

Mapa de Pessoal do Município de Tábua 2017

Unidades Flexíveis	Subunidades Flexíveis e Serviços Enquadrados por Legislação Específica	Atribuições	Cargos / Carreiras / Categorias															Área Profissional / Formação Académica ou Profissional	N.º de Postos de Trabalho	Observações
			Pessoal Dirigente		Técnico Superior	Informática			Assistente Técnico			Assistente Operacional			Outras Situações					
			Intermédio Niv. 2	Intermédio Niv. 3		Especial	Técnico	Técnico Adjunto	Coord. Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operac.	Encarreg. Operac.	Assistente Operac.							
	Serv. Veterinários Municipais	a)			1												Medicina Veterinária	1		
	Serviço Municipal de Proteção Civil	b)			1												Engenharia Florestal	1		
Unidade dos Serviços Integrados da Presidência		c)		1													Lic. adequada às atribuições da unidade	1	Vago (comissão serviço)	
		d)			5												Ciências da Comunicação	1	Vago (termo resolutivo)	
																	Ciências Empresariais	1		
																	Economia	1	Vago (termo resolutivo)	
																	Gestão	1	Vago (termo resolutivo)	
																	Tec. de Informação e Comunicação	1	Vago (trabalhador em mobilidade até 29/02/2017)	
		e)					1										Informática	1	Ocupado (mobilidade intercarreiras até 15/11/2017)	
								1									Informática	1	Vago (trabalhador em mobilidade até 15/11/2017)	
										1							Tec. de Informação e Comunicação	1		
		f)			3												Direito	2	1 Vago (termo resolutivo)	
Divisão Administrativa e Financeira		g)	1														Lic. adequada às atribuições da unidade	1	Vago (comissão de serviço)	
		h)							1								Tesouraria	1		
										1							Tesouraria	1		
		i)			3												Gestão de Recursos Humanos	2		
																	Administração e Finanças	1	Vago (termo resolutivo)	
											1						Recursos Humanos	1		
										1							Administrativo/a	1		
		j)										4					Administrativo/a	4	2 Vagos (1 trabalhador no GAV / 1 trabalhadora em mobilidade até 15/11/2017)	
													3				Serviços Gerais	3		
		k)										1					Administrativo/a	1		
					3												Contabilidade	3		
		l)										2					Contabilidade	2	1 Vago (trabalhadora em mobilidade até 15/11/2017)	
					1												Contabilidade e Auditoria	1	Vago (termo resolutivo)	
		m)							1								Administrativo/a	1		
												1					Gestão	1	Vago (trabalhador com LSR até 31/03/2017)	

Mapa de Pessoal do Município de Tábua 2017

Unidades Televisão	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 Diferente			Técnico Superior	Informática			Assistente Técnico		Assistente Operacional			Outras Situações				
			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		u)	1													Lic. adequada às atribuições da unidade	1	Ocupado (regime de substituição)	
																Arquitetura	1		
																	Engenharia Civil	3	1 Vago (trabalhador em regime de substituição)
										2							Desenho	1	
																1	Topografia	1	
Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística	Seção Administrativa	p)								1						Fiscal Municipal	1	Carreira Não Revista	
																Administrativa/a	1		
																Administrativa/a	5		
															1	Serviços Gerais	1		
			1													Lic. adequada às atribuições da unidade	1	Ocupado (regime de substituição)	
Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente		q)														Contabilidade	1	Ocupado (mobilidade intercarreiras até 15/11/2017)	
																Engenharia do Ambiente	1		
																Engenharia Civil	3	1 Vago (trabalhador em regime de substituição) + 1 Vago (termo resolutivo)	
																Engenharia Eletrotécnica	1	Vago (trabalhadora em mobilidade até 15/05/2017)	
																Eletricista de Instalações	1	Vago (Tempo Indeterminado)	
Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente		r)														Manutenção Industrial e Eletromecânica	1	Vago (Tempo Indeterminado)	
																Fiscal de Obras	1	Carreira Não Revista	

Mapa de Pessoal do Município de Tábua 2017

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			Outras Situações																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
			Intermédio Niv. 2	Intermédio Niv. 3		Especial	Técnico	Técnico Adjunto	Coord. Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operac.	Encarreg. Operac.	Assistente Operac.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
															Operac.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						</

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 Docente		Técnico Superior	Informática			Assistente Técnico		Assistente Operacional			Outras Situações					
			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	Ação Social, Educação, Cultura e Turismo	v)		1												Lic. adequada às atribuições da unidade	1	Vago (comissão de serviço)	
																Psicologia	1	Vago (termo resolutivo)	
					6												Serviço Social	3	2 Vagos (termo resolutivo)
																	Sociologia	2	1 Vago (termo resolutivo)
											2						Administrativo/a	2	1 Vago (tempo indeterminado)
																	Design	1	
					6												Educação Física	3	
																	Expressão Dramática	1	
																	Língua Inglesa	1	
																	Auxiliar Técnico/a Educação	9	1 Vago (trabalhador em LSR até 03/01/2017)
														Serviços Gerais	24	2 Vagos (2 trabalhadoras em mobilidade) + 8 Vagos (termo resolutivo)			
														Atividade Física e Desportiva (AEC)	6	Termo Resolutivo (3 postos extinguem-se a 01/08/2017)			
														Ensino de Inglês (AEC)	6	Termo Resolutivo (3 postos extinguem-se a 01/08/2017)			
														Animação	1	Ocupado (mobilidade Intercarreiras até 15/11/2017)			
														Socioeducativa	1				
														Arquivo	1				
					5									Biblioteca, Arquivo e Documentação	1				
														Filosofia	1				
														História	1	Vago (trabalhadora em cargo de eleita local)			
														Administrativo/a	3	1 Vago (trabalhador em mobilidade até 15/11/2017)			
														Serviços Gerais	1	Vago (tempo indeterminado)			

Mapa de Pessoal do Município de Tábua 2017

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 Diferente		Técnico Superior	Informática			Assistente Técnico		Assistente Operacional			Outras Situações					
			Intermédio Niv. 2	Intermédio Niv. 3		Especial	Técnico	Técnico Adjunto	Coord. Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operac	Encarrag. Operac	Assistente Operac						
Divisão de Educação e Desenvolvimento Social	Desporto e Juventude	x)			4											Educação Física	4		
																Administrativa	1		
										2						Rec. Informação e Comunicação, e Atendimento Geral	1		
																Auxiliar Técnico/a de Análises	2		
																Jardineiro/a	1		
																Nadador-Salvador	1	Vago (termo resoluto)	
																Operador/a de Central	1		
																Serviços Gerais	11	5 Vagos (tempo indeterminado)	

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
- Expediente 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

ELABORADO
O Técnico Superior,
Pavimento
24/10/2016

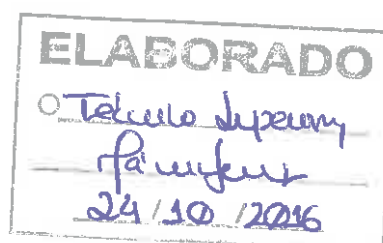
ASSEMBLEIA MUNICIPAL
PRESENTE EM ASSEMBLEIA
DE 30/12/2016
O Diretor Adjunto AM,
D. António Técnico Sup.

REGULAMENTO

INTERNO DO MAPA DE

PESSOAL DE 2017

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*.

Nos termos do nº 1 do artº 4º da Lei nº 12-A/2008, de 27 de fevereiro, 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 devem planejar 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 recentemente 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 LGTFP. 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 LGTFP, «O empregador público deve planejar para cada exercício orçamental as atividades de natureza permanente ou temporária, tendo em consideração a missão, as atribuições, a estratégia, os objetivos fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis», devendo esse planeamento «...incluir eventuais alterações a introduzir nas unidades orgânicas flexíveis, bem como o respetivo mapa de pessoal.» Esses elementos «...devem acompanhar a proposta de orçamento.»;
- Nos termos do artº 29º da LGTFP, «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:** Docente, Fiscal Municipal e Fiscal de Obras;
- d. **Cargos Dirigentes:** 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 se são de carácter obrigatório ou preferencial.

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 LGTFP, 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 dependem;
- b. **Autoridade Sobre** – Unidades ou subunidades orgânicas sobre as quais o posto de trabalho detém autoridade;
- c. **Categoria e Carreira ou Cargo** – Identificação da categoria e carreira ou cargo referente ao(s) posto(s) de trabalho;
- d. **Área Profissional** – Identificação da 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, são obrigatoriamente necessários para a ocupação do(s) posto(s) de trabalho;
 - **Preferenciais** – Requisitos que, para além dos requisitos habilitacionais, 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 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 (só constam os vínculos para os quais existe pelo menos um posto de trabalho);
 - **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.

- 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, 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 posto de trabalho.

c. Gestão da formação (Elaboração do Plano 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) -----	12
ANEXO III.	UNIDADE DOS SERVIÇOS INTEGRADOS DA PRESIDÊNCIA (USIP) -----	13
<i>Anexo III. A. 1.</i>	<i>Imagem, Comunicação e Apoio Empresarial</i> -----	14
<i>Anexo III. A. 2.</i>	<i>Informática e Tecnologias de Informação e Comunicação</i> -----	18
<i>Anexo III. A. 3.</i>	<i>Jurídico</i> -----	20
ANEXO IV.	DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (DAF) -----	23
ANEXO IV. A.	TESOURARIA (T) -----	24
ANEXO IV. B.	RECURSOS HUMANOS (RH) -----	26
ANEXO IV. C.	EXPEDIENTE, TAXAS, LICENÇAS, SERVIÇOS GERAIS, EXPEDIÇÃO E ARQUIVO (ETLSGEA) -----	28
<i>Anexo IV. C. 1.</i>	<i>Expediente, Taxas, Licenças e Serviços Gerais</i> -----	29
<i>Anexo IV. C. 2.</i>	<i>Expedição e Arquivo</i> -----	31
ANEXO IV. D.	CONTABILIDADE E FATURAÇÃO (CF) -----	32
ANEXO IV. E.	PATRIMÓNIO (P) -----	34
ANEXO V.	DIVISÃO DE OBRAS PARTICULARES E GESTÃO URBANÍSTICA (DOPGU) -----	37
<i>Anexo V. A. 1.</i>	<i>Área Técnica</i> -----	38
ANEXO V. B.	SECÇÃO ADMINISTRATIVA (SA) -----	42
ANEXO VI.	DIVISÃO DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E AMBIENTE (DOSUA) -----	45
<i>Anexo VI. A. 1.</i>	<i>Área Técnica</i> -----	46
<i>Anexo VI. A. 2.</i>	<i>Área Operacional</i> -----	52
ANEXO VII.	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL (DEDS) -----	67
ANEXO VII. A.	AÇÃO SOCIAL, EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO (ASECT) -----	68

Anexo VII. A. 1. Ação Social ----- 68

Anexo VII. A. 2. Educação ----- 71

Anexo VII. A. 3. Cultura e Turismo ----- 76

ANEXO VII. B. DESPORTO E JUVENTUDE (DJ) ----- 81

Handwritten signatures and initials in the top right corner, including a large signature and several smaller ones.

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

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

Superior Hierárquico:		Presidente da Câmara ou Vereador com Competência Delegada
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico/a Superior / Técnico/a Superior
Área Profissional:		Engenharia Florestal
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura em Engenharia Florestal
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	-----
Competências:	Essenciais: (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 <i>Serviço Nacional de Proteção Civil</i> e com o <i>Serviço Regional de Proteção Civil</i>; → 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.		

Handwritten signatures and initials in the top right corner, including a large signature and several smaller ones.

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

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:	Formação Superior nas áreas de Ciências Empresariais, Comunicação e Imagem, ou nas áreas Tecnológicas
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:		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; C1. Relacionamento interpessoal.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Análise da informação e sentido crítico; C1. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Termo Resolutivo Certo (1 posto)
	Situação:	Vago
Atribuições e Competências (Funções): → Elaborar e redigir notícias para inserção na página eletrónica oficial do Município de Tábua e para remessa aos órgãos de comunicação social; → Proceder à divulgação das iniciativas do Município de Tábua na Agenda Online e na página de Facebook do Município de Tábua; → Elaborar e redigir conteúdos para o Boletim Municipal do Município de Tábua; → Preparar e remeter Notas de Imprensa aos órgãos de comunicação social; → Acompanhar e promover as iniciativas e eventos sociais, desportivos e culturais do Município de Tábua; → Recolher imagens fotográficas e de vídeo das iniciativas e eventos sociais, desportivos e culturais do Município de Tábua; → Recolher e arquivar notícias relativas ao Município de Tábua, emitidas pelos órgãos de comunicação social; → Apoiar o planeamento e organização de iniciativas promocionais de interesse para o Município.		

Superior Hierárquico:		Chefe da Unidade dos Serviços Integrados da Presidência
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		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:	Ocupado
Atribuições e Competências (Funções): → Enquadramento de projetos em carteira em possíveis candidaturas a Fundos Comunitários;		

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large 'D' and several initials.

- 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:		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 Termo Resolutivo Certo (1 posto)
	Situação:	Vago
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 Termo Resolutivo Certo (1 posto)
	Situação:	Vago
Atribuições e Competências (Funções):		
→ Gabinete de Inserção Profissional do Município de Tábua (GIP): - Atendimento e prestação de informação profissional a jovens e adultos desempregados; - Prestar apoio à procura ativa de emprego; - Prestar acompanhamento personalizado aos desempregados em fase de inserção e reinserção profissional; - Proceder à captação de ofertas junto de entidades empregadoras; - Divulgar ofertas de emprego e atividades de colocação; - Encaminhar jovens e adultos desempregados para ofertas de qualificação; - Divulgar e encaminhar jovens e adultos desempregados para medidas de apoio ao emprego, qualificação e empreendedorismo; - Divulgar programas comunitários que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional no espaço europeu; - Motivar e apoiar a participação em ocupações temporárias ou atividades em regime de voluntariado; - Controlar a apresentação periódica dos beneficiários das prestações de desemprego. → Gabinete Municipal de Apoio ao Empreendedor do Município de Tábua (GAE): - Atendimento, prestação e divulgação de informação relativamente a apoios e incentivos; - Prestar apoio no desenvolvimento das ideias de negócio e criação de empresas; - Encaminhar os projetos para outras entidades de apoio; - Dinamizar sessões de sensibilização e promoção do empreendedorismo; - Dinamização sessões de desafios de criatividade e inovação; - Cooperar na dinamização do Concurso de Ideias Municipal, no âmbito do programa de Educação Empreendedora nas Escolas. → Gabinete da Agência de Desenvolvimento Integrado de Tábua e Oliveira do Hospital em Tábua (ADI) - Coordenar/planear as atividades da ADI em Tábua, em articulação com o Coordenador Técnico; - Elaborar expediente administrativo diverso da ADI em Tábua; - Contactar fornecedores, meios de comunicação social e entidades parceiras; - Gerir/acompanhar a execução das iniciativas da ADI em Tábua; - Colaborar na recolha de elementos informativos do tecido empresarial/comercial de Tábua; - Colaborar com os parceiros da Agência em atividades/ações/iniciativas que se enquadrem no âmbito das orientações estratégicas definidas pela Direção da ADI.		

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:	Tecnologias de Informação e Comunicação
Requisitos Habilitacionais:	Licenciatura nas áreas de Tecnologias de Informação e Comunicação
Requisitos	Obrigatórios: -----

Handwritten signatures and initials in the top right corner, including a large signature and several smaller ones.

Especiais:	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 interna na AIRC até 28/02/2017)
Atribuições e Competências (Funções): → Conceber e planear mecanismos e formas de promover a comunicação e a imagem do Município; → Conceber e planear serviços e sistemas de informação; → Estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos sistemas de informação; → Definir procedimentos de recuperação e exploração da informação; → Assegurar o diálogo e a coordenação permanente entre o Município e os agentes de animação, designadamente as coletividades locais que asseguram a promoção e organização de eventos de reconhecido interesse para o turismo; → Assegurar contactos com os diversos organismos regionais, nacionais e internacionais de fomento do turismo; → Promover a organização de eventos tradicionais de interesse turístico e, no mesmo âmbito, incentivar e apoiar a organização de acontecimentos promovidos por outras entidades; → Levar a efeito, em parceria com outros operadores no País e no estrangeiro, iniciativas promocionais do Concelho; → Estudar, propor e promover medidas de estímulo aos operadores hoteleiros, comerciais e industriais que se distingam pelo espírito empreendedor e de serviço público numa prática de qualidade que prestigie o Município; → Promover o desenvolvimento rural e a promoção dos produtos locais.		

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 (1 posto)
	Situação:	Ocupado (trabalhador em mobilidade interna intercarreiras na CMT até 15/11/2017)
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 <i>Software</i> . → Manter e gerir o parque informático de todos os edifícios e instalações sob a alçada do Município de Tábua; → Garantir o bom funcionamento das redes de informação e telecomunicações do Município; → Prestar a assistência técnica necessária e imprescindível aos vários trabalhadores no âmbito dos equipamentos informáticos, telecomunicações e similares; → Manter e atualizar os conteúdos constantes na página eletrónica oficial do Município; → Manter e atualizar os programas informáticos tidos como necessários para o normal desenvolvimento das atividades do Município; → Colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento dos sistemas e tecnologias de informação, na modelização de testes e na avaliação de protótipos e na realização de atividades de consultadoria e auditoria especializada; → Estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores dos equipamento informáticos; → Participar no planeamento e no controlo de projetos informáticos.		

Superior Hierárquico:		Chefe da Unidade dos Serviços Integrados da Presidência
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico/a-Adjunto/a de Informática / Informática
Área Profissional:		-----
Requisitos Habilitacionais:		12º Ano
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	Formação de Nível III, em informática (Obrigatório)
	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.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

	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 mobilidade interna intercarreiras na CMT até 15/11/2017)
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.		

Superior Hierárquico:		Chefe da Unidade dos Serviços Integrados da Presidência
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Técnico/a / Assistente Técnico/a
Área Profissional:		Tecnologias de Informação e Comunicação
Requisitos Habilitacionais:		12º Ano
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação de Nível III ou IV nas áreas das tecnologias de informação e comunicação ou informática
Competências:	Essenciais: (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):		
→ Auxiliar na manutenção e gestão do parque informático de todos os edifícios e instalações sob a alçada do Município de Tábua; → Auxiliar no bom funcionamento das redes de informação e telecomunicações do Município; → Prestar a assistência técnica necessária e imprescindível aos vários trabalhadores no âmbito dos equipamentos informáticos, telecomunicações e similares; → Prestar apoio na manutenção e atualização dos conteúdos constantes na página do Município; → Auxiliar a manutenção e atualização dos programas informáticos tidos como necessários para o normal desenvolvimento das atividades do Município; → Elaborar mapas, quadros e listagens que permitam uma transmissão eficaz da informação.		

Anexo III .A. 3. Jurídico:

Superior Hierárquico:		Chefe da Unidade dos Serviços Integrados da Presidência
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico/a Superior / Técnico/a Superior
Área Profissional:		Direito
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura em Direito
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	-----
Competências:	Essenciais: (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:	Tempo Indeterminado – Ocupado Termo Resolutivo Certo - Vago

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:		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 (trabalhadora em mobilidade interna intercarreiras na CMT até 15/11/2017)
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; → Preparar, acompanhar e concluir todos os trabalhos referentes às sessões da Assembleia Municipal.		

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 (2 postos)
	Situação:	Ocupados
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:	Vago
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.		

ANEXO IV. A. TESOURARIA (T):

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão Administrativa e Financeira
Autoridade Sobre:		Pessoal afeto à Subunidade.
Categoria e Carreira ou Cargo:		Coordenador/a Técnico/a / Assistente Técnico/a
Área Profissional:		Tesouraria
Requisitos Habilitacionais:		12º Ano
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	Estar integrado na carreira de Assistente Técnico
	Preferenciais:	Formação de Nível III ou IV na área de contabilidade
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.		

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
Competências:	Essenciais: (Max. 4)	C1. Orientação para o serviço público; C2. Conhecimentos e experiência;

9

[Handwritten signatures and initials]

		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 Termo Resolutivo (1 posto)
	Situação:	Vago
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)	C5. Planeamento e organização; C6. Conhecimentos especializados e experiência; C7. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C8. Relacionamento interpessoal.
	Importantes: (Max. 2)	C3. Análise da informação e sentido crítico; C4. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (2 postos)
	Situação:	Ocupados
Atribuições e Competências (Funções):		
→ Promover as ações respeitantes à movimentação e gestão do pessoal, a fim de possibilitar uma correta afetação dos recursos humanos existentes, com as necessidades de cada serviço; → Definir os perfis mais adequados a cada posto de trabalho, adequar cada trabalhador e daí obter ganhos de rentabilidade; → Aferir as necessidades de formação profissional, avaliando as exigências impostas a cada posto de		

Handwritten notes and signatures:
res
P
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]

- 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:		Gestão de 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, <i>ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social</i>; → Assegurar o processamento de vencimentos do pessoal.		

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

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
	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.		

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

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 (4 postos)
	Situação:	2 Ocupados / 2 Vagos (1 trabalhador no GAV + 1 trabalhadora em mobilidade interna intercarreiras na CMT até 15/11/2016)
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 <i>Assembleia da República</i>, do <i>Presidente da República</i>, dos deputados ao <i>Parlamento Europeu</i> 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 copiadador 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 <i>União Europeia</i> 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.

→ Organizar os processos com vista à atualização do ficheiro relativo a licenças de condução e registos de matrícula de ciclomotores.

Superior Hierárquico:		Coordenador/a Técnico/a do Expediente, Taxas, Licenças, Serviços Gerais, Expedição e Arquivo
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)
	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.		

Anexo IV .C. 2. 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 (1 posto)
	Situação:	Ocupado
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.		

[Handwritten signatures and initials in the right margin]

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:	3 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; → Registar e controlar o processamento de despesa a nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento; → Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei ou regulamento; → Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e respetivos fornecedores; → Proceder a todos os registos contabilísticos de acordo com as normas que regulam a contabilidade municipal; → Processar e emitir as ordens de pagamento, após a observância das normas legais em vigor; → Elaborar as relações de transferências correntes e de capital para efeitos de publicitação; → Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo do imposto sobre o valor acrescentado; → Proceder ao pagamento dos vencimentos e outros abonos do pessoal, bem como a entrega dos descontos obrigatórios e facultativos às entidades competentes, em colaboração com a Secção de Gestão de Recursos Humanos; → Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados e que deverão ser entregues a outras entidades; → Organizar o processo administrativo de despesa; → Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados e que deverão ser entregues a outras entidades; → Receber e conferir as propostas de despesas, procedendo à respetiva cabimentação.		

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 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 (2 postos)
	Situação:	1 Ocupado / 1 Vago (trabalhadora em mobilidade interna intercarreiras na CMT até 15/11/2017)
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 <i>Compras</i>, 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 Termo Resolutivo Certo (1 posto)
	Situação:	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;		

Handwritten signature and initials in the top right corner.

Handwritten signatures and initials on the right margin.

- 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
	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 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:	Vago (trabalhador com licença sem remuneração até 31/03/2017)
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 (regime de substituição)
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 os vários atos relativamente aos licenciamentos, autorizações, informações e admissão de comunicações prévias no âmbito do <i>Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação</i>; → 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		

Anexo V.A. 1. Área Técnica:

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico/a Superior / Técnico/a Superior
Área Profissional:		Arquitetura
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura em Arquitetura
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	Estar inscrito/a na ordem dos arquitetos
	Preferenciais:	-----
Competências:	Essenciais: (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):		
→ 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 (3 postos)
	Situação:	2 Ocupados / 1 Vago (trabalhadora em regime de substituição 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;		

Handwritten notes and signatures in the right margin, including a large signature and several initials.

- 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 topográfico, apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes; → Determinar, rigorosamente, a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre, cujas coordenadas e cotas obtêm por triangulação, trilateração, poligonação, intercessões direta e inversa, nivelamento, processos gráficos ou outros; → Regular e utilizar os instrumentos de observação, tais como tacômetros, teodolitos, níveis, estadias, telurômetros, etc; → Proceder a cálculos sobre os elementos colhidos no campo; → Proceder à implantação no terreno, de pontos de referência, para determinadas construções; → Traçar esboços e desenhos e elaborar relatórios das operações efetuadas.		

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Fiscal Municipal
Área Profissional:		Fiscal Municipal
Requisitos Habilitacionais:		12º Ano
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	Curso de Formação de Fiscal Municipal promovido 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 (1 posto)
	Situação:	Ocupado
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;		

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

- 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
	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 <i>Instituto Nacional de Estatística</i> da relação das licenças e admissão de comunicações prévias de construção, reconstrução, alteração, ampliação ou demolição e autorizações de utilização emitidas e assegurar o preenchimento de inquéritos ou estatísticas que sejam solicitados; → Assegurar todas as demais tarefas de natureza administrativa que resultem da atividade da Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística, e da Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente ou lhe sejam superiormente determinadas.		

Superior Hierárquico:		Coordenador/a Técnico/a da Secção Administrativa
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Técnico/a / Assistente Técnico/a
Área Profissional:		Administrativo/a
Requisitos Habilitacionais:		12º Ano
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação nas áreas de administração ou gestão autárquica
Competências:	Essenciais: (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
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; → Assegurar a receção e expedição, registo e controlo de correspondência e outra documentação destinada à Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística, e à Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente; → 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 <i>Regime Jurídico da Urbanização e Edificação</i>; → Remessa à repartição de finanças da relação das licenças e admissão de comunicações prévias de construção, reconstrução, alteração, ampliação ou demolição emitidas; → Remessa ao <i>Instituto Nacional de Estatística</i> da relação das licenças e admissão de comunicações prévias de construção, reconstrução, alteração, ampliação ou demolição e autorizações de utilização emitidas e assegurar o preenchimento de inquéritos ou estatísticas que sejam solicitados; → Assegurar todas as demais tarefas de natureza administrativa que resultem da atividade da Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística, e da Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente ou lhe sejam superiormente determinadas.		

Superior Hierárquico:		Coordenador/a Técnico/a da Secção Administrativa
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Operacional / Assistente Operacional
Área Profissional:		Receção e Atendimento
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):		
→ 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 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 (regime de substituição)
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 transaccional 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
	Essenciais: (Max. 4)	C1. Planeamento e organização; C2. Conhecimentos especializados e experiência; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Relacionamento interpessoal.
Competências:	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 (mobilidade interna intercarreiras até 15/11/2016)
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;		

Handwritten notes and signatures on the right margin, including initials and a large signature.

- 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.		

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 (2 posto) RCTFP Termo Resolutivo Certo (1 posto)
	Situação:	Tempo Indeterminado - 1 Ocupado / 1 Vago (trabalhador em regime de substituição no cargo de Chefe da DOSUA) Termo Resolutivo Certo - Vago
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 até 15/05/2016)
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.		

Handwritten signatures and initials in the top right corner, including a large signature and several smaller ones.

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Fiscal de Obras
Área Profissional:		Fiscal de Obras
Requisitos Habilitacionais:		Escolaridade mínima obrigatória
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Experiência profissional comprovada de pelo menos um ano em fiscalização de obras
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): → Fiscalizar os 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.		

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Técnico/a / Assistente Técnico/a
Área Profissional:		Eletricista de Instalações
Requisitos Habilitacionais:		12º Ano de Escolaridade
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	Formação de Nível III ou IV nas áreas de Eletricidade
	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
Atribuições e Competências (Funções): → Executar a montagem e a ligação dos circuitos monofásicos e trifásicos e dos equipamentos adequados à instalação elétrica de colunas montantes e de entradas; → Proceder a ensaios de funcionamento da rede elétrica e dos equipamentos adequados à instalação elétrica de colunas montantes e de entradas, por referência a valores normalizados e a regras de segurança, a fim de detetar eventuais anomalias e garantir o seu correto funcionamento; → Executar a montagem e a ligação dos circuitos e dos equipamentos adequados à instalação elétrica de iluminação e potência, executando, nomeadamente, instalações a cabo, a tubo e em calha técnica;		

- Proceder a ensaios de funcionamento da rede elétrica e dos equipamentos adequados à instalação elétrica de iluminação, por referência a valores normalizados e a regras de segurança, a fim de detetar eventuais anomalias e garantir o seu correto funcionamento;
- Executar a montagem e a ligação dos circuitos e dos equipamentos adequados à instalação de automatismos, utilizando, nomeadamente, relés, contactor e sensores;
- Executar a montagem e a ligação dos circuitos e dos equipamentos adequados à instalação de máquinas elétricas, utilizando, nomeadamente, transformadores monofásicos e trifásicos e motores de corrente contínua e alternanda;
- Proceder a ensaios de funcionamento da rede elétrica e dos equipamentos adequados à instalação elétrica de força motriz, por referência a valores normalizados e a regras de segurança, a fim de detetar eventuais anomalias e garantir o seu correto funcionamento;
- Verificar as condições de funcionamento dos circuitos e dos equipamentos e detetar eventuais anomalias, efetuando os ensaios e as medições adequadas;
- Reparar as anomalias detetadas nos circuitos e equipamentos, substituindo e/ou reparando os equipamentos e materiais danificados, nomeadamente, cabos, comutadores, interruptores, contadores, condutores e quadros, a fim de garantir o adequado funcionamento dos mesmos;
- Verificar as condições de funcionamento dos circuitos e dos equipamentos de instalações elétricas de força motriz, e detetar eventuais anomalias, efetuando os ensaios e as medições adequadas;
- Reparar as anomalias detetadas nos circuitos e equipamentos das instalações elétricas com automatismos, substituindo e/ou reparando os equipamentos e materiais danificados, nomeadamente, células fotoelétricas, detetores e sensores, a fim de garantir o adequado funcionamento dos mesmos;
- Reparar as anomalias detetadas nos circuitos e equipamentos de instalações de máquinas elétricas substituindo e/ou reparando os equipamentos e materiais danificados, nomeadamente, motores, reóstatos e proteções elétricas, a fim de garantir o adequado funcionamento dos mesmos;
- Registar informações de caráter técnico, relativamente à sua atividade.

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Técnico/a / Assistente Técnico/a
Área Profissional:		Manutenção Industrial e Eletromecânica
Requisitos Habilitacionais:		12º Ano de Escolaridade
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	Formação de Nível III ou IV em Manutenção Industrial e Eletromecânica
	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
Atribuições e Competências (Funções):		
→ Proceder à montagem e colocação em condições de funcionamento dos subconjuntos e conjuntos mecânicos, elétricos, eletromecânicos e de automação (pneumáticos e hidráulicos), a partir dos desenhos, esquemas e especificações técnicas específicas de cada equipamento industrial;		
→ Diagnosticar as avarias dos elementos dos sistemas mecânicos, elétricos, eletromecânicos e de automação, aplicando os procedimentos estabelecidos, para comprovação do estado de funcionamento dos equipamentos e do alcance dos defeitos;		
→ Restituir as condições funcionais dos sistemas mecânicos, elétricos, eletromecânicos e de automação,		

recorrendo à reparação e/ou substituição de peças e elementos dos referidos sistemas, estabelecendo o processo de desmontagem/montagem requerido, com recurso a manuais de instruções e esquemas específicos dos equipamentos;

- Realizar a montagem, instalação e colocação em marcha dos equipamentos, com recurso aos desenhos e especificações técnicas dos conjuntos fabricados e cumprimento das normas de segurança relacionada com os riscos laborais e ambientais;
- Realizar a conservação e manutenção preventiva dos equipamentos, a partir de documentação técnica e manuais de manutenção, com registo e preenchimento das fichas de intervenção específicas;
- Informar e dar pareceres relativamente ao funcionamento, manutenção e conservação dos vários equipamentos da sua responsabilidade.

Anexo VI .A. 2. Área Operacional:

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente
Autoridade Sobre:		Pessoal que lhe é afeto
Categoria e Carreira ou Cargo:		Encarregado/a Operacional / Assistente Operacional
Área Profissional:		-----
Requisitos Habilitacionais:		Escolaridade mínima obrigatória
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	Estar integrado na carreira de Assistente Operacional
	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:	3 Ocupados (1 trabalhador em mobilidade interna intercategorias até 15/11/2017)
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:		Cabouqueiro/a
Requisitos Habilitacionais:		Escolaridade mínima obrigatória
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	Formação/Certificação que habilite legalmente o manuseamento e utilização de explosivos
	Preferenciais:	-----
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:	Vago (trabalhador em mobilidade interna intercategorias na CMT até 15/11/2017)

Q
R
S
T
U
V
W
X
Y
Z

Handwritten signatures and initials on the right margin of the first table.

Atribuições e Competências (Funções):	
→ Extrair de pedra, blocos de granito, mármore, xisto ou outra rocha, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, e aparelhos de tração adequados;	
→ Soltar pedras mais pequenas de forma manual, ou por meio de cunhas, guilhos ou marretas;	
→ Utilizar diversos processos no desmonte dos blocos maiores, tais como arrastamento com um aparelho de tração conveniente, aplicação de explosivos ou utilização de brocas;	
→ Cuidar das ferramentas e máquinas que lhe são confiadas;	
→ Executar tarefas de apoio na montagem de estruturas, abrindo, para o efeito, caboucos e fazendo a remoção com materiais de limpeza.	

Superior Hierárquico:		Encarregado/a Operacional a que for afeto
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Operacional / Assistente Operacional
Área Profissional:		Calceteiro/a
Requisitos Habilitacionais:		Escolaridade mínima obrigatória
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação comprovada que o habilite à prática da profissão, ou 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:	1 Ocupado / 2 Vagos

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:	-----
	Preferenciais:	Formação comprovada que o habilite à prática da profissão, ou 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 (1 posto)
	Situação:	Ocupado
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:	Formação comprovada que o habilite à prática da profissão, ou 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 (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 calçetamento, apiloamento de pedra mole ou derrame de massas betuminosas; → Executar cortes em árvores existentes nas bermas da estrada.		

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature at the top and several initials and marks below it.

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:	Formação comprovada que o habilite à prática da profissão, ou 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 (6 postos)
	Situação:	4 Ocupados / 2 Vagos
Atribuições e Competências (Funções): → Proceder à: - Remoção de lixos e equiparados; - Varredura e limpeza de ruas; - Limpeza de sarjetas; - Lavagem das vias públicas; - Limpeza de chafariz; - Remoção de lixeiras; - Extirpação de ervas. → Executar continuamente os trabalhos de conservação dos pavimentos; → Assegurar o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim, de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas; → Remover do pavimento a lama e as imundícies; → Cuidar da conservação e limpeza das obras de arte, limpando terras, vegetação ou quaisquer outros corpos estranhos; → Cuidar da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer sinais colocados na via pública.		

Superior Hierárquico:		Encarregado/a Operacional a que for afeto
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Operacional / Assistente Operacional
Área Profissional:		Carpinteiro/a de Limpos
Requisitos Habilitacionais:		Escolaridade mínima obrigatória
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação comprovada que o habilite à prática da profissão, ou 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 (4 postos)
	Situação:	3 Ocupados / 1 Vago

Atribuições e Competências (Funções):

- Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras, gruas ou outros veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas;
- Zelar pela conservação e limpeza das viaturas;
- Verificar diariamente os níveis de óleo e água, e comunicar as ocorrências anormais detetadas nas viaturas;
- Condução de outras viaturas ligeiras ou pesadas.

Superior Hierárquico:		Encarregado/a Operacional a que for afeto
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Operacional / Assistente Operacional
Área Profissional:		Eletricista
Requisitos Habilitacionais:		Escolaridade mínima obrigatória
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação comprovada que o habilite à prática da profissão, ou 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:	C1. Relacionamento interpessoal;

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

	(Max. 2)	C2. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (2 postos)
	Situação:	Ocupados
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 substituir 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 comprovada que o habilite à prática da profissão, ou 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 subseqüentes; → 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:	Formação comprovada que o habilite à prática da profissão, ou 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.		

Superior Hierárquico:		Encarregado/a Operacional a que for afeto
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Operacional / Assistente Operacional
Área Profissional:		Jardineiro/a
Requisitos Habilitacionais:		Escolaridade mínima obrigatória
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação comprovada que o habilite à prática da profissão, ou 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,		

Handwritten notes and signatures on the right margin, including initials and a signature.

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, gadanheiras mecânicas, máquinas arejadoras e outras);
- Limpar, afinar e lubrificar o equipamento;
- Proceder a pequenas reparações, providenciando em caso de avarias maiores, o arranjo do material.

Superior Hierárquico:		Encarregado/a Operacional a que for afeto
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Operacional / Assistente Operacional
Área Profissional:		Lubrificador/a
Requisitos Habilitacionais:		Escolaridade mínima obrigatória
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação comprovada que o habilite à prática da profissão, ou 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 detectados a fim de serem reparados.

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 (2 postos)
	Situação:	Ocupados
Atribuições e Competências (Funções):		
→ Conduzir veículos de elevada tonelagem que funcionam com motores a gasolina ou diesel;		
→ Fazer as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras viaturas e peões, e a sinalização de trânsito e dos agentes da autoridade;		
→ Proceder ao transporte de diversos materiais e mercadorias, de acordo com as necessidades dos serviços, predominantemente materiais destinados ao abastecimento de obras em execução, bem como de produtos sobranes das mesmas;		
→ Examinar o veículo antes, durante e após o trajeto, providenciando a colocação de coberturas de		

Handwritten signatures and initials in the top right corner, including a large signature and several smaller ones.

- 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 de crianças emitido pelo IMTT.
	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	Obrigatórios:	-----

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

Superior Hierárquico:		Encarregado/a Operacional a que for afeto
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Operacional / Assistente Operacional
Área Profissional:		Pedreiro/a
Requisitos Habilitacionais:		Escolaridade mínima obrigatória
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação comprovada que o habilite à prática da profissão, ou 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 (9 postos)
	Situação:	7 Ocupados / 2 Vagos
Atribuições e Competências (Funções):		

Handwritten notes and signatures on the right margin, including initials and a signature.

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

Superior Hierárquico:	Encarregado/a Operacional a que for afeto
Autoridade Sobre:	-----
Categoria e Carreira ou Cargo:	Assistente Operacional / Assistente Operacional
Área Profissional:	Serralheiro/a Civil
Requisitos Habilitacionais:	Escolaridade mínima obrigatória

Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação comprovada que o habilite à prática da profissão, ou 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 (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:	-----
	Preferenciais:	Formação comprovada que o habilite à prática da profissão, ou 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 (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		

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

- ou de ensaio apropriados, procedendo às afinações necessárias;
- Desmontar, reparar e montar peças ou conjuntos de sistemas hidráulicos ou hidropneumáticos, afinar o seu funcionamento utilizando ferramentas de precisão, tais como: manómetros de baixa e alta pressão, válvulas de cauda de óleo, etc;
 - Soldar determinadas peças, utilizando o processo conveniente.

Superior Hierárquico:		Encarregado/a Operacional a que for afeto
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Operacional
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:	-----
	Preferenciais:	Formação comprovada que o habilite à prática da profissão, ou 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:	1 Ocupado / 1 Vago
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.		

Handwritten notes and signatures in the top right corner, including a large signature and the letters 'RS'.

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 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.		

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a signature and the letters 'RS'.

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 Termo Resolutivo (1 posto)
	Situação:	Vago
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 Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto) RCTFP Termo Resolutivo (2 postos)

Handwritten notes and signatures on the right margin, including initials 'RS', 'B', and several illegible signatures.

	Situação:	Tempo Indeterminado – Ocupado Termo Resolutivo - Vagos
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:	Tempo Indeterminado – Ocupado 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
	Essenciais: (Max. 4)	C1. Orientação para o serviço público; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Relacionamento interpessoal; C4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
Competências:	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: 1 Ocupado / 1 Vago
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:		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
Atribuições e Competências (Funções):		
→ Assegurar, principalmente, todas as tarefas relacionadas com as <i>Atividades de Enriquecimento Curricular</i> no âmbito da expressão plástica e design, no ensino pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico; → Dar apoio nas atividades desenvolvidas nas infraestruturas culturais e afins do Município de Tábua; → Dar apoio em quaisquer atividades no âmbito da cultura, turismo e lazer.		

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Educação e Desenvolvimento Social
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico/a Superior / Técnico/a Superior
Área Profissional:		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 <i>Atividades de Enriquecimento Curricular</i> no âmbito da atividade física e desportiva, no ensino pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico; → Dar apoio nas atividades desenvolvidas nas infraestruturas desportivas e afins do Município de Tábua; → Dar apoio em quaisquer atividades no âmbito do desporto, saúde e lazer.		

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Educação e Desenvolvimento Social
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico/a Superior / Técnico/a Superior
Área Profissional:		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 <i>Atividades de Enriquecimento Curricular</i> 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:		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.		

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

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, ou 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 (9 postos)
	Situação:	8 Ocupados / 1 Vago (trabalhador em licença sem remuneração até 03/01/2017)
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, 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:	C1. Organização e método de trabalho;

	(Max. 4)	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 (16 postos) RCTFP Termo Resolutivo (8 postos)
	Situação:	Tempo Indeterminado - 14 Ocupados / 2 Vagos (1 trabalhadora em mobilidade interna na União das Freguesias de Famões e Pontinha até 19/01/2017 e 1 trabalhadora no Município de Oliveira do Hospital até 06/03/2017) Termo Resolutivo – 8 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 extraviados;
- 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:		Docente
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:	3 Ocupados/ 3 Vagos (3 extinguem-se a 01/08/2017)
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.		

Handwritten signatures and initials in the top right corner.

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Educação e Desenvolvimento Social
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Docente
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 (6 postos)
	Situação:	3 Ocupados / 3 Vagos (3 extinguem-se a 01/08/2017)
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.		

Handwritten signatures and initials on the right side of the form.

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 (mobilidade interna intercarreiras até 15/11/2017)
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.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including initials 'RS', 'B', and several illegible signatures.

	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:		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:		Filosofia
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura em Filosofia
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):		
→ Prestar apoio na área do Turismo, nomeadamente: - Propondo a programação, organização, coordenação e direção integrada das atividades operativas de fomento e desenvolvimento do turismo; - Coordenando a atuação do <i>Posto de Turismo Municipal</i>, de forma a centralizar o apoio ao turista e promover simultaneamente a diversidade turística do concelho; - Conduzindo grupos de turistas através de visitas guiadas aos locais históricos do concelho; - Prestando informação histórica do património do concelho e do próprio concelho. → Prestar apoio na área da Educação, nomeadamente: - No cálculo do escalão para efeitos 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:		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:	Vago (trabalhador em exercício de funções de eleito local)
Atribuições e Competências (Funções):		

Handwritten notes and signatures on the right margin, including initials 'RS', 'R', and several illegible signatures.

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

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Educação e Desenvolvimento Social
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Técnico/a / Assistente Técnico/a
Área Profissional:		Administrativo/a
Requisitos Habilitacionais:		12º Ano
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação de Nível III ou IV, na área das Ciências Documentais
	Essenciais: (Max. 4)	C1. Orientação para o serviço público; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Relacionamento interpessoal; C4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
Competências:		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:	2 Ocupados / 1 Vago (trabalhadora em mobilidade intercarreiras na CMT até 15/11/2017)

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.

res

TÁBVA
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 (1 posto)
	Situação:	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.		

Handwritten notes and signatures on the right margin, including initials and a signature at the bottom right.

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 (4 postos)
	Situação:	Ocupados
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.
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:		Tecnologias de Informação e Comunicação e Atendimento Geral
Requisitos Habilitacionais:		12º Ano
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação de Nível III ou IV nas áreas das tecnologias de informação e comunicação ou informática
Competências:	Essenciais: (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):

- Auxiliar na manutenção e gestão do parque informático dos edifícios e instalações desportivas sob a alçada do Município de Tábua;
- Prestar a assistência técnica necessária e imprescindível aos vários trabalhadores no âmbito dos equipamentos informáticos, telecomunicações e similares;
- Prestar apoio na manutenção e atualização dos conteúdos constantes na página eletrónica oficial do Município;
- Auxiliar a manutenção e atualização dos programas informáticos tidos como necessários para o normal desenvolvimento das atividades desportivas do Município;
- Elaborar mapas, quadros e listagens que permitam uma transmissão eficaz da informação;
- 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;
- Preencher e arquivar a documentação inerente aos utilizadores dos equipamentos desportivos;
- Prestar apoio à faturação e pagamentos dos utentes das Piscinas e Ginásio Municipal.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.

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:	Formação comprovada que o habilite à prática da profissão, ou 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:		Jardineiro/a
Requisitos Habilitacionais:		Escolaridade mínima obrigatória
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação comprovada que o habilite à prática da profissão, ou 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 (1 posto)
	Situação:	Ocupado
Atribuições e Competências (Funções): → Cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas e semear relvados nas instalações desportivas e		

seus acessos;

- Proceder à limpeza e conservação do relvado do Estádio Municipal de Tábua;
- Tendo em vista a preparação prévia do terreno, cavar ou abrir covas, despedrar, substituir a terra fraca por terra arável e aplicar estrume, adubos e ou corretivos quando necessário;
- No caso específico dos arrelvamentos, espalhar e enterrar as sementes, nivelar o terreno e posteriormente compactar e aparar a relva;
- Com vista ao tratamento ulterior das terras e no sentido de assegurar o normal crescimento das plantas, sachear, mondar, adubar e regar (automática ou manualmente) e quando necessário, podar e aplicar herbicidas ou pesticidas;
- 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:		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:	Certificado de Nadador-Salvador
	Preferenciais:	Formação comprovada que o habilite à prática da profissão, ou 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. Optimização de recursos; C2. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Termo Resolutivo (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.		

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature at the top and several initials and marks below.

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:	Formação comprovada que o habilite à prática da profissão, ou 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 (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.		

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. Otimização de recursos; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Orientação para a segurança.
	Importantes:	C1. Orientação para o serviço público;

(Max. 2)

C2. Conhecimentos e experiência.

Nº de Postos de Trabalho:

Vínculo:

RCTFP Tempo Indeterminado (11 postos)

Situação:

6 Ocupados / 5 Vagos

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.



CÂMARA MUNICIPAL

MINUTA DA ATA N.º 20/2016

Reunião Pública de 28 de outubro de 2016

Local:

Salão Nobre dos Paços do Concelho

Início: 14 h 50 m

Presidente:

Sr. Mário de Almeida Loureiro

Vereadores:

Sra. Dra. Ana Paula dos Santos Faria Neves

Sr. Dr. Ricardo Manuel Oliveira da Silva Cruz

Sra. Eng.ª Cátia Soraia Santos Figueiredo

Sr. Prof. José Manuel da Costa Pires de Moura

Sr. Dr. Nuno Duarte Abranches Pinto

Sra. Dra. Maria do Rosário Costa e Silva Lopes da Fonseca

Faltaram por motivo justificado: _____

Faltaram por motivo não justificado: _____



TÁBVA
MUNICÍPIO



CÂMARA MUNICIPAL

euros), foram os mesmos aprovados por MAIORIA, com 5 votos a favor, 2 votos contra e 0 abstenções.

Colocado à votação o documento referente ao Orçamento da Receita e da Despesa para o ano de 2017, no montante global de 16.045.580,00 € (dezasseis milhões, quarenta e cinco mil, quinhentos e oitenta euros), foi o mesmo aprovado por MAIORIA, com 5 votos a favor, 2 votos contra e 0 abstenções.

No que diz respeito à supracitada votação, o Senhor Vereador, Dr. Nuno Abranches Pinto e a Senhora Vereadora, Dra. Maria do Rosário Fonseca, apresentaram a seguinte declaração de voto: «*Votam contra porque:*

- *As rubricas da dívida (no que se refere a juros) ainda superiores à generalidade dos itens das Grandes Opções do Plano;*
- *Falta de rumo definido no que se refere à redução do passivo global;*
- *Injustificado aumentos dos valores do orçamento coincidindo com ano de eleições;*
- *Dúvidas quanto ao valor dos pagamento em atraso no que se refere a credores não bancários (o que legitima a ponderação de que o Município se está a financiar transpondo o sacrifício do financiamento para os stakeholders fornecedores), sem prejuízo do esclarecimento verbalmente prestado em reunião pelo Senhor Presidente e que apontam para 1,5 milhões de euros;*
- *Dúvidas quanto à sustentabilidade da previsão da receita, concretamente quantos aos seguintes itens: IMI, derrama e saneamento;*
- *Dúvidas quanto ao tempo de recebimento das receitas de candidaturas.»*

7. MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE TÁBUA PARA 2017 E RESPETIVO REGULAMENTO;

Deliberação n.º 302 - Pelo Senhor Presidente da Câmara, foram presentes as propostas do Mapa de Pessoal para 2017 e Regulamento Interno do Mapa de



CÂMARA MUNICIPAL

Pessoal, documentos que se dão por reproduzidos, os quais foram elaborados de acordo com os objetivos estratégicos previstos.

Prestados os devidos esclarecimentos pelo Senhor Presidente da Câmara, foi deliberado por UNANIMIDADE, com 7 votos a favor, 0 votos contra e 0 abstenções, aprovar o Mapa de Pessoal para 2017 deste Município e o respetivo Regulamento Interno.

Mais foi deliberado por UNANIMIDADE, com 7 votos a favor, 0 votos contra e 0 abstenções, remeter os referidos documentos à apreciação e aprovação da Assembleia Municipal.

8. 12.ª ALTERAÇÃO AO ORÇAMENTO E 12.ª ALTERAÇÃO ÀS GOP;

Deliberação n.º 303 - Presente a 12.ª Alteração ao Orçamento e a 12.ª Alteração às GOP, que acompanha a informação n.º 024/CF/16, da Contabilidade, datada de 18 de outubro de 2016, referente à mencionada alteração ao orçamento da despesa e às GOP, a fim de dar cobertura a encargos decorrentes da gestão orçamental, documentos que se dão por reproduzidos.

A Câmara tomou conhecimento e deliberou por UNANIMIDADE, com 7 votos a favor, 0 votos contra e 0 abstenções, ratificar a referida alteração ao Orçamento e às GOP, cumprindo o ponto 8.3.1 – Modificações do Orçamento, do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, efetuadas ao abrigo do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 33.º e do n.º 1 do artigo 34.º, ambos do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, cuja delegação de competências foi aprovada em reunião de Câmara de 15 de outubro de 2013.

DOPGU – DIVISÃO DE OBRAS PARTICULARES E GESTÃO URBANÍSTICA

9. LISTA DE OBRAS DE EDIFICAÇÃO E OUTRAS OPERAÇÕES URBANÍSTICAS;



CÂMARA MUNICIPAL

Sendo 17 h 20 m, foi declarada encerrada a reunião, tendo sido aprovada a minuta da ata, por UNANIMIDADE, com 7 votos a favor, 0 votos contra e 0 abstenções, bem como, as deliberações tomadas, quanto aos pontos nela constantes para produção de efeitos imediatos, de acordo com o plasmado nos n.ºs 3 e 4 do artigo 57.º, Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o n.º 6 do artigo 34.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que vai ser rubricada e assinada por todos os presentes.

E, eu André Hélio Fonseca Pereira,
em substituição da Secretária do Órgão a redigi e a subscrevi.

O Presidente da Câmara,

Os Vereadores: António Paulo dos Santos Faria Neto
Luís Manuel dos Santos Silva
Cátia Soraia Santos Figueiredo
João Manuel de Costa Pires de Moura
Ilídio António Almeida Pinto
Luís Carlos Silva



MUNICÍPIO DE TÁBUA
ASSEMBLEIA MUNICIPAL

SESSÃO DA ASSEMBLEIA MUNICIPAL
QUADRIÊNIO 2013-2017

MINUTA DA ATA N.º 5 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016

Aos trinta dias do mês de dezembro, do ano de dois mil e dezasseis, para efeitos do plasmado no artigo 27.º, n.º1, Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, no Salão Nobre do Edifício dos Paços do Concelho, pelas catorze horas e trinta minutos, sob a presidência do Senhor Presidente da Assembleia Municipal, Dr. Alfredo Laranjeira Rodrigues de Areia, deu-se início à Sessão Ordinária da Assembleia Municipal de Tábua.

Membros Presentes:

Sr. Dr. Alfredo Laranjeira Rodrigues de Areia
Sr. Dr. João Carlos Canotilho Lage
Sra. Dra. Lúcia Paula da Costa Cabral
Sr. Eng.º Francisco Ivo de Lima Portela
Sr. Rui Brito Pereira
Sra. Prof. Maria João Rodrigues Neves Veloso Marques
Sr. Manuel Jorge Sarmento
Sr. Diogo Alexandre Partas Mendes
Sr. Abílio Rodrigues
Sr. Eng.º Ricardo Manuel Nogueira Martins
Sr. Joaquim Luís Almeida Gonçalves
Sr. Dr. Pedro José Pereira Cardoso
Sr. Amadeu Alves
Sr. Jorge Manuel Tavares Santos
Sr. Nuno Manuel Pinto Fonseca (Em regime de substituição do Sr. João Luís Alves Fiúza)

Presidentes de Juntas de Freguesia Presentes:

Sr. José Silva Cardoso (Presidente da Junta de Freguesia de Candosa)



MUNICÍPIO DE TÁBUA
ASSEMBLEIA MUNICIPAL

Sr. Rogério Manuel Lopes Neves (Presidente da Junta de Freguesia da Carapinha)

Sr. José Alberto Pereira (Presidente da Junta de Freguesia de Midões)

Sr. António Domingos Santos Gouveia (Presidente da Junta de Freguesia de Mouronho)

Sr. Dr. José Ângelo Pires de Oliveira (Presidente da Junta de Freguesia de Póvoa de Midões)

Sr. Albertino Correia da Costa (Presidente da Junta de Freguesia de São João da Boa Vista)

Sr. Francisco José Martins Pais (Presidente da Junta de Freguesia de Tábua)

Sra. Isabel Maria Castanheira Dinis de Oliveira Lourenço (Presidente da União das Freguesias de Ázere e Covelo)

Sr. Dr. João Nuno Fonseca Borges de Brito (Presidente da União das Freguesias de Covas e Vila Nova de Oliveirinha)

Sr. José Augusto Pereira Dias (Presidente da União das Freguesias de Espariz e Sinde)

Sr. João Manuel Oliveira Moura (Presidente da União das Freguesias de Pinheiro de Coja e Meda de Mouros)

Membros Faltosos:

Sr. João Luíz Alves Fiúza

Sr. Fernando Carvalho Andrade

Sr. Fernando Antunes Marques Macedo

Sra. Dra. Ana Lúcia Cortês Nunes Henriques Simões

Sr. Dr. Ricardo Alexandre Pereira Antunes

Sr. Amílcar Castanheira Luíz

Sra. Dra. Cláudia Sofia Pereira Antunes Baptista Marques

Presente o Presidente da Câmara:

Sr. Mário de Almeida Loureiro

Vereadores Presentes:

Vice-Presidente, Sra. Dra. Ana Paula dos Santos Faria Neves

Sr. Dr. Ricardo Manuel Oliveira da Silva Cruz



MUNICÍPIO DE TÁBUA
ASSEMBLEIA MUNICIPAL

Sr. Prof. José Manuel da Costa Pires de Moura
Sra. Dra. Maria do Rosário Costa e Silva Lopes da Fonseca

Vereadores Faltosos:

Sra. Eng.ª Cátia Soraia Santos Figueiredo
Sr. Dr. Nuno Duarte Abranches Pinto

Após a chamada efetuada pelo Segundo Secretário da Assembleia Municipal, Senhor Dr. Pedro José Pereira Cardoso, e uma vez verificada a existência de quórum, o Senhor Presidente da Assembleia Municipal declarou aberta a sessão.

Interveio o Senhor Presidente da Assembleia Municipal dando conhecimento que a Câmara Municipal solicitou a introdução de um ponto na ordem de trabalhos da presente Sessão, pelo que, nos termos do artigo 50.º, n.º 2, Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, propôs à Assembleia Municipal a inclusão do seguinte ponto:

- DECLARAÇÃO DE INTERESSE MUNICIPAL – PROJETO DE RECUPERAÇÃO AMBIENTAL DA ANTIGA ÁREA MINEIRA DE MONDEGO SUL.

Atendendo ao exposto, a Assembleia Municipal deliberou por **UNANIMIDADE**, incluir na presente Sessão o ponto apresentado pelo Senhor Presidente da Assembleia Municipal.

I – PERÍODO DE ANTES DA ORDEM DO DIA

1. APROVAÇÃO DA ATA DA ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE 23 DE SETEMBRO DE 2016:

No início deste ponto, foi colocada a discussão a Ata da Sessão Ordinária de 23 de setembro de 2016, documento que se dá por reproduzido.

Neste ponto não foi solicitada a palavra por nenhum dos Membros da Assembleia Municipal, pelo que o Senhor Presidente da Assembleia Municipal colocou à votação,



MUNICÍPIO DE TÁBUA
ASSEMBLEIA MUNICIPAL

pela forma usual de votar, o teor da Ata da Sessão Ordinária de 23 de setembro de 2016.

Da contagem dos votos dos vinte e cinco Membros, nesse momento presentes, apurou-se o seguinte resultado: votos contra: zero; abstenções: uma; votos a favor: vinte e quatro.

Aprovada por **MAIORIA**, a Ata da Sessão Ordinária da Assembleia Municipal de Tábua de 23 de setembro de 2016.

Não participou na votação a Senhora Prof. Maria João Rodrigues Neves Veloso Marques, uma vez que não esteve presente na sessão em questão.

Nada mais havendo a tratar neste ponto, o Senhor Presidente da Assembleia passou para o ponto seguinte do período de antes da ordem do dia.

2. LEITURA E APRECIÇÃO DO EXPEDIENTE:

Pelo Senhor Presidente da Assembleia foi dado conhecimento do expediente da Assembleia Municipal à data, o qual fica arquivado e à disposição de todos os Membros para consulta.

Nada mais havendo a tratar neste ponto, o Senhor Presidente da Assembleia passou para o ponto seguinte do período de antes da ordem do dia.

3. INTERVENÇÃO DOS EXMOS MEMBROS DA ASSEMBLEIA:

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.

Nada mais havendo a tratar neste ponto, o Senhor Presidente da Assembleia Municipal deu início ao período da ordem do dia.



MUNICÍPIO DE TÁBUA
ASSEMBLEIA MUNICIPAL

II – PERÍODO DA ORDEM DO DIA

1. APRECIÇÃO DE UMA INFORMAÇÃO ESCRITA DO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA ACERCA DA ATIVIDADE DO MUNICÍPIO, NOS TERMOS DO ARTIGO 25.º, N.º 2, ALÍNEA C), CONJUGADO COM O ARTIGO 35.º, N.º 1, ALÍNEA Y), AMBOS DO ANEXO I, DA LEI N.º 75/2013, DE 12 DE SETEMBRO:

Pelo Senhor Presidente da Assembleia Municipal foi posto à apreciação a informação escrita do Senhor Presidente da Câmara, referente ao assunto mencionado em epígrafe, nos termos do disposto no artigo 25.º, n.º 2, alínea c), conjugado com o artigo 35.º, n.º 1, alínea y), Anexo I, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, possuindo já todos os Membros a informação escrita, documento que se dá por integralmente reproduzido.

A Assembleia Municipal tomou conhecimento.

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

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

2. APRECIÇÃO DE UMA INFORMAÇÃO ESCRITA DO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA ACERCA DA SITUAÇÃO FINANCEIRA DO MUNICÍPIO, NOS TERMOS DO ARTIGO 25.º, N.º 2, ALÍNEA C), CONJUGADO COM O ARTIGO 35.º, N.º 1, ALÍNEA Y), AMBOS DO ANEXO I, DA LEI N.º 75/2013, DE 12 DE SETEMBRO:

Pelo Senhor Presidente da Assembleia foi posto à apreciação a informação escrita do Senhor Presidente da Câmara, sobre a situação financeira do Município de Tábua, nos termos do disposto no artigo 25.º, n.º 2, alínea c), conjugado com o artigo 35.º, n.º 1, alínea y), Anexo I, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, possuindo já todos os Membros a informação escrita, documento que se dá por integralmente reproduzido.



MUNICÍPIO DE TÁBUA
ASSEMBLEIA MUNICIPAL

A Assembleia Municipal tomou conhecimento.

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.

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

3. ORÇAMENTO DA RECEITA E DESPESA PARA O ANO DE 2017/GRANDES OPÇÕES DO PLANO DE 2017/NORMA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL – APROVAÇÃO / PARECER AO PLANO DE ATIVIDADES E ORÇAMENTO MUNICIPAL AFETOS AO PELOURO DA JUVENTUDE PARA O ANO DE 2017 – CONHECIMENTO:

Pelo Senhor Presidente da Assembleia Municipal foram presentes os Documentos Previsionais para o Ano Financeiro de 2017, a Norma de Execução Orçamental, e respetivas informações financeiras, provenientes do Senhor Presidente da Câmara, em colaboração com a Divisão Administrativa e Financeira, acompanhados das Deliberações n.ºs 301 e 348, tomadas na Reunião Pública da Câmara Municipal de 28 de outubro p.p. e Reunião Pública de 23 de dezembro de 2016, respetivamente, 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.

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 8.830.757,00 €, o Plano Plurianual de Investimentos no montante global de 5.692.679,00 €, e as Atividades mais Relevantes no montante global de 3.138.078,00€.

Da contagem dos votos dos vinte e cinco Membros presentes no momento, apurou-se o seguinte resultado: votos contra: zero; abstenções: três; votos a favor: vinte e dois.



MUNICÍPIO DE TÁBUA
ASSEMBLEIA MUNICIPAL

Aprovado por **MAIORIA**, os documentos referentes às Grandes Opções do Plano no montante global de 8.830.757,00 € (oito milhões, oitocentos e trinta mil e setecentos e cinquenta e sete euros), o Plano Plurianual de Investimentos no montante global de 5.692.679,00 € (cinco milhões, seiscentos e noventa e dois mil e seiscentos e setenta e nove euros), e as Atividades mais Relevantes no montante global de 3.138.078,00 € (três milhões, cento e trinta e oito mil e setenta e oito 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 2017, no montante global de 16.045.580,00 €.

Da contagem dos votos dos vinte e cinco Membros presentes no momento, apurou-se o seguinte resultado: votos contra: zero; abstenções: três; votos a favor: vinte e dois.

Aprovado por **MAIORIA**, o documento referente ao Orçamento da receita e da despesa para o ano de 2017, no montante global de 16.045.580,00 € (dezasseis milhões, quarenta e cinco mil e quinhentos e oitenta euros).

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 vinte e cinco Membros presentes no momento, apurou-se o seguinte resultado: votos contra: zero; abstenções: duas; votos a favor: vinte e três.

Aprovada por **MAIORIA**, a Norma de Execução Orçamental.

Por fim, foi igualmente presente o Parecer ao Plano de Atividades e Orçamento Municipal afetos ao pelouro da Juventude para o ano de 2017, para conhecimento, 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.

A Assembleia Municipal tomou conhecimento.



MUNICÍPIO DE TÁBUA
ASSEMBLEIA MUNICIPAL

Atendendo ao exposto, nenhum Membro quis usar da palavra, pelo que o Senhor Presidente da Assembleia Municipal passou para o ponto seguinte.

4. MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE TÁBUA PARA 2017 E RESPECTIVO REGULAMENTO/APROVAÇÃO:

Pelo Senhor Presidente da Assembleia Municipal foi presente o Mapa de Pessoal para 2017 e o Regulamento Interno do Mapa de Pessoal, acompanhados da Deliberação n.º 302, tomada na Reunião Pública da Câmara Municipal de 28 de outubro 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.

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 2017 e o Regulamento Interno do Mapa de Pessoal.

Da contagem dos votos dos vinte e cinco Membros presentes no momento, apurou-se o seguinte resultado: votos contra: zero; abstenções: zero; votos a favor: vinte e cinco. Aprovado por **UNANIMIDADE**, o Mapa de Pessoal para 2017 e o Regulamento Interno do Mapa de Pessoal.

No início deste ponto foi solicitada a palavra pelo Senhor Dr. João Carlos Canotilho Lage, Líder do Grupo Municipal da Coligação PPD/PSD.CDS-PP, que lhe foi concedida pelo Senhor Presidente da Assembleia.

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



MUNICÍPIO DE TÁBUA
ASSEMBLEIA MUNICIPAL

5. RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO TRIMESTRAL A 30 DE SETEMBRO DE 2016/PLANO DE AJUSTAMENTO MUNICIPAL NO ÂMBITO DO PAEL/CONHECIMENTO:

Pelo Senhor Presidente da Assembleia Municipal foi presente o Relatório de Acompanhamento Trimestral, datado de 15 de dezembro de 2016, do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Tábua, Mário de Almeida Loureiro, respeitante à execução trimestral do 3.º trimestre de 2016, em relação ao acompanhamento do Plano de Ajustamento Municipal no âmbito do Plano de Apoio à Economia Local (PAEL), para efeitos do disposto no artigo 12.º, n.º 1, da alínea a), da Lei n.º 43/2012, de 28 de agosto (Relatório Trimestral), que se faz acompanhar da Minuta da Ata n.º 24/2016, no que diz respeito à deliberação n.º 350 tomada na Reunião Pública da Câmara Municipal de 23 de dezembro de 2016, 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.

A Assembleia Municipal tomou conhecimento, quanto a esta parte, para a produção dos devidos efeitos.

Face ao exposto, no início deste ponto foi solicitada a palavra pelo Senhor Dr. José Ângelo Pires de Oliveira (Presidente da Junta de Freguesia de Póvoa de Midões), Líder do Grupo Municipal do PS, que lhe foi concedida pelo Senhor Presidente da Assembleia Municipal.

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

6. ADENDA AO CONTRATO DE EMPRÉSTIMO DE FINANCIAMENTO A LONGO PRAZO NO MONTANTE DE 900.000,00€€ - CAIXA GERAL DE DEPÓSITOS/APROVAÇÃO:

Pelo Senhor Presidente da Assembleia Municipal foi presente o Processo respeitante à Adenda ao Contrato de Empréstimo de Financiamento a Longo Prazo no montante de 900.000,00€, adjudicado à Caixa Geral de Depósitos, que se faz acompanhar da



MUNICÍPIO DE TÁBUA
ASSEMBLEIA MUNICIPAL

Minuta da Ata n.º 24/2016, no que diz respeito à deliberação n.º 351 tomada na Reunião Pública da Câmara Municipal de 23 de dezembro de 2016, 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.

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, a Adenda ao Contrato de Empréstimo de Financiamento a Longo Prazo no montante de 900.000,00€, celebrado em 09 de outubro de 2015, entre a Caixa Geral de Depósitos e o Município de Tábua.

Da contagem dos votos dos vinte e seis Membros presentes no momento, apurou-se o seguinte resultado: votos contra: dois; abstenções: zero; votos a favor: vinte e quatro. Aprovada por **MAIORIA**, a Adenda ao Contrato de Empréstimo de Financiamento a Longo Prazo no montante de 900.000,00€, celebrado em 09 de outubro de 2015, entre a Caixa Geral de Depósitos e o Município de Tábua, de acordo com as condições de financiamento apresentadas pela Caixa Geral de Depósitos, assim como a informação do Senhor Presidente da Câmara, Mário de Almeida Loureiro.

Sobre o exposto, no início deste ponto foi solicitada a palavra pelo Senhor Dr. João Carlos Canotilho Lage, Líder do Grupo Municipal da Coligação PPD/PSD.CDS-PP, que lhe foi concedida pelo Senhor Presidente da Assembleia.

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

7. RELATÓRIO DA DISCUSSÃO PÚBLICA DO REOT/APROVAÇÃO:

Pelo Senhor Presidente da Assembleia Municipal foi presente o Processo respeitante ao Relatório sobre o Estado do Ordenamento do Território do concelho de Tábua e o Relatório de ponderação dos resultados da discussão pública, que se faz acompanhar da Minuta da Ata n.º 24/2016, no que diz respeito à deliberação n.º 354 tomada na



MUNICÍPIO DE TÁBUA
ASSEMBLEIA MUNICIPAL

Reunião Pública da Câmara Municipal de 23 de dezembro de 2016, 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.

Apreciado o assunto e prestados os devidos esclarecimentos, pelo Senhor Presidente da Assembleia foi colocado à votação, pela forma usual de votar, o Relatório sobre o Estado do Ordenamento do Território (REOT) do concelho de Tábua.

Da contagem dos votos dos vinte e seis Membros, nesse momento presentes, apurou-se o seguinte resultado: votos contra: zero; abstenções: zero; votos a favor: vinte e seis.

Aprovado por **UNANIMIDADE**, o Relatório sobre o Estado do Ordenamento do Território (REOT) do concelho de Tábua.

No início deste ponto foi solicitada a palavra pelo Senhor Dr. José Ângelo Pires de Oliveira (Presidente da Junta de Freguesia de Póvoa de Midões), Líder do Grupo Municipal do PS, que lhe foi concedida pelo Senhor Presidente da Assembleia Municipal.

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

8. DECLARAÇÃO DE INTERESSE PÚBLICO – COMPLEXO DESPORTIVO LIGADO À PESCA/APROVAÇÃO:

Pelo Senhor Presidente da Assembleia Municipal foi presente o Processo de Reconhecimento de Interesse Público Municipal respeitante à instalação de um complexo desportivo ligado à pesca desportiva, requerido pela Empresa A *Carpodromo, Lda.*, que se faz acompanhar da Minuta da Ata n.º 21/2016, no que diz respeito à deliberação n.º 313 tomada na Reunião Ordinária da Câmara Municipal de 09 de novembro de 2016, documentos apresentados pela Câmara Municipal, os quais foram distribuídos aos Exmos. Membros da Assembleia para apreciação e que aqui se



MUNICÍPIO DE TÁBUA
ASSEMBLEIA MUNICIPAL

dão por integralmente reproduzidos para os devidos efeitos legais, ficando arquivados em pasta própria.

Prestados os devidos esclarecimentos, pelo Senhor Presidente da Assembleia foi colocado à votação, pela forma usual de votar, o Reconhecimento do Interesse Público Municipal respeitante à construção e instalação de um complexo desportivo ligado à pesca desportiva, requerido pela Empresa *A Carpodromo, Lda.*.

Da contagem dos votos dos vinte e seis Membros presentes no momento, apurou-se o seguinte resultado: votos contra: zero; abstenções: zero; votos a favor: vinte e seis. Aprovado por **UNANIMIDADE**, o Reconhecimento do Interesse Público Municipal respeitante à construção e instalação de um complexo desportivo ligado à pesca desportiva, requerido pela Empresa *A Carpodromo, Lda.*, de acordo com o disposto no artigo 25.º, n.º 1, alínea r), Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Perante o exposto, no início deste ponto foi solicitada a palavra pelo Senhor Dr. João Carlos Canotilho Lage, Líder do Grupo Municipal da Coligação PPD/PSD.CDS-PP, que lhe foi concedida pelo Senhor Presidente da Assembleia.

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

9. CONTRATO DE DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS ENTRE O MUNICÍPIO DE TÁBUA E A JUNTA DE FREGUESIA DA CARAPINHA/APROVAÇÃO:

Pelo Senhor Presidente da Assembleia Municipal foi presente o Contrato de Delegação de Competências, no âmbito do serviço de gestão de águas residuais urbanas da Freguesia da Carapinha, a celebrar entre o Município de Tábua e a Junta de Freguesia da Carapinha, que se faz acompanhar da Minuta da Ata n.º 24/2016, no que diz respeito à deliberação n.º 349 tomada na Reunião Pública da Câmara Municipal de 23 de dezembro de 2016, documentos apresentados pela Câmara Municipal, os quais foram distribuídos aos Exmos. Membros da Assembleia para



MUNICÍPIO DE TÁBUA
ASSEMBLEIA MUNICIPAL

apreciação e que aqui se dão por integralmente reproduzidos para os devidos efeitos legais, ficando arquivados em pasta própria.

Analisado o documento apresentado e prestados os devidos esclarecimentos, pelo Senhor Presidente da Assembleia foi colocado à votação, pela forma usual de votar, o Contrato de Delegação de Competências, no âmbito do serviço de gestão de águas residuais urbanas da Freguesia da Carapinha.

Da contagem dos votos dos vinte e seis Membros presentes no momento, apurou-se o seguinte resultado: votos contra: zero; abstenções: zero; votos a favor: vinte e seis. Aprovado por **UNANIMIDADE**, o Contrato de Delegação de Competências, no âmbito do serviço de gestão de águas residuais urbanas da Freguesia da Carapinha, a celebrar entre o Município de Tábua e a Junta de Freguesia da Carapinha, de acordo com o plasmado no artigo 25.º, n.º1, alínea k), Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Relativamente ao exposto, nenhum Membro quis usar da palavra, pelo que o Senhor Presidente da Assembleia Municipal passou para o ponto seguinte.

PONTO INCLUÍDO:

10. DECLARAÇÃO DE INTERESSE MUNICIPAL – PROJETO DE RECUPERAÇÃO AMBIENTAL DA ANTIGA ÁREA MINEIRA DE MONDEGO SUL:

Pelo Senhor Presidente da Assembleia Municipal foi presente o Processo de Reconhecimento de Interesse Municipal respeitante ao Projeto de Recuperação Ambiental da Antiga Área Mineira de Mondego Sul, requerido pela Empresa EDM – Empresa de Desenvolvimento Mineiro, S.A., 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.



MUNICÍPIO DE TÁBUA
ASSEMBLEIA MUNICIPAL

Prestados os devidos esclarecimentos, pelo Senhor Presidente da Assembleia foi colocado à votação, pela forma usual de votar, a ratificação da emissão da Declaração de Reconhecimento de Interesse Municipal respeitante ao Projeto de Recuperação Ambiental da Antiga Área Mineira de Mondego Sul, emitida pelo Senhor Presidente da Câmara, Mário de Almeida Loureiro em 27 de dezembro de 2016.

Da contagem dos votos dos vinte e seis Membros presentes no momento, apurou-se o seguinte resultado: votos contra: zero; abstenções: zero; votos a favor: vinte e seis.

Aprovado por **UNANIMIDADE**, ratificar a emissão da Declaração de Reconhecimento de Interesse Municipal respeitante ao Projeto de Recuperação Ambiental da Antiga Área Mineira de Mondego Sul, emitida pelo Senhor Presidente da Câmara, Mário de Almeida Loureiro em 27 de dezembro de 2016, requerida pela Empresa EDM – Empresa de Desenvolvimento Mineiro, S.A., de acordo com o plasmado no artigo 25.º, n.º 1, alínea r), Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, ficando, contudo, o presente processo e os atos praticados pelo Senhor Presidente da Câmara sujeitos a ratificação na primeira reunião da Câmara Municipal, realizada após a prática dos mesmos atos, para efeitos do disposto no artigo 35.º, n.º 3, do referido diploma legal.

Sobre o exposto, nenhum Membro quis usar da palavra, pelo que o Senhor Presidente da Assembleia Municipal passou para o ponto seguinte.

III – AUDIÇÃO DO PÚBLICO

Nada mais havendo a tratar, pelo Senhor Presidente da Assembleia foi declarada por encerrada a Sessão da Assembleia Municipal de Tábua às 16 horas.

Para constar se lavrou a presente Minuta da Ata, tendo sido aprovada por **UNANIMIDADE**, com vinte e seis votos a favor, zero votos contra e zero abstenções, que foi redigida pela Técnica Superior, Lílíana Marina Fonseca Cristóvão, e que eu, Lúcia Paula da Costa Cabral, Primeiro Secretário, reví e assino com o Senhor Presidente da Mesa, Dr. Alfredo Laranjeira Rodrigues de Areia, para efeitos do disposto no artigo 57.º, Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado



MUNICÍPIO DE TÁBUA
ASSEMBLEIA MUNICIPAL

com o artigo 34.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado em anexo pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

O Presidente da Mesa:

Alfredo Laranjeira Rodrigues de Areia (Dr.)

O Primeiro Secretário:

Lúcia Paula da Costa Cabral (Dra.)

O Núcleo de Apoio:

Liliana Marina Fonseca Cristóvão (Dra.)

