</b>              |  |          |   |   |            |          |          |          |          |          |   |  |            |
| Chefe de Divisão Intermédia de 2.º Grau | Licenciatura na área do Desporto ou 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 Tavira e constante do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.  | Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão.  |            |          |          |          |          |          | 1 |  | 1          |
| Técnico Superior                        | Licenciatura em Engenharia Mecânica                      | 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        |          |          |   |  | 3          |
| Assistente Técnico                      | 12.º 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 |
| <b>TOTAL</b>            |                          |          |  |  | <b>23</b>  | <b>0</b>  | <b>1</b>  | <b>3</b>   | <b>1</b>  | <b>0</b> | <b>28</b>  |    |
| <b>TOTAL</b>            |                          |          |  |  | <b>577</b> | <b>14</b> | <b>42</b> | <b>112</b> | <b>19</b> | <b>5</b> | <b>767</b> |    |

## Plano de Recrutamento para o ano de 2023(a)

| Modalidade de Contrato  | Carreira                                  | Habilitações académicas  | Serviço onde irá desempenhar funções             | Perfil/competências   | Funções a desempenhar  | N.º de postos de trabalho a preencher |
|---|---|--|--|---|--|---------------------------------------|
| <b>GABINETE DE BOMBEIROS</b>  |   |  |  |   |  |                                       |
| 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, incumbê-lo cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas pelo Comando.   | 1                                     |
| A1  | Assistente Técnico                        | 12º ano  | Administrativa                                   | 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 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.  | 1                                     |
| <b>DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</b>           |   |  |  |   |  |                                       |
| A1  | Técnico Superior                          | Licenciatura em Gestão ou Marketing, com formação 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                                     |
| <b>UNIDADE DE RELAÇÃO COM O MUNICÍPIO E GESTÃO DA QUALIDADE</b>       |   |  |  |   |  |                                       |
| 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                                     |
| <b>DIVISÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS E FISCALIZAÇÃO</b>                   |   |  |  |   |  |                                       |
| 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                                     |
| <b>UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO E CONTRAORDENAÇÕES</b>                     |   |  |  |   |  |                                       |
| 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 operacionais.  | 2                                     |
| <b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR</b> |   |  |  |   |  |                                       |
| <b>DIVISÃO ADMINISTRAÇÃO E PROGRAMAÇÃO DE INVESTIMENTOS</b>           |   |  |  |   |  |                                       |
| 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                                     |
| <b>DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>                          |   |  |  |   |  |                                       |
| A1  | Técnico Superior                          | Licenciatura em Direito ou Gestão de Recursos Humanos                  | 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                                     |
| <b>DIVISÃO FINANCEIRA</b>   |   |  |  |   |  |                                       |

|   |   |   |   |   |  |   |
|---|---|---|---|---|--|---|
| 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 |
| <b>DIVISÃO DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO</b>                               |   |   |   |   |  |   |
| A1  | Especialista de Informática Grau 1, nível 2 | Licenciatura em Engenharia de Sistemas e Computação ou Engenharia de Sistemas e Computação ou Engenharia de Sistemas e Tecnologias Informáticas ou Engenharia Eletrotécnica e de Computadores ou Engenharia Informática ou Engenharia Informática e de Computadores ou Engenharia de Telecomunicações e Informática | 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 |
| <b>DEPARTAMENTO DE SUSTENTABILIDADE E GESTÃO OPERACIONAL - UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR</b> |   |   |   |   |  |   |
| <b>DIVISÃO DE AMBIENTE</b>  |   |   |   |   |  |   |
| A1  | Técnico Superior                            | Licenciatura em Gestão  | 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     | 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 |
| 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 |
| <b>UNIDADE DE BEM ESTAR E SAUDE E SANIDADE ANIMAL</b>                                   |   |   |   |   |  |   |
| 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 |
| <b>DIVISÃO DE MOBILIDADE</b>  |   |   |   |   |  |   |
| 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 |
| 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. | 1 |
| <b>DIVISÃO DE APROVISIONAMENTO E EQUIPAMENTOS</b>                                       |   |   |   |   |  |   |
| 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, nomeadamente equipamentos e   | 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 cumprimento às necessidades de intervenção operacional   | 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 |



| 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 integra, nomeadamente elaborar estudos prévios, anteprojetos e projetos de execução de arquitetura; Coordenar a compatibilização das especialidades intervenientes no projeto de arquitetura; Elaborar planos de gestão de resíduos de construção e demolição, organizar cadernos de encargos. Acompanhamento de obra.   | 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 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. 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 |
| 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  | 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 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 |
| 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 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 de técnico de som de apoio a eventos.   | 1 |
| 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.                                       | 1         |
| <b>UNIDADE DE AÇÃO SOCIAL</b>          |                          |                                     |                  |  |  |           |
| 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         |
| <b>UNIDADE DE EDUCAÇÃO E JUVENTUDE</b> |                          |                                     |                  |  |  |           |
| A1                                     | Assistentes Operacionais | escolaridade obrigatória            | Educação         | 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.                                       | 4         |
| <b>DIVISÃO DE DESPORTO</b>             |                          |                                     |                  |  |  |           |
| 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         |
| <b>TOTAL</b>                           |                          |                                     |                  |  |  | <b>57</b> |

a) Todos os postos de trabalho que venham a vagar em 2023, por motivo de falecimento, aposentação, rescisão e licença sem vencimento, podem ser preenchidos por recurso a procedimento por mobilidade ou

**(\*) 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