



MAPA DE PESSOAL PARA 2019

NOTA EXPLICATIVA

1. ENQUADRAMENTO LEGAL

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

Em cada exercício orçamental, os municípios enquanto entidades empregadoras públicas têm que planear e pugnar por uma gestão cada vez mais eficiente e de qualidade, competindo no caso em particular, ao dirigente máximo do serviço, Presidente da Câmara Municipal, a elaboração do mapa de pessoal, conforme disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 27.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, acompanhado da proposta de Orçamento Municipal, de acordo com o n.º 4 do artigo 28.º da LTFP.

Nessa sequência, anualmente é elaborado o mapa de pessoal, de conformidade com as regras estabelecidas nos artigos 28.º e seguintes da LTFP, no qual se prevê os recursos necessários para assegurar as atividades de natureza permanente ou temporária, em face da missão das atribuições, dos objetivos fixados, das competências das unidades orgânicas e dos recursos financeiros disponíveis.

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

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

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

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

2. ESTRUTURA DO MAPA DE PESSOAL

O mapa de pessoal que se propõe para o ano de 2019 compreende o número de postos de trabalho (e as atribuições dos recursos humanos), necessários para assegurar a missão, os objetivos e as atividades do Município de Tavira nesse período.

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

1. Carreiras existentes no Município de Tavira:

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

2. Os postos de trabalho encontram-se divididos em:

- Postos de trabalho previstos, que correspondem à totalidade dos postos que se preveem necessários para o cumprimento das missões, das atribuições, dos objetivos e das atividades fixadas para o ano de 2019;
- Postos de trabalho ocupados, que correspondem aos postos dos trabalhadores em exercício de funções;
- Postos de trabalho previsionais, que correspondem aos postos que se preveem necessários e não ocupados.

Os postos de trabalho cativos correspondem aos postos de origem dos trabalhadores que se encontram nas seguintes condições:

- ✓ em mobilidade noutros organismos;
- ✓ em comissão de serviços.

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

3. RESUMO DA PROPOSTA DE MAPA DE PESSOAL PARA 2019

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

Cargos/Carreira/categoria	Postos de Trabalho Ocupados			Lugares Cativos	Postos de Trabalho Previsionais (CTI)	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO PREVISTOS
	CTI	Outros/Comis. Serv.	TOTAL			
Cargos Dirigentes Chefe de Divisão ^{a)}		12	12			12
Chefia Intermédia de 3.º grau ^{a)}		1	1			1
Cargo de Comando Bombeiros Municipais ^{a)}		2	2			2
Gabinete de Apoio à Presidência ^{a)}		2	2			2
Gabinete de Apoio à Vereação ^{a)}		2	2			2
Técnico Superior	92		92	13	11	116
Especialista de Informática grau 2, nível 1 ^{b)}	0		0		1	1
Especialista de Informática grau 1, nível 2 ^{b)}	1		1		1	2
Técnico de Informática, grau 1, nível 2 ^{b)}	0		0		2	2
Técnico de Informática, grau 1, nível 1 ^{b)}	2		2		1	3
Coordenador Técnico	10		10		1	11
Assistente Técnico	70		70	2	7	79
Fiscal Municipal ^{b)}	17		17		8	25
Encarregado Geral Operacional	1		1			1
Encarregado Operacional	3		3		1	4
Assistente Operacional	186		186	2	32	220
Marinheiro de Tráfego Fluvial ^{b)}	1		1			1
Bombeiros Municipais ^{b)}	36		36	3	25	64
TOTAL	419	19	438	20	90	548

a) Comissão de serviço

b) Carreiras não revistas

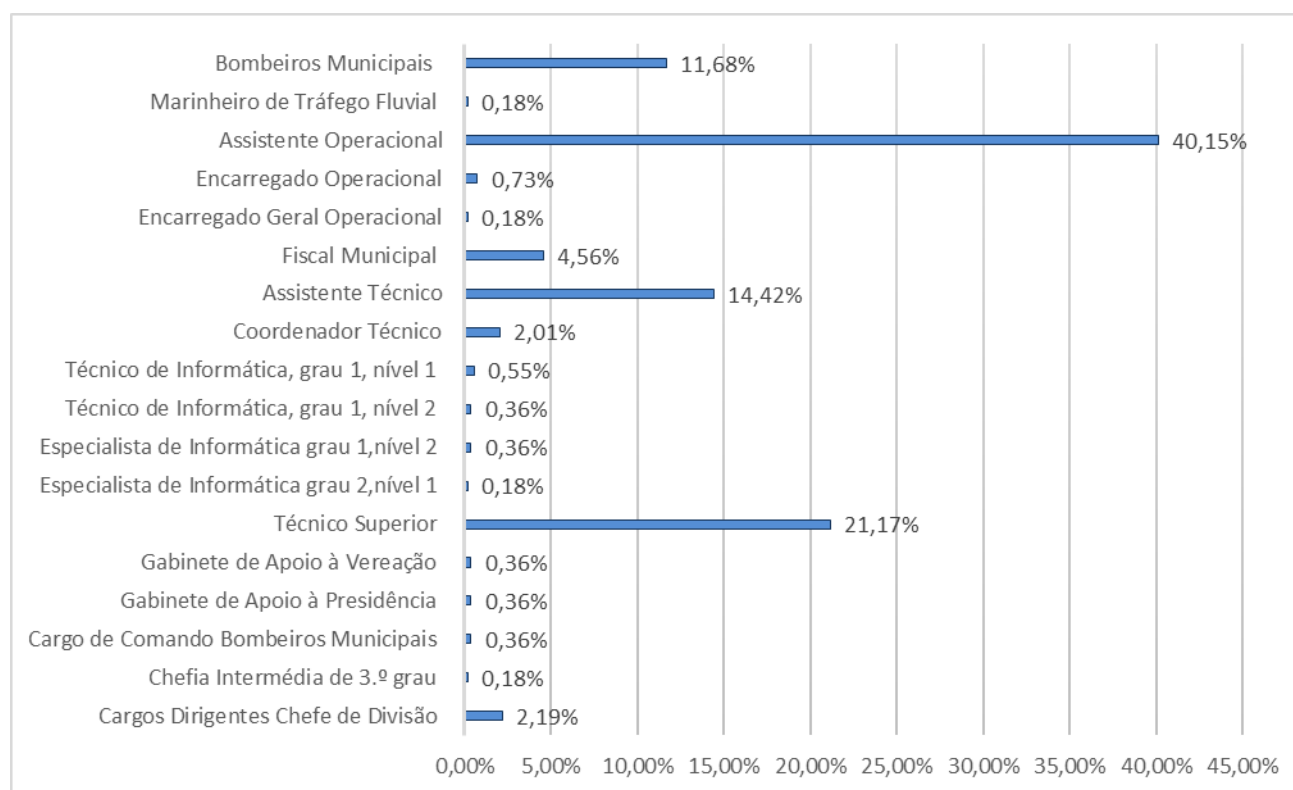
Da análise do mapa, pode-se observar que foram considerados 548 postos de trabalho para 2019, dos quais 438 estão ocupados, 20 estão cativos e 90 são previsionais.

No que concerne aos postos de trabalho ocupados (438), 419 dizem respeito a contrato de trabalho por tempo indeterminado (CTTI) e 19 a comissões de serviço ou outras situações, designadamente as relativas a cargos de chefias intermédias de 2.º e 3.º grau, a cargos dos comandos dos Bombeiros Municipais e a elementos afetos aos gabinetes de apoio à Presidência e Vereação.

Os 20 lugares cativos, são relativos aos postos de trabalho de técnicos superiores que se encontram em comissão de serviços e em mobilidade noutros organismos.

Em relação aos postos de trabalho previsionais (90), estes integram os procedimentos concursais abertos, mas não providos, bem como aqueles cujos procedimentos concursais serão despoletados no decurso de 2019.

Distribuição percentual dos postos de trabalho previstos para 2019



Apreciado o gráfico, constata-se que a carreira de assistente operacional é aquela que, em termos percentuais, representa a maior fatia do total dos postos de trabalho previstos, com 40,15%, seguida da carreira técnica superior, com 21,17% e do assistente técnico, com 14,42%.

Mapa comparativo dos postos de trabalho previstos

Cargos/Carreira/categoria	2018	2019	Variação	Variação %
Cargos Dirigentes Chefe de Divisão ^{a)}	12	12	0	0,00%
Chefia Intermédia de 3.º grau ^{a)}	1	1	0	0,00%
Cargo de Comando Bombeiros Municipais ^{a)}	2	2	0	0,00%
Gabinete de Apoio ao Presidência ^{a)}	2	2	0	0,00%
Gabinete de Apoio à Vereação ^{a)}	2	2	0	0,00%
Técnico Superior	113	116	3	2,65%
Especialista de Informática grau 2,nível 1 ^{b)}	1	1	0	0,00%
Especialista de Informática grau 1,nível 2 ^{b)}	2	2	0	0,00%
Técnico de Informática, grau 1, nível 2 ^{b)}	2	2	0	0,00%
Técnico de Informática, grau 1, nível 1 ^{b)}	3	3	0	0,00%
Coordenador Técnico	12	11	-1	-8,33%
Assistente Técnico	77	79	2	2,60%
Fiscal Municipal ^{b)}	26	25	-1	-3,85%
Encarregado Geral Operacional	1	1	0	0,00%
Encarregado Operacional	4	4	0	0,00%
Assistente Operacional	210	220	10	4,76%
Marinheiro de Tráfego Fluvial ^{b)}	1	1	0	0,00%
Bombeiros Municipais ^{b)}	73	64	-9	-12,33%
TOTAL	544	548	4	0,74%

a) Comissão de serviço

b) Carreiras não revistas

No que respeita aos postos de trabalho previstos, as variações observadas no mapa anterior são decorrentes da dinâmica de entradas e saídas dos trabalhadores, bem como da necessidade em aumentar o número de recursos humanos em algumas carreiras/unidades orgânicas.

ANEXO

MAPA DE PESSOAL PARA 2019

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho				Total de Postos de Trabalho Previstos
					Ocupados		Cativos	Previsionais (CTTI)	
					CTTI	Outros Com. Serv.			
GABINETES NÃO INTEGRADOS NAS UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS									
GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA									
Adjunto	Não aplicável	Presidência	Assessoria à Presidência na atuação política e administrativa e coordenação dos Gabinetes de Apoio à Presidência e à Vereação.	Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Comunicação (oral e escrita); Conhecimentos especializados e experiência.		2			2
Assistente Técnico	12.º ano	Administrativa	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação do GAP, nomeadamente expediente e arquivo.	Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Comunicação (oral e escrita); Conhecimentos especializados e experiência.	1				1
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Apoio	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas definidas na área de atuação da unidade orgânica onde estão inseridos executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, receção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Otimização de recursos; Conhecimentos e experiência.	3				3
SUBTOTAL					4	2	0	0	6
GABINETE DE APOIO À VEREAÇÃO									
Secretário	Não aplicável	Secretariado	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de secretariado, designadamente, gestão de agenda e audiências públicas, programação e organização de reuniões e eventos, apoio ao funcionamento dos Conselhos Consultivos e Comissões Municipais.	Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Comunicação (oral e escrita); Conhecimentos especializados e experiência.		2			2
Assistente Técnico	12.º ano	Administrativa	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação do GAP, nomeadamente expediente e arquivo.	Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Comunicação (oral e escrita); Conhecimentos especializados e experiência.	1				1
SUBTOTAL					1	2	0	0	3

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho				Total de Postos de Trabalho Previstos
					Ocupados		Cativos	Previsionais (CTTI)	
					CTTI	Outros Com. Serv.			
GABINETE DE BOMBEIROS E PROTEÇÃO CIVIL									
Comandante	Não aplicável	Comando	Coordenar o corpo de bombeiros, coordenar o trabalho operacional, cooperar com o sistema de protecção civil, apreciar projetos de segurança contra riscos de incêndio, prestação de socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abalroamentos e em todos os acidentes.	Não aplicável		1			1
2.º Comandante	Não aplicável	Comando	Substituir o Comandante nas suas faltas e impedimentos, coadjuvar o Comandante no exercício das suas funções e exercer as competências que por este lhe sejam delegadas. Zelar pelo bom estado do material, pela conservação, asseio e arrumo das dependências do quartel; zelar pela disciplina e ordem dentro do Quartel; fiscalizar a observância das escalas de serviço; propor ao Comandante as medidas que julgar necessárias para o melhor funcionamento dos serviços.	Não aplicável		1			1
Chefe	Escolaridade Obrigatória	Socorro e Protecção	Coadjuvar os seus superiores hierárquicos, sendo responsáveis pelo cumprimento das ordens emanadas; zelar pela disciplina e ordem dentro do Quartel; zelar pela instrução e zelar pela conservação do material, devendo comunicar superiormente qualquer ocorrência de que tenha conhecimento, verificar a observância das escalas de serviço.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Coordenação; Otimização de recursos; Comunicação (oral e escrita); Conhecimentos especializados e experiência.				1	1
Subchefe	9.º ano	Socorro e Protecção	Coadjuvar os seus superiores hierárquicos, sendo responsáveis pelo cumprimento das ordens emanadas; zelar pela disciplina e ordem dentro do Quartel; zelar pela instrução, zelar pela conservação do material, devendo comunicar superiormente qualquer ocorrência de que tenha conhecimento, verificar a observância das escalas de serviço.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Otimização de recursos; Comunicação (oral e escrita); Conhecimentos especializados e experiência.	1			4	5
Bombeiros de 1.ª classe	9.º ano	Socorro e Protecção	Auxiliar direta e imediatamente o Subchefe. No serviço de prestação de socorros, incumbe-lhe cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas pelo Comando.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Otimização de recursos; Comunicação (oral e escrita); conhecimentos especializados e experiência; Respeito pela hierarquia, bom relacionamento interpessoal.	6		1	5	12
Bombeiros de 2.ª classe	9.º ano	Socorro e Protecção	Coadjuvar e substituir nas suas faltas ou impedimentos os bombeiros de 1.ª classe, cumprir e fazer cumprir as ordens dos seus superiores.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Otimização de recursos; Comunicação (oral e escrita); conhecimentos especializados e experiência; Respeito pela hierarquia, bom relacionamento interpessoal.	9		1	5	15
Bombeiros de 3.ª classe	9.º ano	Socorro e Protecção	Cumprimento das disposições legais e regulamentares e de todas as ordens de serviço de que for encarregado pelos seus legítimos superiores, desempenhando-as com zelo, inteligência e boa vontade.	Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Otimização de recursos; Comunicação (oral e escrita); Conhecimentos especializados e experiência; Respeito pela hierarquia, bom relacionamento interpessoal.	20		1		21

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho				Total de Postos de Trabalho Previstos
					Ocupados		Cativos	Previsionais (CTTI)	
					CTTI	Outros Com. Serv.			
GABINETE DE BOMBEIROS E PROTECÇÃO CIVIL									
Bombeiros recrutas	9.º ano	Socorro e Proteção	Frequentar acções de formação inicial, conforme programa aprovado; praticar intervenções de socorro sob orientação direta de um superior, desde que salvaguardada a sua segurança, designadamente manobras de socorro elementares, tarefas relacionadas com a montagem e utilização dos equipamentos; integrar formaturas	Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Otimização de recursos; Comunicação (oral e escrita); Respeito pela hierarquia, bom relacionamento interpessoal.				10	10
Fiscal Municipal Esp. Principal	12.º ano de escolaridade + curso do CEFA	Administrativa	Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação do Gabinete, nomeadamente expediente, arquivo, recursos humanos, bem como a elaboração de todas as operações conducentes à concretização de gestão administrativa do serviço dos BMT.	Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Bom relacionamento interpessoal; Trabalho em equipa e cooperação; Conhecimentos especializados e experiência.	1				1
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Administrativa	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação do Gabinete, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, operar com a central telefónica, transmitir informações verbais ou telefónicas e registo das saídas.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Otimização de recursos; Comunicação (oral e escrita); Conhecimentos especializados e experiência; Respeito pela hierarquia, bom relacionamento interpessoal.	3			3	6
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Socorro e Proteção	Cumprimento das disposições legais e regulamentares e de todas as ordens de serviço de que for encarregado pelos seus legítimos superiores, desempenhando as mesmas com zelo, inteligência e boa vontade.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Otimização de recursos; Comunicação (oral e escrita); Conhecimentos especializados e experiência; Respeito pela hierarquia, bom relacionamento interpessoal.	1				1
SUBTOTAL					41	2	3	28	74

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho				Total de Postos de Trabalho Previstos
					Ocupados		Cativos	Previsionais (CTI)	
					CTI	Outros Com. Serv.			
UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS									
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO									
Chefe de Divisão Intermédia de 2.º Grau	Licenciatura em Economia, Gestão ou Direito	Administrativa e Recursos Humanos	Organizar as atividades da divisão; Distribuir, orientar e controlar a execução e a qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Tavira e constante do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão.		1			1
Técnico Superior	Licenciatura em Economia	Administrativa	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de metodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.			1		1
	Licenciatura em Direito	Administrativa	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de metodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área da unidade orgânica nomeadamente, análise de processos administrativos, da contratação pública e dos recursos humanos.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1				1
	Licenciatura em Gestão	Administrativa	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de metodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, nomeadamente todas as operações relacionadas com o processamento de vencimentos; elaboração do orçamento relativamente à área de pessoal, à contratualização de serviços de seguros, colaboração em exames e peritagens de seguros; elaboração de estatísticas e relatórios.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1				1
	Bacharelato em Gestão	Recursos Humanos	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de metodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, nomeadamente, no âmbito da higiene, saúde e segurança no trabalho, relativamente à área de pessoal; contratualização de serviços de seguros, colaboração em exames e peritagens de seguros e elaboração de estatísticas e relatórios nesse âmbito.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1				1
	Licenciatura em Assessoria e Administração	Recursos Humanos	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de metodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, nomeadamente acompanhamento dos processos de seleção e recrutamento de pessoal; todo o processo de SIADAP; elaboração do plano de formação e processo de certificação da qualidade.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1				1

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho				Total de Postos de Trabalho Previstos
					Ocupados		Cativos	Previsionais (CTTI)	
					CTTI	Outros Com. Serv.			
UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS									
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO									
Técnico Superior	Licenciatura com especialização na área das Ciências Documentais ou Licenciatura em Ciências Documentais	Arquivo	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de metodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na area do arquivo nomeadamente providenciar a segurança dos acervos documentais existentes no Arquivo Municipal; Orientar a organização documental e o tratamento arquivístico; Promover e auxiliar arquivos públicos e privados do concelho ou com interesse histórico para o mesmo, quando estes o solicitarem; Estabelecer internamente metodologias de aplicação da normalização arquivística nacional e internacional; Coordenar e acompanhar os trabalhos de selecção 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.	1				1
	Licenciatura em Assessoria e Administração	Arquivo	Funções de planeamento, programação, avaliação e aplicação de metodos e processos de natureza técnica na área do arquivo nomeadamente providenciar a segurança dos acervos documentais; Garantir a organização e arquivo dos documentos do serviço, de acordo com o plano de classificação em vigor; Manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa necessários à eficiência do serviço; Proceder à descrição arquivística da documentação de acordo com a normalização internacional e nacional; Apoiar o serviço de consulta e leitura. Executar outras tarefas inerentes à actividade arquivística.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1				1
Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade	Administrativa; Contratação pública; Expediente; Recursos Humanos	Funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade nomeadamente programação, organização e supervisão do trabalho do pessoal que coordena em conformidade com as orientações e diretivas superiormente definidas, nas áreas de atuação das subunidades orgânicas onde estão inseridos de contratação pública, recursos humanos, expediente e apoio e administrativo.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Coordenação; Conhecimentos especializados e experiência.	4				4
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Secretariado	Funções de natureza executiva de aplicação de metodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade na área de secretariado designadamente gestão de agenda, programação e organização de reuniões, arquivo e expediente, atendimento telefónico, apoio ao notariado e aos órgãos executivo e deliberativo do município.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria continua; Conhecimentos especializados e experiência.	1				1
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Administrativa	Funções de natureza executiva de aplicação de metodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação das subunidades orgânicas onde se encontram integrados nomeadamente expediente e apoio, administrativa, contratação pública e recursos humanos.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria continua; Trabalho em equipa e cooperação; Conhecimentos especializados e experiência.	11				11

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho				Total de Postos de Trabalho Previstos	
					Ocupados		Cativos	Previsionais (CTTI)		
					CTTI	Outros Com. Serv.				
UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS										
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO										
Assistente Técnico	Curso Técnico Profissional de Arquivo nível III na área de arquivo	Arquivo	Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação das subunidades orgânicas onde se encontram integrados nomeadamente organização, ordenação, descrição, acondicionamento, classificação, cotação, difusão e recuperação da documentação à guarda do Arquivo e atendimento ao público.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho em equipa e cooperação; Conhecimentos especializados e experiência.	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 apoio na entrega dos documentos, registo, receção e entrega de expediente; Receber, conferir e arrumar a documentação enviada pelos diferentes serviços municipais para o arquivo municipal; Efectuar as transferências da documentação.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Otimização de recursos; Conhecimentos especializados e experiência.	2					2
SUBTOTAL					26	1	1	0		28

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

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho				Total de Postos de Trabalho Previstos
					Ocupados		Cativos	Previsionais (CTTI)	
					CTTI	Outros Com. Serv.			
DIVISÃO FINANCEIRA									
Fiscal Municipal Especialista Principal	12.º ano de escolaridade	Administrativa	Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de atuação subunidade orgânica onde está inserido das taxas e licenças.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência.				1	1
Fiscal Municipal Especialista	12.º ano de escolaridade	Administrativa	Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de atuação subunidade orgânica onde está inserido das taxas e licenças.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência.	1				1
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Administrativa	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da unidade orgânica onde está inserido, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente conferir e juntar, em múltiplas fases, toda a documentação de processamento da despesa e transmissão de informações verbais ou telefónicas.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência.	1				1
SUBTOTAL					16	1	1	1	19

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho				Total de Postos de Trabalho Previstos	
					Ocupados		Cativos	Previsionais (CTTI)		
					CTTI	Outros Com. Serv.				
DIVISÃO DE PLANEAMENTO, TURISMO, INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO										
Chefe de Divisão Intermédia de 2.º Grau	Licenciatura em Arquitetura ou Turismo	Planeamento Urbanístico, Turismo, Inovação e Empreendedorism o	Organizar as atividades da divisão; Distribuir, orientar e controlar a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Tavira e constante do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão.		1			1	
Técnico Superior	Licenciatura em Arquitetura do Planeamento Urbano	Planeamento e Ordenamento do território	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de metodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.			1		1	
	Licenciatura em Geografia	Planeamento e Ordenamento do território	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra, nomeadamente, apreciação e elaboração de informações referentes aos planos municipais de ordenamento do território, acompanhamento da execução dos contratos celebrados com equipas externas nesse âmbito. Acompanhamento e gestão dos processos referentes a núcleos de desenvolvimento turístico e económico. Atendimento ao público no âmbito dos processos que acompanha.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.		1			1	
	Licenciatura em Arquitetura	Planeamento e Ordenamento do território	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de metodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.		1			1	
	Licenciatura em marketing	Turismo e Promoção	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de metodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área do turismo, nomeadamente, tratamento e divulgação de	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.		1			1	
	Licenciatura em Turismo	Turismo e Promoção	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de metodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área do turismo, nomeadamente, tratamento e divulgação de informação turística; Conceção e implementação de ações de promoção turística.	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 Ciências Agrárias	Planeamento	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de metodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra, nomeadamente, elaboração do PNDPCI e acompanhamento das ações nele previstas.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.		1			1	
	Licenciatura em Gestão	Inovação e Empreendedorism o	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de metodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra, nomeadamente, projetos no âmbito do, empreendedorismo, promoção e dinamização económica, inovação e comércio.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.				1		1
	Licenciatura em Gestão Empresarial, Economia ou equivalente								1	1
Licenciatura em Gestão e Administração Pública						1			1	

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho				Total de Postos de Trabalho Previstos
					Ocupados		Cativos	Previsionais (CTTI)	
					CTTI	Outros Com. Serv.			
DIVISÃO DE PLANEAMENTO, TURISMO, INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO									
Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia de Recursos Hídricos ou em Planeamento e Gestão do Território	Organização e Gestão	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de projetos de investimento designadamente polos de inovação tecnológica e incubadoras de empresas; gestão da agenda, marcação de reuniões e preparação de documentação para as mesmas; apresentação de propostas de aquisição de bens e serviços nesse âmbito.	Orientação para resultados; iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1				1
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Secretariado	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de secretariado da unidade orgânica onde está inserida, nomeadamente assegurar o expediente, a organização e o arquivo de documentos, efetuar o atendimento telefónico e presencial, marcar entrevistas e reuniões.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência.	1			1	2
SUBTOTAL					8	1	2	3	14

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho				Total de Postos de Trabalho Previstos
					Ocupados		Cativos	Previsionais (CTTI)	
					CTTI	Outros Com. Serv.			
DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA E OBRAS PARTICULARES									
Chefe de Divisão Intermédia de 2.º Grau	Licenciatura em Engenharia Civil	Gestão Urbanística	Organizar as atividades da divisão; Distribuir, orientar e controlar a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Tavira e constante do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão.		1			1
Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Civil	Engenharia	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de metodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integram, nomeadamente apreciação e elaboração de informações referentes às operações urbanísticas requeridas pelos municípios; Análise de projetos.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	2		1		3
	Licenciatura em Arquitetura	Apreciação de projetos	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de metodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra, nomeadamente, emitir pareceres relativamente aos projetos de arquitetura; Atendimento presencial aos requerentes/técnicos, para prestação de esclarecimentos referentes aos processos.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	3			2	5
	Bacharelato em Engenharia Civil	Engenharia	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de metodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra, nomeadamente apreciação e elaboração de informações referentes às operações urbanísticas requeridas pelos municípios; Análise de projetos.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1				1
Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade	Obras particulares	Funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade nomeadamente programação, organização e supervisão do trabalho do pessoal que coordena em conformidade com as orientações e diretivas superiormente definidas, na área de atuação da subunidade orgânica - Secção de Obras.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Coordenação; Conhecimentos especializados e experiência.	1				1
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Administrativa	Funções de natureza executiva de aplicação de metodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade na área de atuação da unidade e subunidade orgânicas onde se encontram integrados, designadamente, apoio administrativo à DGUOP e atendimento aos municípios que se dirigem à Secção de Obras.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência.	5			2	7

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho				Total de Postos de Trabalho Previstos
					Ocupados		Cativos	Previsionais (CTI)	
					CTI	Outros Com. Serv.			
DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA E OBRAS PARTICULARES									
Assistente Técnico	Curso Profissional de nível III	Desenho e medições	Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade na área do urbanismo, nomeadamente medir os pedidos de autorização de utilização, prorrogação de prazo e licenças especiais; Medir os pedidos de licença, comunicação prévia e alterações; Informar os pedidos de certidão do título constitutivo de propriedade horizontal.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência.	2			2	4
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Apoio	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com grau de complexidade baixo; Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente apoio à Secção de Obras, ir ao arquivo, arquivar processos de obras, dar apoio aos pedidos solicitados à secção, criação de novos processos de obras.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Otimização de recursos; Conhecimentos especializados e experiência.	2				2
SUBTOTAL					16	1	1	6	24

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho				Total de Postos de Trabalho Previstos
					Ocupados		Cativos	Previsionais (CTT)	
					CTT	Outros Com. Serv.			
DIVISÃO DE PROJETOS, ENERGIA E OBRAS MUNICIPAIS									
Chefe de Divisão Intermédia de 2.º Grau	Licenciatura em Engenharia Civil, Arquitetura ou Arquitetura Paisagista	Projetos e obras municipais	Organizar as atividades da divisão; Distribuir, orientar e controlar a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Tavira e constante do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão.		1			1
Técnico Superior	Licenciatura em Arquitetura Paisagista	Arquitetura Paisagista	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de metodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integram, nomeadamente, elaborar estudos prévios, anteprojetos e projetos de execução de arquitetura paisagista; Coordenar a compatibilização das especialidades intervenientes no projeto de arquitetura paisagista; Elaborar planos de gestão de resíduos de construção e demolição.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	2		1		3
	Licenciatura em Arquitetura	Arquitetura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de metodos 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.	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 Engenharia Civil	Engenharia Civil	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de metodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integram, nomeadamente, executar projectos de estabilidade, de contenção e escavação, de redes prediais e públicas de abastecimento de água, de redes de drenagem de águas pluviais e residuais, de comportamento térmico, de segurança contra incêndios. Elaborar projectos no âmbito das empreitadas municipais, preparação para lançamento na plataforma electrónica e acompanhamento da empreitada; Preparar documentos e peças de procedimento de processos para concurso de empreitadas municipais.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1			2	3
	Licenciatura em Engenharia Topográfica	Engenharia Topográfica	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de metodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra, nomeadamente, executar levantamentos topográficos; Efectuar implantações; Verificar implantações.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1				1

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho				Total de Postos de Trabalho Previstos
					Ocupados		Cativos	Previsionais (CTTI)	
					CTTI	Outros Com. Serv.			
DIVISÃO DE PROJETOS, ENERGIA E OBRAS MUNICIPAIS									
Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Eletrotécnica	Engenharia Eletrotécnica	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de metodos 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.	3				3
	Licenciatura e Certificado de aptação Profissional de Técnico Superior de Higiene e Segurança (Nível 5)	Higiene e Segurança	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de metodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra, nomeadamente, apoio técnico e coordenação de segurança de obra.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1				1
	Bacharelato em Engenharia Civil	Engenharia Civil	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de metodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra, nomeadamente, executar projectos de estabilidade, de contenção e escavação, de redes prediais e públicas de abastecimento de água, de redes de drenagem de águas pluviais e residuais, de comportamento térmico, de segurança contra incêndios; Assegurar tecnicamente o acompanhamento das empreitadas; Coordenar a segurança nas empreitadas.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	5				5
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Administrativa	Funções de natureza executiva de aplicação de metodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade de apoio administrativo na área de atuação da unidade orgânica onde se encontram integrados, designadamente, expediente e arquivo.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência.	2				2
Assistente Técnico	Curso Profissional de nível III	Medição e Orçamentos	Funções de natureza executiva de aplicação de metodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade de apoio administrativo na área de atuação da unidade orgânica onde se encontram integrados, designadamente, elaborar mapas de medições, mapas de quantidades de trabalho e orçamentos; Elaborar estimativas orçamentais; analisar e verificar mapas de medições, mapas de quantidades de trabalho e orçamentos elaborados por entidades externas ao Município.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência.	2				2
Assistente Técnico	Curso Profissional de nível III	Topografia	Funções de natureza executiva de aplicação de metodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade de apoio administrativo na área de atuação da unidade orgânica onde se encontra integrado designadamente, executar levantamentos topográficos; Efetuar implantações; Verificar implantações.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência.	1				1

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho				Total de Postos de Trabalho Previstos
					Ocupados		Cativos	Previsionais (CTI)	
					CTI	Outros Com. Serv.			
DIVISÃO DE PROJETOS, ENERGIA E OBRAS MUNICIPAIS									
Assistente Técnico	Curso Profissional de nível III	Desenho	Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade de apoio administrativo na área de atuação da unidade orgânica onde se encontram integrados, designadamente, colaborar no desenho e preparação de projetos; Executar pormenorizações de projetos; Colaborar na execução de levantamentos de interiores.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência.	1				1
SUBTOTAL					22	1	1	2	26

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho				Total de Postos de Trabalho Previstos
					Ocupados		Cativos	Previsionais (CTTI)	
					CTTI	Outros Com. Serv.			
DIVISÃO DE CULTURA, PATRIMÓNIO E MUSEUS									
Chefe de Divisão Intermédia de 2.º Grau	Licenciatura em Turismo, Património Cultural ou outras consideradas adequadas à função	Cultura	Organizar as atividades da divisão; Distribuir, orientar e controlar a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Tavira e constante do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão.		1			1
Técnico Superior	Licenciatura em Sociologia	Cultura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da cultura, nomeadamente conservação, tratamento e difusão do património museológico e arqueológico, conceção e realização de ações de extensão cultural; Apoio na organização e montagem de exposições; Gestão dos equipamentos e infraestruturas culturais do município.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1		1		2
	Licenciatura em História				1			1	
	Licenciatura em Arqueologia ou Arqueologia/Histó ria				3			3	
	Licenciatura em História de Arte				1			1	
	Licenciatura em Gestão Hoteleira				1			1	
	Licenciatura em Artes Plásticas				1			1	
	Licenciatura em Património Cultural				1			1	
	Bacharelato em Gestão Hoteleira				1			1	
	Bacharelato em Conservação e Restauro				1			1	
Técnico Superior	Licenciatura em Ciências da Informação e da Comunicação	Biblioteca	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de BAD, nomeadamente, gestão e administração da Biblioteca municipal, apoio técnico no domínio da gestão da informação; Atendimento ao público.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1				1
	Licenciatura em Gestão dos Recursos Humanos e Psicologia do trabalho				1			1	
	Línguas e Literaturas Modernas						1	1	
	Licenciatura com especialização na área das Ciências Documentais ou Licenciatura em Ciências Documentais				1			1	
	Licenciatura em Gestão				1			1	
Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade	Cultura	Funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nomeadamente, programação, organização e supervisão do trabalho do pessoal que coordena em conformidade com as orientações e diretivas superiormente definidas, na área da actividade cultural promovida e acolhida pela Divisão.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Coordenação; Conhecimentos especializados e experiência.	1				1
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Administrativa	Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação das respetivas unidade e subunidade orgânicas onde se encontram integrados.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência.	5				5

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho				Total de Postos de Trabalho Previstos
					Ocupados		Cativos	Previsionais (CTI)	
					CTI	Outros Com. Serv.			
DIVISÃO DE CULTURA, PATRIMÓNIO E MUSEUS									
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.	2				2
Assistente Técnico	Curso Técnico Profissional de Biblioteca e Documentação nível III	Biblioteca	Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da unidade orgânica onde se encontram integrados, nomeadamente, tratamento documental; Atendimento e manutenção do espaço adultos; Apoio ao tratamento documental nas bibliotecas escolares; Serviço de apoio à gestão e administração da Biblioteca Municipal.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência.	5				5
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.	5			3	8
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Administrativa	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas na área de atuação da unidade orgânica onde estão inseridos executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, atendimento telefónico, reprografia, gestão de stocks de material, receção e entrega de expediente.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Experiência.	3				3
SUBTOTAL					36	1	1	4	42

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho				Total de Postos de Trabalho Previstos
					Ocupados		Cativos	Previsionais (CTTI)	
					CTTI	Outros Com. Serv.			
DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS E MOBILIDADE									
Chefe de Divisão Intermédia de 2.º Grau	Engenharia Civil ou Engenharia Mecânica	Equipamentos e Mobilidade	Organizar as atividades da divisão; Distribuir, orientar e controlar a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Tavira e constante do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão.		1			1
Técnico superior	Licenciatura em Engenharia Mecânica	Equipamentos e Mobilidade	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de metodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na area de atuação da unidade orgânica que integra, nomeadamente, assegurar técnicamente o acompanhamento nas áreas dos transportes de passageiros e da mobilidade, de gestão de gestão e manutenção de frota.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1		1	1	3
	Bacharelato em Engenharia Civil				1			1	
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Administrativa	Funções de natureza executiva de aplicação de metodos 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	2				2
Fiscal Municipal Especialista Principal	12.º ano de escolaridade	Fiscalização	Funções de natureza executiva de aplicação de metodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da unidade orgânica onde se encontra integrado nomeadamente, assegurar a fiscalização na ocupação dos espaços públicos e faixas de rodagem.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência.				1	1
Fiscal Municipal Especialista	12.º ano de escolaridade + curso do CEFA	Fiscalização	Funções de natureza executiva de aplicação de metodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da unidade orgânica onde se encontra integrado nomeadamente, assegurar a fiscalização na ocupação dos espaços públicos e faixas de rodagem.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência.	1				1
Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	Coordenação	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável nomeadamente supervisão dos diferentes trabalhos em execução; Articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico; Dar cumprimento às necessidades de intervenção operacional para relativas à manutenção.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Coordenação; Conhecimentos especializados e experiência.	1				1

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho				Total de Postos de Trabalho Previstos
					Ocupados		Cativos	Previsionais (CTTI)	
					CTTI	Outros Com. Serv.			
DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS E MOBILIDADE									
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória + carta de condução adequada	Condução	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas definidas na área de condução, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, condução e manutenção da frota de viaturas de passageiros do município, condução e manutenção de viaturas pesadas, condução e manutenção de máquinas pesadas e veículos especiais do município, condução e manutenção de viaturas ligeiras.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Otimização de recursos; Conhecimentos especializados e experiência.	26			5	31
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Vigilância	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas definidas na área de atuação da unidade orgânica onde estão inseridos executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, atividade operacional de vigilante, assegurar a segurança das crianças no transporte em autocarros.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Otimização de recursos; Conhecimentos especializados e experiência.	2				2
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Apoio aos Equipamentos e Mobilidade	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas definidas na área de atuação da unidade orgânica onde estão inseridos executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, execução de obras de manutenção e reparação da via pública; Instalação e manutenção da sinalização e equipamentos de trânsito; Garantir a operacionalidade das máquinas e viaturas; Reparações eletricas em viaturas e máquinas.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Otimização de recursos; Conhecimentos especializados e experiência.	15			1	16
SUBTOTAL					49	1	1	8	59

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho				Total de Postos de Trabalho Previstos
					Ocupados		Cativos	Previsionais (CTTI)	
					CTTI	Outros Com. Serv.			
DIVISÃO DE APROVISIONAMENTO E INFRAESTRUTURAS									
Chefe de Divisão	Engenharia Civil ou Engenharia Mecânica	Aprovisionamento e Infraestruturas	Organizar as atividades da divisão; Distribuir, orientar e controlar a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Tavira e constante do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão.		1			1
Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Mecânica	Aprovisionamento e Infraestruturas	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra, nomeadamente, dos serviços limpeza e manutenção de equipamentos, gestão de economato, apoio logístico a eventos.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.			1		1
	Licenciatura em eng. Civil				2			2	
	Licenciatura em Engenharia Eletrotécnica				1			1	
	Licenciatura em Multimédia				1			1	
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	técnico som de apoio a eventos	Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade na área de técnico de som de apoio a eventos.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência.				1	1
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Administrativa	Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação onde se encontram integrados	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência.	2				2
Encarregado Geral Operacional	Escolaridade Obrigatória	Aprovisionamento	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas definidas na área de atuação da unidade orgânica onde estão inseridos executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente gestão de RI's e de economato em armazém; Garantir as existências em stock.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Otimização de recursos; Conhecimentos especializados e experiência.	1				1
Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	Coordenação	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável nomeadamente supervisão dos diferentes trabalhos em execução; Articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico; Dar cumprimentos às necessidades de intervenção operacional para reparações ou obras.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Coordenação; Conhecimentos especializados e experiência.	1			1	2

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho				Total de Postos de Trabalho Previstos
					Ocupados		Cativos	Previsionais (CTTI)	
					CTTI	Outros Com. Serv.			
DIVISÃO DE APROVISIONAMENTO E INFRAESTRUTURAS									
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Administrativa	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas definidas na área de atuação da unidade orgânica onde estão inseridos executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, dar cumprimentos às necessidades de armazenagem dos materiais e respectivo movimento de entradas e saídas; Atendimento telefónico; Receção e entrega de expediente.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Otimização de recursos; Conhecimentos especializados e experiência.	2				2
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Apoio	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas definidas na área de atuação da unidade orgânica onde estão inseridos executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, condução de viaturas ligeiras; Montagem e reparação na área da electricidade; Dar cumprimentos às necessidades de intervenção operacional para reparações ou obras e de apoio a eventos.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Otimização de recursos; Conhecimentos especializados e experiência.	31			15	46
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Apoio	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas definidas. Garantir a boa manutenção dos parques Empresarial e de Feiras e Exposições.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Otimização de recursos; Conhecimentos especializados e experiência.	3				3
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Apoio	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com grau de complexidade baixo. Executar de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente trabalhos de limpeza e manutenção das instalações municipais e equipamentos; Verificar o stock do material e equipamento de limpeza.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral; Otimização de recursos; Experiência.	11				11
SUBTOTAL					55	1	1	17	74

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho				Total de Postos de Trabalho Previstos
					Ocupados		Cativos	Previsionais (CTTI)	
					CTTI	Outros Com. Serv.			
DIVISÃO DE AMBIENTE, DESPORTO E EQUIPAMENTOS DESPORTIVOS									
Chefe de Divisão Intermédia de 2.º Grau	Licenciatura em Desporto, Engenharia do ambiente ou Engenharia Mecânica	Ambiente e Desporto	Organizar as atividades da divisão; Distribuir, orientar e controlar a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Tavira e constante do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão.		1			1
Técnico Superior	Licenciatura Engenharia Mecânica	Ambiente	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de metodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra, nomeadamente, na área de planeamento, proteção e gestão ambiental: definição, gestão e acompanhamento de estudos/medidas com incidência ou impacto ambientais nas suas diferentes vertentes: ruído, qualidade do ar, biodiversidade, recursos hídricos e resíduos, planeamento e conservação do património arbóreo municipal e dos recursos cinegéticos; Desenvolvimento de conteúdos técnico-científicos para suporte a programas de informação e sensibilização ambiental; Gestão espaços verdes e consumos municipais de água; Promover a qualidade dos serviços prestados pelos mercados municipais cumprindo as regras de higiene e segurança alimentar.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.			1		1
	Licenciatura Engenharia do Ambiente					3			3
	Licenciatura Engenharia Alimentar					1			1
	Licenciatura Educação Física e Desporto	Desporto	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de metodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra, nomeadamente, emitir pareceres técnicos e gestão de instalações desportivas.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.			2		2
	Licenciatura em Medicina Veterinária	Ambiente	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de metodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área da inspeção sanitária, nomeadamente, inspeção e controlo higiosanitário, notificação das doenças de declaração obrigatória e execução de medidas de profilaxia; Prestação de informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e transformação de produtos de origem animal.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.			1		1

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho				Total de Postos de Trabalho Previstos
					Ocupados		Cativos	Previsionais (CTTI)	
					CTTI	Outros Com. Serv.			
DIVISÃO DE AMBIENTE, DESPORTO E EQUIPAMENTOS DESPORTIVOS									
Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade	Ambiente e Desporto	Funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nomeadamente, programação, organização e supervisão do trabalho do pessoal que coordena em conformidade com as orientações e directivas superiormente definidas, na área da atividade ambiental e de desportiva promovida e acolhida pela Divisão.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Coordenação; Conhecimentos especializados e experiência.				1	1
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Ambiente e Desporto	Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da unidade orgânica onde se encontram integrados nomeadamente, atendimento, apoio administrativo, expediente e arquivo.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência.	7			1	8
Fiscal Municipal Espec. Principal	12.º ano de escolaridade + curso do CEFA	Desporto	Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da unidade orgânica onde se encontra integrado nomeadamente, vigilância de treinos/jogos realizados nas instalações desportivas municipais; Fazer cumprir o Regulamento Geral de Gestão, Utilização e Cedência das Instalações Desportivas Municipais.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência.	1				1
Fiscal Municipal Espec. Principal	12.º ano de escolaridade + curso do CEFA	Fiscalização	Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais referentes ao mercado municipal.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência.	3				3
Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	Desporto	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável; Realizar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Coordenação; Conhecimentos especializados e experiência.	1				1
Marinheiro de Tráfego Fluvial	Escolaridade Obrigatória	Ambiente	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas na área de atuação da unidade orgânica onde estão inseridos executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Otimização de recursos; Conhecimentos especializados e experiência.	1				1
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Ambiente e 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; Efetuar actividades diárias de limpeza das instalações desportivas municipais; Manutenção e análise de águas/ar nas piscinas municipais; Apoio na vigilância de treinos/jogos realizados nas instalações desportivas municipais; Vigilância do Parque de Lazer; Realização de atos fúnebres, limpeza do cemitério, rega dos espaços verdes e corte de ervas.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Otimização de recursos; Conhecimentos especializados e experiência.	21			3	24
SUBTOTAL					41	1	1	5	48

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho				Total de Postos de Trabalho Previstos	
					Ocupados		Cativos	Previsionais (CTI)		
					CTI	Outros Com. Serv.				
DIVISÃO DE ASSUNTOS SOCIAIS										
Chefe de Divisão Intermédia de 2.º Grau	Licenciatura nas áreas das Ciências Sociais e Humanas	Assuntos Sociais e Educação	Organizar as atividades da divisão; distribuir, orientar e controlar a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Tavira e constante do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão.		1			1	
Técnico Superior	Licenciatura em Sociologia/Sociolo gia das Organizações	Assuntos Sociais	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de metodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na area de atuação da unidade orgânica que integra, nomeadamente, atender, acompanhar e desenvolver as várias atividades ligadas ao apoio social; Gestão, acompanhamento e apoio à habitação social; Acompanhamento e gestão dos problemas sociais; Acompanhar e manter actividades inerentes ao Banco de Voluntariado de Tavira; Organizar, desenvolver e apoiar o Núcleo executivo da Rede Social bem como, da Rede Social alargada. Desenvolvimento de atividades no âmbito da prevenção, avaliação e tratamento das perturbações da comunicação humana, englobando não só todas as funções associadas à compreensão e expressão da linguagem oral e escrita mas também outras formas de comunicação não verbal.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	2		1		3	
	Licenciatura em Educação e Intervenção Comunitária				1				1	
	Licenciatura em Serviço Social				1				1	
	Licenciatura em Investigação Social Aplicada				1				1	
	Licenciatura em Assessoria e Administração				1				1	
	Licenciatura em Terapêutica da Fala/Terapia da Fala							1		1
	Licenciatura em Ciências Sociais/Psicologia Social				1					1
	Licenciatura em Pedagogia Social e da Formação				1					1
Técnico Superior	Licenciatura em Psicologia	Educação	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de metodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra, nomeadamente, acompanhamento da atividade escolar no âmbito dos projectos educativos, assegurar o sistema de informação e gestão escolar; Acompanhar crianças e jovens em risco; Concretizar e executar e acompanhar medidas adoptadas pelo Município na área da juventude.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	2				2	
	Licenciatura em Ciências da Educação				1				1	
	Licenciatura em Animação Social Cultural				1				1	
	Licenciatura em Teologia				1				1	
Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade	Educação	Funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade nomeadamente programação, organização e supervisão do trabalho do pessoal que coordena em conformidade com as orientações e diretivas superiormente definidas, na área de atuação da subunidade orgânica, nomeadamente, coordenar os serviços educativos e a sua relação com os agrupamentos nas diferentes vertentes de apoio aos alunos.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Coordenação; Conhecimentos especializados e experiência.	1				1	

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho				Total de Postos de Trabalho Previstos
					Ocupados		Cativos	Previsionais (CTI)	
					CTI	Outros Com. Serv.			
DIVISÃO DE ASSUNTOS SOCIAIS									
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Assuntos Sociais e Educação	Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da unidade orgânica onde se encontram integrados nomeadamente, atendimento, apoio administrativo, expediente e arquivo.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência.	7		1		8
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Assuntos Sociais e Educação	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas na área de atuação da unidade orgânica onde estão inseridos executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente atendimento telefónico e receção; Apoio à comunidade escolar; Atendimento e controlo dos materiais da reprografia; Garantir o bom funcionamento da biblioteca escolar; Apoio às crianças durante as refeições; Limpeza e arrumação das instalações educativas.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Otimização de recursos; Conhecimentos especializados e experiência.	52		2	2	56
SUBTOTAL					73	1	4	3	81

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho				Total de Postos de Trabalho Previstos
					Ocupados		Cativos	Previsionais (CTTI)	
					CTTI	Outros Com. Serv.			
DIVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E CARTOGRAFIA									
Chefe de Divisão Intermédia de 2.º Grau	Licenciatura em Informática Ramo Gestão	Informática	Organizar as atividades da divisão; Distribuir, orientar e controlar a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Tavira e constante do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão.		1			1
Especialista Informática grau 2, nível 1	Licenciatura em Informática de Gestão	Informática	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de metodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na 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 Informática grau 1, nível 2	Licenciatura em Informática de Gestão	Informática	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de metodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na 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 Informática grau 1, nível 2	Licenciaturas em Engenharia Informática ou Tecnologias de Informação e Comunicação ou Informática de Gestão ou Engenharia de Sistemas e Computação	Informática	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de metodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra, nomeadamente implementação de software; Manutenção de equipamento e assistência aos utilizadores, gestão e manutenção dos sistemas informáticos.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.				1	1
Técnico Superior	Licenciatura em Geografia	Sistemas de Informação Geográfica	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de metodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra, nomeadamente gestão de sistema de informação geográfica, atualização de informação geográfica; Manutenção de bases de dados; fornecimento de informação geográfica.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1				1
	Bacharelato em Engenharia Topográfica				1				1
Técnico de Informática grau 1, nível 2	12.º ano e formação complementar informática devidamente certificada ou curso que confira grau de qualificação de nível III, em áreas de informática	Informática	Funções de natureza executiva de aplicação de metodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da unidade orgânica onde se encontra integrado nomeadamente implementação de software; Manutenção de equipamento e assistência aos utilizadores do Município.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria continua; Conhecimentos especializados e experiência.				2	2
Técnico de Informática grau 1, nível 1	12.º ano e formação complementar informática devidamente certificada ou curso que confira grau de qualificação de nível III, em áreas de informática	Informática	Funções de natureza executiva de aplicação de metodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da unidade orgânica onde se encontra integrado nomeadamente implementação de software; Manutenção de equipamento e assistência aos utilizadores do Município.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria continua; Conhecimentos especializados e experiência.	2				2

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho				Total de Postos de Trabalho Previstos
					Ocupados		Cativos	Previsionais (CTI)	
					CTI	Outros Com. Serv.			
DIVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E CARTOGRAFIA									
Técnico de Informática grau 1, nível 1	curso tecnológico, curso das escolas profissionais, ou curso de nível III em áreas de informática	Informática	Funções de natureza executiva de aplicação de 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
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Administrativa	Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da unidade orgânica onde se encontram integrados nomeadamente apoio administrativo.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência.	1				1
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Apoio	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas na área de atuação da unidade orgânica onde está inserido executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, apoio aos utilizadores.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Otimização de recursos; Conhecimentos e experiência.	1				1
SUBTOTAL					7	1	0	5	13

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho				Total de Postos de Trabalho Previstos
					Ocupados		Cativos	Previsionais (CTTI)	
					CTTI	Outros Com. Serv.			
DIVISÃO JURÍDICA E FISCALIZAÇÃO									
Chefe de Divisão Intermédia de 2.º Grau	Licenciatura em Direito	Jurídica	Organizar as atividades da divisão; Distribuir, orientar e controlar a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados no Gabinete e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Tavira e constante do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão.		1			1
Técnico Superior	Licenciatura em Direito	Jurídica	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da Divisão que integra, nomeadamente preparação de pareceres jurídicos; instrução de procedimentos administrativos, processos de contra-ordenação; Atendimento ao público; Praticar atos próprios de advocacia sempre que necessário; Apoio direto ao executivo e às unidades orgânicas.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	3		1	1	5
	Licenciatura em Assessoria de Administração	Jurídica	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da Divisão que integra, nomeadamente recepção dos municípios; Identificação do assunto, prestação de informações sumárias; Marcação de reuniões; Instrução de processos de contra- ordenação; Instrução de procedimentos administrativos; Assegurar através do processo de execução fiscal, a cobrança coerciva de dívidas, análise de pedidos de pagamentos em prestações.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	2				2
Técnico Superior	Licenciatura em Pedagogia Social e da Formação	Jurídica	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da Divisão que integra, nomeadamente, apoio aos municípios relativamente a questões ou nos conflitos de consumo em que sejam interessados; Prestação de informação sobre direitos dos consumidores; Apoio na elaboração das reclamações; Gestão do processo de mediação.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1				1
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Administrativa	Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação Divisão onde se encontram integrados nomeadamente, recepção dos municípios, filtragem e encaminhamento para o/a trabalhador responsável pelo processo; Implementar o plano de arquivo no serviço; Organizar o arquivo, seja de expediente, processos de contra-ordenação ou processos administrativos.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos e experiência.	1		1		2
Fiscal Municipal Especialista	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

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho				Total de Postos de Trabalho Previstos
					Ocupados		Cativos	Previsionais (CTTI)	
					CTTI	Outros Com. Serv.			
DIVISÃO JURÍDICA E FISCALIZAÇÃO									
Fiscal Municipal Espec. Principal	12.º ano de escolaridade + curso do CEFA		Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos às áreas de ocupação de via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais, prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas de atuação das várias unidades orgânicas.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência.	4			2	6
Fiscal Municipal Especialista					1				1
Fiscal Municipal Principal								1	1
Fiscal Municipal 1ª classe					1			3	4
Fiscal Municipal 2ª classe					3				3
SUBTOTAL					17	1	2	7	27

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho				Total de Postos de Trabalho Previstos
					Ocupados		Cativos	Previsionais (CTTI)	
					CTTI	Outros Com. Serv.			
GABINETE DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS									
Chefe Intermédia de 3.º Grau	Licenciatura na área da Comunicação	Comunicação e Relações Públicas	Organizar as atividades do Gabinete; Distribuir, orientar e controlar a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados no Gabinete e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Tavira e constante do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão.		1			1
Técnico superior	Licenciatura em Ciências da Comunicação	Comunicação	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de metodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres projetos e atividades na area da comunicação social, nomeadamente, redação de notas de imprensa, gestão e adjudicação da publicidade institucional e promocional na comunicação social, relação com os órgãos de comunicação social, gestão das assinaturas.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1		1		2
	Licenciatura em Comunicação	Comunicação	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de metodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres projetos e atividades na area do sistema de gestão da qualidade, modernização administrativa e rede municipal de comunicação.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1				1
	Licenciatura em Relações Internacionais	Protocolo	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de metodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres projetos e atividades na area protocolo e relações internacionais, nomeadamente, acompanhamento dos processos relativos à participação do município em organismos nacionais e internacionais, reuniões e outros eventos, assegura o apoio municipal e protocolo em feiras e exposições.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1				1
	Licenciatura em Design Visual	Comunicação	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de metodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, projetos e atividades na area do design, nomeadamente, conceção e acompanhamento da imagem e comunicação gráfica do município, material promocional relativo aos evenyos organizados e apoiados pela autarquia, outros materiais gráficos.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1				1
	Licenciatura em Design de Comunicação	Comunicação	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de metodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, projetos e atividades na area do design, nomeadamente, conceção e acompanhamento da imagem e comunicação gráfica do município, material promocional relativo aos evenyos organizados e apoiados pela autarquia, outros materiais gráficos.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.				1	1

Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Área Funcional	Atribuições/Atividades	Competências	Postos de Trabalho				Total de Postos de Trabalho Previstos
					Ocupados		Cativos	Previsionais (CTI)	
					CTI	Outros Com. Serv.			
GABINETE DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS									
Técnico Superior	Bacharelato em Ciências da Comunicação	Modernização Administrativa	Desenvolve funções na área da modernização administrativa e atendimento ao público, nomeadamente no balcão multiserviços e rede municipal de comunicação.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	1				1
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Administrativa	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com grau de complexidade baixo; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente atendimento ao público; Venda de bilhetes e vinhetas; Gestão da arrecadação.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Otimização de recursos; experiência.	2				2
SUBTOTAL					7	1	1	1	10
TOTAL					419	19	20	90	548