

Informação Nº 33/RH	De: Mário José Rodrigues Serrano Técnico Superior	Para: Exmo. Sr.ª Chefe da DAF Dr.ª Sofia Alexandra Andrade Pinto Lopes Félix
Processo Nº Data 16/11/2020	Parecer / Proposta	Despacho / Deliberação
Assunto: Proposta de Mapa de Pessoal e Regulamento do Mapa de Pessoal 2021, e respetiva proposta de orçamento de despesas com o pessoal para o ano de 2021.		

Relativamente ao assunto, nos termos do artº 28º e seguintes, da LTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, conjugado com os artigos 3º e 5º, do Decreto-Lei nº 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, junto se remete em anexo:

- Proposta do Mapa de Pessoal do Município e Tábua para 2021;
- Proposta de Regulamento do Mapa de Pessoal do Município de Tábua para 2021.

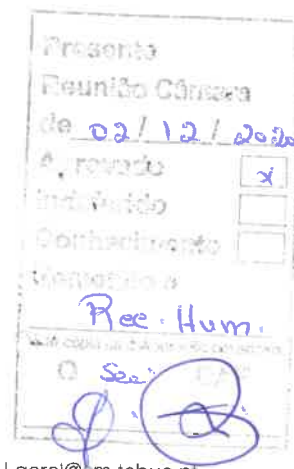
À consideração superior.

DATA

Tábua, 16 de novembro, de 2020

ASSINATURA:


(Mário José Rodrigues Serrano)
Técnico Superior



Mapa de Pessoal do Município de Tábua 2021

Unidades Flexíveis	Subunidades Flexíveis e Serviços Enquadrados por Legislação Específica	Atribuições	Cargos / Carreiras / Categorias														Área Profissional, ou Formação Acadêmica ou Profissional	Postos de Trabalho												
			Cargos de Pessoal Dirigente				Carreiras Especiais				Carreiras Gerais				Carreiras	Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo				Comissão de Serviço				Total		
			Int. Nível 2		Int. Nível 3		Informática		Fiscalização		Técnico Superior	Assistente Técnico		Assistente Operacional		O		N	T	O	N	T	O	N	T					
												Coord. Téc.	Assist. Téc.	E. G. Op.												Enc. Op.	Assist. Op.			
	Serviços Veterinários Municipais	a)								1								0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	
																		1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
	Serviços Municipais de Proteção Civil	b)								2									1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1
																			1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1
		c)																	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1
	Comunicação e Imagem	d)								1									1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1
																		1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
	Desenvolvimento Econômico e Apoio Empresarial	e)																	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1

Unidade dos Serviços Integrados da Presidência (USIP)

Divisão Administrativa e Financeira (DAF)

Mapa de Pessoal do Município de Tábua 2021

Unidades Flexíveis	Subunidades Flexíveis e Serviços Enquadrados por Legislação Específica	Atribuições	Cargos / Carreiras / Categorias													Área Profissional, ou Formação Acadêmica ou Profissional	Postos de Trabalho																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
			Cargos de Pessoal Dirigente			Carreiras Especiais				Carreiras Gerais				Outras Carreiras	Tempo Indeterminado			Termo Resolutivo			Comissão de Serviço			Total																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
			Int. Nível 2	Int. Nível 3	Espec. Inform.	Informática		Fiscalização		Técnico Superior	Assistente Técnico		Assistente Operacional																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
						Téc. Inform.	Téc. Ad. Inf.	Fiscal Coord.	Fiscal		Coord. Téc.	Assist. Téc.	E. G. Op.		Enc. Op.		Assist. Op.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
Div. Obras Particulares e Gestão Urbanística (DOPGU)		p)	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente (DOSUA)

Divisão de Educação e Desenvolvimento Social (DEDS)

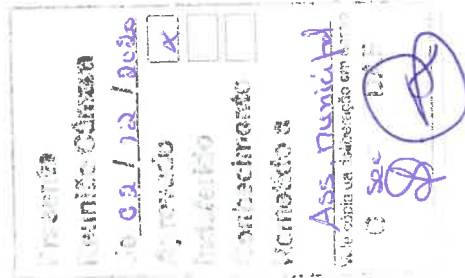
Mapa de Pessoal do Município de Tábua 2021

Unidades Flexíveis	Subunidades Flexíveis e Serviços Enquadrados por Legislação Específica	Atribuições	Cargos / Carreiras / Categorias															Área Profissional, ou Formação Acadêmica ou Profissional	Postos de Trabalho																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
			Cargos de Pessoal Dirigente					Carreiras Especiais					Carreiras Gerais						Outras Carreiras	Tempo Indeterminado			Termo Resolutivo			Comissão de Serviço			Total																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
			Int. Nível 2		Int. Nível 3	Espec. Inform.	Téc. Inform.	Téc. Ad. Inf.	Fiscal Coord.	Fiscal	Fiscalização	Técnico Superior	Assistente Técnico		Assistente Operacional		Assist. Op.			Coord. Téc.	Assist. Téc.	E. G. Op.	Enc. Op.	O	N	T	O	N	T	O	N	T	O	N	T																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
Divisão de Educação e Desenvolvimento Social (DEDS)	Ação Social, Educação, Cultura e Turismo	y)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						

Atribuições

- Serviços Veterinários Municipais
- Serviços Municipais de Proteção Civil
- Direção e Coordenação da USIP
- Comunicação e Imagem
- Desenvolvimento Económico e Apoio Empresarial
- Informática e Comunicação
- Jurídico
- Direção e Coordenação da DAF
- Tesouraria
- Recursos Humanos
- Expediente, Taxas e Licenças
- Serviços Gerais
- Expediente e Arquivo
- Contabilidade e Faturação

- Contabilidade e Faturação
- Património
- Direção e Coordenação da DOPGU
- Serviços Técnicos da DOPGU
- Apoio Administrativo à DOPGU e à DOSUA
- Direção e Coordenação da DOSUA
- Serviços Operacionais da DOSUA
- Serviços Operacionais da DOSUA
- Direção e Coordenação da DEDS
- Ação Social
- Educação
- Cultura e Turismo
- Desporto e Juventude





TÁBVA

MUNICÍPIO

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]

REGULAMENTO INTERNO DO MAPA DE PESSOAL DE 2021

MUNICÍPIO DE TÁBUA

**ASSEMBLEIA
MUNICIPAL**
PRESENTE EM ASSEMBLEIA
DE 21 / 12 / 2020
o Director de Apoio AM,

[Handwritten signature]
M. J. Santos

Presente	
Reunião Câmara	
de 02 / 12 / 2020	
Aprovado	☒
Indefinido	☐
Conhecimento	☐
Recebido a	
Ass. Municipal	
File copia de distribuição em anexo	
O sec. <i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>

INTRODUÇÃO

Nos termos do artº 28º, da LTFP, «*O empregador público deve planejar para cada exercício orçamental as atividades de natureza permanente ou temporária, tendo em consideração a missão, as atribuições, a estratégia, os objetivos fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis*», devendo esse planeamento «*...incluir eventuais alterações a introduzir nas unidades orgânicas flexíveis, bem como o respetivo mapa de pessoal.*» Esses elementos «*...devem acompanhar a proposta de orçamento.*»

Nos termos do artº 29º, da LTFP, «*Os órgãos e serviços preveem anualmente o respetivo mapa de pessoal, tendo em conta as atividades, de natureza permanente ou temporária, a desenvolver durante a sua execução.*» Este deverá conter «*... a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados 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 presente documento, resulta, então, da necessidade de definição dos perfis de competências de cada posto de trabalho previsto no Mapa de Pessoal do Município de Tábua, bem como dos requisitos necessários para cada um dos postos de trabalho, tendo em atenção as suas atribuições e competências, e o Regulamento Orgânico do Município de Tábua atualmente em vigor.

Sendo o Mapa de Pessoal encarado como um instrumento do ciclo anual de gestão, a validade do presente documento fica também sujeito a esse ciclo, e a todas as alterações ao Mapa de Pessoal do Município de Tábua, devendo o mesmo sofrer os devidos reajustes sempre que necessário.



GENERALIDADES

1. Carreiras e cargos constantes no Mapa de Pessoal do Município de Tábua:

- a. **Gerais** – Técnico/a Superior, Assistente Técnico/a e Assistente Operacional;
- b. **Carreiras Especiais** – Informática e Fiscalização;
- c. **Cargo Dirigente:** Cargo de Direção Intermédia de 2º Grau e Cargo de Direção Intermédia de 3º Grau.

2. Requisitos Gerais:

- a. Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b. 18 Anos de idade completos;
- c. Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d. Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e. Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

3. Requisitos Especiais: Estes poderão ser de carácter obrigatório ou de carácter preferencial para ocupação de determinado posto de trabalho, e serão indicados a quando da análise dos mesmos, estando devidamente assinalados quanto ao seu carácter.

4. Vínculos constantes no Mapa de Pessoal do Município de Tábua:

- a. RCTFP¹ por Tempo Indeterminado;
- b. RCTFP a Termo Resolutivo;
- c. Comissão de Serviço.

5. Conteúdos funcionais das carreiras gerais (Anexo à LTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20/06):

a. *Categoria de Técnico Superior da carreira de Técnico Superior:*

- 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;
- Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;
- Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado;

¹ Regime de contrato de trabalho em funções públicas.

→ Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

b. *Categoria de Coordenador Técnico da carreira de Assistente Técnico:*

- Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável;
- Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;
- Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;
- Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.

c. *Categoria de Assistente Técnico da carreira de Assistente Técnico:*

- Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

d. *Categoria de Encarregado Geral Operacional da carreira de Assistente Operacional:*

- Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional;
- Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos sectores de atividade sob sua supervisão.

e. *Categoria de Encarregado Operacional da carreira de Assistente Operacional:*

- Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável;
- Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação;
- Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.

f. *Categoria de Encarregado Operacional da carreira de Assistente Operacional:*

- Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;
- Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico;
- Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

METODOLOGIA

Para a elaboração da descrição e análise detalhada dos postos de trabalho constantes no Mapa de Pessoal do Município de Tábua foram criados quadros, cuja ordem deriva da estrutura orgânica desenhada.

Cada quadro está estruturado da seguinte forma:

- a. **Superior Hierárquico** – Pessoa situada na estrutura orgânica da qual o/s posto/s de trabalho depende/m;
- b. **Autoridade Sobre** – Unidade/s ou subunidade/s orgânica/s sobre a/s qual/quais o posto de trabalho detém autoridade;
- c. **Categoria e Carreira ou Cargo** – Identifica a categoria e carreira ou cargo referente ao/s posto/s de trabalho;
- d. **Área Profissional** – Identifica a área profissional referente ao/s posto/s de trabalho;
- e. **Requisitos Habilitacionais** – Habilitações literárias obrigatoriamente necessárias para a ocupação do/s posto/s de trabalho;
- f. **Requisitos Especiais:**
 - **Obrigatórios** – Requisitos que, para além dos requisitos habilitacionais exigidos, são obrigatoriamente necessários para a ocupação do/s posto/s de trabalho;
 - **Preferenciais** – Requisitos que, para além dos requisitos habilitacionais exigidos, são preferenciais para a ocupação do/s posto/s de trabalho.
- g. **Competências:**
 - **Essenciais** – Competências necessárias e imprescindíveis para a ocupação do/s posto/s de trabalho, que serão obrigatoriamente utilizadas na aplicação dos métodos de seleção: entrevista de avaliação de competências e/ou avaliação psicológica;
 - **Importantes** – Competências que, não sendo essenciais, são de grande importância para a ocupação do/s posto/s de trabalho, que poderão ser ou não utilizadas em conjunto com as competências essenciais, na aplicação dos métodos de seleção: entrevista de avaliação de competências e/ou avaliação psicológica.
- h. **Nº de Postos de Trabalho:**
 - **Vínculo** – Indicação do número de postos de trabalho por cada tipo de vínculo;
 - **Situação** – Indicação do número de postos de trabalho por cada tipo de situação, nomeadamente através da indicação de que os mesmos se encontram ocupados ou vagos e de que forma.

- 12
- i. **Atribuições e Competências (Funções)** – Atribuições e competências inerentes aos postos de trabalho, tendo em conta quer os conteúdos funcionais para cada categoria e/ou carreira, bem como o *Regulamento Orgânico do Município de Tábua* atualmente em vigor.

No Mapa de Pessoal poderá ainda identificar-se por tipo de vínculo, quais os postos de trabalho ocupados e quais as necessidades, neste último caso (necessidades), há que referir que em algumas situações estão identificadas necessidades que não são necessidades efetivas mas sim postos de trabalho mantidos no mapa de pessoal para salvaguardar os postos de trabalho de trabalhadores que se encontram numa das seguintes situações:

- Nomeados em cargos de Pessoal dos Gabinetes de Apoio à Presidência ou Vereação;
- Nomeados em regime de Comissão de Serviço em cargos de Direção Intermédia;
- Em regime de mobilidade numa das modalidades legalmente previstas;
- Em situação de licença sem remuneração com regresso previsto para o ano de vigência do mapa de pessoal.

Os quadros com a descrição e análise detalhada de cada um dos postos de trabalho constantes no Mapa de Pessoal do Município de Tábua, constam em anexo ao presente documento, sendo que cada um dos anexos contém o/s quadro/s com o/s posto/s de trabalho referente/s a cada uma das unidades ou subunidades orgânicas da *Estrutura Orgânica do Município de Tábua* constante no referido regulamento.

UTILIDADE NA GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS

O presente documento poderá ser um instrumento-chave nas várias práticas da Gestão dos Recursos Humanos do Município de Tábua, nomeadamente:

a. Recrutamento e seleção de trabalhadores:

- Definição prévia do perfil pretendido para cada posto de trabalho;
- Definição das competências a avaliar a quando da aplicação dos métodos de seleção: entrevista de avaliação de competências e/ou avaliação psicológica;
- Definição dos requisitos habilitacionais e especiais (estes últimos apenas quando necessários);
- Definição das atribuições e competências para cada posto de trabalho.

b. Aplicação do SIADAP (*Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho na Administração Pública*):

- Definição das competências a avaliar em cada um dos postos de trabalho, com principal relevância para os postos de trabalho cuja avaliação se efetue apenas com base nas competências.

c. Gestão da formação (Elaboração do Plano Anual de Formação):

- Necessidades detetadas através da aplicação do SIADAP (competências com maiores necessidades de desenvolvimento para cada um dos trabalhadores);
- A quando de novos recrutamentos, nomeadamente através das competências definidas no perfil de competências para cada um dos postos de trabalho e que se poderão ver como necessidades do novo trabalhador que ocupa determinado posto de trabalho;
- Trabalhadores integrados em postos de trabalho cuja área de atuação esteja a ser alvo de reestruturação, quer seja ela no âmbito legislativo quer seja âmbito técnico ou comportamental;
- Trabalhadores em mobilidade, quando enquadrados em nova área profissional, através da identificação das competências cujo desenvolvimento é necessário.

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO I.	SERVIÇOS VETERINÁRIOS MUNICIPAIS (SVM)	10
ANEXO II.	SERVIÇOS MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL (SMPC)	12
ANEXO III.	UNIDADE DOS SERVIÇOS INTEGRADOS DA PRESIDÊNCIA (USIP)	15
<i>Anexo III. A. 1.</i>	<i>Comunicação e Imagem</i>	16
<i>Anexo III. A. 2.</i>	<i>Desenvolvimento Económico e Apoio Empresarial</i>	18
<i>Anexo III. A. 3.</i>	<i>Informática e Comunicações</i>	22
<i>Anexo III. A. 4.</i>	<i>Jurídico</i>	23
ANEXO IV.	DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (DAF)	26
ANEXO IV. A.	TESOURARIA (T)	27
ANEXO IV. B.	RECURSOS HUMANOS (RH)	29
ANEXO IV. C.	EXPEDIENTE, TAXAS, LICENÇAS, SERVIÇOS GERAIS, EXPEDIÇÃO E ARQUIVO (ETLSGEA)	32
<i>Anexo IV. C. 1.</i>	<i>Expediente, Taxas e Licenças</i>	32
<i>Anexo IV. C. 2.</i>	<i>Serviços Gerais</i>	35
<i>Anexo IV. C. 3.</i>	<i>Expedição e Arquivo</i>	37
ANEXO IV. D.	CONTABILIDADE E FATURAÇÃO (CF)	38
ANEXO IV. E.	PATRIMÓNIO (P)	41
ANEXO V.	DIVISÃO DE OBRAS PARTICULARES E GESTÃO URBANÍSTICA (DOPGU)	44
<i>Anexo V. A. 1.</i>	<i>Área Técnica</i>	45
ANEXO V. B.	SECÇÃO ADMINISTRATIVA (SA)	49
ANEXO VI.	DIVISÃO DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E AMBIENTE (DOSUA)	51
<i>Anexo VI. A. 1.</i>	<i>Área Técnica</i>	52
<i>Anexo VI. A. 2.</i>	<i>Área Operacional</i>	57
ANEXO VII.	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL (DEDS)	74

ANEXO VII. A.	AÇÃO SOCIAL, EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO (ASECT)	75
<i>Anexo VII. A. 1.</i>	<i>Ação Social</i>	<i>75</i>
<i>Anexo VII. A. 2.</i>	<i>Educação</i>	<i>79</i>
<i>Anexo VII. A. 3.</i>	<i>Cultura e Turismo</i>	<i>91</i>
ANEXO VII. B.	DESPORTO E JUVENTUDE (DJ)	97

ANEXO I. SERVIÇOS VETERINÁRIOS MUNICIPAIS (SVM):

Superior Hierárquico:		Presidente da Câmara ou Vereador com Competência Delegada
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico/a Superior / Técnico/a Superior
Área Profissional:		Médico/a Veterinário/a
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura em Medicina Veterinária
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	Inscrição na Ordem dos Médicos Veterinários
	Preferenciais:	-----
Competências:	Essenciais:	C1. Planeamento e organização; C2. Conhecimentos especializados e experiência; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Relacionamento interpessoal.
	Importantes:	C1. Orientação para resultados; C2. Orientação para o serviço público; C3. Adaptação e melhoria contínua; C4. Iniciativa e autonomia.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 1
	Situação:	Ocupados – 0 Necessidades – 1

Atribuições e Competências (Funções):

- Colaborar na execução das tarefas de inspeção higiosanitária e controlo higiosanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos no ponto anterior;
- Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
- Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional, sempre que sejam detetadas casos de doenças de carácter epizootico;
- Emitir guias sanitárias de trânsito;
- Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do Município de Tábua;
- Colaborar na realização de recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.

Superior Hierárquico:		Presidente da Câmara ou Vereador com Competência Delegada
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Técnico/a / Assistente Técnico/a
Área Profissional:		Administrativo/a
Requisitos Habilitacionais:		12º Ano
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação nas áreas de ciências ou biologia.

Competências:	Essenciais:	C1. Orientação para o serviço público; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Relacionamento interpessoal; C4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
	Importantes:	C1. Organização e método de trabalho; C2. Adaptação e melhoria contínua; C3. Iniciativa e autonomia; C4. Tolerância à pressão e contrariedades.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 1
	Situação:	Ocupados – 1 Necessidades – 0

Atribuições e Competências (Funções):

- Apoio ao/a Médico/a Veterinário/a nas tarefas de inspeção hígiosanitária e controlo hígiosanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- Atendimento ao público telefónico, presencial e informático;
- Atualização de bases de dados;
- Registo fotográfico dos animais do concelho para possível intervenção pelo serviço;
- Promoção da adoção de animais através de redes sociais;
- Utilização de bases de dados nacionais e internacionais de Microchips de identificação animal.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

ANEXO II. SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL (SMPC):

Superior Hierárquico:		Presidente da Câmara ou Vereador com Competência Delegada
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico/a Superior / Técnico/a Superior
Área Profissional:		Engenharia Florestal
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura em Engenharia Florestal
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	-----
Competências:	Essenciais:	C1. Planeamento e organização; C2. Conhecimentos especializados e experiência; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Relacionamento interpessoal.
	Importantes:	C1. Orientação para resultados; C2. Orientação para o serviço público; C3. Adaptação e melhoria contínua; C4. Iniciativa e autonomia.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 1
	Situação:	Ocupados – 1 Necessidades – 0

Atribuições e Competências (Funções):

- Promover a elaboração do plano de atividades de proteção civil e dos planos de emergência e intervenção, cobrindo as situações de maior risco potencial na área do município;
- Assegurar a articulação e colaboração com o *Serviço Nacional de Proteção Civil* e com o *Serviço Regional de Proteção Civil*;
- Coordenar o sistema operacional de intervenção de proteção civil, assegurando a comunicação com os órgãos municipais e outras entidades públicas e privadas;
- Organizar ações de prevenção, informação e sensibilização das populações locais, de forma a mobilizá-las em caso de fogos, cheias, sismos ou outras situações de catástrofe;
- Promover a realização, pelas entidades tecnicamente competentes, de vistorias a unidades económicas, instalações sociais e outras, tendo em vista a verificação de condições de segurança ou outras condições propiciadoras de catástrofes;
- Promover a informação e formação das populações, visando a sua sensibilização em matérias de auto proteção e de colaboração com as autoridades;
- Organização de processos com vista à obtenção de licença para queimas/queimadas.

Superior Hierárquico:		Presidente da Câmara ou Vereador com Competência Delegada
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico/a Superior / Técnico/a Superior
Área Profissional:		Ordenamento do Território
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura nas áreas de Ordenamento do Território
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	-----
Competências:	Essenciais:	C1. Planeamento e organização; C2. Conhecimentos especializados e experiência; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço;




		C4. Relacionamento interpessoal.
	Importantes:	C1. Orientação para resultados; C2. Orientação para o serviço público; C3. Adaptação e melhoria contínua; C4. Iniciativa e autonomia.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 1
	Situação:	Ocupados – 1 Necessidades – 0
Atribuições e Competências (Funções): → Promover, em conjunto com o/a Engenheiro/a Florestal, a elaboração do plano de atividades de proteção civil e dos planos de emergência e intervenção, cobrindo as situações de maior risco potencial na área do município; → Aplicar técnicas avançadas e inovadoras de tratamento de informação na análise de problemas e respostas no âmbito do ordenamento do território e do urbanismo → Contribuir para a conceção, implementação e avaliação de estratégias e políticas territoriais integradas de crescimento inteligente, inclusivo e sustentável; → Conceber planos de incidência territorial, bem como os respetivos documentos de acompanhamento, monitorização e avaliação; → Formular soluções inovadoras, integradas e participadas no âmbito do ordenamento do território e do respetivo processo de planeamento e gestão; → Avaliar os custos e benefícios das soluções e dos projetos, identificar e gerir os conflitos na fase de conceção e implementação e apoiar a tomada de decisão; → Comunicar de forma eficiente e inovadora os problemas identificados e os resultados e propostas de intervenção territorial.		

Superior Hierárquico:		Presidente da Câmara ou Vereador com Competência Delegada
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Técnico/a / Assistente Técnico/a
Área Profissional:		Administrativo/a
Requisitos Habilitacionais:		12º Ano
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação nas áreas de proteção civil ou ordenamento do território.
Competências:	Essenciais:	C1. Orientação para o serviço público; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Relacionamento interpessoal; C4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
	Importantes:	C1. Organização e método de trabalho; C2. Adaptação e melhoria contínua; C3. Iniciativa e autonomia; C4. Tolerância à pressão e contrariedades.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 1
	Situação:	Ocupados – 1 Necessidades – 0
Atribuições e Competências (Funções):		

re/







- Atendimento ao público telefónico, presencial e informático;
- Atualização de bases de dados inerentes aos Serviços de Proteção Civil;
- Proceder a registos fotográficos e documentá-los em matérias da competência dos Serviços Municipais de Proteção Civil;
- Promoção e divulgação de ações de prevenção, informação e sensibilização das populações locais, de forma a mobilizá-las em caso de fogos, cheias, sismos ou outras situações de catástrofe;
- Elaboração de documentos administrativos de expediente geral e outros relacionados com a atividade dos Serviços Municipais de Proteção Civil;
- Elaboração de listagens, preenchimento e remessa de formulários inerentes às atribuições e competências do Serviço Municipal de Proteção Civil.







ANEXO III. UNIDADE DOS SERVIÇOS INTEGRADOS DA PRESIDÊNCIA (USIP):

Hierárquico:		Presidente da Câmara ou Vereador com Competência Delegada
Autoridade Sobre:		Pessoal afeto à Unidade
Categoria e Carreira ou Cargo:		Cargo de Direção Intermédia de 3º Grau
Área Superior Profissional:		-----
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura em área adequada às atribuições da Unidade
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	Mínimo de 1 ano integrado em carreira de Técnico Superior
	Preferenciais:	-----
Competências:	Essenciais:	C1. Orientação para resultados; C2. Liderança e gestão de pessoas; C3. Decisão; C4. Comunicação.
	Importantes:	C1. Planejamento e organização; C2. Otimização de recursos; C3. Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; C4. Tolerância à pressão e contrariedades.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	Comissão de Serviço – 1
	Situação:	Ocupados – 0 Necessidades – 1

Atribuições e Competências (Funções):

- Dirigir os serviços compreendidos na respetiva Unidade, definindo objetivos da atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência da Unidade e a regulamentação interna quando exista;
- Controlar o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes;
- Assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe são afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes;
- Assistir às reuniões do órgão executivo e informar, quando lhe for solicitado, os assuntos sujeitos à resolução da Câmara ou dos seus membros;
- Superintender em todo o pessoal da respetiva Unidade.

es

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Anexo III .A. 1. Comunicação e Imagem:

Superior Hierárquico:		Chefe da Unidade dos Serviços Integrados da Presidência
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico/a Superior / Técnico/a Superior
Área Profissional:		Ciências da Comunicação
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura em Ciências da Comunicação
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	-----
Competências:	Essenciais:	C1. Planeamento e organização; C2. Conhecimentos especializados e experiência; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Relacionamento interpessoal.
	Importantes:	C1. Orientação para o serviço público C2. Análise da informação e sentido crítico; C3. Adaptação e melhoria contínua; C4. Comunicação.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 1
	Situação:	Ocupados – 1 Necessidades – 0

[Handwritten signature]

Atribuições e Competências (Funções):

- Elaborar e redigir notícias para inserção na página eletrónica oficial do Município de Tábua e para remessa aos órgãos de comunicação social;
- Proceder à divulgação das iniciativas do Município de Tábua na Agenda Online e na página de *Facebook* do Município de Tábua;
- Elaborar e redigir conteúdos para o Boletim Municipal do Município de Tábua;
- Preparar e remeter Notas de Imprensa aos órgãos de comunicação social;
- Acompanhar e promover as iniciativas e eventos sociais, desportivos e culturais do Município de Tábua;
- Recolher imagens fotográficas e de vídeo das iniciativas e eventos sociais, desportivos e culturais do Município de Tábua;
- Recolher e arquivar notícias relativas ao Município de Tábua, emitidas pelos órgãos de comunicação social;
- Apoiar o planeamento e organização de iniciativas promocionais de interesse para o Município.

Superior Hierárquico:		Chefe da Unidade dos Serviços Integrados da Presidência
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Técnico/a / Assistente Técnico/a
Área Profissional:		Tecnologias de Informação e Comunicação
Requisitos Habilitacionais:		12º Ano
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação de Nível III ou IV nas áreas das tecnologias de informação e comunicação ou informática
Competências:	Essenciais:	C1. Orientação para o serviço público; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Adaptação e melhoria contínua;

		C4. Relacionamento interpessoal. C1. Organização e método de trabalho; C2. Comunicação; C3. Iniciativa e autonomia; C4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
	Importantes:	
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 1
	Situação:	Ocupados – 1 Necessidades – 0

Atribuições e Competências (Funções):

- Auxiliar na manutenção e gestão do parque informático de todos os edifícios e instalações sob a alçada do Município de Tábua;
- Auxiliar no bom funcionamento das redes de informação e telecomunicações do Município;
- Prestar a assistência técnica necessária e imprescindível aos vários trabalhadores no âmbito dos equipamentos informáticos, telecomunicações e similares;
- Prestar apoio na manutenção e atualização dos conteúdos constantes na página do Município;
- Auxiliar a manutenção e atualização dos programas informáticos tidos como necessários para o normal desenvolvimento das atividades do Município;
- Elaborar mapas, quadros e listagens que permitam uma transmissão eficaz da informação.

Anexo III .A. 2. Desenvolvimento Económico e Apoio Empresarial:

Superior Hierárquico:		Chefe da Unidade dos Serviços Integrados da Presidência
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico/a Superior / Técnico/a Superior
Área Profissional:		Ciências Empresariais
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura em Ciências Empresariais
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	-----
Competências:	Essenciais:	C1. Planeamento e organização; C2. Conhecimentos especializados e experiência; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Relacionamento interpessoal.
	Importantes:	C1. Orientação para resultados; C2. Orientação para o serviço público; C3. Análise da informação e sentido crítico; C4. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 1
	Situação:	Ocupados – 0 Necessidades – 1 (Trabalhador/a na cargo de Chefe da DAF)

Atribuições e Competências (Funções):

- Enquadramento de projetos em carteira em possíveis candidaturas a *Fundos Comunitários*;
- Propor, avaliar e acompanhar projetos de desenvolvimento, bem como acompanhar as políticas de desenvolvimento económico com os restantes serviços municipais;
- Realizar a ligação entre o tecido empresarial e as diversas entidades públicas e privadas locais, regionais e nacionais;
- Esclarecimentos sobre as possibilidades de investimento, dando conhecimento das exigências legais de modo a viabilizar o projeto;
- Prospeção e gestão de fundos estruturais e outras fontes externas de financiamento;
- Assegurar os protocolos, as relações internacionais e a cooperação externa;
- Promoção do empreendedorismo;
- Agir enquanto agente facilitador e simplificador da atividade económica;
- Assegurar o apoio no relacionamento dos órgãos do Município com as atividades exercidas no concelho ou que nele se pretendam instalar, prestando nomeadamente as informações tomadas na área dos projetos de desenvolvimento;
- Coordenar as ações destinadas a apoiar o comércio, a indústria, os serviços e o turismo.

Superior Hierárquico:		Chefe da Unidade dos Serviços Integrados da Presidência
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico/a Superior / Técnico/a Superior
Área Profissional:		Comunicação Empresarial
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura em Comunicação Empresarial
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	-----

Competências:	Essenciais: (Max. 4)	C1. Planeamento e organização; C2. Conhecimentos especializados e experiência; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Relacionamento interpessoal.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Orientação para resultados; C2. Orientação para o serviço público; C3. Adaptação e melhoria contínua; C4. Iniciativa e autonomia.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 1
	Situação:	Ocupados – 0 Necessidades – 1
Atribuições e Competências (Funções): → Assegurar a conjugação, coordenação e execução de uma política de promoção e dinamização do tecido empresarial e comercial do Município de Tábua; → Propor e efetuar ações de diagnóstico, inquéritos, estudos técnicos nas áreas da promoção e modernização do Comércio e Serviços; → Promover e disseminar informação pertinente junto dos agentes económicos e dos consumidores; → Divulgar e dinamizar ações/projetos no âmbito dos apoios da União Europeia; → Assegurar a interligação do centro de negócios com eventos a realizar no pavilhão multiusos e/ou diferentes locais do concelho.		

Superior Hierárquico:		Chefe da Unidade dos Serviços Integrados da Presidência
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico/a Superior / Técnico/a Superior
Área Profissional:		Ciências Sociais
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura em Ciências Sociais
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	-----
Competências:	Essenciais:	C1. Planeamento e organização; C2. Conhecimentos especializados e experiência; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Relacionamento interpessoal.
	Importantes:	C1. Orientação para resultados; C2. Orientação para o serviço público; C3. Análise da informação e sentido crítico; C4. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 1
	Situação:	Ocupados – 1 Necessidades – 0
Atribuições e Competências (Funções): → Colaboração na concretização do Plano de Marketing e Comunicação Municipal; → Apoio, gestão e monitorização das redes sociais institucionais; → Colaboração na gestão e dinamização do Website e Intranet institucionais; → Gestão e monitorização dos Sistemas de Informação Geográfica e Análise Estatística;		

- Proceder ao estudo de fenómenos físicos e humanos do território à escala local, regional e nacional;
- Proceder ao estudo sobre o ambiente natural, o povoamento, as atividades dos grupos humanos e os equipamentos sociais nas suas relações mútuas;
- Elaborar estudos em diversos domínios, nomeadamente:
 - Localização e distribuição espacial de infraestruturas, população, atividades e equipamentos;
 - Ordenamento do território;
 - Desenvolvimento regional e urbano;
 - Planeamento biofísico e riscos ambientais;
 - Defesa e salvaguarda do património natural ou construído com vista ao arranjo do espaço e à melhoria da vida da população.
- Conceção, desenvolvimento e execução de projetos de investigação na área da Ciência Política;
- Elaboração de pareceres e projetos especializados nas diversas áreas de atuação do Município.

Superior Hierárquico:		Chefe da Unidade dos Serviços Integrados da Presidência
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico/a Superior / Técnico/a Superior
Área Profissional:		Gestão
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura em Gestão
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	-----
Competências:	Essenciais:	C1. Planeamento e organização; C2. Conhecimentos especializados e experiência; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Relacionamento interpessoal.
	Importantes:	C1. Orientação para resultados; C2. Orientação para o serviço público; C3. Análise da informação e sentido crítico; C4. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 1
	Situação:	Ocupados – 0 Necessidades – 1 (Trabalhador/a em cargo de direção no IEFP)

Atribuições e Competências (Funções):

- Gabinete de Inserção Profissional do Município de Tábua (GIP):
 - Atendimento e prestação de informação profissional a jovens e adultos desempregados;
 - Prestar apoio à procura ativa de emprego;
 - Prestar acompanhamento personalizado aos desempregados em fase de inserção e reinserção profissional;
 - Proceder à captação de ofertas junto de entidades empregadoras;
 - Divulgar ofertas de emprego e atividades de colocação;
 - Encaminhar jovens e adultos desempregados para ofertas de qualificação;
 - Divulgar e encaminhar jovens e adultos desempregados para medidas de apoio ao emprego, qualificação e empreendedorismo;
 - Divulgar programas comunitários que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional no espaço europeu;
 - Motivar e apoiar a participação em ocupações temporárias ou atividades em regime de voluntariado;

- Controlar a apresentação periódica dos beneficiários das prestações de desemprego.

→ Gabinete Municipal de Apoio ao Empreendedor do Município de Tábua (GAE):

- Atendimento, prestação e divulgação de informação relativamente a apoios e incentivos;
- Prestar apoio no desenvolvimento das ideias de negócio e criação de empresas;
- Encaminhar os projetos para outras entidades de apoio;
- Dinamizar sessões de sensibilização e promoção do empreendedorismo;
- Dinamização sessões de desafios de criatividade e inovação;
- Cooperar na dinamização do Concurso de Ideias Municipal, no âmbito do programa de Educação Empreendedora nas Escolas.

→ Gabinete da Agência de Desenvolvimento Integrado de Tábua e Oliveira do Hospital em Tábua (ADI):

- Coordenar/planear as atividades da ADI em Tábua, em articulação com o Coordenador Técnico;
- Elaborar expediente administrativo diverso da ADI em Tábua;
- Contactar fornecedores, meios de comunicação social e entidades parceiras;
- Gerir/acompanhar a execução das iniciativas da ADI em Tábua;
- Colaborar na recolha de elementos informativos do tecido empresarial/comercial de Tábua;
- Colaborar com os parceiros da Agência em atividades/ações/iniciativas que se enquadrem no âmbito das orientações estratégicas definidas pela Direção da ADI.

Anexo III .A. 3. Informática e Comunicações:

Superior Hierárquico:		Chefe da Unidade dos Serviços Integrados da Presidência
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Especialista / Informática
Área Profissional:		-----
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura nas áreas de Engenharia Informática ou Multimédia
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	-----
Competências:	Essenciais:	C1. Planeamento e organização; C2. Conhecimentos especializados e experiência; C3. Adaptação e melhoria contínua; C4. Otimização de recursos.
	Importantes:	C1. Iniciativa e autonomia; C2. Inovação e qualidade; C3. Comunicação; C4. Tolerância à pressão e contrariedades.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 2
	Situação:	Ocupados – 2 Necessidades – 0

Atribuições e Competências (Funções):

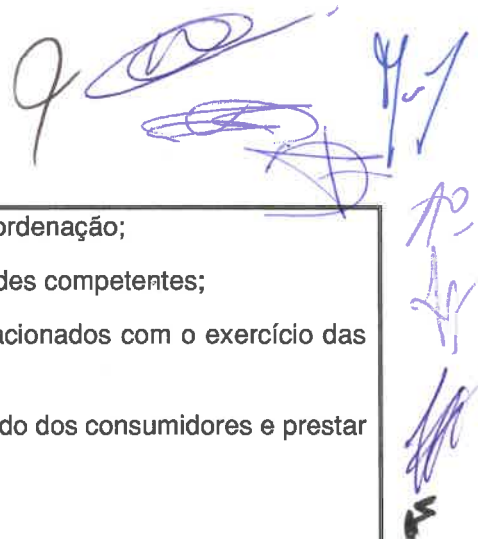
- Desempenhar funções de conceção e aplicação em qualquer das seguintes áreas:
 - Gestão e arquitetura de sistemas de informação;
 - Infraestruturas tecnológicas;
 - Engenharia de *Software*.
- Manter e gerir o parque informático de todos os edifícios e instalações sob a alçada do Município de Tábua;
- Garantir o bom funcionamento das redes de informação e telecomunicações do Município;
- Prestar a assistência técnica necessária e imprescindível aos vários trabalhadores no âmbito dos equipamentos informáticos, telecomunicações e similares;
- Manter e atualizar os conteúdos constantes na página eletrónica oficial do Município;
- Manter e atualizar os programas informáticos tidos como necessários para o normal desenvolvimento das atividades do Município;
- Colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento dos sistemas e tecnologias de informação, na modelização de testes e na avaliação de protótipos e na realização de atividades de consultadoria e auditoria especializada;
- Estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores dos equipamento informáticos;
- Participar no planeamento e no controlo de projetos informáticos.

Anexo III .A. 4. Jurídico:

Superior Hierárquico:		Chefe da Unidade dos Serviços Integrados da Presidência
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico/a Superior / Técnico/a Superior
Área Profissional:		Direito
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura em Direito
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	-----
Competências:	Essenciais:	C1. Planeamento e organização; C2. Conhecimentos especializados e experiência; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Relacionamento interpessoal.
	Importantes:	C1. Orientação para resultados; C2. Orientação para o serviço público; C3. Análise da informação e sentido crítico; C4. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 2
	Situação:	Ocupados – 2 Necessidades – 0

Atribuições e Competências (Funções):

- Elaborar protocolos ou contratos com entidades externas ou do concelho;
- Controlo da legalidade na elaboração, acompanhamento e encerramento de candidaturas a *Fundos Comunitários*;
- Apoio no âmbito do regime legal, às juntas de freguesia e outras instituições do concelho, na elaboração de candidaturas;
- Emitir pareceres de natureza jurídica sobre as matérias respeitantes aos serviços municipais;
- Tratamento, classificação e difusão da legislação e de jurisprudência com interesse para os serviços municipais;
- Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos;
- Participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço emanados pelo executivo;
- Promover o fácil acesso dos empresários à informação, esclarecimentos sobre as possibilidades de investimento, dando conhecimento das exigências legais de modo a viabilizar o projeto;
- Assegurar o apoio legal, no relacionamento dos órgãos do Município com as atividades exercidas no concelho ou que nele se pretendam instalar;
- Dinamizar o oportuno conhecimento de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como as suas alterações e revogações e propor superiormente as soluções que tenha por adequadas às leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de deliberação ou decisão;
- Assegurar a instrução de inquéritos e processos disciplinares;
- Promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários existentes nos serviços e informando o executivo do andamento dos respetivos processos;
- Organizar, instruir e acompanhar os processos de expropriação;



- Organizar, instruir, acompanhar e dar execução aos processos de contraordenação;
- Receber e encaminhar as reclamações dos consumidores para as entidades competentes;
- Apoiar os membros dos órgãos do município em processos judiciais relacionados com o exercício das respetivas funções;
- Prestar informações sobre questões relacionadas com o consumo, a pedido dos consumidores e prestar todo o apoio a organizações de consumidores;
- Dar execução a todo o expediente relativo a execuções fiscais;
- Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do Município;
- Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do Município;
- Apoio no âmbito do regime legal, às juntas de freguesia e outras instituições do concelho, na elaboração de candidaturas.

Superior Hierárquico:		Chefe da Unidade dos Serviços Integrados da Presidência
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Técnico/a / Assistente Técnico/a
Área Profissional:		Administrativo/a
Requisitos Habilitacionais:		12º Ano
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação de Nível III ou IV na área das ciências documentais
Competências:	Essenciais:	C1. Orientação para o serviço público; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Relacionamento interpessoal; C4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
	Importantes:	C1. Organização e método de trabalho; C2. Adaptação e melhoria contínua; C3. Comunicação; C4. Tolerância à pressão e contrariedades.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 1
	Situação:	Ocupados – 1 Necessidades – 0

Atribuições e Competências (Funções):

- Registo no Livro de Contraordenações;
- Preenchimento dos conclusos para posterior apresentação à Autoridade Administrativa;
- Elaboração das notificações ao Arguido, nos termos da legislação em vigor;
- Audição de arguidos;
- Tramitação processual interna para remessa a despacho superior;
- Dar cumprimento aos despachos emitidos pela Autoridade Administrativa;
- Elaboração de informações relativamente aos processos de contraordenação, para apuramento de possíveis necessidades de emissão de pareceres internos/externos (Finanças; Conservatória; Juntas de Freguesia; Câmaras Municipais e Polícia Municipal);

- Conclusão e arquivo dos processos de contraordenação concluídos;
- Elaboração de ofícios, mapas, quadros e outros documentos de carácter administrativo no âmbito do Gabinete Jurídico;
- Colaboração nos atos administrativos inerentes ao Processo Eleitoral.

ANEXO IV. DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (DAF):

Superior Hierárquico:		Presidente da Câmara ou Vereador com Competência Delegada
Autoridade Sobre:		Tesouraria; Recursos Humanos; Expediente, Taxas, Licenças, Serviços Gerais, Expedição e Arquivo; Contabilidade e Faturação; Património
Categoria e Carreira ou Cargo:		Cargo de direção Intermédia de 2º Grau
Área Profissional:		-----
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura em área adequada às atribuições da Unidade
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	Mínimo de 4 anos integrado em carreira de Técnico Superior
	Preferenciais:	Formação superior nas áreas de Gestão ou Contabilidade
Competências:	Essenciais:	C1. Orientação para resultados; C2. Liderança e gestão de pessoas; C3. Decisão; C4. Comunicação.
	Importantes:	C1. Planeamento e organização; C2. Otimização de recursos; C3. Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; C4. Tolerância à pressão e contrariedades.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	Comissão de Serviço – 1
	Situação:	Ocupados – 1 Necessidades – 0

Atribuições e Competências (Funções):

- Dirigir os serviços compreendidos na respetiva Divisão, definindo objetivos da atuação da mesma, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência da Divisão e a regulamentação interna;
- Controlar o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes;
- Assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe são afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes;
- Prestar apoio ao Órgão Executivo e informar, quando lhe for solicitado, os assuntos sujeitos à resolução da Câmara ou dos seus membros;
- Preparar o orçamento ordinário da Câmara e as suas revisões e alterações;
- Organizar a *Prestação de Contas* e fornecer elementos para elaboração do *Relatório de Gestão*;
- Assegurar todas as operações de contabilidade estabelecidas por lei, e desenvolver as demais escriturações contabilísticas julgadas necessárias a uma correta e eficaz gestão financeira;
- Colaborar nos estudos e propostas para aprovação de tabelas de taxas e licenças a cobrar pelo Município e respetivos regulamentos;
- Colaborar na fiscalização da responsabilidade do tesoureiro;
- Organizar e orientar os processos relativos a projetos participados pelos Fundos Europeus;
- Assegurar os registos dos bens e a atualização do inventário e cadastro dos bens da autarquia.

ANEXO IV. A. TESOURARIA (T):

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão Administrativa e Financeira
Autoridade Sobre:		Pessoal afeto à Subunidade.
Categoria e Carreira ou Cargo:		Coordenador/a Técnico/a / Assistente Técnico/a
Área Profissional:		Tesouraria
Requisitos Habilitacionais:		12º Ano
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	Estar integrado na carreira de Assistente Técnico e ficar a coordenar um mínimo de 10 Assistentes Técnicos
	Preferenciais:	Formação de Nível III ou IV na área de contabilidade ou gestão
Competências:	Essenciais:	C1. Realização e orientação para resultados; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Coordenação; C4. Relacionamento interpessoal.
	Importantes:	C1. Orientação para o serviço público; C2. Organização e método de trabalho; C3. Adaptação e melhoria contínua; C4. Responsabilidade em compromisso com o serviço.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 1 posto
	Situação:	Ocupados – 1 Necessidades – 0

Atribuições e Competências (Funções):

- Chefia técnica e administrativa da Tesouraria;
- Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;
- Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;
- Aferição das necessidades de meios materiais e humanos para o funcionamento da Tesouraria;
- Elaborar informações e emissão de pareceres na área de atuação da Tesouraria;
- Controlar a assiduidade do pessoal que coordena;
- Promover a arrecadação das receitas, entregar aos contribuintes, com o respetivo recibo, os documentos de cobrança e liquidar os juros que forem devidos;
- Efetuar o pagamento das ordens de pagamento, depois de verificadas as condições à sua efetivação;
- Elaborar as folhas de caixa e resumos diários da tesouraria, remetendo-os diariamente à Contabilidade, juntamente com os respetivos documentos de receita e de despesa;
- Prestar todas as informações solicitadas pelos superiores hierárquicos;
- Cumprir as demais disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e instituições bancárias;
- Zelar pela segurança de todos os valores e documentos em cofre;
- Proceder ao controlo do movimento das contas em instituições bancárias;
- Proceder à elaboração dos documentos diários da tesouraria.



Superior Hierárquico:		Coordenador/a Técnico/a da Tesouraria
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Técnico/a / Assistente Técnico/a
Área Profissional:		Tesouraria
Requisitos Habilitacionais:		12º Ano
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação de Nível III ou IV na área de contabilidade ou gestão
Competências:	Essenciais:	C1. Orientação para o serviço público; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Relacionamento interpessoal; C4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
	Importantes:	C1. Organização e método de trabalho; C2. Adaptação e melhoria contínua; C3. Trabalho de equipa e cooperação; C4. Iniciativa e autonomia.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 1
	Situação:	Ocupados – 1 Necessidades – 0



Atribuições e Competências (Funções):

- Elaborar balancetes diários e proceder à sua conferência;
- Promover a arrecadação das receitas, entregar aos contribuintes, com o respetivo recibo, os documentos de cobrança e liquidar os juros que forem devidos;
- Efetuar o pagamento das ordens de pagamento, depois de verificadas as condições à sua efetivação, nos termos legais;
- Elaborar as folhas de caixa e resumos diários da tesouraria, remetendo-os diariamente à Secção de Contabilidade e Aprovisionamento, juntamente com os respetivos documentos de receita e de despesa;
- Cumprir as demais disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e instituições bancárias;
- Zelar pela segurança de todos os valores e documentos em cofre;
- Proceder ao controlo do movimento das contas em instituições bancárias;
- Proceder à elaboração dos documentos diários da tesouraria.

ANEXO IV. B. RECURSOS HUMANOS (RH):

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão Administrativa e Financeira
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico/a Superior / Técnico/a Superior
Área Profissional:		Administração e Finanças
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura em Administração e Finanças
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	-----
Competências:	Essenciais:	C1. Planeamento e organização; C2. Conhecimentos especializados e experiência; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Relacionamento interpessoal.
	Importantes:	C1. Orientação para resultados; C2. Orientação para o serviço público; C3. Análise da informação e sentido crítico; C4. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 1
	Situação:	Ocupados – 1 Necessidades – 0

Atribuições e Competências (Funções):

- Aferir as necessidades de formação profissional, avaliando as exigências impostas a cada posto de trabalho, promovendo as necessárias adaptações e ações de formação;
- Elaborar o plano anual de formação, e o relatório anual de avaliação da formação;
- Assegurar os atos administrativos inerentes à celebração e cessação da relação jurídica de emprego público;
- Preparar os elementos necessários à previsão orçamental e sua revisão, na área dos recursos humanos;
- Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;
- Assegurar o processamento de salários e vencimentos;
- Assegurar o controlo da assiduidade dos trabalhadores;
- Promover a verificação de faltas por doença;
- Informar sobre o direito a férias dos trabalhadores e organizar os respetivos mapas de férias;

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão Administrativa e Financeira
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico/a Superior / Técnico/a Superior
Área Profissional:		Gestão de Recursos Humanos
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	-----
Competências:	Essenciais:	C1. Planeamento e organização; C2. Conhecimentos especializados e experiência; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

		C4. Relacionamento interpessoal.
	Importantes:	C1. Orientação para resultados; C2. Orientação para o serviço público; C3. Análise da informação e sentido crítico; C4. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 1
	Situação:	Ocupados – 1 Necessidades – 0

Atribuições e Competências (Funções):

- Promover as ações respeitantes à movimentação e gestão do pessoal, a fim de possibilitar uma correta afetação dos recursos humanos existentes, com as necessidades de cada serviço;
- Definir os perfis mais adequados a cada posto de trabalho, adequar cada trabalhador e daí obter ganhos de rentabilidade;
- Aferir as necessidades de formação profissional, avaliando as exigências impostas a cada posto de trabalho, promovendo as necessárias adaptações e ações de formação;
- Elaborar o plano anual de formação, e o relatório anual de avaliação da formação;
- Promover as ações necessárias ao recrutamento de pessoal, definindo perfis, métodos e critérios de seleção;
- Assegurar a adequação com as normas legais em vigor aos processos de recrutamento e seleção de pessoal, promovendo o normal decurso dos processos;
- Assegurar os atos administrativos inerentes à celebração e cessação da relação jurídica de emprego público;
- Prestar apoio nas atividades administrativas inerentes à aplicação do SIADAP (*Sistema Integrado de Avaliação e Desempenho da Administração Pública*);
- Preparar os elementos necessários à previsão orçamental e sua revisão, na área dos recursos humanos;
- Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a abonos de família, *ADSE*, *Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social*;
- Assegurar o processamento de salários e vencimentos;
- Assegurar o controlo da assiduidade dos trabalhadores;
- Promover a verificação de faltas por doença;
- Informar sobre o direito a férias dos trabalhadores e organizar os respetivos mapas de férias;
- Informar legalmente os processos no âmbito das atividades da gestão de recursos humanos.

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão Administrativa e Financeira
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Técnico/a / Assistente Técnico/a
Área Profissional:		Recursos Humanos
Requisitos Habilitacionais:		12º Ano
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação de Nível III ou IV na área de Recursos Humanos
Competências:	Essenciais:	C1. Orientação para o serviço público;
		C2. Conhecimentos e experiência;

		C3. Relacionamento interpessoal; C4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
	Importantes:	C1. Organização e método de trabalho; C2. Adaptação e melhoria contínua; C3. Trabalho de equipa e cooperação; C4. Iniciativa e autonomia.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 1
	Situação:	Ocupados – 1 Necessidades – 0
Atribuições e Competências (Funções): → Assegurar e manter atualizados os processos individuais do pessoal; → Assegurar o controlo da assiduidade do pessoal; → Promover a verificação de faltas por doença; → Informar sobre o direito a férias dos trabalhadores e organizar os respetivos mapas de férias; → Executar outras tarefas, mapas legais, estatísticas ou informações inerentes à atividade da Subunidade; → Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a abonos de família, <i>ADSE</i> , <i>Caixa Geral de Aposentações</i> e <i>Segurança Social</i> ; → Assegurar o processamento de vencimentos do pessoal.		

ANEXO IV. C. EXPEDIENTE, TAXAS, LICENÇAS, SERVIÇOS GERAIS, EXPEDIÇÃO E ARQUIVO (ETLSGEA):

Anexo IV.C. 1. Expediente, Taxas e Licenças:

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão Administrativa e Financeira
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico/a Superior / Técnico/a Superior
Área Profissional:		Solicitadoria e Administração
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura em Solicitadoria e Administração
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	-----
Competências:	Essenciais:	C1. Planejamento e organização; C2. Conhecimentos especializados e experiência; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Relacionamento interpessoal.
	Importantes:	C1. Orientação para resultados; C2. Orientação para o serviço público; C3. Análise da informação e sentido crítico; C4. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 1
	Situação:	Ocupados – 1 Necessidades – 0

Atribuições e Competências (Funções):

- Conceção e implementação de técnicas e instrumentos de planeamento aplicáveis à execução das políticas municipais;
- Conceção e implementação de projetos de modernização administrativa e de desburocratização;
- Análise de processos administrativos e de circuitos de informação tendo em vista a sua racionalização e simplificação;
- Conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão aplicáveis aos diferentes vetores da atividade autárquica;
- Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas do município;
- Elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos;
- Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao município;
- Coadjuvar na elaboração e revisão dos regulamentos municipais, e nos processos do *Frontoffice*;
- Apoiar na organização dos processos eleitorais;
- Apoiar na organização dos processos de mercados e feiras;
- Elaborar informações técnicas relativamente a taxas e licenças da competência do Município.

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão Administrativa e Financeira
Autoridade Sobre:		Pessoal afeto à subunidade.
Categoria e Carreira ou Cargo:		Coordenador/a Técnico/a / Assistente Técnico/a
Área Profissional:		Administrativo
Requisitos Habilitacionais:		12º Ano
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	Estar integrado na carreira de Assistente Técnico e ficar a coordenar um mínimo de 10 Assistentes Técnicos
	Preferenciais:	Formação nas áreas de Administração ou Gestão Autárquica
Competências:	Essenciais:	C1. Realização e orientação para resultados; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Coordenação; C4. Relacionamento interpessoal.
	Importantes:	C1. Orientação para o serviço público; C2. Organização e método de trabalho; C3. Adaptação e melhoria contínua; C4. Responsabilidade em compromisso com o serviço.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 1
	Situação:	Ocupados – 1 Necessidades – 0

Atribuições e Competências (Funções):

- Coordenação técnica e administrativa do Expediente, Taxas, Licenças, Serviços Gerais, Expedição e Arquivo;
- Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;
- Prestar todo o apoio no âmbito das reuniões do Órgão Executivo, nomeadamente:
 - Na sua preparação (elaboração das ordens de trabalho);
 - No seu decorrer (assistir às reuniões de câmara e retirar as notas de interesse);
 - Após a sua conclusão (redação das atas das reuniões para submissão a aprovação).
- Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;
- Aferição das necessidades de meios materiais e humanos para o funcionamento do Expediente, Taxas, Licenças, Serviços Gerais, Expedição e Arquivo;
- Elaborar informações e emissão de pareceres na área de atuação do Expediente, Taxas, Licenças, Serviços Gerais, Expedição e Arquivo;
- Controlar a assiduidade do pessoal que coordena;
- Promover a arrecadação de receitas municipais.

Superior Hierárquico:		Coordenador/a Técnico/a do Expediente, Taxas, Licenças, Serviços Gerais, Expedição e Arquivo
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Técnico/a / Assistente Técnico/a
Área Profissional:		Administrativo/a
Requisitos Habilitacionais:		12º Ano
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação nas áreas de administração ou gestão autárquica

Competências:	Essenciais:	C1. Orientação para o serviço público; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Relacionamento interpessoal; C4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
	Importantes:	C1. Organização e método de trabalho; C2. Adaptação e melhoria contínua; C3. Trabalho de equipa e cooperação; C4. Iniciativa e Autonomia.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 5
	Situação:	Ocupados – 3 Necessidades – 2 (1 Trabalhador/a no cargo de Secretário do GAV + 1 Trabalhador/a em mobilidade em outra EEP)

Atribuições e Competências (Funções):

- Prestar apoio aos órgãos do Município;
- Efetuar o expediente relativo à eleição, constituição e funcionamento dos órgãos municipais;
- Preparar o expediente relativo aos processos eleitorais;
- Preparar a agenda respeitante aos assuntos a tratar em reunião da Câmara;
- Organizar o ficheiro e arquivo das deliberações dos órgãos do Município;
- Recolher e coordenar os assuntos tratados nas reuniões da Câmara, elaborando as respetivas atas;
- Organizar o serviço respeitante a processos de concurso para atribuição de licenças a veículos de aluguer para transporte de passageiros;
- Assegurar o registo de cidadãos da *União Europeia* residentes no concelho de Tábua;
- Efetuar o expediente relativo à passagem de certidões da competência do Câmara, bem como o expediente relativo à autenticação dos documentos da Câmara;
- Liquidar taxas e demais rendimentos do Município;
- Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercado e feiras e emitir as respetivas guias de receita;
- Organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo;
- Organizar os processos de concessão de alvarás sanitários;
- Assegurar o funcionamento do Espaço Cidadão;
- Assegurar o apoio administrativo relativamente ao licenciamento:
 - Higiosanitário;
 - Para venda ambulante, e de recintos itinerantes e improvisados;
 - Da ocupação de via e lugares, subsolo e espaço aéreo;
 - De publicidade e propaganda;
 - De horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais;
 - Para espetáculos de natureza desportiva, religiosa e de divertimentos públicos ao ar livre.
- Assegurar o atendimento no Balcão Único.

Anexo IV .C. 2. Serviços Gerais:

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão Administrativa e Financeira
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Operacional / Assistente Operacional
Área Profissional:		Serviços Gerais
Requisitos Habilitacionais:		Escolaridade mínima obrigatória.
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	-----
Competências:	Essenciais:	C1. Relacionamento interpessoal; C2. Otimização de recursos; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Orientação para a segurança.
	Importantes:	C1. Orientação para o serviço público; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Trabalho de equipa e cooperação; C4. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 4
	Situação:	Ocupados – 4 Necessidades – 0

Atribuições e Competências (Funções):

- Assegurar as funções de guarda das instalações;
- Assegurar a limpeza e conservação das instalações do Edifício da Câmara;
- Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos;
- Auxiliar na execução de cargas e descargas;
- Realizar tarefas de arrumação e distribuição;
- Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico;
- Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão Administrativa e Financeira
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Operacional / Assistente Operacional
Área Profissional:		Receção e Atendimento
Requisitos Habilitacionais:		Escolaridade mínima obrigatória
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação nas áreas de atendimento ao público
Competências:	Essenciais:	C1. Relacionamento interpessoal; C2. Otimização de recursos; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Orientação para a segurança.
	Importantes:	C1. Orientação para o serviço público; C2. Conhecimentos e experiência;

		C3. Iniciativa e autonomia; C4. Tolerância à pressão e contrariedades.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 1
	Situação:	Ocupados – 1 Necessidades – 0

Atribuições e Competências (Funções):

- Controlar a entrada de visitantes que se dirigem aos serviços municipais, a fim de evitar a permanência de pessoas estranhas no edifício;
- Acolher o público que se dirige aos serviços municipais;
- Prestar informações ao público e/ou indicar a pessoa/ serviço a que se devem dirigir;
- Contactar telefonicamente ou por outro meio com os diferentes serviços a fim de obter os elementos pretendidos ou para anunciar a presença de visitantes, comunicando em seguida as instruções recebidas;
- Marcar entrevistas aos cidadãos que se dirijam aos serviços, telefonem ou utilizem outro meio de comunicação para atendimento;
- Preencher e arquivar fichas, listagens e outros documentos de suporte;
- Estabelecer ligações telefónicas para o exterior;
- Transmitir aos telefones internos as chamadas recebidas do exterior;
- Zelar pela conservação do material e equipamento à sua guarda, comunicando, sempre que necessário a existência de alguma avaria nos equipamentos de comunicação.

Anexo IV .C. 3. Expedição e Arquivo:

Superior Hierárquico:		Coordenador/a Técnico/a do Expediente, Taxas, Licenças, Serviços Gerais, Expedição e Arquivo
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Técnico/a / Assistente Técnico/a
Área Profissional:		Administrativo/a
Requisitos Habilitacionais:		12º Ano
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação de Nível III ou IV na área das ciências documentais
Competências:	Essenciais:	C1. Orientação para o serviço público; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Relacionamento interpessoal; C4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
	Importantes:	C1. Organização e método de trabalho; C2. Adaptação e melhoria contínua; C3. Trabalho de equipa e cooperação; C4. Iniciativa e autonomia.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 3
	Situação:	Ocupados – 3 Necessidades – 0

Atribuições e Competências (Funções):

- Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro dos prazos respetivos;
- Organizar o arquivo geral do Município. Compreende-se, para além da sua classificação e racional arrumação, a elaboração dos ficheiros da documentação de entrada e saída permanentemente, atualizada;
- Arquivar, depois de catalogar, todos os documentos, livros e processos de todos os serviços do Município, quando não existam unidades orgânicas com essas atribuições;
- Organizar, atualizar e promover a implementação de uma base de dados informática, de acesso e colaboração geral, com conteúdos relacionados com pareceres, acórdãos, estudos, opiniões, e outros documentos de interesse, no âmbito das competências da Divisão.

ANEXO IV. D. CONTABILIDADE E FATURAÇÃO (CF):

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão Administrativa e Financeira
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico/a Superior / Técnico/a Superior
Área Profissional:		Contabilidade
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura nas áreas de Contabilidade ou Finanças
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação superior na área de contabilidade autárquica/pública
Competências:	Essenciais:	C1. Planeamento e organização; C2. Conhecimentos especializados e experiência; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Relacionamento interpessoal.
	Importantes:	C1. Orientação para resultados; C2. Orientação para o serviço público; C3. Análise da informação e sentido crítico; C4. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 3
	Situação:	Ocupados – 3 Necessidades – 0

Atribuições e Competências (Funções):

- Propor ações que visem o apoio à tomada de decisões ao nível superior, no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros;
- Planificar, organizar e coordenar a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites;
- Exercer funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro;
- Assumir a responsabilidade pela regulamentação técnica nas áreas contabilística e fiscal;
- Verificar toda a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização de despesas;
- Colaborar na elaboração dos documentos de *Prestação de Contas*, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras, e o *Relatório de Gestão*, coligindo todos os elementos para esse fim;
- Registrar e controlar o processamento de despesa a nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento;
- Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei ou regulamento;
- Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e respetivos fornecedores;
- Proceder a todos os registos contabilísticos de acordo com as normas que regulam a contabilidade municipal;
- Processar e emitir as ordens de pagamento, após a observância das normas legais em vigor;
- Elaborar as relações de transferências correntes e de capital para efeitos de publicitação;
- Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo do imposto sobre o valor acrescentado;

- Proceder ao pagamento dos vencimentos e outros abonos do pessoal, bem como a entrega dos descontos obrigatórios e facultativos às entidades competentes, em colaboração com a Secção de Gestão de Recursos Humanos;
- Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados e que deverão ser entregues a outras entidades;
- Organizar o processo administrativo de despesa;
- Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados e que deverão ser entregues a outras entidades;
- Receber e conferir as propostas de despesas, procedendo à respetiva cabimentação.

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão Administrativa e Financeira
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico/a Superior / Técnico/a Superior
Área Profissional:		Economia
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura em Economia
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	-----
Competências:	Essenciais:	C1. Planeamento e organização; C2. Conhecimentos especializados e experiência; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Relacionamento interpessoal.
	Importantes:	C1. Orientação para resultados; C2. Orientação para o serviço público; C3. Análise da informação e sentido crítico; C4. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 1
	Situação:	Ocupados – 1 Necessidades – 0

Atribuições e Competências (Funções):

- Assegurar a definição dos parâmetros anuais da contabilidade custos;
- Efetuar o lançamento de custos previsionais;
- Apurar o custo/hora da mão-de-obra direta e máquinas;
- Efetuar a conciliação e conferência de movimentos de custos previsionais;
- Elaborar o relatório anual da contabilidade de custos;
- Controlar as entradas e saídas de combustível para as máquinas em administração direta;
- Implementação da Contabilidade de Gestão, decorrente da entrada em vigor do SNC – AP (Sistema de Normalização Contabilística da Administração Pública);
- Apoio e acompanhamento das candidaturas a fundos comunitários e a outros apoios, que permitam o desenvolvimento económico do concelho;
- Elaboração de estudos de viabilidade económico-financeira, em particular os relativos às candidaturas aos fundos comunitários.

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão Administrativa e Financeira
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Técnico/a / Assistente Técnico/a
Área Profissional:		Contabilidade
Requisitos Habilitacionais:		12º Ano
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação de Nível III ou IV na área de contabilidade ou gestão
Competências:	Essenciais:	C1. Orientação para o serviço público; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Relacionamento interpessoal; C4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
	Importantes:	C1. Organização e método de trabalho; C2. Adaptação e melhoria contínua; C3. Trabalho de equipa e cooperação; C4. Iniciativa e autonomia.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 1
	Situação:	Ocupados – 1 Necessidades – 0

Atribuições e Competências (Funções):

- Registrar e controlar o processamento de despesa: cabimento, compromisso, liquidação e pagamento;
- Promover a arrecadação de receitas;
- Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e respetivos fornecedores;
- Elaborar contagens à Tesouraria, nos termos da lei;
- Proceder a todos os registos contabilísticos nos termos das normas legais da contabilidade municipal;
- Processar e emitir as ordens de pagamento, após a observância das normas legais em vigor;
- Proceder às classificações de documentos e aos registos contabilísticos que foram estabelecidos;
- Proceder ao pagamento dos vencimentos e outros abonos do pessoal, bem como a entrega dos descontos obrigatórios e facultativos às entidades competentes, em colaboração com a Secção de Gestão de Recursos Humanos;
- Organizar e manter atualizado o ficheiro de fornecedores bem como o inventário do material de utilização permanente e sua distribuição;
- Elaborar as relações de transferências correntes e de capital para efeitos de publicitação;
- Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo do imposto sobre o valor acrescentado;
- Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados e que deverão ser entregues a outras entidades;
- Receber e conferir as propostas de despesas, procedendo à respetiva cabimentação.

ANEXO IV. E. PATRIMÓNIO (P):

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão Administrativa e Financeira
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico/a Superior / Técnico/a Superior
Área Profissional:		Contabilidade e Auditoria
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura em Contabilidade
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação superior na área de contabilidade autárquica/pública
Competências:	Essenciais:	C1. Planeamento e organização; C2. Conhecimentos especializados e experiência; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Relacionamento interpessoal.
	Importantes:	C1. Orientação para resultados; C2. Orientação para o serviço público; C3. Análise da informação e sentido crítico; C4. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 1 RCTFP Termo Resolutivo Certo – 1
	Situação:	RCTFP Tempo Indeterminado: • Ocupados – 0 • Necessidades – 1 RCTFP Termo Resolutivo Certo: • Ocupados – 1 • Necessidades – 0

Atribuições e Competências (Funções):

- Emissão de faturas, e submissão no portal das finanças e-fatura;
- Recolha dos ficheiros saf-t, pelos vários serviços emitentes do Município (educação, piscinas, ginásio, biblioteca, cinema, bar do CCT, e outros), análise e conferência dos valores contabilísticos de cada ficheiro;
- Submissão dos ficheiros saf-t no portal e-fatura;
- Conferência dos valores contabilísticos do portal e-fatura, as aplicações da contabilidade e declarações periódicas do IVA;
- Emissão dos documentos de guias de transporte e submissão no portal e-fatura;
- Elaboração dos processos, e tratamento da legalização das viaturas e máquinas industriais;
- Prestação de informações fiscais no âmbito do IRS e IVA, em colaboração com os diversos serviços da autarquia;
- Elaboração de informações periódicas, com as tarefas fiscais obrigatórias e procedimentos autárquicos, legislação autárquica, no âmbito de apoio a todas as freguesias do Município de Tábua;
- Prestação de informação eventual no âmbito de apoio a todas as freguesias do Município de Tábua, de acordo com as solicitações.
- Organizar e manter atualizado o inventário do cadastro dos bens baldios, prédios urbanos, e outros imóveis;
- Organizar e manter atualizado o inventário do cadastro dos bens móveis, viaturas e livros;

①

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existente nos serviços;
- Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo cópias de escrituras ou de sentença de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa e jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios;
- Colaborar na realização do inventário anual do património imobilizado; Proceder à identificação, codificação, classificação, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais do Município;
- Promover o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respetiva localização;
- Receção, controlo e verificação de todas as normas legais, e remessa de toda a faturação à consideração superior para posterior processamento;
- Colaborar com os restantes serviços, na conferência das quantidades requeridas com as verificadas em toda a faturação.

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão Administrativa e Financeira
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Técnico/a / Assistente Técnico/a
Área Profissional:		Gestão / Contabilidade
Requisitos Habilitacionais:		12º Ano
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação de Nível III ou IV, na área de gestão ou contabilidade
Competências:	Essenciais:	C1. Orientação para o serviço público; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Relacionamento interpessoal; C4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
	Importantes:	C1. Organização e método de trabalho; C2. Adaptação e melhoria contínua; C3. Trabalho de equipa e cooperação; C4. Iniciativa e autonomia.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 1
	Situação:	Ocupados – 0 Necessidades – 1

Atribuições e Competências (Funções):

- Organizar e manter atualizado o inventário do cadastro dos bens baldios, prédios urbanos e outros imóveis;
- Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existente nos serviços;
- Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo cópias de escrituras ou de sentença de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa e jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios;
- Colaborar na realização do inventário anual do património imobilizado;

- Proceder à identificação, codificação, classificação, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais do Município;
- Promover o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respetiva localização;
- Receção, controlo e verificação de todas as normas legais, e remessa de toda a faturação à consideração superior para posterior processamento;
- Colaborar com os restantes serviços, na conferência das quantidades requeridas com as verificadas em toda a faturação;
- Proceder ao controlo da compra ou do contrato, nomeadamente à vigilância dos prazos e à verificação de faturas.

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão Administrativa e Financeira
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Operacional / Assistente Operacional
Área Profissional:		Apoio Administrativo
Requisitos Habilitacionais:		Escolaridade Mínima Obrigatória
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação nas áreas administrativas
Competências:	Essenciais:	C1. Orientação para o serviço público; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Relacionamento interpessoal; C4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
	Importantes:	C1. Organização e método de trabalho; C2. Adaptação e melhoria contínua; C3. Trabalho de equipa e cooperação; C4. Iniciativa e autonomia.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 1
	Situação:	Ocupados – 1 Necessidades – 0

Atribuições e Competências (Funções):

- Prestar apoio na organização e manutenção do inventário do cadastro dos bens baldios, prédios urbanos e outros imóveis;
- Inserção de dados em aplicações informáticas de registo dos bens do Município;
- Prestar apoio na realização do inventário anual do património imobilizado;
- Prestar apoio na identificação, codificação, classificação, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais do Município;
- Prestar apoio na remessa de toda a faturação à consideração superior para posterior processamento;
- Colaborar com os restantes serviços, na conferência das quantidades requeridas com as verificadas em toda a faturação.

9

[Handwritten signatures and initials]

ANEXO V. DIVISÃO DE OBRAS PARTICULARES E GESTÃO URBANÍSTICA (DOPGU):

Superior Hierárquico:		Presidente da Câmara ou Vereador com Competência Delegada
Autoridade Sobre:		Secção Administrativa e pessoal afeto à Unidade
Categoria e Carreira ou Cargo:		Cargo de Direção Intermédia de 2º Grau
Área Profissional:		-----
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura em área adequada às atribuições da Unidade
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	Mínimo de 4 anos integrado em carreira de Técnico Superior
	Preferenciais:	Formação Superior na área de Engenharia Civil
Competências:	Essenciais:	C1. Orientação para resultados; C2. Liderança e gestão de pessoas; C3. Decisão; C4. Comunicação.
	Importantes:	C1. Planeamento e organização; C2. Otimização de recursos; C3. Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; C4. Tolerância à pressão e contrariedades.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	Comissão de Serviço – 1
	Situação:	Ocupados – 1 Necessidades – 0

[Handwritten notes and signatures]

Atribuições e Competências (Funções):

- Dirigir os serviços compreendidos na respetiva Divisão, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência da Divisão e a regulamentação interna;
- Controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços;
- Assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe são afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes;
- Superintender em todo o pessoal da respetiva Divisão;
- Assegurar os vários atos relativamente aos licenciamentos, autorizações, informações e admissão de comunicações prévias no âmbito do *Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação*;
- Assegurar os licenciamentos ou registos diversos – licenciamento industrial, agropecuária, atividades económicas e outros licenciamentos que careçam de apreciação técnica;
- Fiscalização preventiva e sucessiva do cumprimento das normas legais e regulamentares da competência do Município, bem como de deliberações ou decisões dos órgãos municipais nos domínios de urbanização e edificação, ocupação da via pública, publicidade, atividades económicas, mercados e feiras e outras atividades/licenciamentos em que o Município seja entidade coordenadora/licenciadora;
- Assegurar a realização de vistorias no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, de salubridade e saúde pública e outras não especificadas;
- Assegurar a informação geográfica e atualização de cadastro no âmbito da gestão urbanística;
- Promover e/ou coordenar a elaboração dos planos municipais de ordenamento do território;
- Elaboração de estudos e projetos de execução inerentes a obras municipais;
- Programar e concretizar ações de cooperação a realizar com as Juntas de Freguesia.

Anexo V.A. 1. Área Técnica:

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico/a Superior / Técnico/a Superior
Área Profissional:		Arquitetura
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura em Arquitetura
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	Estar inscrito/a na Ordem dos Arquitetos
	Preferenciais:	-----
Competências:	Essenciais:	C1. Planeamento e organização; C2. Conhecimentos especializados e experiência; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Relacionamento interpessoal.
	Importantes:	C1. Orientação para resultados; C2. Orientação para o serviço público; C3. Análise da informação e sentido crítico; C4. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 1
	Situação:	Ocupados – 0 Necessidades – 2 (1 Trabalhador/a em mobilidade em outra EEP)
Atribuições e Competências (Funções): → Conceber e projetar conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; → Elaborar informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou outras operações urbanísticas; → Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; → Colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; → Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia; → Colaborar na elaboração de planos municipais de ordenamento do território.		

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico/a Superior / Técnico/a Superior
Área Profissional:		Engenharia Civil
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura em Engenharia Civil
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	Estar inscrito/a na Ordem dos Engenheiros
	Preferenciais:	-----
Competências:	Essenciais:	C1. Planeamento e organização; C2. Conhecimentos especializados e experiência; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Relacionamento interpessoal.
	Importantes:	C1. Orientação para resultados;

		C2. Orientação para o serviço público; C3. Análise da informação e sentido crítico; C4. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 3
	Situação:	Ocupados – 2 Necessidades – 1 (Trabalhador/a no cargo de Chefe da DOPGU)

Atribuições e Competências (Funções):

- Elaborar informações e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção;
- Conceber projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio, rede de gás, rede de águas pluviais, estudo térmico e acústica;
- Conceber e analisar projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas, relativos a operações de loteamentos urbanos;
- Estudar, se necessário, o terreno e local mais adequado para a construção da obra;
- Executar cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção fatores como: a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura;
- Preparar o programa e coordenar as operações à medida que os trabalhos prosseguem;
- Preparar, organizar e superintender os trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes;
- Fiscalizar e dirigir tecnicamente obras;
- Realizar vistorias técnicas;
- Medir e orçamentar projetos ou obras;
- Colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica;
- Conceber e realizar planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários;
- Preparar os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente, elaborar o programa de concurso e caderno de encargos.

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Técnico/a / Assistente Técnico/a
Área Profissional:		Desenho
Requisitos Habilitacionais:		12º Ano
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	Formação de Nível III ou IV em desenho
	Preferenciais:	-----
Competências:	Essenciais:	C1. Orientação para o serviço público; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Relacionamento interpessoal; C4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
	Importantes:	C1. Organização e método de trabalho; C2. Adaptação e melhoria contínua; C3. Trabalho em equipa e cooperação; C4. Iniciativa e autonomia.

Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 1
	Situação:	Ocupados – 1 Necessidades – 0
Atribuições e Competências (Funções): → Executar e ou compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividade dos serviços, a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas e, bem assim, executar as correspondentes artes finais; → Executar trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura; → Executar desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não a construção civil e zonas verdes, e, bem assim, de planos de enquadramento urbano-paisagístico; → Executar desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; → Executar a ampliação e a redução de desenhos; → Efetuar cálculos de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados.		

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Técnico/a / Assistente Técnico/a
Área Profissional:		Topografia
Requisitos Habilitacionais:		12º Ano
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	Formação de Nível III ou IV em topografia
	Preferenciais:	-----
Competências:	Essenciais:	C1. Planeamento e organização; C2. Conhecimentos especializados e experiência; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Relacionamento interpessoal.
	Importantes:	C1. Orientação para resultados; C2. Orientação para o serviço público; C3. Análise da informação e sentido crítico; C4. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 1
	Situação:	Ocupados – 1 Necessidades – 0

Atribuições e Competências (Funções): → Efetuar levantamentos topográficos, sob orientação superior, com vista à elaboração de plantas, planos e mapas que se destinam à preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; → Efetuar levantamento topográfico, apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes; → Determinar, rigorosamente, a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre, cujas coordenadas e cotas obtém por triangulação, trilateração, poligonação, intercessões direta e inversa, nivelamento, processos gráficos ou outros; → Regular e utilizar os instrumentos de observação, tais como tacómetros, teodolitos, níveis, estadias, telurómetros, etc; → Proceder a cálculos sobre os elementos colhidos no campo;	
--	--

- Proceder à implantação no terreno, de pontos de referência, para determinadas construções;
- Traçar esboços e desenhos e elaborar relatórios das operações efetuadas.

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Fiscal / Fiscalização
Área Profissional:		Fiscal
Requisitos Habilitacionais:		12º Ano
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Curso de Formação Específico (artº 7º, DL nº 114/2019, de 20/08)
Competências:	Essenciais:	C1. Conhecimentos e experiência; C2. Adaptação e melhoria contínua; C3. Relacionamento interpessoal; C4. Tolerância à pressão e contrariedades.
	Importantes:	C1. Orientação para o serviço público; C2. Organização e método de trabalho; C3. Realização e orientação para resultados; C4. Iniciativa e autonomia.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 2
	Situação:	Ocupados – 1 Necessidades – 1

Atribuições e Competências (Funções):

- Fiscalizar e fazer cumprir regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais, relativos a:
- Ocupação da via pública;
 - Publicidade;
 - Trânsito;
 - Obras particulares;
 - Abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais;
 - Preservação do ambiente natural;
 - Deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais;
 - Preservação do património;
 - Segurança no trabalho;
 - Fiscalização preventiva e sucessiva do território;
- Prestar informações sobre situações de facto, com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica.

ANEXO V. B. SECÇÃO ADMINISTRATIVA (SA):

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística
Autoridade Sobre:		Pessoal afeto à Subunidade
Categoria e Carreira ou Cargo:		Coordenador/a Técnico/a / Assistente Técnico/a
Área Profissional:		Administrativo/a
Requisitos Habilitacionais:		12º Ano
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	Estar integrado na carreira de Assistente Técnico e ficar a coordenar um mínimo de 10 Assistentes Técnicos
	Preferenciais:	Formação nas áreas de administração ou gestão autárquica
Competências:	Essenciais:	C1. Realização e orientação para resultados; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Coordenação; C4. Relacionamento interpessoal.
	Importantes:	C1. Organização e método de trabalho; C2. Adaptação e melhoria contínua; C3. Orientação para o serviço público; C4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 1
	Situação:	Ocupados – 1 Necessidades – 0

Atribuições e Competências (Funções):

- Chefia técnica e administrativa da Secção Administrativa;
- Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;
- Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;
- Aferição das necessidades de meios materiais e humanos para o funcionamento da Secção Administrativa;
- Elaborar informações e emissão de pareceres na sua área de atuação da Secção Administrativa;
- Controlar a assiduidade do pessoal que coordena;
- Organizar os processos que são da sua competência e que digam respeito às áreas funcionais da Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística, e da Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente;
- Organizar o arquivo de todos os processos que corram pela Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística, e da Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente, e mantê-los sob a sua guarda, promovendo nas épocas determinadas o seu descongestionamento para o arquivo geral;
- Promover a remessa à repartição de finanças da relação das licenças e admissão de comunicações prévias de construção, reconstrução, alteração, ampliação ou demolição emitidas;
- Promover a remessa ao *Instituto Nacional de Estatística* da relação das licenças e admissão de comunicações prévias de construção, reconstrução, alteração, ampliação ou demolição e autorizações de utilização emitidas e assegurar o preenchimento de inquéritos ou estatísticas que sejam solicitados;
- Assegurar todas as demais tarefas de natureza administrativa que resultem da atividade da Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística, e da Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente ou lhe sejam superiormente determinadas.

Superior Hierárquico:		Coordenador/a Técnico/a da Secção Administrativa
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Técnico/a / Assistente Técnico/a
Área Profissional:		Administrativo/a
Requisitos Habilitacionais:		12º Ano
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação nas áreas de administração ou gestão autárquica
Competências:	Essenciais:	C1. Orientação para o serviço público; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Relacionamento interpessoal; C4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
	Importantes:	C1. Organização e método de trabalho; C2. Adaptação e melhoria contínua; C3. Trabalho em equipa e cooperação; C4. Iniciativa e autonomia.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 2
	Situação:	Ocupados – 2 Necessidades – 0

Atribuições e Competências (Funções):

- Assegurar o atendimento do público que se dirige diariamente à Secção, prestando-lhes todas as informações dentro do âmbito das suas competências e ou encaminhar os munícipes às secções diversas destinadas à resolução dos seus problemas;
- Executar os atos administrativos referentes aos processos de obras municipais por empreitada ou administração direta;
- Assegurar o expediente resultante do acompanhamento da execução física, cronológica e financeira nas obras em curso ou fiscalização;
- Receber e transferir diariamente para a tesouraria os valores recebidos;
- Assegurar a execução da correspondência relativa a atividade da Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística, e da Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente;
- Emitir alvarás no âmbito do *Regime Jurídico da Urbanização e Edificação*;
- Remessa à repartição de finanças da relação das licenças e admissão de comunicações prévias de construção, reconstrução, alteração, ampliação ou demolição emitidas;
- Remessa ao *Instituto Nacional de Estatística* da relação das licenças e admissão de comunicações prévias de construção, reconstrução, alteração, ampliação ou demolição e autorizações de utilização emitidas e assegurar o preenchimento de inquéritos ou estatísticas que sejam solicitados;
- Assegurar todas as demais tarefas de natureza administrativa que resultem da atividade da Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística, e da Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente ou lhe sejam superiormente determinadas.

ANEXO VI. DIVISÃO DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E AMBIENTE (DOSUA):

Superior Hierárquico:		Presidente da Câmara ou Vereador com Competência Delegada
Autoridade Sobre:		Pessoal afeto à Unidade
Categoria e Carreira ou Cargo:		Cargo de Direção Intermédia de 2º Grau
Área Profissional:		-----
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura em área adequada às atribuições da Unidade
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	Mínimo de 4 anos integrado em carreira de Técnico Superior
	Preferenciais:	Formação Superior na área de Engenharia Civil
Competências:	Essenciais:	C1. Orientação para resultados; C2. Liderança e gestão de pessoas; C3. Decisão; C4. Comunicação.
	Importantes:	C1. Planeamento e organização; C2. Otimização de recursos; C3. Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; C4. Tolerância à pressão e contrariedades.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	Comissão de Serviço – 1
	Situação:	Ocupados – 1 Necessidades – 0

Atribuições e Competências (Funções):

- Dirigir os serviços compreendidos na respetiva Divisão, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência da Divisão e a regulamentação interna;
- Controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes;
- Assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe são afetos, promovendo o desenvolvimento dos mesmos, considerando os objetivos e atividades dos serviços dependentes;
- Superintender em todo o pessoal da respetiva Divisão;
- Assegurar a gestão estratégica, operacional e transacional das aquisições de bens, serviços e empreitadas, garantindo a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais, bem como, a respetiva uniformização processual;
- Instruir, acompanhar e avaliar o processo instrutório de pré-contratação de aquisição de bens, serviços e empreitadas, sob proposta e apreciação técnica das demais Unidades Orgânicas;
- Promover a execução, acompanhamento e fiscalização de empreitadas de obras públicas, bem como de obras por administração direta, no âmbito das atribuições da Divisão;
- Promover no âmbito das atribuições da Divisão, a melhoria da qualidade ambiental do Município e da qualidade de vida da sua população, no sentido do desenvolvimento sustentável;
- Assegurar o funcionamento, manutenção e conservação das várias infraestruturas, equipamentos, sinalização e iluminação do Município;
- Assegurar o funcionamento, manutenção e conservação do Mercado Municipal;
- Efetuar a gestão do parque automóvel e maquinaria;
- Assegurar a resolução dos assuntos de aprovisionamento do Município;
- Programar e concretizar as ações de cooperação a realizar com as Juntas de Freguesia.

Anexo VI .A. 1. Área Técnica:

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico/a Superior / Técnico/a Superior
Área Profissional:		Contabilidade e Finanças
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura nas áreas de Contabilidade ou Finanças
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação superior na área de contabilidade autárquica/pública
Competências:	Essenciais:	C1. Planeamento e organização; C2. Conhecimentos especializados e experiência; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Relacionamento interpessoal.
	Importantes:	C1. Orientação para resultados; C2. Orientação para o serviço público; C3. Análise da informação e sentido crítico; C4. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 1
	Situação:	Ocupados – 1 Necessidades – 0

Atribuições e Competências (Funções):

- Promover, em coordenação com restantes serviços, a função *Compras*, com vista ao aumento dos padrões de eficácia e eficiência;
- Zelar para que os bens armazenados deem saída através de requisições emitidas pelos respetivos serviços e visadas pelos responsáveis;
- Emissão de requisições internas;
- Emissão e envio das requisições externas, tendentes à efetivação das aquisições necessárias, após adequada instrução, por parte dos serviços competentes, dos respetivos processos;
- Preparar os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente, elaborar o programa de concurso e caderno de encargos;
- Instrução dos procedimentos de contratação pública, incluindo a elaboração das diversas peças processuais previstas no Código dos Contratos Públicos (CCP), garantindo o integral cumprimento das disposições legalmente aplicáveis;
- Introdução e gestão dos procedimentos de contratação na plataforma eletrónica de compras utilizada pelo Município, assumindo a responsabilidade por toda a tramitação processual necessária para a formação dos contratos;
- Análise e avaliação de propostas enquanto gestora ou membro do júri de procedimentos de contratação, incluindo a elaboração de atas e relatórios;
- Gestão e acompanhamento dos processos de ajuste direto simplificado, incluindo a sua introdução no software utilizado pelo Município;
- Participação no processo contabilístico da contratação pública, efetuando o enquadramento da despesa no orçamento, incluindo a instrução das propostas de cabimento e adjudicação;
- Conferência de faturas, respeitantes a contratos da competência da Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente (DOSUA);

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- Publicação eletrónica de procedimentos de contratação pública, nomeadamente de anúncios de concursos no Diário da República e dos contratos no portal base.gov;
- No âmbito dos contratos de empreitadas de obras públicas, o cálculo de revisão de preços e de contas finais e a sua submissão, para aprovação;
- Análise de processos de liberação de cauções prestadas, submetendo a respetiva informação técnica para decisão superior;
- Apoio na instrução de processos de contratos públicos para fiscalização prévia do Tribunal de Contas;
- Concretizar, no âmbito das respetivas competências, ações de apoio às Juntas de Freguesia, nomeadamente no que respeita a processos de contratação pública;
- Prestação de apoio técnico ao Executivo Municipal;
- Atendimento de munícipes;
- Executar outras tarefas no âmbito das atribuições da DOSUA, nomeadamente a análise de processos e elaboração de informações de caráter técnico.

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico/a Superior / Técnico/a Superior
Área Profissional:		Engenharia do Ambiente
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura em Engenharia do Ambiente
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	-----
Competências:	Essenciais:	C1. Planeamento e organização; C2. Conhecimentos especializados e experiência; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Relacionamento interpessoal.
	Importantes:	C1. Orientação para resultados; C2. Orientação para o serviço público; C3. Análise da informação e sentido crítico; C4. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 1
	Situação:	Ocupados – 1 Necessidades – 0

Atribuições e Competências (Funções):

- Analisar, elaborar estudos e emitir pareceres, numa perspetiva macroscópica, sistemática, integrada nos assuntos que lhe são submetidos, para tratamento à luz das ciências do ambiente;
- Elaborar propostas fundamentadas de solução de problemas concretos na área ambiental;
- Preparar, elaborar e acompanhar projetos ambientais;
- Participar, e eventualmente coordenar, equipas interdisciplinares compostas por técnicos superiores ou outros;
- Intervir no diálogo privilegiado com outros ramos de especialidades para a prossecução de objetivos com conteúdo pluridisciplinar.

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico/a Superior / Técnico/a Superior
Área Profissional:		Engenharia Civil
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura em Engenharia Civil
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	Estar inscrito/a na Ordem dos Engenheiros
	Preferenciais:	-----
Competências:	Essenciais:	C1. Planeamento e organização; C2. Conhecimentos especializados e experiência; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Relacionamento interpessoal.
	Importantes:	C1. Orientação para resultados; C2. Orientação para o serviço público; C3. Análise da informação e sentido crítico; C4. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 2
	Situação:	Ocupados – 1 Necessidades – 1 (Trabalhador no cargo de Chefe da DOSUA)

Atribuições e Competências (Funções):

- Elaborar informações e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção;
- Conceber projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás;
- Conceber e analisar projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas, relativos a operações de loteamentos urbanos;
- Estudar, se necessário, o terreno e local mais adequado para a construção da obra;
- Executar cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção fatores como: a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura;
- Preparar o programa e coordenar as operações à medida que os trabalhos prosseguem;
- Preparar, organizar e superintender os trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes;
- Fiscalizar e dirigir tecnicamente obras;
- Realizar vistorias técnicas;
- Colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica;
- Conceber e realizar planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários;
- Preparar os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente, elaborar o programa de concurso e caderno de encargos.

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico/a Superior / Técnico/a Superior
Área Profissional:		Engenharia Eletrotécnica
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura em Engenharia Eletrotécnica
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	Estar inscrito/a na ordem dos engenheiros
	Preferenciais:	-----
Competências:	Essenciais:	C1. Planeamento e organização; C2. Conhecimentos especializados e experiência; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Relacionamento interpessoal.
	Importantes:	C1. Orientação para resultados; C2. Orientação para o serviço público; C3. Análise da informação e sentido crítico; C4. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 1
	Situação:	Ocupados – 0 Necessidades – 1 (Trabalhador/a em mobilidade em outra EEP)
Atribuições e Competências (Funções): → Efetuar estudos de eletricidade; → Conceber e estabelecer planos; → Elaborar pareceres sobre instalações e equipamentos, bem como preparar e superintender a sua construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparação; → Executar projetos de instalações elétricas e eletrónicas, telefónicas e gás; → Fiscalizar obras enquadradas na sua atividade; → Estabelecer estimativas de custos, orçamentos, planos de trabalhos e especificações de obras, indicando o tipo de materiais e outros equipamentos necessários; → Consultar entidades certificadoras; → Elaborar cadernos de encargos, memórias e especificações para concursos públicos de projetos e ou empreitadas.		

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Técnico
Área Profissional:		Fiscalização de Obra
Requisitos Habilitacionais:		12º Ano
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação de Nível III ou IV em áreas da construção civil
Competências:	Essenciais:	C1. Conhecimentos e experiência; C2. Adaptação e melhoria contínua; C3. Relacionamento interpessoal; C4. Tolerância à pressão e contrariedades.
	Importantes:	C1. Orientação para o serviço público; C2. Organização e método de trabalho;

		C3. Realização e orientação para resultados; C4. Iniciativa e autonomia.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 1
	Situação:	Ocupados – 1 Necessidades – 0

Atribuições e Competências (Funções):

- Fiscalização e acompanhamento dos trabalhos realizados na via pública, por empresas concessionárias e outras, de acordo com o regulamento de obras na via pública, efetuando as medidas necessárias;
- Informar os processos que lhe são distribuídos;
- Obter todas as informações de interesse para os serviços onde está colocado, através de observação direta do local;
- Verificar e controlar as autorizações e licenças para a execução dos trabalhos;
- Vistoriar prédios, informando sobre o seu estado de conservação;
- Atendimento ao público, direcionado para reclamações e gestão de conflitos entre munícipes;
- Elaboração de informações, relatórios, tabelas e quadros resumo de medições;
- Elaboração de informações e relatórios relativamente a certidões no âmbito de: edifícios em ruína, construções e obras que não cumprem os requisitos legais exigidos, etc;
- Elaboração de informações com o devido enquadramento legal, no âmbito do requerimento de atividades diversas, ocupação de espaço público com obras, ocupação de espaço público com atividades desportivas, licenciamento de ruído, etc;
- Acompanhamento do pessoal técnico em vistorias;
- Colaboração na gestão e monitorização dos Sistemas de Informação Geográfica e Análise Estatística.

Anexo VI .A. 2. Área Operacional:

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente
Autoridade Sobre:		Pessoal que lhe é afeto
Categoria e Carreira ou Cargo:		Encarregado/a Operacional / Assistente Operacional
Área Profissional:		-----
Requisitos Habilitacionais:		Escolaridade mínima obrigatória
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	Estar integrado na carreira de Assistente Operacional e ficar a coordenar pelo menos 10 Assistentes Operacionais.
	Preferenciais:	-----
Competências:	Essenciais:	C1. Realização e orientação para resultados; C2. Coordenação; C3. Relacionamento interpessoal; C4. Orientação para a segurança.
	Importantes:	C1. Conhecimentos e experiência; C2. Organização e método de trabalho; C3. Otimização de recursos; C4. Iniciativa e autonomia.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 3
	Situação:	Ocupados – 3 Necessidades – 0

Atribuições e Competências (Funções):

- Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável;
- Realizar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação;
- Reunir periodicamente com o superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar, e recebendo deste as diretrizes que devem orientar o trabalho;
- Sugerir, quando necessário, mão-de-obra específica;
- Controlar a assiduidade do pessoal que lhe está afeto, e calendarizar os períodos de férias, com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução;
- Participar e descrever acidentes de trabalho, e propor a nomeação de um responsável para o substituir nas suas ausências.

Superior Hierárquico:		Encarregado/a Operacional a que for afeto
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Operacional / Assistente Operacional
Área Profissional:		Calceteiro/a
Requisitos Habilitacionais:		Escolaridade mínima obrigatória
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação comprovada que o habilite à prática da profissão e/ou pelo menos um ano de experiência comprovada na profissão.
Competências:	Essenciais:	C1. Realização e orientação para resultados; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Otimização de recursos;




		C4. Orientação para a segurança.
	Importantes:	C1. Trabalho em equipa e cooperação; C2. Relacionamento interpessoal; C3. Adaptação e melhoria contínua; C4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 3
	Situação:	RCTFP Tempo Indeterminado: • Ocupados – 3 • Necessidades – 0



Atribuições e Competências (Funções):

- Revestir e reparar pavimentos, assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e ou pedra calcária, servindo-se de um martelo ou camartelo;
- Preparar a caixa, procedendo ao nivelamento e regularização do terreno (detetando eventuais irregularidades), utilizando para este efeito um “T” ou uma mangueira de água;
- Preparar o leito, espalhando uma camada de areia, pó de pedra ou caliça, que entufa com o martelo do ofício;
- Providenciar a drenagem e escoamento das águas, procedendo à deteção de nascentes ou locais onde a água se possa vir a acumular, e assentar junto dos lancis a “fiada” da água;
- Encastrar as pedras na almofada, adaptando uns aos outros os respetivos jeitos do talhe (calhamentos) e percute-as até se estabilizarem adequadamente;
- Predispor nas calçadas, os elementos constituintes em fiadas-mestras, configurando ângulos retos;
- Refechar as juntas com areia, caliça ou outro material;
- Talhar pedras para encaixes, utilizando a marreta adequada;
- Adaptar as dimensões dos blocos utilizados, às necessidades da respetiva justaposição, fraturando-os por percussão, segundo os planos mais convenientes;
- Instruir e supervisionar o trabalho do pessoal que o coadjuva nas tarefas.

Superior Hierárquico:		Encarregado/a Operacional a que for afeto
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Operacional / Assistente Operacional
Área Profissional:		Canalizador/a
Requisitos Habilitacionais:		Escolaridade mínima obrigatória
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação comprovada que o habilite à prática da profissão e/ou pelo menos um ano de experiência comprovada na profissão.
Competências:	Essenciais:	C1. Realização e orientação para resultados; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Otimização de recursos; C4. Orientação para a segurança.
	Importantes:	C1. Trabalho em equipa e cooperação; C2. Relacionamento interpessoal; C3. Adaptação e melhoria contínua; C4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.

Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 2
	Situação:	Ocupados – 1 Necessidades – 1

Atribuições e Competências (Funções):

- Executar canalizações de edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos;
- Cortar, rosar e soldar tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins;
- Executar redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários;
- Executar redes de recolha de esgotos pluviais ou domésticos e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários;
- Executar outros trabalhos similares ou complementares aos descritos;
- Instruir e supervisionar o trabalho do pessoal que o coadjuva nas tarefas.

Superior Hierárquico:		Encarregado/a Operacional a que for afeto
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Operacional / Assistente Operacional
Área Profissional:		Cantoneiro/a de Arruamentos
Requisitos Habilitacionais:		Escolaridade mínima obrigatória
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Pelo menos um ano de experiência comprovada na profissão.
Competências:	Essenciais:	C1. Realização e orientação para resultados; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Otimização de recursos; C4. Orientação para a segurança.
	Importantes:	C1. Trabalho em equipa e cooperação; C2. Relacionamento interpessoal; C3. Adaptação e melhoria contínua; C4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 2
	Situação:	Ocupados – 2 Necessidades – 0

Atribuições e Competências (Funções):

- Vigiar, conservar e limpar um determinado troço de estrada, comunicando aluimentos de via, executando pequenas reparações e desimpedindo acessos;
- Limpar valetas, compor bermas e desobstruir aquedutos, de modo a manter em boas condições o escoamento das águas pluviais;
- Compor pavimentos, efetuando reparações de calcetamento, apiloamento de pedra mole ou derrame de massas betuminosas;
- Executar cortes em árvores existentes nas bermas da estrada.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Superior Hierárquico:		Encarregado/a Operacional a que for afeto
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Operacional / Assistente Operacional
Área Profissional:		Cantoneiro/a de Limpeza
Requisitos Habilitacionais:		Escolaridade mínima obrigatória
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Pelo menos um ano de experiência comprovada na profissão.
Competências:	Essenciais:	C1. Realização e orientação para resultados; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Otimização de recursos; C4. Orientação para a segurança.
	Importantes:	C1. Trabalho em equipa e cooperação; C2. Relacionamento interpessoal; C3. Adaptação e melhoria contínua; C4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 23
	Situação:	Ocupados – 17 Necessidades – 6

Atribuições e Competências (Funções):

→ Proceder à:

- Remoção de lixos e equiparados;
- Varredura e limpeza de ruas;
- Limpeza de sarjetas;
- Lavagem das vias públicas;
- Limpeza de chafariz;
- Remoção de lixeiras;
- Extirpação de ervas.

→ Executar continuamente os trabalhos de conservação dos pavimentos;

→ Assegurar o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim, de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas;

→ Remover do pavimento a lama e as imundícies;

→ Cuidar da conservação e limpeza das obras de arte, limpando terras, vegetação ou quaisquer outros corpos estranhos;

→ Cuidar da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer sinais colocados na via pública.

Superior Hierárquico:		Encarregado/a Operacional a que for afeto
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Operacional / Assistente Operacional
Área Profissional:		Carpinteiro/a de Limpos
Requisitos Habilitacionais:		Escolaridade mínima obrigatória
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação comprovada que o habilite à prática da profissão e/ou pelo menos um ano de experiência comprovada na profissão.
Competências:	Essenciais:	C1. Realização e orientação para resultados;

		C2. Conhecimentos e experiência; C3. Otimização de recursos; C4. Orientação para a segurança.
	Importantes:	C1. Trabalho em equipa e cooperação; C2. Relacionamento interpessoal; C3. Adaptação e melhoria contínua; C4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 1
	Situação:	Ocupados – 1 Necessidades – 0
Atribuições e Competências (Funções): → Executar trabalhos em madeira, através dos moldes que lhe são apresentados; → Analisar os desenhos que lhe são fornecidos ou proceder ao esboço do mesmo, riscando a madeira de acordo com as medidas; → Serrar, desengrossar, lixar e colar, ajustando as peças em prensa; → Assentar, montar e acabar os limpos nas obras, tais como: portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeira, armações de telhados e lambris; → Proceder à transformação de peças, a partir de uma estrutura velha para uma nova, e repara-as.		

Superior Hierárquico:		Encarregado/a Operacional a que for afeto
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Operacional / Assistente Operacional
Área Profissional:		Condutor/a de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais
Requisitos Habilitacionais:		Escolaridade mínima obrigatória
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	Carta de condução da categoria C; Certificado de Aptidão Profissional que habilite à condução, manobra e manuseamento de máquinas pesadas e veículos especiais.
	Preferenciais:	Pelo menos um ano de experiência comprovada na profissão.
Competências:	Essenciais:	C1. Realização e orientação para resultados; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Otimização de recursos; C4. Orientação para a segurança.
	Importantes:	C1. Trabalho em equipa e cooperação; C2. Relacionamento interpessoal; C3. Adaptação e melhoria contínua; C4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 3
	Situação:	Ocupados – 3 Necessidades – 0
Atribuições e Competências (Funções): → Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras, gruas ou outros veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas;		

- Zelar pela conservação e limpeza das viaturas;
- Verificar diariamente os níveis de óleo e água, e comunicar as ocorrências anormais detetadas nas viaturas;
- Condução de outras viaturas ligeiras ou pesadas.

Superior Hierárquico:		Encarregado/a Operacional a que for afeto
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Operacional / Assistente Operacional
Área Profissional:		Eletricista
Requisitos Habilitacionais:		Escolaridade mínima obrigatória
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	Formação comprovada que o habilite à prática da profissão.
	Preferenciais:	Pelo menos um ano de experiência comprovada na profissão.
Competências:	Essenciais:	C1. Realização e orientação para resultados; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Otimização de recursos; C4. Orientação para a segurança.
	Importantes:	C2. Trabalho em equipa e cooperação; C3. Relacionamento interpessoal; C4. Adaptação e melhoria contínua; C5. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 3 postos
	Situação:	Ocupados – 2 Necessidades – 1

Atribuições e Competências (Funções):

- Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem elétrica;
- Guiar frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta;
- Cumprir com as disposições legais relativas às instalações de que trata;
- Instalar as máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz;
- Determinar a posição e instalar órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas;
- Dispor e fixar os condutores ou cortar, dobrar e assentar adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior;
- Executar e isolar as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos;
- Localizar e determinar as deficiências de instalações ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida;
- Desmontar, se necessário, determinados componentes da instalação;
- Apertar, soltar, reparar por qualquer outro modo ou substitui os conjuntos, peças ou fios deficientes e procede à respetiva montagem, para o que utiliza chaves de fendas, alicates, limas e outras ferramentas.

Superior Hierárquico:		Encarregado/a Operacional a que for afeto
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Operacional / Assistente Operacional
Área Profissional:		Fiel de Armazém
Requisitos Habilitacionais:		Escolaridade mínima obrigatória
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação profissional nas áreas de logística; Pelo menos um ano de experiência comprovada na profissão.
Competências:	Essenciais:	C1. Realização e orientação para resultados; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Otimização de recursos; C4. Orientação para a segurança.
	Importantes:	C1. Trabalho em equipa e cooperação; C2. Relacionamento interpessoal; C3. Adaptação e melhoria contínua; C4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 1
	Situação:	Ocupados – 1 (Trabalhador/a em mobilidade de outra EEP) Necessidades – 0

Atribuições e Competências (Funções):

- Recebe, armazena e fornece, contra requisição, matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos;
- Escritura as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias;
- Determina os saldos e regista-os e envia periodicamente aos serviços competentes toda a documentação necessária à contabilização das operações subsequentes;
- Zelar pelas boas condições de armazenagem dos materiais e arruma-os e retira-os para fornecimento.

Superior Hierárquico:		Encarregado/a Operacional a que for afeto
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Operacional / Assistente Operacional
Área Profissional:		Fiel de Mercados e Feiras
Requisitos Habilitacionais:		Escolaridade mínima obrigatória
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Pelo menos um ano de experiência comprovada na profissão
Competências:	Essenciais:	C1. Realização e orientação para resultados; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Otimização de recursos; C4. Orientação para a segurança.
	Importantes:	C1. Trabalho em equipa e cooperação; C2. Relacionamento interpessoal; C3. Adaptação e melhoria contínua; C4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 1
	Situação:	Ocupados – 1 Necessidades – 0

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials like 'Vr', 'AO', and '65'.

Atribuições e Competências (Funções):

→ Receber, arrumar, entregar e controlar todos os bens de equipamentos afetos aos mercados e feiras, observando o cumprimento das funções atribuídas pelos regulamentos de mercados e feiras.

Superior Hierárquico:		Encarregado/a Operacional a que for afeto
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Operacional / Assistente Operacional
Área Profissional:		Jardineiro/a
Requisitos Habilitacionais:		Escolaridade mínima obrigatória
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação comprovada que o habilite à prática da profissão e/ou pelo menos um ano de experiência comprovada na profissão.
Competências:	Essenciais:	C1. Realização e orientação para resultados; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Otimização de recursos; C4. Orientação para a segurança.
	Importantes:	C1. Trabalho em equipa e cooperação; C2. Relacionamento interpessoal; C3. Adaptação e melhoria contínua; C4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 2
	Situação:	Ocupados – 2 Necessidades – 0

Atribuições e Competências (Funções):

- Cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas e semear relvados em parques ou jardins públicos, sendo responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação, tais como preparação prévia do terreno, limpeza, rega, aplicação dos tratamentos fitossanitários mais adequados e proteção contra eventuais condições atmosféricas adversas;
- Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros;
- Tendo em vista a preparação prévia do terreno, cavar ou abrir covas, despedrar, substituir a terra fraca por terra arável e aplicar estrume, adubos e ou corretivos quando necessário;
- No caso específico dos arrelvamentos, espalhar e enterrar as sementes, nivelar o terreno e posteriormente compactar e aparar a relva;
- Com vista ao tratamento ulterior das terras e no sentido de assegurar o normal crescimento das plantas, sachear, mondar, adubar e regar (automática ou manualmente) e quando necessário, podar e aplicar herbicidas ou pesticidas;
- Quando existam viveiros de plantas, proceder à cultura de sementes, bolbos, porta-enxertos, arbustos, árvores e flores, ao ar livre ou em estufa, para propagação, preparando os viveiros, cravando-os, adubando-os e compondo-os adequadamente;
- Proceder igualmente à sementeira, plantação, transplantação, enxertia, rega, proteção contra intempéries e tratamentos fitossanitários, podendo eventualmente realizar ensaios para criar novas variedades de plantas;

- Operar com diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais (tesouras, podões, serrotes, pás, picaretas, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de limpar e cortar relva, motores de rega, aspersores, motosserras, gadanhadas mecânicas, máquinas arejadoras e outras);
- Limpar, afinar e lubrificar o equipamento;
- Proceder a pequenas reparações, providenciando em caso de avarias maiores, o arranjo do material.

Superior Hierárquico:		Encarregado/a Operacional a que for afeto
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Operacional
Área Profissional:		Motorista de Ligeiros
Requisitos Habilitacionais:		Escolaridade mínima obrigatória
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	Carta de condução da categoria B
	Preferenciais:	Certificado de Aptidão de Motorista; Certificado de Aptidão Profissional para o Transporte Coletivo de Crianças (TCC); Pelo menos um ano de experiência comprovada na profissão.
Competências:	Essenciais:	C1. Conhecimentos e experiência; C2. Relacionamento interpessoal; C3. Otimização de recursos; C4. Orientação para a segurança.
	Importantes:	C1. Orientação para o serviço público; C2. Organização e método de trabalho; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Tolerância à pressão e contrariedades.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 2
	Situação:	Ocupados – 2 Necessidades – 0

Atribuições e Competências (Funções):

- Conduzir viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens;
- Conduzir viaturas ligeiras para transporte de pessoas, segundo os percursos pré-estabelecidos, atendendo, designadamente, à segurança e comodidade daqueles;
- Cuidar da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas;
- Verificar com regularidade o correto funcionamento dos sistemas de retenção e adaptação para o transporte de crianças (quando aplicável);
- Receber e entregar expediente ou encomendas;
- Participar superiormente as anomalias verificadas.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Superior Hierárquico:		Encarregado/a Operacional a que for afeto
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Operacional / Assistente Operacional
Área Profissional:		Motorista de Pesados
Requisitos Habilitacionais:		Escolaridade mínima obrigatória
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	Carta de condução da categoria C; Certificado de Aptidão de Motorista para veículos pesados de mercadorias.
	Preferenciais:	Pelo menos um ano de experiência comprovada na profissão.
Competências:	Essenciais:	C1. Realização e orientação para resultados; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Otimização de recursos; C4. Orientação para a segurança.
	Importantes:	C1. Trabalho em equipa e cooperação; C2. Relacionamento interpessoal; C3. Adaptação e melhoria contínua; C4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 2
	Situação:	Ocupados – 2 Necessidades – 0

[Handwritten notes and signatures in blue ink]

Atribuições e Competências (Funções):

- Conduzir veículos de elevada tonelagem que funcionam com motores a gasolina ou diesel;
- Fazer as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras viaturas e peões, e a sinalização de trânsito e dos agentes da autoridade;
- Proceder ao transporte de diversos materiais e mercadorias, de acordo com as necessidades dos serviços, predominantemente materiais destinados ao abastecimento de obras em execução, bem como de produtos sobranes das mesmas;
- Examinar o veículo antes, durante e após o trajeto, providenciando a colocação de coberturas de proteção sobre os materiais e arrumando a carga para prevenção de eventuais danos;
- Acionar os mecanismos necessários para a descarga dos materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração;
- Assegurar a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação;
- Abastecer a viatura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento;
- Executar pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações;
- Preencher e entregar diariamente o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido;
- Colaborar, quando necessário, nas operações de carga e descarga;
- Conduzir, eventualmente, viaturas ligeiras.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the top right of the page.

Superior Hierárquico:		Encarregado/a Operacional a que for afeto
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Operacional / Assistente Operacional
Área Profissional:		Motorista de Transportes Coletivos
Requisitos Habilitacionais:		Escolaridade mínima obrigatória
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	Carta de condução da categoria D; Certificado de Aptidão de Motorista para veículos pesados de transportes coletivos; Certificado de Aptidão Profissional para o Transporte Coletivo de Crianças (TCC).
	Preferenciais:	Pelo menos um ano de experiência comprovada na profissão.
Competências:	Essenciais:	C1. Conhecimentos e experiência; C2. Relacionamento interpessoal; C3. Otimização de recursos; C4. Orientação para a segurança.
	Importantes:	C1. Orientação para o serviço público; C2. Organização e método de trabalho; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Tolerância à pressão e contrariedades.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 5
	Situação:	Ocupados – 5 Necessidades – 0

Atribuições e Competências (Funções):

- Conduzir autocarros de transporte de passageiros, segundo os percursos pré-estabelecidos, atendendo, designadamente, à segurança e comodidade daqueles;
- Parar o autocarro, segundo indicação sonora de dentro do veículo ou por observação dos sinais feitos nas paragens, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros;
- Preencher e entregar diariamente o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviços, quilómetros efetuados e combustível introduzido;
- Verificar com regularidade o correto funcionamento dos sistemas de retenção e adaptação para o transporte de crianças (quando aplicável);
- Tomar as providências necessárias com vista à reparação do veículo, em caso de avaria ou acidente;
- Assegurar o bom estado de funcionamento do veículo junto do setor dos transportes.

Superior Hierárquico:		Encarregado/a Operacional a que for afeto
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Operacional / Assistente Operacional
Área Profissional:		Operador/a de Estações Elevatórias
Requisitos Habilitacionais:		Escolaridade mínima obrigatória
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação comprovada que o habilite à prática da profissão e/ou pelo menos um ano de experiência comprovada na profissão.
Competências:	Essenciais:	C1. Realização e orientação para resultados; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Otimização de recursos; C4. Orientação para a segurança.

Q

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
A2
[Handwritten signature]

	Importantes:	C1. Trabalho em equipa e cooperação; C2. Relacionamento interpessoal; C3. Adaptação e melhoria contínua; C4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 2
	Situação:	Ocupados – 1 Necessidades – 1

Atribuições e Competências (Funções):

- Regular e assegurar o funcionamento das instalações de captação, tratamento e elevação de águas limpas e/ou residuais;
- Pôr em funcionamento as máquinas, tendo em atenção o objetivo da instalação;
- Assistir e manobrar os diversos aparelhos destinados a tratamento de águas limpas e residuais, tais como doseadores de cloro, polieletrólito, cal e outros, baseando-se em determinadas especificações, e vigiar a sua atividade mediante indicações apropriadas;
- Coordenar o funcionamento de todos os mecanismos;
- Efetuar periodicamente leituras de aparelhos de controlo de medida, nomeadamente: vacuómetros, manómetros, amperímetros, e medidores de caudal;
- Vigiar, através do sistema de telegestão, o conjunto de informações de funcionamento da rede, em tempo real;
- Automatizar o funcionamento das bombagens, otimizando o consumo de energia;
- Realizar o controlo automático dos consumos por zonas, e editar os balanços de exploração;
- Ensaia e executar testes para se certificar do perfeito estado de funcionamento do equipamento, e controlar as margens de segurança, detetando e corrigindo eventuais deficiências;
- Cuidar da limpeza e lubrificação dos grupos de máquinas, utilizando massas consistentes ou outros materiais adequados, e tomar em atenção as normas de prevenção de acidentes;
- Colaborar em pequenas reparações e na manutenção da instalação, corrigindo anomalias mecânicas e elétricas;
- Comunicar superiormente as anomalias ocorridas.

Superior Hierárquico:		Encarregado/a Operacional a que for afeto
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Operacional / Assistente Operacional
Área Profissional:		Pedreiro/a
Requisitos Habilitacionais:		Escolaridade mínima obrigatória
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação comprovada que o habilite à prática da profissão e/ou pelo menos um ano de experiência comprovada na profissão.
	Essenciais:	C1. Realização e orientação para resultados; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Otimização de recursos; C4. Orientação para a segurança.
Competências:	Importantes:	C1. Trabalho em equipa e cooperação; C2. Relacionamento interpessoal;

		C3. Adaptação e melhoria contínua; C4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 9
	Situação:	Ocupados – 6 Necessidades – 3
Atribuições e Competências (Funções): → Aparelhar pedra em grosso; → Executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respectivo reboco; → Proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; → Executar muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; → Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; → Instruir e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais que lhe prestam auxílio.		

Superior Hierárquico:		Encarregado/a Operacional a que for afeto
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Operacional / Assistente Operacional
Área Profissional:		Pintor/a
Requisitos Habilitacionais:		Escolaridade mínima obrigatória
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação comprovada que o habilite à prática da profissão e/ou pelo menos um ano de experiência comprovada na profissão.
Competências:	Essenciais:	C1. Realização e orientação para resultados; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Otimização de recursos; C4. Orientação para a segurança.
	Importantes:	C1. Trabalho em equipa e cooperação; C2. Relacionamento interpessoal; C3. Adaptação e melhoria contínua; C4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 3
	Situação:	Ocupados – 3 Necessidades – 0

Atribuições e Competências (Funções): → Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal, para as proteger e decorar, utilizando pincéis de vários formatos, rolos e outros dispositivos de pintura e utensílios apropriados; → Preparar a superfície a recobrir e remover, se necessário, as camadas de pintura que se apresentem com deficiências; → Limpar ou lavar a zona a pintar, procedendo em seguida, se for caso disso, a uma reparação cuidada e à lixagem, seguidas de inspeção geral; → Selecionar ou preparar o material a empregar na pintura, misturando na devida ordem e proporção, massas, óleos, diluentes, pigmentos, secantes, tintas, vernizes, cal, água, cola ou outros elementos;		
---	--	--

- Ensaiai e afinar o produto obtido, até conseguir a cor, tonalidade, opacidade, poder de cobertura, lacagem, brilho, uniformidade ou outras características que pretenda;
- Aplicar as convenientes demãos de isolante, secantes, condicionantes ou primários, usando normalmente pincéis de formato adequado, segundo o material a proteger e decorar;
- Betumar orifícios, fendas, mossas ou outras irregularidades;
- Estender as necessárias demãos de subcapa e material de acabamento;
- Verificar a qualidade do trabalho produzido;
- Criar determinados efeitos ornamentais, quando necessário;
- Assentar e substituir vidros e forras de paredes, lambris e tetos com papel pintado.

Superior Hierárquico:		Encarregado/a Operacional a que for afeto
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Operacional / Assistente Operacional
Área Profissional:		Serralheiro/a Civil
Requisitos Habilitacionais:		Escolaridade mínima obrigatória
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação comprovada que o habilite à prática da profissão e/ou pelo menos um ano de experiência comprovada na profissão.
Competências:	Essenciais:	C1. Realização e orientação para resultados; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Otimização de recursos; C4. Orientação para a segurança.
	Importantes:	C1. Trabalho em equipa e cooperação; C2. Relacionamento interpessoal; C3. Adaptação e melhoria contínua; C4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 1
	Situação:	Ocupados – 1 Necessidades – 0

Atribuições e Competências (Funções):

- Construir e aplicar estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias ou outras obras;
- Interpretar desenhos e outras especificações técnicas;
- Cortar chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maçaricos ou por outros processos;
- Utilizar diferentes matérias para as obras a realizar, tais como macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunha, material de corte, de soldar e de aquecimento;
- Enformar chapas e perfilados de pequenas secções;
- Furar e escariar os furos para os parafusos e rebites;
- Encurvar ou trabalhar de outra maneira chapas e perfilados, e executar a ligação de elementos metálicos através de parafusos, rebites ou outros processos.

Superior Hierárquico:		Encarregado/a Operacional a que for afeto
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Operacional / Assistente Operacional
Área Profissional:		Serralheiro/a Mecânico/a
Requisitos Habilitacionais:		Escolaridade mínima obrigatória
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação comprovada que o habilite à prática da profissão e/ou pelo menos um ano de experiência comprovada na profissão.
Competências:	Essenciais:	C1. Realização e orientação para resultados; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Otimização de recursos; C4. Orientação para a segurança.
	Importantes:	C1. Trabalho em equipa e cooperação; C2. Relacionamento interpessoal; C3. Adaptação e melhoria contínua; C4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 1
	Situação:	Ocupados – 1 Necessidades – 0

Atribuições e Competências (Funções):

- Reparar e proceder à manutenção de vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos;
- Examinar os conjuntos que apresentam deficiências de funcionamento, para localizar os defeitos e determinar a sua natureza;
- Desmontar o aparelho, inteira ou parcialmente, para tirar as peças danificadas ou gastas;
- Reparar ou fabricar as peças necessárias para substituir as peças defeituosas;
- Montar as várias peças, fazendo eventualmente retificações para que se ajustem exatamente;
- Efetuar as verificações e ou ensaiar o conjunto mecânico reparado, utilizando instrumentos de medida ou de ensaio apropriados, procedendo às afinações necessárias;
- Desmontar, reparar e montar peças ou conjuntos de sistemas hidráulicos ou hidropneumáticos, afinar o seu funcionamento utilizando ferramentas de precisão, tais como: manómetros de baixa e alta pressão, válvulas de cauda de óleo, etc;
- Soldar determinadas peças, utilizando o processo conveniente.

Superior Hierárquico:		Encarregado/a Operacional a que for afeto
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Operacional / Assistente Operacional
Área Profissional:		Soldador/a
Requisitos Habilitacionais:		Escolaridade mínima obrigatória
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação comprovada que o habilite à prática da profissão e/ou pelo menos um ano de experiência comprovada na profissão.
Competências:	Essenciais:	C1. Realização e orientação para resultados; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Otimização de recursos; C4. Orientação para a segurança.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	Importantes:	C1. Trabalho em equipa e cooperação; C2. Relacionamento interpessoal; C3. Adaptação e melhoria contínua; C4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 1
	Situação:	Ocupados – 1 Necessidades – 0
Atribuições e Competências (Funções): → Executar a ligação de peças ou partes metálicas, por meio de soldadura e utilizando um ferro de soldar; → Limpar as superfícies a soldar e aplicar-lhes decapante; → Aquecer o ferro de soldar numa chama, ou utilizar um ferro aquecido eletricamente; → Cobrir a extremidade do ferro com solda; → Aplicar sobre a junta, o ferro aquecido e a solda fundida; → Limpar a junta depois de soldar; → Aquecer as peças antes de as soldar.		

Superior Hierárquico:		Encarregado/a Operacional a que for afeto
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Operacional
Área Profissional:		Tratorista
Requisitos Habilitacionais:		Escolaridade mínima obrigatória
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	Carta de condução da categoria B; Certificado de Aptidão Profissional que habilite à condução, manobra e manuseamento de máquinas.
	Preferenciais:	Pelo menos um ano de experiência comprovada na profissão
Competências:	Essenciais:	C1. Realização e orientação para resultados; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Otimização de recursos; C4. Orientação para a segurança.
	Importantes:	C1. Trabalho em equipa e cooperação; C2. Relacionamento interpessoal; C3. Adaptação e melhoria contínua; C4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 2
	Situação:	Ocupados – 1 Necessidades – 1
Atribuições e Competências (Funções): → Conduzir e manobrar tratores com ou sem atrelado, e/ou máquinas agrícolas motorizadas; → Desempenhar serviço específico, que predominantemente compreende o transporte de materiais para as obras em curso, podendo, em alguns casos, executar outro tipo de tarefas mais específicas, nomeadamente quando se trata de máquinas agrícolas, tais como lavar, gradar, semear, ceifar, debulhar e aplicar tratamentos fitossanitários; → Verificar, limpar, afinar e lubrificar o equipamento, tendo em vista a sua conservação e manutenção;		

- Proceder a pequenas reparações, providenciando, em caso de avarias maiores, o arranjo da viatura que conduz;
- Participar, superiormente, eventuais acidentes ou avarias que possam ocorrer;
- Proceder à arrumação da viatura no final do serviço;
- Preencher e entregar diariamente o boletim da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido.

ANEXO VII. DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL (DEDS):

Superior Hierárquico:		Presidente da Câmara ou Vereador com Competência Delegada
Autoridade Sobre:		Ação Social, Educação, Cultura e Turismo; Desporto e Juventude
Categoria e Carreira ou Cargo:		Cargo de Direção Intermédia de 2º Grau
Área Profissional:		-----
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura em área adequada às atribuições da Unidade
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	Mínimo de 4 anos integrado em carreira de Técnico Superior
	Preferenciais:	Formação Superior nas áreas de História, Filosofia, Turismo ou Ciências Sociais.
Competências:	Essenciais:	C1. Orientação para resultados; C2. Liderança e gestão de pessoas; C3. Decisão; C4. Comunicação.
	Importantes:	C1. Planeamento e organização; C2. Otimização de recursos; C3. Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; C4. Tolerância à pressão e contrariedades.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	Comissão de Serviço – 1
	Situação:	Ocupados – 0 Necessidades – 1
Atribuições e Competências (Funções): → Assegurar e superintender o desenvolvimento de toda a atividade respeitante à Divisão; → Assegurar a execução e o controlo do plano de atividades e orçamento da Divisão; → Preparar o expediente para a resolução superior; → Coordenar diretamente os setores que integram a Divisão; → Promover o desenvolvimento concelhio no âmbito do desporto, ação social, educação, cultura e turismo; → Fomentar a preservação das instalações e o desenvolvimento de equipamentos para a prática desportiva e recreativa de interesse municipal; → Fazer o diagnóstico das necessidades sociais da comunidade, desenvolvendo ações de dinamização previstas em planos; → Planear e executar programas de educação e ensino que sejam da competência do Município; → Assegurar o bom funcionamento da rede de transportes escolares, refeições escolares e ação social escolar; → Estudar e executar programas de conservação e defesa do património cultural, paisagístico, incrementando ações que visem intensificar o turismo; → Superintender em todo o pessoal da respetiva Divisão.		

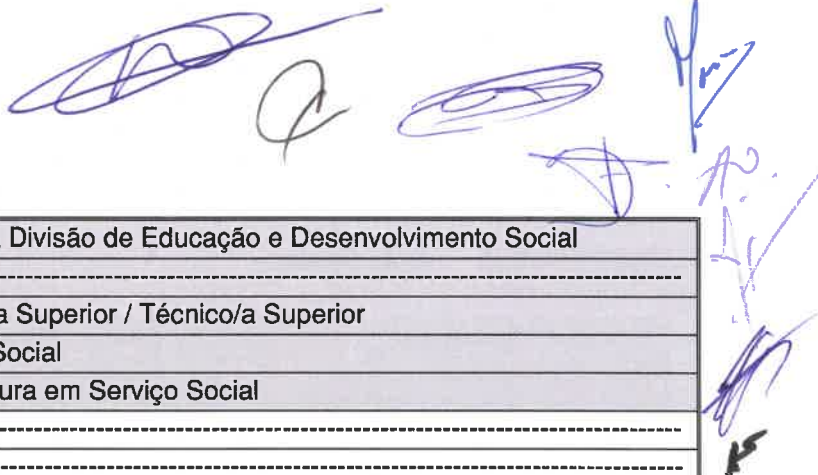
ANEXO VII. A. AÇÃO SOCIAL, EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO (ASECT):

Anexo VII .A. 1. Ação Social:

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Educação e Desenvolvimento Social
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico/a Superior / Técnico/a Superior
Área Profissional:		Psicologia
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura em Psicologia
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	-----
Competências:	Essenciais:	C1. Planeamento e organização; C2. Conhecimentos especializados e experiência; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Relacionamento interpessoal.
	Importantes:	C1. Orientação para o serviço público; C2. Análise da informação e sentido crítico; C3. Comunicação; C4. Trabalho em equipa e cooperação.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 1
	Situação:	Ocupados – 1 Necessidades – 0

Atribuições e Competências (Funções):

- Colaborar na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica, através da mobilização de recursos internos e externos, utilizando o estudo, a interpretação e o diagnóstico em relações profissionais, individualizadas, de grupo ou de comunidade;
- Promover as ações necessárias à orientação escolar dos alunos das escolas do concelho;
- Desenvolver ações tendentes à resolução de problemas de adaptação e de readaptação social à vida escolar;
- Acompanhamento psicológico e psicossocial de crianças, jovens e adultos em situação de vulnerabilidade;
- Trabalho em rede com os diversos atores sociais do concelho de Tábua;
- Colaborar nas atividades e trabalhos desenvolvidos em conjunto com a CPCJ (Comissão de Proteção a Crianças e Jovens);
- Avaliação, diagnóstico, análise e monitorização de indicadores psicossociais da comunidade;
- Desenvolvimento, implementação, monitorização e avaliação de programas e planos de prevenção, intervenção psicológica/psicoeducativa e promoção da Saúde Psicológica, dirigido aos diversos elementos da comunidade, tanto a nível individual bem como coletivo;
- Intervenção em situações de crise e emergência;
- Colaborar, desenvolver e implementar ações de formação, educação ou sensibilização dirigidas aos vários intervenientes da comunidade;
- Organizar e gerir atividades de formação de profissionais que sejam solicitados internamente por outros serviços da autarquia.



Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Educação e Desenvolvimento Social
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico/a Superior / Técnico/a Superior
Área Profissional:		Serviço Social
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura em Serviço Social
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	-----
Competências:	Essenciais:	C1. Planeamento e organização; C2. Conhecimentos especializados e experiência; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Relacionamento interpessoal.
	Importantes:	C1. Orientação para o serviço público; C2. Análise da informação e sentido crítico; C3. Comunicação; C4. Trabalho em equipa e cooperação.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 3 postos
	Situação:	Ocupados – 3 Necessidades – 0

Atribuições e Competências (Funções):

- Resolução de problemas no contexto das relações humanas e a capacitação e desenvolvimento das pessoas e comunidades, visando o bem-estar e o desenvolvimento social, o respeito e promoção dos direitos humanos e a promoção da mudança social;
- Atender os munícipes no Gabinete de Ação Social; Abertura de processo social; registar situações, análise, acompanhamento e encaminhamento com vista à sua resolução;
- Elaboração de planos de ação adequados à natureza das necessidades e problemas sociais e psicossociais das pessoas através da promoção do acesso aos recursos sociais e institucionais inscritos nas políticas sociais e políticas públicas em geral, bem como pela potenciação dos recursos pessoais, comunitários e locais;
- Conceção, planificação e implementação de projetos sociais, visando necessidades e problemas de carácter coletivo ou dirigido a grupos específicos de população, designadamente famílias, crianças, adultos e idosos em situações de exclusão social e pobreza, de vulnerabilidade e risco social, destituição desfiliação, dependência, discriminação e desigualdade;
- Mediação entre cidadãos, serviços e instituições sociais no âmbito do acesso ao direito e a bens, recursos e prestação de serviços;
- Elaboração de pareceres técnicos, informações e relatórios sociais, legal e estatutariamente consagrados no âmbito da profissão e da Intervenção local;
- Rentabilização de recursos dispersos na comunidade, contribuindo em primeiro lugar, para o melhoramento do bem estar e dos níveis de participação dos cidadãos utentes e potenciais utentes dos serviços, e contribuindo simultaneamente, para a racionalização e rentabilidade social, e para a eficácia e eficiência dos serviços
- Elaboração de candidaturas a programas nacionais e europeus, na área do Desenvolvimento Local e/ou direccionados para grupos sociais específicos (juventude, idosos, imigrantes, etc.);
- Promover ou acompanhar as atividades que visem categorias específicas de munícipes carenciados de apoio ou assistência social; apoiar e coordenar as relações do município com as instituições privadas ou

públicas de solidariedade social; promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional de munícipes; apoiar a política municipal no âmbito da promoção da habitação social; realizar estudos de caráter social e promover a reunião de elementos para estudos interdisciplinares;

- Diagnóstico social, visando a identificação e avaliação de necessidades e problemas sociais e psicossociais das pessoas e comunidades no âmbito das áreas de intervenção dos assistentes sociais; Colaborar na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica, através da mobilização de recursos internos e externos, utilizando o estudo, a interpretação e o diagnóstico em relações profissionais, individualizadas, de grupo ou de comunidade.

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Educação e Desenvolvimento Social
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico/a Superior / Técnico/a Superior
Área Profissional:		Sociologia
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura em Sociologia
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	-----
Competências:	Essenciais:	C1. Planeamento e organização; C2. Conhecimentos especializados e experiência; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Relacionamento interpessoal.
	Importantes:	C1. Orientação para o serviço público; C2. Análise da informação e sentido crítico; C3. Comunicação; C4. Trabalho em equipa e cooperação.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 2 RCTFP Termo Resolutivo – 1
	Situação:	RCTFP Tempo Indeterminado: • Ocupados – 1 • Necessidades – 1 RCTFP Termo Resolutivo Certo: • Ocupados – 1 • Necessidades – 0

Atribuições e Competências (Funções):

- Dinamizar a Rede Social concelhia;
- Definir prioridades e estratégias de intervenção social;
- Emitir pareceres sociais de caráter técnico;
- Promover a concertação, articulação, cooperação e rentabilização de recursos, com base no trabalho em parceria;
- Intervir na remediação, solução e prevenção de comportamentos de risco/perigo, em crianças e jovens, designadamente na CPCJ de Tábua e junto de outros grupos em situação de vulnerabilidade social;
- Desenvolver funções de investigação, estudo, conceção e aplicação de métodos e processos científico-técnicos na área da sociologia;

- Desenvolver projetos e ações ao nível da intervenção na coletividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área do concelho de Tábua;
- Propor e estabelecer critérios de avaliação da eficácia dos programas de intervenção social;
- Proceder ao levantamento das necessidades do concelho de Tábua;
- Propor medidas para corrigir e ou combater as desigualdades e contradições criadas pelos grupos ou sistemas que influenciam ou modelam a sociedade;
- Promover a dinamização de ações tendentes à integração e valorização dos cidadãos;
- Realizar estudos que permitam conhecer a realidade social, nomeadamente nas áreas da saúde, emprego e educação;
- Investigar fatos e fenómenos que, pela sua natureza, podem influenciar a vivência dos cidadãos.

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Educação e Desenvolvimento Social
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Técnico/a / Assistente Técnico/a
Área Profissional:		Administrativo/a
Requisitos Habilitacionais:		12º Ano
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação de Nível III ou IV nas áreas das Ciências Sociais
Competências:	Essenciais: (Max. 4)	C1. Orientação para o serviço público; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Relacionamento interpessoal; C4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Organização e método de trabalho; C2. Adaptação e melhoria contínua; C3. Trabalho de equipa e cooperação; C4. Iniciativa e autonomia.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 1
	Situação:	Ocupados – 0 Necessidades – 1

Atribuições e Competências (Funções):

- Assegurar a transmissão da comunicação da Subunidade, e entre esta e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação;
- Assegurar trabalhos de datilografia e similares;
- Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares, e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;
- Recolher, examinar e conferir elementos constantes nos processos, anotando faltas ou anomalias, providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios e/ou informações, em conformidade com a legislação existente.

Anexo VII .A. 2. Educação:

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Educação e Desenvolvimento Social
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico/a Superior / Técnico/a Superior
Área Profissional:		Ciências Documentais
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura em Ciências Documentais
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação Superior nas áreas de Ciências da Educação
	Essenciais:	C1. Planeamento e organização; C2. Conhecimentos especializados e experiência; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Relacionamento interpessoal.
	Importantes:	C1. Orientação para o serviço público; C2. Análise da informação e sentido crítico; C3. Adaptação e melhoria contínua; C4. Iniciativa e autonomia.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 1
	Situação:	Ocupados – 1 Necessidades – 0

Atribuições e Competências (Funções):

- Selecionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, para o que necessita de desenvolver e adaptar sistemas de tratamento automático e/ou manual, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores;
- Apoiar e orientar os utilizadores dos serviços;
- Promover ações de difusão, a fim tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária,
- Organizar, implementar e difundir atividades na Biblioteca do Centro Escolar de Tábua, que promovam o gosto pela leitura ao público escolar;
- Organizar, implementar e difundir atividades na Biblioteca Municipal de Tábua, que promovam o gosto pela leitura do público em geral.

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Educação e Desenvolvimento Social
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico/a Superior / Técnico/a Superior
Área Profissional:		Educação
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura nas áreas da Educação com Habilitação para a Docência ou em Ciências da Educação.
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	-----
Competências:	Essenciais:	C1. Planeamento e organização; C2. Conhecimentos especializados e experiência; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Relacionamento interpessoal.
	Importantes:	C1. Orientação para o serviço público; C2. Análise da informação e sentido crítico;

		C3. Adaptação e melhoria contínua; C4. Iniciativa e autonomia.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 3 postos
	Situação:	Ocupados – 1 Necessidades – 2
Atribuições e Competências (Funções): → Gestão das competências atribuídas ao Município de Tábua no âmbito da transferência de competências para as autarquias em matéria de educação, nomeadamente no âmbito da ação social escolar: ▪ Cálculo de escalões; ▪ Serviço de refeições/faturação; ▪ Transportes escolares; ▪ Manuais escolares. → Articular conjuntamente com a DGEstE a formalização e acompanhamento de candidaturas em curso, nomeadamente: ▪ Programa de expansão e desenvolvimento da Educação Pré-Escolar; ▪ Programa de generalização de refeições escolares (1º ciclo); ▪ Programa de fruta escolar; ▪ Atividades de enriquecimento curricular. → Monitorização e acompanhamento da evolução da Rede Escolar;		
→ Gestão do pessoal não docente do ensino pré-escolar e do 1º ciclo;		
→ Gestão dos transportes escolares do ensino pré-escolar e do 1º ciclo, e dos pedidos especiais dos outros níveis de ensino;		
→ Elaboração, desenvolvimento e acompanhamento do Projeto Educativo Local;		
→ Secretariar o Conselho Municipal de Educação;		
→ Colaboração nas refeições do Pré-Escolar e do 1º Ciclo do Ensino Básico;		
→ Colaboração no projeto “Fruta Escolar”.		

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Educação e Desenvolvimento Social
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico/a Superior / Técnico/a Superior
Área Profissional:		Educação Física
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura em Educação Física
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	Habilitação para lecionar no sistema nacional de ensino.
	Preferenciais:	Experiência profissional comprovada a lecionar no Pré-Escolar e/ou no 1º Ciclo do Ensino Básico.
Competências:	Essenciais:	C1. Planeamento e organização; C2. Conhecimentos especializados e experiência; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Relacionamento interpessoal.
	Importantes:	C1. Orientação para o serviço público; C2. Análise da informação e sentido crítico; C3. Adaptação e melhoria contínua; C4. Iniciativa e autonomia.

Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 4 RCTFP Termo Resolutivo – 2
	Situação:	RCTFP Tempo Indeterminando: • Ocupados – 3 • Vagos – 1 RCTFP Termo Resolutivo Certo: • Ocupados – 0 • Necessidades – 2
Atribuições e Competências (Funções): → Assegurar, principalmente, todas as tarefas relacionadas com as <i>Atividades de Enriquecimento Curricular</i> no âmbito da atividade física e desportiva, no ensino pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico; → Dar apoio nas atividades desenvolvidas nas infraestruturas desportivas e afins do Município de Tábua; → Dar apoio em quaisquer atividades no âmbito do desporto, saúde e lazer.		

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Educação e Desenvolvimento Social
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico/a Superior / Técnico/a Superior
Área Profissional:		Engenharia Alimentar
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura em Engenharia Alimentar
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	-----
Competências:	Essenciais:	C1. Planeamento e organização; C2. Conhecimentos especializados e experiência; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Relacionamento interpessoal.
	Importantes:	C1. Orientação para o serviço público; C2. Análise da informação e sentido crítico; C3. Adaptação e melhoria contínua; C4. Iniciativa e autonomia.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 1
	Situação:	Ocupados – 0 Necessidades – 1
Atribuições e Competências (Funções): → No âmbito da Educação e Cantinas Escolares: ▪ Proporcional uma alimentação correta e saudável às crianças de acordo com as normas oficiais; ▪ Acompanhamento e supervisão do fornecimento das refeições à população escolar dos estabelecimentos pré-escolares e do ensino básico, com o devido acompanhamento da atividade dos prestadores de serviços na área alimentar; ▪ Apoio às cantinas e refeitórios escolares na elaboração de diagnóstico dos mesmos, na realização de ações de formação aos trabalhadores afetos, na definição de critérios para a aquisição de matérias-primas, na elaboração de planos de higienização, na criação de sistemas de inventariação, na criação de manuais de segurança e higiene alimentar e na implementação do sistema HACCP. → No âmbito da Engenharia Alimentar: ▪ Apoio aos estabelecimentos de restauração e bebidas em matéria de segurança alimentar;		

- Análise e rotulagem conforme legislação em vigor;
- Controlo de qualidade de produtos alimentares;
- Propor a adoção de medidas que seensem necessárias para o correto funcionamento dos estabelecimentos;
- Elaborar informação, estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área alimentar.

→ No âmbito do apoio ao Médico Veterinário Municipal, acompanhá-lo:

- No programa regular de vistorias higiosanitária a talhos e peixarias;
- No licenciamento de estabelecimentos comerciais de fabrico para venda direta de produtos alimentares;
- Nas inspeções de higiene e segurança alimentar dos alimentos em mercados e feiras municipais, bem como em cantinas públicas e privadas.

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Educação e Desenvolvimento Social
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico/a Superior / Técnico/a Superior
Área Profissional:		Língua Francesa
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura nas áreas da Língua Francesa, com Habilitação para a Docência.
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	-----
Competências:	Essenciais:	C1. Planeamento e organização; C2. Conhecimentos especializados e experiência; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Relacionamento interpessoal.
	Importantes:	C1. Orientação para o serviço público; C2. Análise da informação e sentido crítico; C3. Adaptação e melhoria contínua; C4. Iniciativa e autonomia.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 1
	Situação:	Ocupados – 0 Necessidades – 1

Atribuições e Competências (Funções):

- Assegurar, principalmente, todas as tarefas relacionadas com as *Atividades de Enriquecimento Curricular*, no ensino pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico;
- Dar apoio nas atividades desenvolvidas nas infraestruturas culturais e afins do Município de Tábua;
- Dar apoio em quaisquer atividades no âmbito da cultura, turismo e lazer municipal;
- Atendimento e apoio e encaminhamento da população migrante do concelho de Tábua, no âmbito das atividades e competências do Centro Local de Apoio à Integração de Migrantes (CLAIM);
- Planificar e operacionalizar atividades no âmbito da animação, nomeadamente nas épocas de interrupção letiva.

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Educação e Desenvolvimento Social
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico/a Superior / Técnico/a Superior
Área Profissional:		Língua Inglesa
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura nas áreas da Língua Inglesa
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Habilitação para, e experiência profissional comprovada a lecionar no Pré-Escolar e/ou no 1º Ciclo do Ensino Básico.
Competências:	Essenciais:	C1. Planeamento e organização; C2. Conhecimentos especializados e experiência; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Relacionamento interpessoal.
	Importantes:	C1. Orientação para o serviço público; C2. Análise da informação e sentido crítico; C3. Adaptação e melhoria contínua; C4. Iniciativa e autonomia.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 1
	Situação:	Ocupados – 1 Necessidades – 0
Atribuições e Competências (Funções): → Assegurar, principalmente, todas as tarefas relacionadas com as <i>Atividades de Enriquecimento Curricular</i> no âmbito da aprendizagem da língua inglesa, no ensino pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico; → Dar apoio nas atividades desenvolvidas nas infraestruturas culturais e afins do Município de Tábua; → Dar apoio em quaisquer atividades no âmbito da cultura, turismo e lazer municipal; → Atendimento e apoio e encaminhamento da população migrante do concelho de Tábua, no âmbito das atividades e competências do Centro Local de Apoio à Integração de Migrantes (CLAIM); → Planificar e operacionalizar atividades no âmbito da animação, nomeadamente nas épocas de interrupção letiva.		

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Educação e Desenvolvimento Social
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico/a Superior / Técnico/a Superior
Área Profissional:		Tradução
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura em Tradutores e Intérpretes
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Habilitação para, e experiência profissional comprovada a lecionar no Pré-Escolar e/ou no 1º Ciclo do Ensino Básico.
Competências:	Essenciais:	C1. Planeamento e organização; C2. Conhecimentos especializados e experiência; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Relacionamento interpessoal.
	Importantes:	C1. Orientação para o serviço público; C2. Análise da informação e sentido crítico; C3. Adaptação e melhoria contínua; C4. Iniciativa e autonomia.
Vínculo:		RCTFP Tempo Indeterminado – 1

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Nº de Postos de Trabalho:	Situação:	Ocupados – 0 Necessidades – 1
Atribuições e Competências (Funções): → Assegurar, principalmente, todas as tarefas relacionadas com as <i>Atividades de Enriquecimento Curricular</i>, no ensino pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico; → Dar apoio nas atividades desenvolvidas nas infraestruturas culturais e afins do Município de Tábua; → Dar apoio em quaisquer atividades no âmbito da cultura, turismo e lazer municipal; → Articular em conjunto com os Serviços de Educação do Município de Tábua, o desenvolvimento funcional das <i>Atividades de Enriquecimento Curricular</i> e do Ensino Pré-Escolar; → Articular com os representantes da entidade promotora e parceiros, os departamentos da área curricular e professores titulares de turma; → Programar as <i>Atividades de Enriquecimento Curricular</i> de Inglês, considerando o Plano Anual do Agrupamento de Escolas de Tábua; → Atendimento e apoio e encaminhamento da população migrante do concelho de Tábua, no âmbito das atividades e competências do Centro Local de Apoio à Integração de Migrantes (CLAIM); → Traduzir documentos, regulamentos e outras publicações elaboradas pelo Município de Tábua, que permita o seu acesso e compreensão a toda a população migrante; → Planificar e operacionalizar atividades no âmbito da animação, nomeadamente nas épocas de interrupção letiva.		

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Educação e Desenvolvimento Social
Autoridade Sobre:		Pessoal Assistente Técnico do Apoio Administrativo a funcionar nas instalações do Agrupamento de Escolas de Tábua
Categoria e Carreira ou Cargo:		Coordenador/a Técnico/a / Assistente Técnico/a
Área Profissional:		Administrativo
Requisitos Habilitacionais:		12º Ano
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	Estar integrado na carreira de Assistente Técnico e ficar a coordenar um mínimo de 10 Assistentes Técnicos
	Preferenciais:	Formação nas áreas de Administração ou Gestão
Competências:	Essenciais:	C1. Realização e orientação para resultados; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Coordenação; C4. Relacionamento interpessoal.
	Importantes:	C1. Orientação para o serviço público; C2. Organização e método de trabalho; C3. Adaptação e melhoria contínua; C4. Responsabilidade em compromisso com o serviço.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 1
	Situação:	Ocupados – 1 Necessidades – 0
Atribuições e Competências (Funções): → Coordenação técnica e administrativa do Apoio Administrativo a funcionar nas instalações do Agrupamento de Escolas de Tábua;		

- Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;
- Prestar todo o apoio no âmbito das atividades da Direção do Agrupamento de Escolas de Tábua;
- Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;
- Aferição das necessidades de meios materiais e humanos para o funcionamento do Apoio Administrativo a funcionar;
- Elaborar informações e emissão de pareceres na área de atuação do Serviço de Apoio Administrativo;
- Controlar a assiduidade do pessoal que coordena;
- Promover a arrecadação de receitas no âmbito da atividade do Agrupamento de Escolas de Tábua;
- Promover o processamento de vencimentos do pessoal docente do Agrupamento de Escolas de Tábua.

Superior Hierárquico:		Coordenador/a Técnico/a do Apoio Administrativo a funcionar nas instalações do Agrupamento de Escolas de Tábua
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Técnico/a / Assistente Técnico/a
Área Profissional:		Administrativo/a
Requisitos Habilitacionais:		12º Ano
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação nas áreas de administração ou gestão autárquica
Competências:	Essenciais:	C1. Orientação para o serviço público; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Relacionamento interpessoal; C4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
	Importantes:	C1. Organização e método de trabalho; C2. Adaptação e melhoria contínua; C3. Trabalho de equipa e cooperação; C4. Iniciativa e Autonomia.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 12
	Situação:	Ocupados – 11 Necessidades – 1 (Trabalhador/a em mobilidade em outra EEP)

Atribuições e Competências (Funções):

- Assegurar a transmissão da comunicação do Apoio Administrativo a funcionar nas instalações do Agrupamento de Escolas de Tábua, e entre este e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação;
- Assegurar trabalhos de datilografia e similares;
- Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares, e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;
- Recolher, examinar e conferir elementos constantes nos processos, anotando faltas ou anomalias, providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios e/ou informações, em conformidade com a legislação existente.

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Educação e Desenvolvimento Social
Autoridade Sobre:		Pessoal Assistente Operacional que lhe é afeto, em funções nas instalações do Agrupamento de Escolas de Tábua
Categoria e Carreira ou Cargo:		Encarregado/a Operacional / Assistente Operacional
Área Profissional:		-----
Requisitos Habilitacionais:		Escolaridade mínima obrigatória
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	Estar integrado na carreira de Assistente Operacional e ficar a coordenar pelo menos 10 Assistentes Operacionais.
	Preferenciais:	-----
Competências:	Essenciais:	C1. Realização e orientação para resultados; C2. Coordenação; C3. Relacionamento interpessoal; C4. Orientação para a segurança.
	Importantes:	C1. Conhecimentos e experiência; C2. Organização e método de trabalho; C3. Otimização de recursos; C4. Iniciativa e autonomia.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 3
	Situação:	Ocupados – 3 Necessidades – 0

Atribuições e Competências (Funções):

- Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal que lhe é afeto, por cujos resultados é responsável;
- Reunir periodicamente com o superior hierárquico, no sentido de colaborar com os órgãos na elaboração da distribuição de serviço pelo pessoal que lhe é afeto;
- Sugerir, quando necessário, mão-de-obra específica;
- Controlar a assiduidade do pessoal que lhe é afeto, e calendarizar os períodos de férias, com vista a assegurar o bom funcionamento dos serviços;
- Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- Comunicar infrações disciplinares do pessoal que lhe é afeto;
- Requisitar aos serviços de aprovisionamento e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- Comunicar estragos ou extravios de material e equipamentos;
- Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários escolares, e outros similares;
- Participar e descrever acidentes de trabalho, e propor a nomeação de um responsável para o substituir nas suas ausências.

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Educação e Desenvolvimento Social
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Operacional / Assistente Operacional
Área Profissional:		Serviços Gerais
Requisitos Habilitacionais:		Escolaridade mínima obrigatória
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	-----

Competências:	Essenciais:	C1. Organização e método de trabalho; C2. Relacionamento interpessoal; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Orientação para a segurança.
	Importantes:	C1. Conhecimentos e experiência; C2. Trabalho em equipa e cooperação; C3. Iniciativa e autonomia; C4. Tolerância à pressão e contrariedade.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 44 RCTFP Termo Resolutivo Certo – 5
	Situação:	RCTFP Tempo Indeterminando: • Ocupados – 42 • Necessidades – 2 RCTFP Termo Resolutivo Certo: • Ocupados – 2 • Necessidades – 3

Atribuições e Competências (Funções):

→ Nas áreas de apoio à atividade pedagógica e geral, colaborar com os docentes:

- No acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de postura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
- Na preparação, fornecimento, transporte e zelo pela conservação do material didático, comunicando os estragos e extravios;
- No registo das ausências dos docentes;
- Na abertura e organização dos livros de ponto à sua responsabilidade;
- Prestando apoio aos diretores de turma nas reuniões;
- Na limpeza e arrumação das instalações da escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação.

→ Na área de apoio social escolar:

- Prestar assistência em situações de primeiros, e em caso de necessidade, acompanhar os alunos a unidades hospitalares;
- Preencher requisições para o serviço de aprovisionamento, no âmbito de produtos para o bufete e papelaria, e receber e conferir os produtos requisitados;
- Preparar e vender produtos no bufete;
- Vender, na papelaria, material escolar, impressos, textos de apoio, etc.;
- Distribuir, aos alunos subsidiados, material escolar e livros;
- Limpar, arrumar e desinfetar as instalações do bufete e da papelaria, bem como o respetivo equipamento e utensílios;
- Comunicar estragos ou extravios de material equipamento.

→ Na área de apoio geral:

- Prestar informações na portaria e encaminhar pessoas;
- Controlar entradas e saídas de pessoal estranho nas instalações;
- Assegurar o apoio reprográfico e as ligações telefónicas;
- Assistir as crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- Zelar pela conservação, arrumação, limpeza e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspetiva pedagógica e cívica;
- Intervir ou comunicar eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instalações;
- Proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
- Abrir e fechar portas, portões, janelas, desligar e ligar os sistemas de aquecimento e climatização.

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Educação e Desenvolvimento Social
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Operacional / Assistente Operacional
Área Profissional:		Auxiliar de Apoio à Educação
Requisitos Habilitacionais:		Escolaridade mínima obrigatória
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	-----
Competências:	Essenciais:	C1. Organização e método de trabalho; C2. Relacionamento interpessoal; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Orientação para a segurança.
	Importantes:	C1. Conhecimentos e experiência; C2. Trabalho em equipa e cooperação; C3. Iniciativa e autonomia; C4. Tolerância à pressão e contrariedade.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 48 RCTFP Termo Resolutivo Certo – 7
	Situação:	RCTFP Tempo Indeterminando: • Ocupados – 40 • Necessidades – 8 RCTFP Termo Resolutivo Certo: • Ocupados – 7 • Necessidades – 0

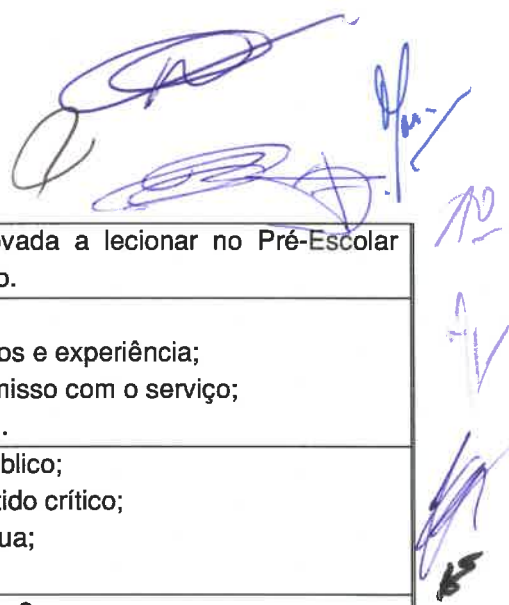
Atribuições e Competências (Funções):

- Colaborar com os educadores de infância:
 - No acompanhamento das crianças entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de postura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
 - Na programação e realização das atividades, no atendimento dos encarregados de educação e na interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados;
- Acompanhar diretamente as crianças nas atividades educativas e ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado, e controlar essas atividades, promovendo nomeadamente a adoção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância;
- Vigiar as crianças durante o repouso e na sala de aula;
- Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da ação educativa e de apoio à família;
- Assistir as crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo;

- Preparar, fornecer, transportar, limpar, zelar e providenciar a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento educativo, comunicando estragos e extravios;
- Zelar pela conservação, arrumação, limpeza e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspetiva pedagógica e cívica;
- Intervir ou comunicar eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instalações;
- Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
- Proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
- Abrir e fechar portas, portões, janelas, desligar e ligar os sistemas de aquecimento e climatização.

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Educação e Desenvolvimento Social
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico/a AEC's (Atividades de Enriquecimento Curricular)
Área Profissional:		Atividade Física e Desportiva
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura em Educação Física
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	Habilitação para lecionar no sistema nacional de ensino
	Preferenciais:	Experiência profissional comprovada no âmbito das atividades de enriquecimento curricular
Competências:	Essenciais:	C1. Planeamento e organização; C2. Conhecimentos especializados e experiência; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Relacionamento interpessoal.
	Importantes:	C1. Orientação para o serviço público; C2. Análise da informação e sentido crítico; C3. Adaptação e melhoria contínua; C4. Iniciativa e autonomia.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Termo Resolutivo Certo – 3
	Situação:	Ocupados – 3 (Extinguem-se a 01/08/2020) Necessidades – 0
Atribuições e Competências (Funções):		
→ Assegurar, todas as tarefas relacionadas com as <i>Atividades de Enriquecimento Curricular</i> no âmbito da atividade física e desportiva, no ensino pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico;		
→ Dar apoio nas atividades desenvolvidas nas infraestruturas desportivas e afins do Município de Tábua, no âmbito do desporto, saúde e lazer.		

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Educação e Desenvolvimento Social
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico/a AEC's (Atividades de Enriquecimento Curricular)
Área Profissional:		Ensino de Inglês
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura nas áreas da Língua Inglesa
	Obrigatórios:	Habilitação para lecionar no sistema nacional de ensino



Requisitos Especiais:	Preferenciais:	Experiência profissional comprovada a lecionar no Pré-Escolar e/ou no 1º Ciclo do Ensino Básico.
Competências:	Essenciais:	C1. Planeamento e organização; C2. Conhecimentos especializados e experiência; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Relacionamento interpessoal.
	Importantes:	C1. Orientação para o serviço público; C2. Análise da informação e sentido crítico; C3. Adaptação e melhoria contínua; C4. Iniciativa e autonomia.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Termo Resolutivo Certo – 2
	Situação:	Ocupados – 2 (Extinguem-se a 01/08/2020) Necessidades – 0
Atribuições e Competências (Funções): → Assegurar, todas as tarefas relacionadas com as <i>Atividades de Enriquecimento Curricular</i> no âmbito da aprendizagem da língua inglesa, no ensino pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico; → Dar apoio nas atividades desenvolvidas nas infraestruturas culturais e afins do Município de Tábua; → Dar apoio em quaisquer atividades no âmbito da cultura, turismo e lazer municipal.		

Anexo VII .A. 3. Cultura e Turismo:

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Educação e Desenvolvimento Social
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico Superior / Técnico Superior
Área Profissional:		Animação Socioeducativa
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura em Animação Socioeducativa
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação nas áreas das Ciências Documentais
Competências:	Essenciais:	C1. Planeamento e organização; C2. Conhecimentos especializados e experiência; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Relacionamento interpessoal.
	Importantes:	C1. Orientação para o serviço público; C2. Análise da informação e sentido crítico; C3. Adaptação e melhoria contínua; C4. Iniciativa e autonomia.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 1
	Situação:	Ocupados – 1 Necessidades – 0

Atribuições e Competências (Funções):

- Apoiar e orientar os utilizadores dos serviços;
- Desenvolver atividades de apoio no âmbito da dinamização comunitária, organização de ações culturais, investigação e documentação;
- Colaborar com as coletividades culturais e recreativas, com grupos de teatro, e outras associações e coletividades similares;
- Proceder à recolha, levantamento e inventariação de diversas fontes culturais;
- Promover a organização de exposições e apoiar na elaboração de suportes documentais;
- Promover atividades foro socioeducativo e de promoção do gosto pela leitura, direcionadas para a população escolar;
- Promover atividades direcionadas a bebés que estimulem o gosto e o interesse pela leitura;
- Elaboração de relatórios e pareceres relativamente às atividades desenvolvidas;
- Apoiar a construção de materiais pedagógicos e colaborar no arranjo gráfico de folhetos ou outros suportes de divulgação e difusão de informação;
- Zelar pela conservação dos equipamentos materiais utilizados no desenvolvimento das suas atividades.

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Educação e Desenvolvimento Social
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico/a Superior / Técnico/a Superior
Área Profissional:		Arquivo
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura em Arquivo
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	-----
Competências:	Essenciais:	C1. Planeamento e organização;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

		C2. Conhecimentos especializados e experiência; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Relacionamento interpessoal.
	Importantes:	C1. Orientação para o serviço público; C2. Análise da informação e sentido crítico; C3. Adaptação e melhoria contínua; C4. Iniciativa e autonomia.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 1
	Situação:	Ocupados – 1 Necessidades – 0

Atribuições e Competências (Funções):

- Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos;
- Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como: documentos textuais, cartográficos, audiovisuais e legíveis por máquinas, de acordo com o sistema de classificação que define a partir do estudo da instituição promotora da documentação;
- Orientar e elaborar instrumentos de descrição da documentação, tais como: guias, inventários, catálogos e índices;
- Apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados;
- Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes;
- Executar e dirigir trabalhos tendo em vista a conservação e restauro de documentos;
- Coordenar e supervisionar o pessoal afeto à função de apoio técnico de arquivista.

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Educação e Desenvolvimento Social
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico/a Superior / Técnico/a Superior
Área Profissional:		Design
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura em Design
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	Habilitação para lecionar no sistema nacional de ensino
	Preferenciais:	Formação nas áreas das Ciências Documentais
Competências:	Essenciais:	C1. Planeamento e organização; C2. Conhecimentos especializados e experiência; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Relacionamento interpessoal.
	Importantes:	C1. Orientação para o serviço público; C2. Análise da informação e sentido crítico; C3. Adaptação e melhoria contínua; C4. Iniciativa e autonomia.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 1
	Situação:	Ocupados – 1 Necessidades – 0
Atribuições e Competências (Funções): → Assegurar, principalmente, todas as tarefas relacionadas com as <i>Atividades de Enriquecimento Curricular</i> no âmbito da expressão plástica e design, no ensino pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico;		

- Dar apoio nas atividades desenvolvidas nas infraestruturas culturais e afins do Município de Tábua;
- Dar apoio em quaisquer atividades no âmbito da cultura, turismo e lazer.

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Educação e Desenvolvimento Social
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico/a Superior / Técnico/a Superior
Área Profissional:		Expressão Dramática
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura em Expressão Dramática ou Teatro
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	Habilitação para lecionar no sistema nacional de ensino
	Preferenciais:	Formação nas áreas das Ciências Documentais
Competências:	Essenciais:	C1. Planeamento e organização; C2. Conhecimentos especializados e experiência; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Relacionamento interpessoal.
	Importantes:	C1. Orientação para o serviço público; C2. Análise da informação e sentido crítico; C3. Adaptação e melhoria contínua; C4. Iniciativa e autonomia.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 1
	Situação:	Ocupados – 1 Necessidades – 0

Atribuições e Competências (Funções):

- Assegurar, principalmente, todas as tarefas relacionadas com as *Atividades de Enriquecimento Curricular* no âmbito da expressão dramática, no ensino pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico;
- Dar apoio nas atividades desenvolvidas nas infraestruturas culturais e afins do Município de Tábua;
- Dar apoio em quaisquer atividades no âmbito da cultura, turismo e lazer municipal.

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Educação e Desenvolvimento Social
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico/a Superior / Técnico/a Superior
Área Profissional:		Filosofia
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura em Filosofia
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação nas áreas de Turismo
Competências:	Essenciais:	C1. Planeamento e organização; C2. Conhecimentos especializados e experiência; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Relacionamento interpessoal.
	Importantes:	C1. Orientação para o serviço público; C2. Análise da informação e sentido crítico; C3. Adaptação e melhoria contínua; C4. Iniciativa e autonomia.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 1
	Situação:	Ocupados – 1 Necessidades – 0

Atribuições e Competências (Funções):

- Propor a programação, organização, coordenação e direção integrada das atividades operativas de fomento e desenvolvimento do turismo;
- Coordenar a atuação do *Posto de Turismo Municipal*, de forma a centralizar o apoio ao turista e promover simultaneamente a diversidade turística do concelho;
- Conduzir grupos de turistas através de visitas guiadas aos locais históricos do concelho;
- Prestar informação histórica do património do concelho e do próprio concelho.

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Educação e Desenvolvimento Social
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico/a Superior / Técnico/a Superior
Área Profissional:		História
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura em História
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação nas áreas das Ciências Documentais
Competências:	Essenciais:	C1. Planeamento e organização; C2. Conhecimentos especializados e experiência; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Relacionamento interpessoal.
	Importantes:	C1. Orientação para o serviço público; C2. Análise da informação e sentido crítico; C3. Adaptação e melhoria contínua; C4. Iniciativa e autonomia.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 1
	Situação:	Ocupados – 1 Necessidades – 0

Atribuições e Competências (Funções):

- Investigação e estudo da história regional e local;
- Organização, conservação e estudo de fundos documentais;
- Inventariação e documentação de coleções museológicas;
- Organização de reservas museológicas;
- Preparação e coordenação de serviços educativos para as visitas guiadas sobre a história e património locais;
- Elaboração e organização de colóquios, exposições e publicações sobre história regional e local.

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Educação e Desenvolvimento Social
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Técnico/a / Assistente Técnico/a
Área Profissional:		Administrativo/a
Requisitos Habilitacionais:		12º Ano
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação de Nível III ou IV, na área das Ciências Documentais

Competências:	Essenciais:	C1. Orientação para o serviço público; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Relacionamento interpessoal; C4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
	Importantes:	C1. Organização e método de trabalho; C2. Adaptação e melhoria contínua; C3. Trabalho de equipa e cooperação; C4. Iniciativa e autonomia.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 1
	Situação:	Ocupados – 1 Necessidades – 0

Atribuições e Competências (Funções):

- Assegurar o bom funcionamento da *Biblioteca Municipal*;
- Assegurar o atendimento ao público que se dirige diariamente à *Biblioteca Municipal*, prestando-lhes todas as informações necessárias no âmbito das suas competências;
- Prestar apoio na organização e desenvolvimento de eventos culturais nos espaços da *Biblioteca Municipal*;
- Prestar apoio na promoção da aquisição de materiais, livros, publicações e equipamentos necessários ao desempenho da atividade;
- Prestar apoio na catalogação, disposição e organização dos vários documentos;
- Promover a leitura pública e a leitura em espaços públicos;
- Apoiar a Investigação e catalogação do acervo patrimonial do município;
- Apoiar a conservação e exposição do espólio municipal existente;
- Propor a aquisição de documentos e outros acervos para o espólio municipal;
- Assegurar o acesso público às coleções que constituem o património cultural do Município.

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Educação e Desenvolvimento Social
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Operacional / Assistente operacional
Área Profissional:		Atendimento e Serviços Gerais
Requisitos Habilitacionais:		Escolaridade mínima obrigatória
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	-----
Competências:	Essenciais:	C1. Relacionamento interpessoal; C2. Otimização de recursos; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Orientação para a segurança.
	Importantes:	C1. Orientação para o serviço público; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Trabalho de equipa e cooperação; C4. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 6 RCTFP Termo Resolutivo Certo – 1
	Situação:	RCTFP Tempo Indeterminado:

42

Handwritten signatures and initials in purple ink, including a large signature at the top right and several initials on the right margin.

		• Ocupados – 4 • Necessidades – 2 RCTFP Termo Resolutivo Certo: • Ocupados – 1 • Necessidades – 0
Atribuições e Competências (Funções): → Assegurar o bom funcionamento das várias instalações culturais; → Assegurar o atendimento ao público que se dirige diariamente às várias instalações culturais, prestando-lhes todas as informações necessárias dentro do âmbito das suas competências; → Assegurar a limpeza e manutenção das várias instalações culturais, bem como de todo o seu equipamento, comunicando estragos e extravios; → Prestar assistência aos utentes em situações de primeiros socorros e, providenciar, caso seja necessário, o contacto com as autoridades de emergência médica; → Proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações; → Abrir e fechar portas, portões, janelas, desligar e ligar os sistemas de aquecimento e climatização.		

ANEXO VII. B. DESPORTO E JUVENTUDE (DJ):

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Educação e Desenvolvimento Social
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico/a Superior / Técnico/a Superior
Área Profissional:		Educação Física
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura em Educação Física
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	-----
Competências:	Essenciais:	C1. Planeamento e organização; C2. Conhecimentos especializados e experiência; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Relacionamento interpessoal.
	Importantes:	C1. Orientação para o serviço público; C2. Análise da informação e sentido crítico; C3. Adaptação e melhoria contínua; C4. Iniciativa e autonomia.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 5
	Situação:	Ocupados – 5 Necessidades – 0

Atribuições e Competências (Funções):

- Promover a aquisição de materiais e equipamentos necessários ao desempenho da atividade;
- Organizar e desenvolver atividades desportivas nas várias instalações desportivas;
- Propor a criação e dinamização de infraestruturas desportivas (naturais e artificiais) para o desenvolvimento harmonioso do desporto, junto das populações;
- Fomentar a prática desportiva e de ocupação de tempos livres;
- Fomentar e apoiar o desenvolvimento de coletividades desportivas e recreativas do concelho;
- Desenvolver iniciativas de apoio à juventude e à mobilidade juvenil;
- Assegurar a gestão e coordenação das iniciativas municipais destinadas à juventude;
- Promover projetos e atividades de ocupação dos tempos livres dos jovens, principalmente durante os períodos de férias escolares;
- Assegurar o desenvolvimento de atividades ligadas à sensibilização e recuperação dos jovens face às diversas problemáticas atuais.

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Educação e Desenvolvimento Social
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Técnico/a / Assistente Técnico/a
Área Profissional:		Receção e Atendimento
Requisitos Habilitacionais:		12º Ano
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação nas áreas de Administração e/ou Atendimento
Competências:	Essenciais:	C1. Orientação para o serviço público; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Relacionamento interpessoal; C4. Responsabilidade e compromisso com o serviço;

	Importantes:	C1. Organização e método de trabalho; C2. Adaptação e melhoria contínua; C3. Trabalho em equipa e cooperação; C4. Iniciativa e autonomia.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 2
	Situação:	Ocupados – 2 Necessidades – 0
Atribuições e Competências (Funções): → Controlar a entrada de utentes nas instalações desportivas municipais e assegurar o seu atendimento, prestando-lhes todas as informações necessárias dentro do âmbito das suas competências; → Assegurar a transmissão da comunicação do setor, e entre este e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; → Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares, e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; → Recolher, examinar e conferir elementos constantes nos processos, anotando faltas ou anomalias, providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios e/ou informações, em conformidade com a legislação existente; → Elaborar mapas, quadros e listagens que permitam uma transmissão eficaz da informação; → Preencher e arquivar a documentação inerente aos utilizadores das instalações desportivas municipais; → Prestar apoio à faturação e pagamentos dos utentes das instalações desportivas municipais; → Recebimento guarda, e remessa à Tesouraria, dos valores cobrados aos utentes pela utilização das instalações desportivas municipais.		

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Educação e Desenvolvimento Social
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Operacional / Assistente Operacional
Área Profissional:		Auxiliar Técnico/a de Análises
Requisitos Habilitacionais:		Escolaridade mínima obrigatória
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Pelo menos um ano de experiência comprovada na profissão.
Competências:	Essenciais:	C1. Realização e orientação para resultados; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Otimização de recursos; C4. Orientação para a segurança.
	Importantes:	C1. Trabalho em equipa e cooperação; C2. Relacionamento interpessoal; C3. Adaptação e melhoria contínua; C4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 2
	Situação:	Ocupados – 2 Necessidades – 0
Atribuições e Competências (Funções):		

- Promover a preparação e esterilização dos recipientes para colheita de amostras nos vários tanques das Piscinas Municipais para posterior análise;
- Numerar, identificar e arrumar as amostras;
- Colaborar na efetivação das análises bacteriológicas e físico-químicas;
- Determinar o grau de cloração a aplicar em função dos resultados das análises;
- Preparar o conveniente doseamento do cloro;
- Verificar o estado das bombas de dosagem;
- Proceder à limpeza, calibragem e reparação das bombas de dosagem.

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Educação e Desenvolvimento Social
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Operacional / Assistente Operacional
Área Profissional:		Operador/a de Central
Requisitos Habilitacionais:		Escolaridade mínima obrigatória
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Pelo menos um ano de experiência comprovada na profissão
Competências:	Essenciais:	C1. Realização e orientação para resultados; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Otimização de recursos; C4. Orientação para a segurança.
	Importantes:	C1. Trabalho em equipa e cooperação; C2. Relacionamento interpessoal; C3. Adaptação e melhoria contínua; C4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 1
	Situação:	Ocupados – 1 Necessidades – 0

Atribuições e Competências (Funções):

- Regular e assegurar o funcionamento de instalações de produção de vapor ou força motriz, de geradores de energia em casos de emergência por falta ou corte, podendo assegurar ainda o fornecimento e regulação de ar condicionado;
- Pôr em funcionamento as máquinas, cuidando da sua alimentação, tendo em atenção o objetivo da instalação;
- Controlar o arranque, e vigiar o funcionamento dos geradores de energia;
- Assistir e manobrar diversos aparelhos de acordo com a finalidade de cada um, e vigiar a sua atividade mediante indicadores apropriados;
- Efetuar periodicamente a leitura de aparelhos de controlo de medida, nivelando e registando os dados obtidos;
- Comunicar superiormente as anomalias ocorridas;
- Cuidar da limpeza e lubrificação dos grupos de máquinas, utilizando massas consistentes ou outros materiais adequados;



- Tomar em atenção as normas de prevenção de acidentes;
- Colaborar ou executar pequenas reparações, corrigindo anomalias mecânicas ou elétricas.

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Educação e Desenvolvimento Social
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Operacional / Assistente operacional
Área Profissional:		Serviços Gerais
Requisitos Habilitacionais:		Escolaridade mínima obrigatória
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	-----
Competências:	Essenciais:	C1. Realização e orientação para resultados; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Otimização de recursos; C4. Orientação para a segurança.
	Importantes:	C1. Trabalho em equipa e cooperação; C2. Relacionamento interpessoal; C3. Adaptação e melhoria contínua; C4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 10
	Situação:	Ocupados – 7 Necessidades – 3

Atribuições e Competências (Funções):

- Assegurar o bom funcionamento das várias instalações desportivas;
- Assegurar o atendimento ao público que se dirige diariamente às várias instalações desportivas, prestando-lhes todas as informações necessárias dentro do âmbito das suas competências;
- Assegurar a limpeza e manutenção das várias instalações desportivas, bem como de todo o seu equipamento, comunicando estragos e extravios;
- Prestar assistência aos utentes em situações de primeiros socorros e, providenciar, caso seja necessário, o contacto com as autoridades de emergência médica;
- Proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
- Abrir e fechar portas, portões, janelas, desligar e ligar os sistemas de aquecimento e climatização.

ELABORADO


 16 / 11 / 2020