

Informação Nº 16/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 29/10/2018	Parecer / Proposta	Despacho / Deliberação <i>Remete a R. Câmara.</i> <i>29/10/2018</i> <i>[Signature]</i>

Assunto: Proposta de Mapa de Pessoal e Regulamento do Mapa de Pessoal 2019, e respetiva proposta de orçamento de despesas com o pessoal para o ano de 2019.

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 2019;
- Proposta de Regulamento do Mapa de Pessoal do Município de Tábua para 2019.

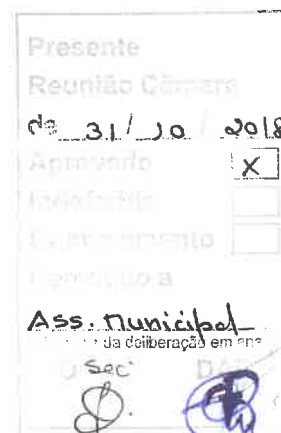
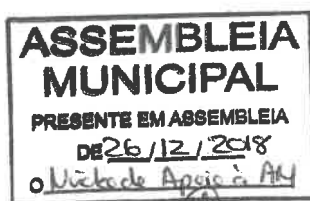
À consideração superior.

DATA

29 / 10 / 2018

ASSINATURA:

[Signature]
 (Mário José Rodrigues Serrano)
 Técnico Superior



Mapa de Pessoal do Município de Tábua 2019

Cargos / Carreiras / Categorias																		
Unidades Flexíveis	Subunidades Flexíveis e Serviços Enquadrados por Legislação Específica	Atribuições	Pessoal Dirigente		Técnico Superior	Informática			Assistente Técnico			Assistente Operacional			Não Revisitas e Subst.	Área Profissional / Formação Académica ou Profissional	Nº de Postos de Trabalho	Observações
			Intermédio Nlv. 2	Intermédio Nlv. 3		Especial.	Técnico	Técnico Adjunto	Coord. Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operac.	Encarreg. Operac.	Assistente Operac.					
	Serviços Veterinários Municipais	a)			1											Medicina Veterinária	1	Vago (Tempo Indeterminado)
	Serviço Municipal de Proteção Civil	b)			1											Administrativo/a	1	
																Engenharia Florestal	1	
													1			Serviços Gerais	1	
Unidade dos Serviços Integrados da Presidência		c)		1												Lic. adequada às atribuições da unidade	1	Vago (Comissão de Serviço)
																Administração e Marketing	1	Vago (Termo Resolutivo)
																Ciências da Comunicação	1	
					6											Ciências Empresariais	1	
																Ciências Sociais	1	
																Economia	1	
																Gestão	1	
																Informática	2	
			e)					2								Informática	1	Vago (Tempo Indeterminado)
						2										Direito	2	
			f)													Administrativo/a	1	
																Lic. adequada às atribuições da unidade	1	
			g)	1												Tesouraria	1	
		Tesouraria	h)								1					Tesouraria	1	
																Administração e Finanças	1	
	Recursos Humanos	i)			2										Gestão de Recursos Humanos	1		
															Recursos Humanos	1		
					1										Solicitadoria e Administração	1		
										1					Administrativo/a	1		
	Expediente, Taxas, Licenças, Serviços Gerais e Expedição e Arquivo	j)													Administrativo/a	5		
															Serviços Gerais	4		
		k)											5		Recepção e Atendimento	1		
															Administrativo/a	2		
	Contabilidade e Faturação	m)			3										Contabilidade	3		
															Contabilidade	1		
															Contabilidade e Auditoria	2	2 Vagos (1 Termo Resolutivo + 1 Tempo Indeterminado)	
	Património	n)								1					Administrativo/a	1		
															Gestão	1		

Mapa de Pessoal do Município de Tábua 2019

Unidades Flexíveis	Subunidades Flexíveis e Serviços Enquadrados por Legislação Específica	Atribuições	Cargos / Carreiras / Categorias													Área Profissional / Formação Acadêmica ou Profissional	Nº de Postos de Trabalho	Observações				
			Pessoal Dirigente		Técnico Superior	Informática			Assistente Técnico			Assistente Operacional			Não Revistas e Subst.							
			Intermédio Niv. 2	Intermédio Niv. 3		Especial.	Técnico	Técnico Adjunto	Coord. Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operac.	Encarreg. Operac.	Assistente Operac.									
Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística		o)	1														1	Lic. adequada às atribuições da unidade				
																		1	Arquitetura			
																			2	Engenharia Civil		
																			1	Desenho		
																			1	Topografia		
Divisão de Obras Administrativa		q)							1								2	Fiscal Municipal				
																			1	Administrativo/a		
																			3	Administrativo/a		
Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente		r)	1																Lic. adequada às atribuições da unidade			
																				1	Contabilidade	
																					1	Engenharia do Ambiente
																					3	Engenharia Civil
																					1	Engenharia Eletrotécnica
Divisão de Obras		s)																		1	Fiscalização de Obra	

1 Vago (Tempo Indeterminado)
Carreira Não Revista

Mapa de Pessoal do Município de Tábua 2019

Unidades Flexíveis	Subunidades Flexíveis e Serviços Enquadrados por Legislação Específica	Atribuições	Cargos / Carreiras / Categorias												Área Profissional / Formação Acadêmica ou Profissional	Nº de Postos de Trabalho	Observações			
			Pessoal Dirigente		Técnico Superior	Informática		Assistente Técnico		Assistente Operacional			Não Revisitas e Subsist.							
			Intermédio Niv. 2	Intermédio Niv. 3		Especial.	Técnico	Técnico Adjunto	Coord. Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operac.	Encarreg. Operac.		Assistente Operac.						
Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente		t)																		



 H.

Unidades Flexíveis	Subunidades Flexíveis e Serviços Enquadrados por Legislação Específica	Atribuições	Cargos / Carreiras / Categorias											Área Profissional / Formação Acadêmica ou Profissional	Nº de Postos de Trabalho	Observações		
			Pessoal Dirigente		Técnico Superior	Informática			Assistente Técnico		Assistente Operacional						Não Revisitas e Substit.	
			Intermédio Niv. 2	Intermédio Niv. 3		Especial.	Técnico	Técnico Adjunto	Coord. Técnico	Assistência Técnico	Enc. Geral Operac.	Encarreg. Operac.	Assistente Operac.					
Divisão de Educação e Desenvolvimento Social	Ação Social, Educação, Cultura e Turismo	u)	1													1	Vago (Comissão de Serviço)	
																1		
															3			
		v)														2	1 Vago (Termo Resolutivo)	
									1							1		
															3			
		w)															1	
																	1	
																	3	2 Vagos (1 Termo Resolutivo + 1 Tempo Indeterminado)
																3		
																1	Vago (Termo Resolutivo)	
																1		
																8		
		x)															42	9 Vagos (8 Termo Resolutivo + 1 Tempo Indeterminado)
																	6	Tempo Resolutivo Certo / 3 a extinguir a 01/08/2019
																	4	Termo Resolutivo Certo / 2 a extinguir a 01/08/2019
																	1	
																	1	
																	1	
															1			
															1			
															2			
															4	1 Vago (Termo Resolutivo)		

Mapa de Pessoal do Município de Tábua 2019

Unidades Flexíveis	Subunidades Flexíveis e Serviços Enquadrados por Legislação Específica	Atribuições	Cargos / Carreiras / Categorias															Área Profissional / Formação Académica ou Profissional	Nº de Postos de Trabalho	Observações
			Pessoal Dirigente		Técnico Superior	Informática			Assistente Técnico		Assistente Operacional			Não Revisitas e Substist.						
			Intermédio Nív. 2	Intermédio Nív. 3		Especial.	Técnico	Técnico Adjunto	Coord. Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operac.	Encarreg. Operac.	Assistente Operac.							
Divisão de Educação e Desenvolvimento Social	Desporto e Juventude y)					5											Educação Física	5	1 Vago (Tempo Indeterminado)	
																	Administrativo/a	1		
										2							Recepção e Atendimento	1		
																	Auxiliar Técnico/a de Análises	2		
																	Nadador-Salvador	1	Vago (Tempo Indeterminado)	
															Operador/a de Central	1				
																Serviços Gerais	11			
			4	1		53	2	0	1	4	24	0	3	144	12			248		

Atribuições:

- Serviços de Veterinária
- Proteção Civil
- Direção e Coordenação da Unidade dos Serviços Integrados da Presidência
- Imagem, Comunicação e Apoio Empresarial
- Informática e Tecnologias de Informação e Comunicação
- Jurídico
- Direção e Coordenação da Divisão Administrativa e Financeira
- Tesouraria
- Gestão de Recursos Humanos
- Expediente, Taxas, Licenças e Serviços Gerais
- Serviços Gerais
- Expedição e Arquivo
- Contabilidade e Faturação
- Património
- Direção e Coordenação da Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística
- Área Técnica da Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística
- Apoio Administrativo à Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística e à Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente
- Direção e Coordenação da Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente
- Área Técnica da Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente
- Área Operacional
- Direção e Coordenação da Divisão de Educação e Desenvolvimento Social
- Ação Social
- Educação
- Cultura e Turismo
- Desporto e Juventude



REGULAMENTO

INTERNO DO MAPA DE

PESSOAL DE 2019

MUNICÍPIO DE TÁBUA

INTRODUÇÃO

Com a publicação da Lei nº 12-A/2008, de 27 de fevereiro, deu-se início a um novo ciclo de reestruturação da administração pública, obrigando a um repensar nas formas e métodos de planeamento das atividades e consequente afetação de recursos para que essas atividades sejam levadas a bom porto. Essa visão tornou-se ainda mais evidente com a publicação da Lei nº 59/2008, de 11 de setembro, que aprovou o *Regime do Código de Trabalho em Funções Públicas*.

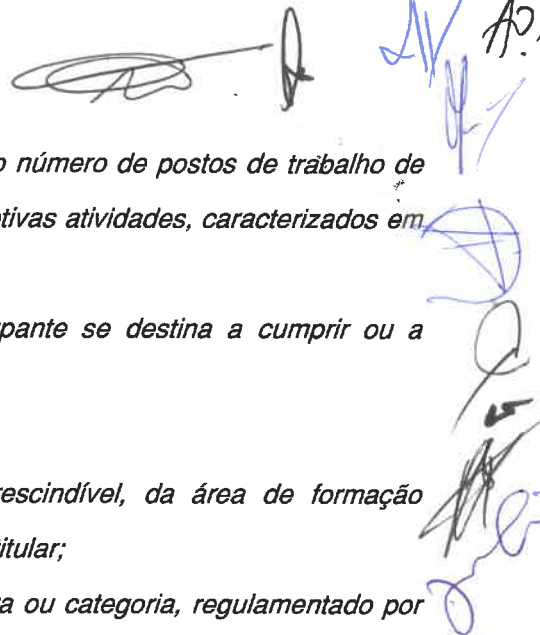
Determinava o nº 1, do artº 4º, da Lei nº 12-A/2008, de 27 de fevereiro, que tendo em consideração a missão, as atribuições, a estratégia, os objetivos superiormente fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis, os órgãos e serviços deveriam planear as atividades de natureza permanente e/ou temporária, a desenvolver durante a sua execução e as eventuais alterações a introduzir nas unidades orgânicas flexíveis, bem como o respetivo *Mapa de Pessoal*.

Desta forma, os *Quadros de Pessoal* foram substituídos pelos *Mapas de Pessoal*, passando estes últimos a serem encarados como um instrumento do ciclo anual de gestão vital à prossecução dos objetivos propostos, devendo espelhar as necessidades de recursos humanos de cada organismo e/ou serviço, caracterizados em função:

- Das atribuições, competências ou atividades de cada posto de trabalho;
- Do cargo ou da carreira e categoria a que corresponde cada posto de trabalho;
- Dentro de cada carreira e/ou categoria, quando imprescindível, da área de formação académica e/ou profissional de que o(a) trabalhador(a) deva ser titular.

Estes diplomas ora mencionados, foram revogados com a entrada em vigor, no dia 1 de agosto de 2014, da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada por LTFP. No entanto, o espírito dos diplomas legais anteriores, no que respeita a esta matéria manteve a sua essência, senão vejamos o seguinte:

- Nos termos do artº 28º, da LTFP, «*O empregador público deve planear 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 prevêem 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.»*

Por tudo o exposto, 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 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** – Especialista de Informática e Técnico/a-Adjunto/a de Informática;
- c. **Carreiras Subsistentes ou não Revistas**: Fiscal Municipal;
- d. **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:

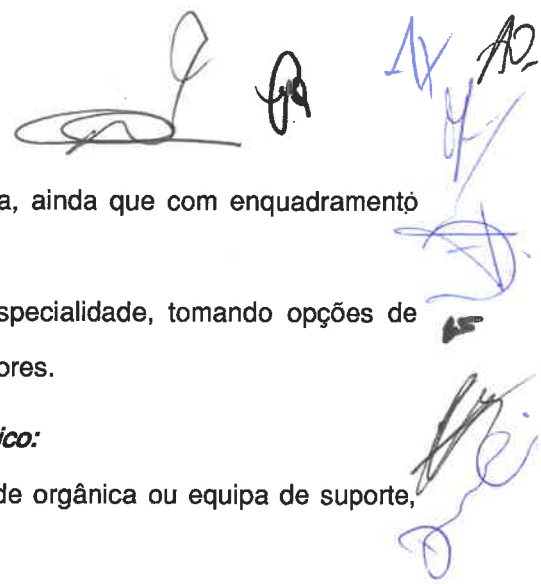
- a. RCTFP¹ por Tempo Indeterminado;
- b. RCTFP a Termo Resolutivo;
- c. Comissão de Serviço.

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;

¹ Regime de contrato de trabalho em funções públicas.



- Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado;
- 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:*

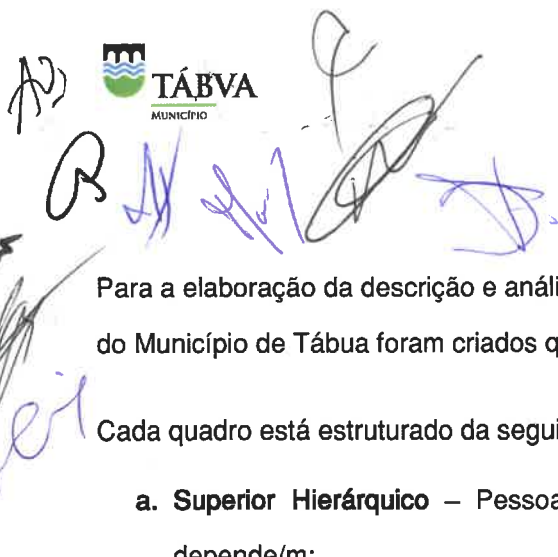
- Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional;
- Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos sectores de atividade sob sua supervisão.

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/quaís 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.

Handwritten signatures and initials in black and blue ink, including "AD.", "P", "A", and "H", along with a circled "15" and other illegible marks.

- 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.

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).

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.

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

Handwritten signatures and initials in the top right corner.

ANEXO I.	SERVIÇOS VETERINÁRIOS MUNICIPAIS (SVM) -----	11
ANEXO II.	SERVIÇOS MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL (SMPC) -----	13
ANEXO III.	UNIDADE DOS SERVIÇOS INTEGRADOS DA PRESIDÊNCIA (USIP) -----	15
<i>Anexo III. A. 1.</i>	<i>Imagem, Comunicação e Apoio Empresarial</i> -----	<i>16</i>
<i>Anexo III. A. 2.</i>	<i>Informática e Tecnologias de Informação e Comunicação</i> -----	<i>21</i>
<i>Anexo III. A. 3.</i>	<i>Jurídico</i> -----	<i>23</i>
ANEXO IV.	DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (DAF) -----	25
ANEXO IV. A.	TESOURARIA (T) -----	26
ANEXO IV. B.	RECURSOS HUMANOS (RH) -----	28
ANEXO IV. C.	EXPEDIENTE, TAXAS, LICENÇAS, SERVIÇOS GERAIS, EXPEDIÇÃO E ARQUIVO (ETLSGEA) -----	31
<i>Anexo IV. C. 1.</i>	<i>Expediente, Taxas, Licenças</i> -----	<i>31</i>
<i>Anexo IV. C. 2.</i>	<i>Serviços Gerais</i> -----	<i>35</i>
<i>Anexo IV. C. 3.</i>	<i>Expedição e Arquivo</i> -----	<i>37</i>
ANEXO IV. D.	CONTABILIDADE E FATURAÇÃO (CF) -----	38
ANEXO IV. E.	PATRIMÓNIO (P) -----	41
ANEXO V.	DIVISÃO DE OBRAS PARTICULARES E GESTÃO URBANÍSTICA (DOPGU) -----	45
<i>Anexo V. A. 1.</i>	<i>Área Técnica</i> -----	<i>46</i>
ANEXO V. B.	SECÇÃO ADMINISTRATIVA (SA) -----	50
ANEXO VI.	DIVISÃO DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E AMBIENTE (DOSUA) -----	52
<i>Anexo VI. A. 1.</i>	<i>Área Técnica</i> -----	<i>53</i>
<i>Anexo VI. A. 2.</i>	<i>Área Operacional</i> -----	<i>58</i>
ANEXO VII.	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL (DEDS) -----	75

ANEXO VII. A.	AÇÃO SOCIAL, EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO (ASECT)	76
<i>Anexo VII. A. 1.</i>	<i>Ação Social</i>	<i>76</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>85</i>
ANEXO VII. B.	DESPORTO E JUVENTUDE (DJ)	91

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:	-----
	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 o serviço público; C2. Comunicação.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	Situação:	Vago

Atribuições e Competências (Funções):

- Colaborar na execução das 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 abatem, 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:	-----
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.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	Situação:	Ocupado (mobilidade)
Atribuições e Competências (Funções): → Apoio à Técnica Veterinária nas 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; → 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.		

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

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials to the left and below it.

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: (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. Adaptação e melhoria contínua; C2. Iniciativa e autonomia.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	Situação:	Ocupado

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.



TÁBVA
MUNICIPAL

Superior Hierárquico:		Presidente da Câmara ou Vereador com Competência Delegada
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: (Max. 4)	C1. Relacionamento interpessoal; C2. Otimização de recursos; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Orientação para a segurança.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Orientação para o serviço público; C2. Conhecimentos e experiência.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	Situação:	Ocupado
Atribuições e Competências (Funções): → Assegurar as funções de guarda das instalações do serviço municipal de proteção civil; → Colaborar 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 do serviço municipal de proteção civil; → Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		

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

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the letters '9', 'A', 'H', and 'A2'.

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 3º Grau
Área 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:	Licenciatura em área adequada às atribuições da Unidade
Competências:	Essenciais: (Max. 4)	C1. Orientação para resultados; C2. Relacionamento interpessoal; C3. Comunicação; C4. Coordenação.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Planeamento e organização; C2. Tolerância à pressão e contrariedades.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	Comissão de Serviço (1 posto)
	Situação:	Vago
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.		

Anexo III .A. 1. Imagem, Comunicação 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:		Administração e Marketing
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura em Administração e Marketing
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. Análise da informação e sentido crítico; C2. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Termo Resolutivo Certo (1 posto)
	Situação:	Vago

Atribuições e Competências (Funções):

- Criar conteúdos de comunicação para redes sociais, newsletters, catálogos, flyers, apresentações, entre outros, e integrar nas respetivas plataformas;
- Criar, implementar e gerir campanhas digitais nas plataformas institucionais;
- Definir e gerir orçamentos para as eventos promocionais digitais bem como os seus resultados;
- Apoiar na organização de eventos da Município e de todos os seus elementos;
- Prestar apoio no âmbito das reuniões dos órgãos executivo e deliberativo.

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: (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. Análise da informação e sentido crítico; C2. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	Situação:	Ocupado

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

Handwritten signatures and initials in the top right corner.

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:		Técnico/a Superior / Técnico/a Superior
Área Profissional:		Ciências Empresariais
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura em Ciências Empresariais
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. Análise da informação e sentido crítico; C2. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	Situação:	Vago (Trabalhadora no 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:		Ciências Sociais
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura em Ciências Sociais
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. Análise da informação e sentido crítico; C2. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	Situação:	Ocupado

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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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:		Economia
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura em Economia
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. Análise da informação e sentido crítico; C2. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	Situação:	Ocupado

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 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: (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. Análise da informação e sentido crítico; C2. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	Situação:	Ocupado

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;
- Dinamizar 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. 2. Informática e Tecnologias de Informação e Comunicação:

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: (Max. 4)	C1. Planeamento e organização; C2. Conhecimentos especializados e experiência; C3. Adaptação e melhoria contínua; C4. Optimização de recursos.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Iniciativa e autonomia; C2. Tolerância à pressão e contrariedades.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (2 postos)
	Situação:	Ocupados

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 consultoria 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.

Superior Hierárquico:		Chefe da Unidade dos Serviços Integrados da Presidência
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico-Adjunto de Informática / Informática
Área Profissional:		-----
Requisitos Habilitacionais:		12º Ano
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	Formação de Nível III, em informática
	Preferenciais:	-----
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.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	Situação:	Vago
Atribuições e Competências (Funções): → Prestar apoio à gestão do parque informático de todos os edifícios e instalações sob a alçada do Município de Tábua; → Auxiliar e prestar apoio às 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; → Dar apoio à manutenção dos conteúdos constantes na página eletrónica oficial do Município; → Atualizar os programas informáticos tidos como necessários para o normal desenvolvimento das atividades do Município.		

Anexo III .A. 3. Jurídico:

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

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: (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. Análise da informação e sentido crítico; C2. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (2 postos)
	Situação:	Ocupados

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 contra-ordenação;

- 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.

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: (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.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	Situação:	Ocupado

Atribuições e Competências (Funções):

- Registo no Livro de Contra-Ordenações;
- Preenchimento dos conclusos para posterior apresentação à Autoridade Administrativa;
- Elaboração das notificações ao Arguido, nos termos e para os efeitos do artº 50º do Decreto-Lei nº 433/82, de 27/10, na sua atual redação;
- 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 contra-ordenação, 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 contra-ordenação 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: (Max. 4)	C1. Orientação para resultados; C2. Relacionamento interpessoal; C3. Comunicação; C4. Coordenação.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Planeamento e organização; C2. Tolerância à pressão e contrariedades.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	Comissão de Serviço (1 posto)
	Situação:	Ocupado
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; → Assistir às reuniões do 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 <i>Prestação de Contas</i> e fornecer elementos para elaboração do <i>Relatório de Atividades</i>; → 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; → Assegurar a resolução dos assuntos de aprovisionamento do Município; → Organizar e orientar os processos relativos a projetos comparticipados pelos Fundos Europeus; → Assegurar os registos dos bens e a atualização do inventário e cadastro dos bens da autarquia.		

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: (Max. 4)	C1. Realização e orientação para resultados; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Coordenação; C4. Relacionamento interpessoal.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Organização e método de trabalho; C2. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	Situação:	Ocupado
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 virtuais e eventuais, 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 Contabilidade, juntamente com os respetivos documentos de receita e de despesa; → Prestar ao Sr. Presidente da Câmara e superiores hierárquicos, todas as informações por eles solicitadas; → 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.		

Handwritten notes and signatures in the top right corner, including a circled '12' and various initials.

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: (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.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	Situação:	Ocupado
Atribuições e Competências (Funções): → Elaborar balancetes diários e proceder à sua conferência; → Promover a arrecadação das receitas virtuais e eventuais, 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: (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. Análise da informação e sentido crítico; C2. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	Situação:	Ocupado
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.		

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: (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. Análise da informação e sentido crítico; C2. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	Situação:	Ocupado
Atribuições e Competências (Funções): → Promover as ações respeitantes à movimentação e gestão do pessoal, a fim de possibilitar uma correta		

Handwritten signatures and initials in blue ink.

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: (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.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	Situação:	Ocupado
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, *ADSE*, *Caixa Geral de Aposentações* e *Segurança Social*;
- Assegurar o processamento de vencimentos do pessoal.

Handwritten notes and signatures in the top right corner, including a circled 'A' and various initials.

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

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: (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. Análise da informação e sentido crítico; C2. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	Situação:	Ocupado
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; → 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 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: (Max. 4)	C1. Realização e orientação para resultados; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Coordenação; C4. Relacionamento interpessoal.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Organização e método de trabalho; C2. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	Situação:	Ocupado
Atribuições e Competências (Funções):		
→ Chefia 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; → 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; → Formular projetos de atualização de taxas, licenças e outras receitas legalmente previstas; → Assegurar o funcionamento do <i>Posto de Atendimento ao Cidadão</i> (PAC); → Superintender os serviços de telefone e fax; → Superintender os serviços de guarda das instalações; → Superintender os serviços de limpeza e manutenção do Edifício da Câmara.		

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

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: (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.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (5 postos)
	Situação:	Ocupados – 4 Vagos – 1 (Trabalhador no cargo de Secretário do GAV)

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 à eleição da *Assembleia da República*, do *Presidente da República*, dos deputados ao *Parlamento Europeu* e autarquias locais;
- Preparar a agenda respeitante aos assuntos a tratar em reunião da Câmara;
- Organizar o ficheiro e arquivo das deliberações dos órgãos do Município;
- Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- Recolher e coordenar os assuntos tratados nas reuniões da Câmara, elaborando as respetivas atas;
- Promover as encadernações das atas da Câmara Municipal, do copiador geral da correspondência expedida e das circulares dos serviços da administração;
- 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;
- Assegurar em coordenação com os serviços competentes, todo o apoio administrativo no âmbito dos transportes escolares, e no âmbito da cultura e desporto;
- Efetuar o expediente relativo à passagem de certidões da competência do Câmara, bem como o expediente relativo à autenticação dos documentos da Câmara;
- Assegurar o expediente respeitante a assuntos militares;
- Liquidar impostos, taxas, licenças 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;

- Organizar os processos com vista à concessão, renovação, obtenção de 2ª via e averbamentos de e na carta de caçador;
- Assegurar o apoio administrativo relativamente ao licenciamento:
 - Do exercício da atividade de exploração de máquinas de diversão;
 - 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.

Handwritten notes and signatures in the top right corner, including initials and a signature.

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: (Max. 4)	C1. Relacionamento interpessoal; C2. Otimização de recursos; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Orientação para a segurança.
	Importantes: (Max. 2)	C3. Orientação para o serviço público; C4. Conhecimentos e experiência.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (4 postos)
	Situação:	Ocupados
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: (Max. 4)	C1. Relacionamento interpessoal; C2. Otimização de recursos; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Orientação para a segurança.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Orientação para o serviço público; C2. Conhecimentos e experiência.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	Situação:	Ocupado

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: (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.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (2 postos)
	Situação:	Ocupados
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 do Departamento.		

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 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: (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. Análise da informação e sentido crítico; C2. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (3 postos)
	Situação:	Ocupados
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 <i>Prestação de Contas</i>, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras, e o <i>Relatório de Gestão</i>, 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;		

Handwritten notes and signatures in the top right corner, including initials and a large signature.

- 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:		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: (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.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	Situação:	Ocupado
Atribuições e Competências (Funções):		
→ Registrar e controlar o processamento de despesa a nível de cabimentação, 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 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; → 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;
- Promover, em coordenação com restantes serviços, a função *Compras*, com vista ao aumento dos padrões de eficácia e eficiência;
- Assegurar que o movimento de entradas se faz através de guias de remessa e notas de devolução;
- Zelar, em coordenação com a DOSUA, para que os bens armazenados dêem saída através de requisições emitidas pelos respetivos serviços e visadas pelos responsáveis.

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 e Auditoria
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação superior na área de contabilidade autárquica/pública
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. Análise da informação e sentido crítico; C2. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto) RCTFP Termo Resolutivo Certo (1 posto)
	Situação:	RCTFP Tempo Indeterminado – Vago RCTFP Termo Resolutivo Certo – Vago
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; → Promover o seguro de prédios urbanos, mobiliário, veículos, viaturas, pessoal e autarcas; → 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;
- Emissão e envio das requisições externas, tendentes à efetivação das aquisições necessárias, após adequada instrução, por parte dos serviços competentes, dos respetivos processos;
- Preparação, registo de documentos, e verificação da informação, nas diversas aplicações informáticas do setor público autárquico: SGD-Sistema de Gestão Documental, SGF-Sistema de Gestão de Faturação, SCA-Sistema de Contabilidade Autárquica, TAX-Sistema de Taxas e Licenças, GES-Sistema de Gestão de Stocks e OAD-Obras por Administração Direta.

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/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 de Nível III ou IV na área de contabilidade ou gestão
Competências:	Essenciais: (Max. 4)	C1. Realização e orientação para resultados; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Coordenação; C4. Relacionamento interpessoal.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Organização e método de trabalho; C2. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	Situação:	Ocupado

Atribuições e Competências (Funções):

- Chefia técnica e administrativa do Património;
- 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 do Património;
- Elaborar informações e emissão de pareceres na sua área de atuação do Património;

- Controlar a assiduidade do pessoal que coordena;
- Controlar e ou acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis de interesse municipal, atentas as regras contabilísticas oficiais e demais legislação aplicável;
- Promover e organizar a carteira de seguros relativos a bens, prédios urbanos, mobiliário, veículos viaturas, pessoal e autarcas, bem como manter a sua atualização e controlo;
- Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior atualização e cumprimento;
- Providenciar a realização do inventário anual do património imobilizado;
- Colaborar em coordenação com a Contabilidade e Faturação, em atividades relativas à faturação.

Superior Hierárquico:		Coordenador/a Técnico/a do Património
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Técnico/a / Assistente Técnico/a
Área Profissional:		Gestão
Requisitos Habilitacionais:		12º Ano
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação de Nível III ou IV, na área de gestão ou contabilidade
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.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	Situação:	Vago (Trabalhador em situação de licença sem remuneração)

Atribuições e Competências (Funções):

- Organizar e manter atualizado o inventário do cadastro dos bens baldios, prédios urbanos e outros imóveis;
- Promover o seguro de prédios urbanos, mobiliário, veículos, viaturas, pessoal e autarcas;
- 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;
- Emissão e envio das requisições externas, tendentes à efetivação das aquisições necessárias, após adequada instrução, por parte dos serviços competentes, dos respetivos processos.

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: (Max. 4)	C1. Orientação para resultados; C2. Relacionamento interpessoal; C3. Comunicação; C4. Coordenação.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Planeamento e organização; C2. Tolerância à pressão e contrariedades.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	Comissão de Serviço (1 posto)
	Situação:	Ocupado

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;
- Coordenar a operacionalização da iniciativa “Licenciamento Zero”;
- Fiscalização preventiva e reativa 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 as atividades de topografia e desenho;
- 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, no âmbito das suas atribuições, as ações de cooperação a realizar com as Juntas de Freguesia.

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: (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. Análise da informação e sentido crítico; C2. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	Situação:	Vago (Trabalhador em mobilidade na Agência Portuguesa do Ambiente)
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.		

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: (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. Análise da informação e sentido crítico; C2. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (2 postos)
	Situação:	Ocupados – 1

Handwritten notes and signatures at the top right of the page.

Vagos – 1 (Trabalhadora 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 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 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: (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.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	Situação:	Ocupado
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 urbanopaisagístico;
- 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: (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.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	Situação:	Ocupado

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 topográficos, 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.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones along the right margin.

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Fiscal Municipal
Área Profissional:		Fiscal Municipal
Requisitos Habilitacionais:		12º Ano
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	Curso de Formação de Fiscal Municipal pelo CEFA
	Preferenciais:	-----
Competências:	Essenciais: (Max. 4)	C1. Conhecimentos e experiência; C2. Adaptação e melhoria contínua; C3. Relacionamento interpessoal; C4. Tolerância à pressão e contrariedades.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Orientação para o serviço público; C2. Organização e método de trabalho.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (2 postos)
	Situação:	Ocupados – 1 Vagos - 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 do território.

→ Prestar informações sobre situações de fato, 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: (Max. 4)	C1. Realização e orientação para resultados; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Coordenação; C4. Relacionamento interpessoal.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Organização e método de trabalho; C2. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	Situação:	Ocupado

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.

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

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: (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.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (3 postos)
	Situação:	Ocupados

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.

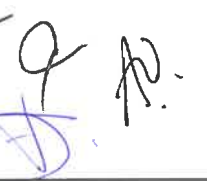
ANEXO VI. DIVISÃO DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E AMBIENTE (DOSUA):

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: (Max. 4)	C1. Orientação para resultados; C2. Relacionamento interpessoal; C3. Comunicação; C4. Coordenação.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Planeamento e organização; C2. Tolerância à pressão e contrariedades.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	Comissão de Serviço (1 posto)
	Situação:	Ocupado
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 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 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; → Programar e concretizar, no âmbito das suas atribuições, 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: (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. Análise da informação e sentido crítico; C2. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	Situação:	Ocupado
Atribuições e Competências (Funções):		
→ Promover, em coordenação com restantes serviços, a função <i>Compras</i>, com vista ao aumento dos padrões de eficácia e eficiência; → Zelar para que os bens armazenados dêem 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); → 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 carácter 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: (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. Análise da informação e sentido crítico; C2. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	Situação:	Ocupado
Atribuições e Competências (Funções):		
→ Analisar, elaborar estudos e emitir pareceres, numa perspectiva 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.		

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

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: (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. Análise da informação e sentido crítico; C2. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (3 postos)
	Situação:	Ocupados – 2 Vagos – 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: (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. Análise da informação e sentido crítico; C2. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	Situação:	Vago (Trabalhadora em mobilidade interna na CIM de Coimbra)
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 na área da construção civil
Competências:	Essenciais: (Max. 4)	C1. Conhecimentos e experiência; C2. Adaptação e melhoria contínua; C3. Relacionamento interpessoal; C4. Tolerância à pressão e contrariedades.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Orientação para o serviço público; C2. Organização e método de trabalho.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	Situação:	Ocupado
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.

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: (Max. 4)	C1. Realização e orientação para resultados; C2. Coordenação; C3. Relacionamento interpessoal; C4. Orientação para a segurança.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Conhecimentos e experiência; C2. Organização e método de trabalho.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (3 postos)
	Situação:	Ocupados
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:	Formação comprovada que o habilite à prática da profissão
	Preferenciais:	Pelo menos um ano de experiência comprovada na profissão
Competências:	Essenciais: (Max. 4)	C1. Realização e orientação para resultados; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Optimização de recursos; C4. Orientação para a segurança.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Relacionamento interpessoal; C2. Responsabilidade e compromisso com o serviço.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (3 postos) RCTFP Termo Resolutivo Certo (1 posto)
	Situação:	RCTFP Tempo Indeterminado: - Ocupados – 2 - Vagos – 1 (Trabalhador em situação de Licença sem Remuneração) RCTFP Termo Resolutivo Certo – Vago
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 calça, 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 na almofada as pedras, 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, calça 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:	Formação comprovada que o habilite à prática da profissão
	Preferenciais:	Pelo menos um ano de experiência comprovada na profissão
Competências:	Essenciais: (Max. 4)	C1. Realização e orientação para resultados; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Optimização de recursos; C4. Orientação para a segurança.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Relacionamento interpessoal; C2. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (2 postos)
	Situação:	Ocupados – 1 Vagos – 1
Atribuições e Competências (Funções):		

- Executar canalizações de edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos;
- Cortar, roscar 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: (Max. 4)	C1. Realização e orientação para resultados; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Optimização de recursos; C4. Orientação para a segurança.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Relacionamento interpessoal; C2. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (3 postos)
	Situação:	Ocupados
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 notes and signatures in the top right corner, including the number '10.90' and several illegible signatures.

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
	Essenciais: (Max. 4)	C1. Realização e orientação para resultados; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Optimização de recursos; C4. Orientação para a segurança.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Relacionamento interpessoal; C2. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (17 postos)
	Situação:	Ocupados
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:	Formação comprovada que o habilite à prática da profissão
	Preferenciais:	Pelo menos um ano de experiência comprovada na profissão
Competências:	Essenciais: (Max. 4)	C1. Realização e orientação para resultados; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Optimização de recursos; C4. Orientação para a segurança.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Relacionamento interpessoal; C2. Responsabilidade e compromisso com o serviço.

Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	Situação:	Ocupado
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 numa 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: (Max. 4)	C1. Realização e orientação para resultados; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Optimização de recursos; C4. Orientação para a segurança.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Relacionamento interpessoal; C2. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (5 postos)
	Situação:	Ocupados – 4 Vago – 1
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.		

Handwritten notes and signatures in blue ink at the top right of the page, including the letters 'P', 'Q', 'Q' and several illegible signatures.

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: (Max. 4)	C1. Realização e orientação para resultados; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Optimização de recursos; C4. Orientação para a segurança.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Relacionamento interpessoal; C2. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (3 postos)
	Situação:	Ocupados – 2 Vagos – 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: (Max. 4)	C1. Orientação para o serviço público; C2. Relacionamento interpessoal; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Tolerância à pressão e contrariedades.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Relacionamento interpessoal; C2. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	Situação:	Ocupado
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: (Max. 4)	C1. Orientação para o serviço público; C2. Relacionamento interpessoal; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Tolerância à pressão e contrariedades.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Relacionamento interpessoal; C2. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	Situação:	Ocupado
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.		

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:		Jardineiro/a
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: (Max. 4)	C1. Realização e orientação para resultados; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Optimização de recursos; C4. Orientação para a segurança.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Relacionamento interpessoal; C2. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (2 postos)
	Situação:	Ocupados

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, tutoragem, 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, sachar, 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, gadanhais mecânicos, 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 / Assistente Operacional
Área Profissional:		Lubrificador/a
Requisitos Habilitacionais:		Escolaridade mínima obrigatória
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação comprovada que o habilite à prática da profissão; Pelo menos um ano de experiência comprovada na profissão.
Competências:	Essenciais: (Max. 4)	C1. Realização e orientação para resultados; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Optimização de recursos; C4. Orientação para a segurança.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Relacionamento interpessoal; C2. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	Situação:	Ocupado
Atribuições e Competências (Funções): → Proceder à lubrificação por pressão e/ou gravidade, dos pontos de máquinas ou equipamentos onde haja atrito, utilizando ferramentas apropriadas, óleos e massas lubrificantes com vista à conservação e normal funcionamento; → Estudar, de acordo com esquemas ou instruções recebidos, o processamento do trabalho a executar; → Preparar o material e ferramentas a utilizar; → Colocar tabuleiros ou baldes nos locais indicados, para recolha de desperdícios de óleo ou massa; → Desapertar os bujões de limpeza, utilizando chaves diversas; → Limpar com trapos e desentupir os bicos e outras peças de lubrificação e deixar escorrer o óleo inutilizado; → Verificar e encher até à altura requerida, os níveis de óleo existentes nos diversos órgãos das máquinas; → Mudar lubrificantes nos copos, apoios, rolamentos, embraiagens, articulações, cárteres e outros órgãos, utilizando almotolias, pistolas ou seringas de pressão; → Remover a massas usadas, com trapos; → Apertar os bujões, com ferramentas apropriadas; → Retirar os tabuleiros ou baldes que contêm os desperdícios; → Fazer pequenas afinações, apertar peças com folga ou chamar a atenção do encarregado para defeitos detetados a fim de serem reparados.		

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones along the right margin.

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; Pelo menos um ano de experiência comprovada na profissão.
Competências:	Essenciais: (Max. 4)	C1. Conhecimentos e experiência; C2. Relacionamento interpessoal; C3. Optimização de recursos; C4. Orientação para a segurança.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Orientação para o serviço público; C2. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (2 postos)
	Situação:	Ocupados
Atribuições e Competências (Funções):		
→ Conduzir viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens;		
→ Cuidar da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas;		
→ Receber e entregar expediente ou encomendas;		
→ Participar superiormente as anomalias verificadas.		

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: (Max. 4)	C1. Realização e orientação para resultados; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Optimização de recursos; C4. Orientação para a segurança.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Relacionamento interpessoal; C2. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	Situação:	Ocupado
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 sobantes 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.

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 para o Transporte Coletivo de Crianças.
	Preferenciais:	Pelo menos um ano de experiência comprovada na profissão
Competências:	Essenciais: (Max. 4)	C1. Conhecimentos e experiência; C2. Relacionamento interpessoal; C3. Optimização de recursos; C4. Orientação para a segurança.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Orientação para o serviço público; C2. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (5 postos)
	Situação:	Ocupados
Atribuições e Competências (Funções):		
→ Conduzir autocarros de transporte de passageiros, segundo os percursos pré-estabelecidos, atendendo, designadamente, `segurança e comodidade daqueles; → Para 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;		

- 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, de Tratamento ou Depuradoras
Requisitos Habilitacionais:		Escolaridade mínima obrigatória
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação comprovada que o habilite à prática da profissão; Pelo menos um ano de experiência comprovada na profissão.
Competências:	Essenciais: (Max. 4)	C1. Realização e orientação para resultados; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Optimização de recursos; C4. Orientação para a segurança.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Relacionamento interpessoal; C2. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	Situação:	Ocupado

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;
- Ensaiar 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; Pelo menos um ano de experiência comprovada na profissão.
Competências:	Essenciais: (Max. 4)	C1. Realização e orientação para resultados; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Optimização de recursos; C4. Orientação para a segurança.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Relacionamento interpessoal; C2. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (11 postos)
	Situação:	Ocupados – 7 Vagos – 4
Atribuições e Competências (Funções):		
→ Aparelhar pedra em grosso; → Executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo 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; Pelo menos um ano de experiência comprovada na profissão.
Competências:	Essenciais: (Max. 4)	C1. Realização e orientação para resultados; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Optimização de recursos; C4. Orientação para a segurança.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Relacionamento interpessoal; C2. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (3 postos)
	Situação:	Ocupados
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		

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

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 a 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;
- Ensaçar 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:	Formação comprovada que o habilite à prática da profissão
	Preferenciais:	Pelo menos um ano de experiência comprovada na profissão
Competências:	Essenciais: (Max. 4)	C1. Realização e orientação para resultados; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Optimização de recursos; C4. Orientação para a segurança.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Relacionamento interpessoal; C2. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	Situação:	Ocupado
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:	Formação comprovada que o habilite à prática da profissão
	Preferenciais:	Pelo menos um ano de experiência comprovada na profissão
Competências:	Essenciais: (Max. 4)	C1. Realização e orientação para resultados; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Optimização de recursos; C4. Orientação para a segurança.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Relacionamento interpessoal; C2. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	Situação:	Ocupado
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.		

Handwritten notes and signatures in the top right corner of the page.

Superior Hierárquico:		Encarregado/a Operacional a que for afeto
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Operacional
Área Profissional:		Serviços Gerais
Requisitos Habilitacionais:		Escolaridade mínima obrigatória
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	-----
Competências:	Essenciais: (Max. 4)	C1. Relacionamento interpessoal; C2. Optimização de recursos; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Orientação para a segurança.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Orientação para o serviço público; C2. Conhecimentos e experiência.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	Situação:	Ocupado
Atribuições e Competências (Funções): → Assegurar a limpeza e conservação das instalações e equipamentos municipais; → Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; → Auxiliar a execução de cargas e descargas; → Realizar tarefas de arrumação e distribuição; → Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.		

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:	Formação comprovada que o habilite à prática da profissão
	Preferenciais:	Pelo menos um ano de experiência comprovada na profissão
Competências:	Essenciais: (Max. 4)	C1. Realização e orientação para resultados; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Optimização de recursos; C4. Orientação para a segurança.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Relacionamento interpessoal; C2. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	Situação:	Ocupado
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: (Max. 4)	C1. Realização e orientação para resultados; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Optimização de recursos; C4. Orientação para a segurança.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Relacionamento interpessoal; C2. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (2 postos)
	Situação:	Ocupados

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 lavrar, 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: (Max. 4)	C1. Orientação para resultados; C2. Relacionamento interpessoal; C3. Comunicação; C4. Coordenação.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Planeamento e organização; C2. Tolerância à pressão e contrariedades.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	Comissão de Serviço (1 posto)
	Situação:	Vago
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: (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. Análise da informação e sentido crítico; C2. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	Situação:	Ocupado
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 respetivas famílias 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.		

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: (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. Análise da informação e sentido crítico; C2. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (3 postos)

Handwritten notes and signatures in the top right corner, including a large 'Q' and various initials and scribbles.

Trabalho:	Situação: Ocupados
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; → Detetar de necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades; → Estudo, conjuntamente com os indivíduos, das soluções possíveis do seu problema, tais como a descoberta do equipamento social de que podem dispor, possibilidade de estabelecer contatos com serviços sociais, obras de beneficência e empregadores; colaboração na resolução dos seus problemas, fomentando uma decisão responsável; → Ajudar os indivíduos a utilizar o grupo a que pertencem para o seu próprio desenvolvimento, orientando-os para a realização de uma ação útil à sociedade, pondo em execução programas que correspondem aos seus interesses; → Auxiliar as famílias ou outros grupos a resolverem os seus próprios problemas, tanto quanto possível através dos seus próprios meios, e a aproveitarem os benefícios que os diferentes serviços lhes oferecem.	

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: (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. Análise da informação e sentido crítico; C2. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto) RCTFP Termo Resolutivo (1 posto)
	Situação:	RCTFP Tempo Indeterminado – Ocupado RCTFP Termo Resolutivo - Vago
Atribuições e Competências (Funções):		
→ Desenvolver funções de investigação, estudo, conceção e aplicação de métodos e processos científico-técnicos na área da sociologia; → Participar na programação e execução das atividades ligadas ao desenvolvimento do Município de Tábua; → 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.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (2 postos)
	Situação:	Ocupado – 1 Vagos – 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:		Biblioteca, Arquivo e Documentação
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura em Ciências Documentais
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação Superior nas áreas de Ciências da Educação
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. Análise da informação e sentido crítico; C2. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	Situação:	Ocupado
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.		

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 na áreas de Ciências da Educação
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. Análise da informação e sentido crítico; C2. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (2 postos) RCTFP Termo Resolutivo Certo (1 posto)
	Situação:	RCTFP Tempo Indeterminado: • Ocupados – 1; • Vagos – 1;

RCTFP Termo Resolutivo Certo - Vago

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 e 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;
- Cálculo dos escalões para efeitos da atribuição dos apoios sociais (alimentação, transporte, material e manuais escolares);
- 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: (Max. 4)	C1. Planeamento e organização; C2. Conhecimentos especializados e experiência; C3. Relacionamento interpessoal; C4. Comunicação.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C2. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (3 postos)
	Situação:	Ocupados

Atribuições e Competências (Funções):

- Assegurar, principalmente, todas as tarefas relacionadas com as *Atividades de Enriquecimento Curricular* 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: (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. Análise da informação e sentido crítico; C2. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Termo Resolutivo (1 posto)
	Situação:	Vago
Atribuições e Competências (Funções):		
→ No âmbito da Educação e Cantinas Escolares:		
• Proporcionar 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 hígiosanitária 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 Inglesa

Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura nas áreas da Língua Inglesa
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: (Max. 4)	C1. Planeamento e organização; C2. Conhecimentos especializados e experiência; C3. Relacionamento interpessoal; C4. Comunicação.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C2. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	Situação:	Ocupado
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.		

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 Educação
Requisitos Habilitacionais:		Escolaridade mínima obrigatória
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação comprovada que o habilite à prática da profissão; Pelo menos um ano de experiência comprovada na profissão.
Competências:	Essenciais: (Max. 4)	C1. Conhecimentos e experiência; C2. Relacionamento interpessoal; C3. Otimização de recursos; C4. Tolerância à pressão e contrariedades.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Orientação para o serviço público; C2. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (8 postos)
	Situação:	Ocupados
Atribuições e Competências (Funções):		
→ 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;		
→ Assistir as crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo;		
→ Providenciar a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento educativo;		
→ Zelar pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade,		

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' and 'H'.

numa perspectiva pedagógica e cívica;

- Colaborar com os educadores de infância na programação e realização das atividades, no atendimento dos encarregados de educação e na interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados;
- Participar nas reuniões do pessoal técnico;
- Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da ação educativa e de apoio à família;
- Intervir ou comunicar eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instalações.

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: (Max. 4)	C1. Organização e método de trabalho; C2. Relacionamento interpessoal; C3. Orientação para a segurança; C4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Orientação para o serviço público; C2. Relacionamento interpessoal.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (34 postos) RCTFP Termo Resolutivo (8 postos)
	Situação:	RCTFP Tempo Indeterminado: • Ocupados – 32 • Vagos – 2 (1 Trabalhadora em mobilidade no Município de Oliveira do Hospital + 1 vago) Termo Resolutivo – Vagos

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;
- Preparar, fornecer, transportar, limpar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios;
- Limpar e arrumar as instalações à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
- 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: (Max. 4)	C1. Planeamento e organização; C2. Conhecimentos especializados e experiência; C3. Relacionamento interpessoal; C4. Comunicação.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C2. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Termo Resolutivo Certo (6 postos)
	Situação:	Ocupados – 3 (Extinguem-se a 01/08/2019) Vagos – 3
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;		
→ 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 AEC's (Atividades de Enriquecimento Curricular)
Área Profissional:		Ensino de Inglês
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura nas áreas da Língua Inglesa
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: (Max. 4)	C1. Planeamento e organização; C2. Conhecimentos especializados e experiência; C3. Relacionamento interpessoal; C4. Comunicação.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C2. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Termo Resolutivo Certo (4 postos)
	Situação:	Ocupados – 2 (Extinguem-se a 01/08/2019) Vagos – 2
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:	-----
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. Análise da informação e sentido crítico; C2. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	Situação:	Ocupado
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:	Formação Superior nas áreas das Ciências Documentais
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. Análise da informação e sentido crítico; C2. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	Situação:	Ocupado
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:	Experiência profissional comprovada a lecionar no Pré-Escolar e/ou no 1º Ciclo do Ensino Básico
Competências:	Essenciais: (Max. 4)	C1. Planeamento e organização; C2. Conhecimentos especializados e experiência; C3. Relacionamento interpessoal; C4. Comunicação.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C2. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	Situação:	Ocupado

Handwritten signatures and initials: "A2", "Q", "D", "V", "47", and a large blue checkmark.

Atribuições e Competências (Funções):

- Assegurar, principalmente, todas as tarefas relacionadas com as *Atividades de Enriquecimento Curricular* 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:	Experiência profissional comprovada a lecionar no Pré-Escolar e/ou no 1º Ciclo do Ensino Básico
Competências:	Essenciais: (Max. 4)	C1. Planeamento e organização; C2. Conhecimentos especializados e experiência; C3. Relacionamento interpessoal; C4. Comunicação.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C2. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	Situação:	Ocupado

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: (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. Análise da informação e sentido crítico; C2. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	Situação:	Ocupado
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:	-----
Competências:	Essenciais: (Max. 4)	C1. Planeamento e organização; C2. Conhecimentos especializados e experiência; C3. Relacionamento interpessoal; C4. Comunicação.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C2. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	Situação:	Ocupado
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.		

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

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: (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.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (2 postos)
	Situação:	Ocupados

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:		Serviços Gerais
Requisitos Habilitacionais:		Escolaridade mínima obrigatória
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	-----
Competências:	Essenciais: (Max. 4)	C1. Relacionamento interpessoal; C2. Optimização de recursos; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Orientação para a segurança.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Orientação para o serviço público; C2. Conhecimentos e experiência.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado – 3 postos; RCTFP Termo Resolutivo – 1 posto.
	Situação:	RCTFP Tempo Indeterminado – Ocupados; RCTFP Termo Resolutivo – Vago.
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: (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. Análise da informação e sentido crítico; C2. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (5 postos)
	Situação:	Ocupados – 4 Vagos – 1
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:		Administrativo/a
Requisitos Habilitacionais:		12º Ano
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação nas áreas de Administração ou Gestão Autárquica
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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	Situação:	Ocupado

Atribuições e Competências (Funções):

- 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;
- Assegurar trabalhos de datilografia;
- 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.

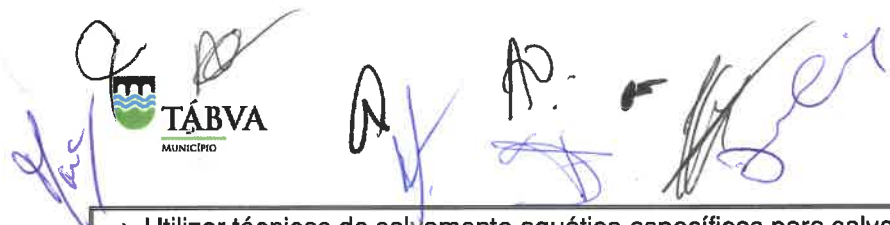
Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Educação e Desenvolvimento Social
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Técnico/a / Assistente Técnico/a
Área Profissional:		Receção e Atendimento
Requisitos Habilitacionais:		12º Ano
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação nas áreas de Atendimento ao Público
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.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	Situação:	Ocupado

Atribuições e Competências (Funções):

- Controlar a entrada de utentes nas Piscinas e Ginásio Municipal e assegurar o seu atendimento, prestando-lhes todas as informações necessárias dentro do âmbito das suas competências;
- Elaborar mapas, quadros e listagens que permitam uma transmissão eficaz da informação;
- Preencher e arquivar a documentação inerente aos utilizadores dos equipamentos desportivos;
- Prestar apoio à faturação e pagamentos dos utentes das Piscinas e Ginásio Municipal.

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: (Max. 4)	C1. Realização e orientação para resultados; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Otimização de recursos; C4. Orientação para a segurança.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Relacionamento interpessoal; C2. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (2 postos)
	Situação:	Ocupados
Atribuições e Competências (Funções):		
→ Promover a preparação e esterilização dos recipientes para recolha de amostras;		
→ Efetuar as colheitas de amostras nos vários tanques das Piscinas Municipais para posterior análise;		
→ Numerar, identificar e arrumar a amostras;		
→ Colaborar na efetivação das análises bacteriológicas e físico-químicas;		
→ Determinar o grau de cloragem 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:		Nadador-Salvador
Requisitos Habilitacionais:		Escolaridade mínima obrigatória
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	Certificação legal reconhecida para a prática da atividade de Nadador-Salvador.
	Preferenciais:	Pelo menos um ano de experiência comprovada na profissão
Competências:	Essenciais: (Max. 4)	C1. Relacionamento interpessoal; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Tolerância à pressão e contrariedades C4. Orientação para a segurança.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Otimização de recursos; C2. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	Situação:	Vago
Atribuições e Competências (Funções):		
→ Identificar os tipos, características e utilização dos diferentes equipamentos de salvamento aquático;		



- Utilizar técnicas de salvamento aquático específicas para salvamento em piscinas e recintos aquáticos;
- Utilizar as técnicas de simulação de acidentes em ações de prevenção;
- Prestar assistência aos utentes em situações de primeiros socorros e, providenciar, caso seja necessário, o contacto com as autoridades de emergência médica;
- Utilizar o suporte básico de vida adaptado ao meio aquático;
- Zelar pela correta utilização e manutenção dos equipamentos, comunicando superiormente, sempre que necessário, qualquer anomalia que ocorra com os mesmos.

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: (Max. 4)	C1. Realização e orientação para resultados; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Optimização de recursos; C4. Orientação para a segurança.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Relacionamento interpessoal; C2. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	Situação:	Ocupado

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.

Handwritten notes and signatures in the top right corner, including initials and a large signature.

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: (Max. 4)	C1. Relacionamento interpessoal; C2. Optimização de recursos; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Orientação para a segurança.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Orientação para o serviço público; C2. Conhecimentos e experiência.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (11 postos)
	Situação:	Ocupados
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.		



MUNICÍPIO DE TÁBUA
ASSEMBLEIA MUNICIPAL

3. APROVAÇÃO DO ORÇAMENTO DA RECEITA E DA DESPESA PARA O ANO DE 2019/GRANDES OPÇÕES DO PLANO DE 2019/NORMA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL:

Pelo Senhor Presidente da Assembleia Municipal foram presentes os Documentos Previsionais para o Ano Financeiro de 2019, a Norma de Execução Orçamental, e respetivas informações financeiras, provenientes do Senhor Presidente da Câmara, em colaboração com a Divisão Administrativa e Financeira, acompanhados da deliberação n.º 287 tomada na Reunião Pública da Câmara Municipal de 31 de outubro p.p., focando os principais projetos e objetivos a alcançarem ao longo do ano, documentos apresentados pela Câmara Municipal, os quais foram distribuídos aos Exmos. Membros da Assembleia para apreciação e que aqui se dão por integralmente reproduzidos para os devidos efeitos legais, ficando arquivados em pasta própria.

Atendendo ao exposto, foi solicitada a palavra por alguns Membros, que lhes foi concedida pelo Senhor Presidente da Assembleia Municipal, pela ordem de inscrição.

Depois de analisados os documentos apresentados, pelo Senhor Presidente da Assembleia Municipal foi colocado à votação, pela forma usual de votar, os documentos referentes às Grandes Opções do Plano no montante global de 12.307.164,00 €, o Plano Plurianual de Investimentos no montante global de 7.941.078,00 €, e as Atividades mais Relevantes no montante global de 4.366.086,00€.

Da contagem dos votos dos 30 Membros presentes no momento, apurou-se o seguinte resultado: votos contra: 0; abstenções: 0; votos a favor: UNANIMIDADE.

Aprovado por UNANIMIDADE os documentos referentes às Grandes Opções do Plano no montante global de 12.307.164,00 € (doze milhões, trezentos e sete mil e cento e sessenta e quatro euros), o Plano Plurianual de Investimentos no montante global de 7.941.078,00 € (sete milhões, novecentos e quarenta e um mil e setenta e oito euros), e as Atividades mais Relevantes no montante global de 4.366.086,00€ (quatro milhões, trezentos e sessenta e seis mil e oitenta e seis euros).

Seguidamente, pelo Senhor Presidente da Assembleia Municipal foi colocado à votação, pela forma usual de votar, o documento referente ao Orçamento da Receita e da Despesa para o ano de 2019, no montante global de 20.492.759,00 €.

Da contagem dos votos dos 30 Membros presentes no momento, apurou-se o seguinte resultado: votos contra: 5; abstenções: 0; votos a favor: 24.



MUNICÍPIO DE TÁBUA
ASSEMBLEIA MUNICIPAL

Aprovado por MAIORIA, o documento referente ao Orçamento da Receita e da Despesa para o ano de 2019, no montante global de 20.492.759,00 € (vinte milhões, quatrocentos e noventa e dois mil e setecentos e cinquenta e nove euros), de acordo com o disposto no artigo 25.º, n.º 1, alínea a), Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação.

Ainda neste âmbito, pelo Senhor Presidente da Assembleia Municipal foi colocado à votação, pela forma usual de votar, a Norma de Execução Orçamental.

Da contagem dos votos dos 30 Membros presentes no momento, apurou-se o seguinte resultado: votos contra: 6; abstenções: 0; votos a favor: 24.

Aprovada por MAIORIA, a Norma de Execução Orçamental.

Nada mais havendo a tratar, o Senhor Presidente da Assembleia passou para o ponto seguinte.

4. APROVAÇÃO DO MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE TÁBUA PARA 2019 E RESPECTIVO REGULAMENTO:

Pelo Senhor Presidente da Assembleia Municipal foi presente o Mapa de Pessoal do Município de Tábua para 2019 e o Regulamento Interno do Mapa de Pessoal do Município de Tábua para 2019, acompanhados da Informação n.º 16/RH, dos Recursos Humanos, datada de 29 de outubro de 2018, e da deliberação n.º 286 tomada na Reunião Pública da Câmara Municipal de 31 de outubro de p.p., documentos apresentados pela Câmara Municipal, os quais foram distribuídos aos Exmos. Membros da Assembleia para apreciação e que aqui se dão por integralmente reproduzidos para os devidos efeitos legais, ficando arquivados em pasta própria.

No início deste ponto foi solicitada a palavra por alguns Membros, que lhes foi concedida pelo Senhor Presidente da Assembleia Municipal, pela ordem de inscrição.

Uma vez discutido este ponto e não tendo sido solicitados mais esclarecimentos, pelo Senhor Presidente da Assembleia Municipal foi colocado à votação, pela forma usual de votar, o Mapa de Pessoal para 2019.

Da contagem dos votos dos 30 Membros presentes no momento, apurou-se o seguinte resultado: votos contra: 0; abstenções: 5; votos a favor: 25.

Aprovado por MAIORIA, o Mapa de Pessoal do Município de Tábua para 2019.

Seguidamente, pelo Senhor Presidente da Assembleia Municipal foi colocado à votação, pela forma usual de votar, o Regulamento Interno do Mapa de Pessoal do Município de Tábua para o ano de 2019.