

REGULAMENTO
INTERNO DO MAPA DE
PESSOAL DE 2016

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 planear as atividades de natureza permanente e/ou temporária, a desenvolver durante a sua execução e as eventuais alterações a introduzir nas unidades orgânicas flexíveis, bem como o respetivo *Mapa de Pessoal*.

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

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

Estes diplomas ora mencionados, foram 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 planear para cada exercício orçamental as atividades de natureza permanente ou temporária, tendo em consideração a missão, as atribuições, a estratégia, os objetivos fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis*», devendo esse planeamento «*...incluir eventuais alterações a introduzir nas unidades orgânicas flexíveis, bem como o respetivo mapa de pessoal.*» Esses elementos «*...devem acompanhar a proposta de orçamento.*»;
- Nos termos do artº 29º da LGTFP, «*Os órgãos e serviços prevêm 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:*

MUNICÍPIO DE TÁBUA

- 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 Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional;
- b. **Carreiras Especiais** – Técnico-Adjunto 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.

MUNICÍPIO DE TÁBUA

- 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.

MUNICÍPIO DE TÁBUA

- 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

ANEXO I.	SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL (SMPC) -----	11
ANEXO II.	SERVIÇOS VETERINÁRIOS MUNICIPAIS (SVM) -----	12
ANEXO III.	UNIDADE DOS SERVIÇOS INTEGRADOS DA PRESIDÊNCIA (USIP) -----	13
	<i>Anexo III. A. 1. Imagem, Comunicação e Apoio Empresarial</i> -----	14
	<i>Anexo III. A. 2. Informática e Tecnologias de Informação e Comunicação</i> -----	16
	<i>Anexo III. A. 3. Jurídico</i> -----	18
ANEXO IV.	DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (DAF) -----	20
ANEXO IV. A.	<i>TESOURARIA (T)</i> -----	21
ANEXO IV. B.	<i>RECURSOS HUMANOS (RH)</i> -----	23
ANEXO IV. C.	<i>EXPEDIENTE, TAXAS, LICENÇAS, SERVIÇOS GERAIS, EXPEDIÇÃO E ARQUIVO</i> <i>(ETLSGEA)</i> -----	25
	<i>Anexo IV. C. 1. Expediente, Taxas, Licenças e Serviços Gerais</i> -----	26
	<i>Anexo IV. C. 2. Expedição e Arquivo</i> -----	29
ANEXO IV. D.	<i>CONTABILIDADE E FATURAÇÃO (CF)</i> -----	30
ANEXO IV. E.	<i>PATRIMÓNIO (P)</i> -----	33
ANEXO V.	DIVISÃO DE OBRAS PARTICULARES E GESTÃO URBANÍSTICA (DOPGU) -----	35
	<i>Anexo V. A. 1. Área Técnica</i> -----	36
ANEXO V. B.	<i>SECÇÃO ADMINISTRATIVA (SA)</i> -----	40
ANEXO VI.	DIVISÃO DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E AMBIENTE (DOSUA) -----	43
	<i>Anexo VI. A. 1. Área Técnica</i> -----	44
	<i>Anexo VI. A. 2. Área Operacional</i> -----	47
ANEXO VII.	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL (DEDS) -----	65
ANEXO VII. A.	<i>AÇÃO SOCIAL, EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO (ASECT)</i> -----	66

MUNICÍPIO DE TÁBUA

<i>Anexo VII. A. 1. Ação Social</i> -----	66
<i>Anexo VII. A. 2. Educação</i> -----	68
<i>Anexo VII. A. 3. Cultura e Turismo</i> -----	73
ANEXO VII. B. DESPORTO E JUVENTUDE (DJ) -----	77

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

Superior Hierárquico:		Presidente da Câmara ou Vereador com Competência Delegada
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico Superior / Técnico 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):		
<p>→ 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;</p> <p>→ Assegurar a articulação e colaboração com o <i>Serviço Nacional de Proteção Civil</i> e com o <i>Serviço Regional de Proteção Civil</i>;</p> <p>→ Coordenar o sistema operacional de intervenção de proteção civil, assegurando a comunicação com os órgãos municipais e outras entidades públicas e privadas;</p> <p>→ 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;</p> <p>→ 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;</p> <p>→ Promover a informação e formação das populações, visando a sua sensibilização em matérias de auto proteção e de colaboração com as autoridades;</p> <p>→ Organização de processos com vista à obtenção de licença para queimas/queimadas.</p>		

ANEXO II. SERVIÇOS VETERINÁRIOS MUNICIPAIS (SVM):

Superior Hierárquico:		Presidente da Câmara ou Vereador com Competência Delegada
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico Superior / Técnico Superior
Área Profissional:		Médico Veterinário
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):		
<p>→ Colaborar na execução das tarefas de inspeção hígiosanitária e controlo hígiosanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;</p> <p>→ Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos no ponto anterior;</p> <p>→ Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;</p> <p>→ 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 epizoótico;</p> <p>→ Emitir guias sanitárias de trânsito;</p> <p>→ Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do Município de Tábua;</p> <p>→ 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.</p>		

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):		
<p>→ 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;</p> <p>→ Controlar o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes;</p> <p>→ 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;</p> <p>→ Assistir às reuniões do órgão executivo e informar, quando lhe for solicitado, os assuntos sujeitos à resolução da Câmara ou dos seus membros;</p> <p>→ Superintender em todo o pessoal da respetiva Unidade.</p>		

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 Superior / Técnico 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):		
<p>→ Enquadramento de projetos em carteira em possíveis candidaturas a <i>Fundos Comunitários</i>;</p> <p>→ Propor, avaliar e acompanhar projetos de desenvolvimento, bem como acompanhar as políticas de desenvolvimento económico com os restantes serviços municipais;</p> <p>→ Realizar a ligação entre o tecido empresarial e as diversas entidades públicas e privadas locais, regionais e nacionais;</p> <p>→ Esclarecimentos sobre as possibilidades de investimento, dando conhecimento das exigências legais de modo a viabilizar o projeto;</p> <p>→ Prospeção e gestão de fundos estruturais e outras fontes externas de financiamento;</p> <p>→ Assegurar os protocolos, as relações internacionais e a cooperação externa;</p> <p>→ Promoção do empreendedorismo;</p> <p>→ Agir enquanto agente facilitador e simplificador da atividade económica;</p> <p>→ 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;</p> <p>→ Coordenar as ações destinadas a apoiar o comércio, a indústria, os serviços e o turismo.</p>		

Superior Hierárquico:		Chefe da Unidade dos Serviços Integrados da Presidência
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico Superior / Técnico Superior
Área Profissional:		Tecnologias de Informação e Comunicação
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura nas áreas de Tecnologias de Informação e Comunicação
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	-----
Competências:	Essenciais: (Max. 4)	C1. Planeamento e organização; C2. Conhecimentos especializados e experiência; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço;

		C4. Relacionamento interpessoal.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Análise da informação e sentido crítico; C2. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	Situação:	Vago (trabalhador em mobilidade interna na AIRC)
Atribuições e Competências (Funções):		
<ul style="list-style-type: none"> → 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:		Técnico-Adjunto 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.
	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):		
<p>→ Prestar apoio à gestão do parque informático de todos os edifícios e instalações sob a alçada do Município de Tábua;</p> <p>→ Auxiliar e prestar apoio às redes de informação e telecomunicações do Município;</p> <p>→ Prestar a assistência técnica necessária e imprescindível aos vários trabalhadores no âmbito dos equipamentos informáticos, telecomunicações e similares;</p> <p>→ Dar apoio à manutenção dos conteúdos constantes na página eletrónica oficial do Município;</p> <p>→ Atualizar os programas informáticos tidos como necessários para o normal desenvolvimento das atividades do Município.</p>		

Superior Hierárquico:		Chefe da Unidade dos Serviços Integrados da Presidência
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Técnico / Assistente Técnico
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):		
<p>→ Auxiliar na manutenção e gestão do parque informático de todos os edifícios e instalações sob a alçada do Município de Tábua;</p>		

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 eletrónica oficial 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 Superior / Técnico 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)
	Situação:	Ocupado
Atribuições e Competências (Funções):		
<ul style="list-style-type: none"> → Elaborar protocolos ou contratos com entidades externas ou do concelho; → Controlo da legalidade na elaboração, acompanhamento e encerramento de candidaturas a <i>Fundos Comunitários</i>; → 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; 		

MUNICÍPIO DE TÁBUA

- 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.

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):		
<ul style="list-style-type: none"> → 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 participados pelos Fundos Europeus; → Assegurar os registos dos bens e a atualização do inventário e cadastro dos bens da autarquia. 		

ANEXO IV. A. TESOURARIA (T):

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão Administrativa e Financeira
Autoridade Sobre:		Pessoal afeto à Subunidade.
Categoria e Carreira ou Cargo:		Coordenador Técnico / Assistente Técnico
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):		
<ul style="list-style-type: none"> → 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 / Assistente Técnico
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; 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):		
<ul style="list-style-type: none"> → 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 Superior / Técnico Superior
Área Profissional:		Gestão de Recursos Humanos
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	-----
Competências:	Essenciais: (Max. 4)	C1. Planeamento e organização; C2. Conhecimentos especializados e experiência; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Relacionamento interpessoal.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Análise da informação e sentido crítico; C2. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (2 postos)
	Situação:	Ocupados
Atribuições e Competências (Funções):		
<ul style="list-style-type: none"> → Promover as ações respeitantes à movimentação e gestão do pessoal, a fim de possibilitar uma correta afetação dos recursos humanos existentes, com as necessidades de cada serviço; → Definir os perfis mais adequados a cada posto de trabalho, adequar cada trabalhador e daí obter ganhos de rentabilidade; → Aferir as necessidades de formação profissional, avaliando as exigências impostas a cada posto de trabalho, promovendo as necessárias adaptações e ações de formação; → Elaborar o plano anual de formação, e o relatório anual de avaliação da formação; → Promover as ações necessárias ao recrutamento de pessoal, definindo perfis, métodos e critérios de seleção; → Assegurar a adequação com as normas legais em vigor aos processos de recrutamento e seleção de pessoal, promovendo o normal decurso dos processos; → Assegurar os atos administrativos inerentes à celebração e cessação da relação jurídica de emprego público; → Prestar apoio nas atividades administrativas inerentes à aplicação do SIADAP (<i>Sistema Integrado de Avaliação e Desempenho da Administração Pública</i>); → 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, <i>ADSE</i>, <i>Caixa Geral de Aposentações</i> e <i>Segurança Social</i>; → 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 / Assistente Técnico
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):		
<ul style="list-style-type: none"> → Assegurar e manter atualizados os processos individuais do pessoal; → Assegurar o controlo da assiduidade do pessoal; → Promover a verificação de faltas por doença; → Informar sobre o direito a férias dos trabalhadores e organizar os respetivos mapas de férias; → Executar outras tarefas, mapas legais, estatísticas ou informações inerentes à atividade da Subunidade; → Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a abonos de família, <i>ADSE</i>, <i>Caixa Geral de Aposentações</i> e <i>Segurança Social</i>; → Assegurar o processamento de vencimentos do pessoal. 		

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

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão Administrativa e Financeira
Autoridade Sobre:		Pessoal afeto à subunidade.
Categoria e Carreira ou Cargo:		Coordenador Técnico / Assistente Técnico
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):		
<ul style="list-style-type: none"> → 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 / Assistente Técnico
Área Profissional:		Administrativo
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:	3 Ocupados / 1 Vago (trabalhador nomeado no GAV)
Atribuições e Competências (Funções):		
<ul style="list-style-type: none"> → 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 copiador geral da correspondência expedida e das circulares dos serviços da administração; → Organizar o serviço respeitante a processos de concurso para atribuição de licenças a veículos de aluguer para transporte de passageiros; → Assegurar o registo de cidadãos da <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):		
<ul style="list-style-type: none"> → Assegurar as funções de guarda das instalações; → Assegurar a limpeza e conservação das instalações do Edifício da Câmara; → Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; → Auxiliar na execução de cargas e descargas; → Realizar tarefas de arrumação e distribuição; → Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; → Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. 		

Superior Hierárquico:	Coordenador(a) Técnico(a) do Expediente, Taxas, Licenças, Serviços Gerais, Expedição e Arquivo
Autoridade Sobre:	-----

<i>Categoria e Carreira ou Cargo:</i>		Assistente Operacional / Assistente Operacional
<i>Área Profissional:</i>		Telefonista
<i>Requisitos Habilitacionais:</i>		Escolaridade mínima obrigatória
<i>Requisitos Especiais:</i>	<i>Obrigatórios:</i>	-----
	<i>Preferenciais:</i>	Experiência profissional em áreas de atendimento
<i>Competências:</i>	<i>Essenciais: (Max. 4)</i>	C1. Orientação para o serviço público; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Relacionamento interpessoal; C4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
	<i>Importantes: (Max. 2)</i>	C1. Organização e método de trabalho; C2. Tolerância à pressão e contrariedades.
<i>Nº de Postos de Trabalho:</i>	<i>Vínculo:</i>	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	<i>Situação:</i>	Ocupado
<i>Atribuições e Competências (Funções):</i>		
<ul style="list-style-type: none"> → Estabelecer ligações telefônicas para o exterior, e transmitir aos telefones internos chamadas recebidas; → Prestar informações, dentro do seu âmbito; → Registrar o movimento de chamadas, anotando, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviços, transmitindo-as oralmente ou por escrito; → Zelar pela conservação do material à sua guarda; → Participar as avarias relativas ao material à sua guarda. 		

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 / Assistente Técnico
Área Profissional:		Administrativo
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):		
<p>→ Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro dos prazos respetivos;</p> <p>→ 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;</p> <p>→ Arquivar, depois de catalogar, todos os documentos, livros e processos de todos os serviços do Município, quando não existam unidades orgânicas com essas atribuições;</p> <p>→ 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.</p>		

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

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão Administrativa e Financeira
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico Superior / Técnico Superior
Área Profissional:		Contabilidade
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura em Contabilidade
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação superior na área de contabilidade autárquica/pública
Competências:	Essenciais: (Max. 4)	C1. Planeamento e organização; C2. Conhecimentos especializados e experiência; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Relacionamento interpessoal.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Análise da informação e sentido crítico; C2. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (3 postos)
	Situação:	Ocupados
Atribuições e Competências (Funções):		
<ul style="list-style-type: none"> → Propor ações que visem o apoio à tomada de decisões ao nível superior, no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; → Planificar, organizar e coordenar a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; → Exercer funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro; → Assumir a responsabilidade pela regulamentação técnica nas áreas contabilística e fiscal; → Verificar toda a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização de despesas; → Colaborar na elaboração dos documentos de <i>Prestação de Contas</i>, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras, e o <i>Relatório de Gestão</i>, coligindo todos os elementos para esse fim; → Registrar e controlar o processamento de despesa a nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento; → Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei ou regulamento; → Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e respetivos fornecedores; → Proceder a todos os registos contabilísticos de acordo com as normas que regulam a contabilidade municipal; → Processar e emitir as ordens de pagamento, após a observância das normas legais em vigor; → Elaborar as relações de transferências correntes e de capital para efeitos de publicitação; → Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo do imposto sobre o valor acrescentado; → Proceder ao pagamento dos vencimentos e outros abonos do pessoal, bem como a entrega dos descontos obrigatórios e facultativos às entidades competentes, em colaboração com a Secção de Gestão de Recursos Humanos; → 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;
 - Promover, em coordenação com restantes serviços, a função *Compras*, com vista ao aumento dos padrões de eficácia e eficiência;
 - Zelar, em coordenação com o DOUMA, para que os bens armazenados dêem saída através de requisições emitidas pelos respetivos serviços e visadas pelos responsáveis;
 - Emissão e envio das requisições externas, tendentes à efetivação das aquisições necessárias, após adequada instrução, por parte dos serviços competentes, dos respetivos processos.

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão Administrativa e Financeira
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Técnico / Assistente Técnico
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:	Ocupados

- 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;

MUNICÍPIO DE TÁBUA

- Elaborar as relações de transferências correntes e de capital para efeitos de publicitação;
- Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo do imposto sobre o valor acrescentado;
- Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados e que deverão ser entregues a outras entidades;
- Receber e conferir as propostas de despesas, procedendo à respetiva cabimentação;
- Promover, em coordenação com restantes serviços, a função *Compras*, com vista ao aumento dos padrões de eficácia e eficiência;
- Assegurar que o movimento de entradas se faz através de guias de remessa e notas de devolução;
- Zelar, em coordenação com a DOSUA, para que os bens armazenados dêem saída através de requisições emitidas pelos respetivos serviços e visadas pelos responsáveis.

ANEXO IV. E. PATRIMÓNIO (P):

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão Administrativa e Financeira
Autoridade Sobre:		Pessoal afeto à Subunidade.
Categoria e Carreira ou Cargo:		Coordenador Técnico / Assistente Técnico
Área Profissional:		Administrativo
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):		
<ul style="list-style-type: none"> → 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 Técnico do Património
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Técnico / Assistente Técnico
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:	Ocupado
Atribuições e Competências (Funções):		
<ul style="list-style-type: none"> → 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 por trabalhador nomeado em regime de substituição
Atribuições e Competências (Funções):		
<ul style="list-style-type: none"> → 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 Superior / Técnico 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):		
<p>→ Conceber e projetar conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução;</p> <p>→ 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;</p> <p>→ Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros;</p> <p>→ Colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas;</p> <p>→ Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia.</p>		

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico Superior / Técnico 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 (trabalhador nomeado na DOPGU em regime de substituição)
Atribuições e Competências (Funções):		

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

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Técnico / Assistente Técnico
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):		
<ul style="list-style-type: none"> → 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 		

<p>verdes, e, bem assim, de planos de enquadramento urbanopaisagístico;</p> <p>→ Executar desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores;</p> <p>→ Executar a ampliação e a redução de desenhos;</p> <p>→ Efetuar cálculos de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados.</p>

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Técnico
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):	
<p>→ 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;</p> <p>→ Efetuar levantamento topográficos, apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes;</p> <p>→ Determinar, rigorosamente, a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre, cujas coordenadas e cotas obtém por triangulação, trilateração, poligonação, intercessões direta e inversa, nivelamento, processos gráficos ou outros;</p> <p>→ Regular e utilizar os instrumentos de observação, tais como tacómetros, teodolitos, níveis, estadias, telurómetros, etc;</p> <p>→ Proceder a cálculos sobre os elementos colhidos no campo;</p> <p>→ Proceder à implantação no terreno, de pontos de referência, para determinadas construções;</p> <p>→ Traçar esboços e desenhos e elaborar relatórios das operações efetuadas.</p>	

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 promovida 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):		
<p>→ Fiscalizar e fazer cumprir regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais, relativos a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ocupação da via pública; ▪ Publicidade; ▪ Trânsito; ▪ Obras particulares; Abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais; ▪ Preservação do ambiente natural; ▪ Deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais; ▪ Preservação do património; ▪ Segurança no trabalho; ▪ Fiscalização preventiva do território. <p>→ Prestar informações sobre situações de fato, com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica.</p>		

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 Técnico / Assistente Técnico
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):		
<ul style="list-style-type: none"> → 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 / Assistente Técnico
Área Profissional:	Administrativo

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):		
<p>→ 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;</p> <p>→ 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;</p> <p>→ Executar os atos administrativos referentes aos processos de obras municipais por empreitada ou administração direta;</p> <p>→ Assegurar o expediente resultante do acompanhamento da execução física, cronológica e financeira nas obras em curso ou fiscalização;</p> <p>→ Receber e transferir diariamente para a tesouraria os valores recebidos;</p> <p>→ 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;</p> <p>→ Emitir alvarás no âmbito do <i>Regime Jurídico da Urbanização e Edificação</i>;</p> <p>→ Remessa à repartição de finanças da relação das licenças e admissão de comunicações prévias de construção, reconstrução, alteração, ampliação ou demolição emitidas;</p> <p>→ 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;</p> <p>→ 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.</p>		

Superior Hierárquico:		Coordenador(a) Técnico(a) da Secção Administrativa
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;

MUNICÍPIO DE TÁBUA

		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):		
<ul style="list-style-type: none"> → Efetuar a recepção e entrega de expediente e encomendas; → Anunciar mensagens e transmitir recados; → Prestar informações verbais ou por telefone; → Levantar e depositar dinheiro ou valores; → Transportar artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes. 		

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 por trabalhador nomeado em regime de substituição
Atribuições e Competências (Funções):		
<ul style="list-style-type: none"> → 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 Superior / Técnico 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):		
<p>→ 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;</p> <p>→ Elaborar propostas fundamentadas de solução de problemas concretos na área ambiental;</p> <p>→ Preparar, elaborar e acompanhar projetos ambientais;</p> <p>→ Participar, e eventualmente coordenar, equipas interdisciplinares compostas por técnicos superiores ou outros;</p> <p>→ Intervir no diálogo privilegiado com outros ramos de especialidades para a prossecução de objetivos com conteúdo pluridisciplinar.</p>		

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico Superior / Técnico 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)
	Situação:	1 Ocupado / 1 Vago (trabalhador nomeado na DOSUA em regime de substituição)
Atribuições e Competências (Funções):		
<p>→ Elaborar informações e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção;</p> <p>→ Conceber projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de</p>		

<p>água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás;</p> <p>→ Conceber e analisar projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas, relativos a operações de loteamentos urbanos;</p> <p>→ Estudar, se necessário, o terreno e local mais adequado para a construção da obra;</p> <p>→ 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;</p> <p>→ Preparar o programa e coordenar as operações à medida que os trabalhos prosseguem;</p> <p>→ Preparar, organizar e superintender os trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes;</p> <p>→ Fiscalizar e dirigir tecnicamente obras;</p> <p>→ Realizar vistorias técnicas;</p> <p>→ Colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica;</p> <p>→ 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;</p> <p>→ Preparar os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente, elaborar o programa de concurso e caderno de encargos.</p>

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico Superior / Técnico 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:	Ocupado
Atribuições e Competências (Funções):		
<p>→ Efetuar estudos de eletricidade;</p> <p>→ Conceber e estabelecer planos;</p> <p>→ Elaborar pareceres sobre instalações e equipamentos, bem como preparar e superintender a sua construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparação;</p> <p>→ Executar projetos de instalações elétricas e eletrónicas, telefónicas e gás;</p> <p>→ Fiscalizar obras enquadradas na sua atividade;</p> <p>→ Estabelecer estimativas de custos, orçamentos, planos de trabalhos e especificações de obras,</p>		

indicando o tipo de materiais e outros equipamentos necessários;

→ Consultar entidades certificadoras;

→ Elaborar cadernos de encargos, memórias e especificações para concursos públicos de projetos e ou empreitadas.

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		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):		
<p>→ 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;</p> <p>→ Informar os processos que lhe são distribuídos;</p> <p>→ Obter todas as informações de interesse para os serviços onde está colocado, através de observação direta do local;</p> <p>→ Verificar e controlar as autorizações e licenças para a execução dos trabalhos;</p> <p>→ Vistoriar prédios, informando sobre o seu estado de conservação.</p>		

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 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 (2 postos)
	Situação:	Ocupados
Atribuições e Competências (Funções):		
<p>→ Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável;</p> <p>→ Realizar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação;</p> <p>→ 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;</p> <p>→ Sugerir, quando necessário, mão-de-obra específica;</p> <p>→ 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;</p> <p>→ Participar e descrever acidentes de trabalho, e propor a nomeação de um responsável para o substituir nas suas ausências.</p>		

Superior Hierárquico:		Encarregado Operacional a que for afeto
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Operacional / Assistente Operacional
Área Profissional:		Cabouqueiro
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:	Ocupado
Atribuições e Competências (Funções):	
<ul style="list-style-type: none"> → 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 Operacional a que for afeto
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Operacional / Assistente Operacional
Área Profissional:		Calceteiro
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):	
<ul style="list-style-type: none"> → Revestir e reparar pavimentos, assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e ou pedra calcária, servindo-se de um martelo ou camartelo; → Preparar a caixa, procedendo ao nivelamento e regularização do terreno (detetando eventuais irregularidades), utilizando para este efeito um "T" ou uma mangueira de água; → Preparar o leito, espalhando uma camada de areia, pó de pedra ou caliça, que entufa com o martelo do ofício; → Providenciar a drenagem e escoamento das águas, procedendo à deteção de nascentes ou locais onde a água se possa vir a acumular, e assentar junto dos lancis a "fiada" da água; → Encastrar 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, caliça ou outro material; → Talhar pedras para encaixes, utilizando a marreta adequada; → Adaptar as dimensões dos blocos utilizados, às necessidades da respetiva justaposição, fraturando-os 	

por percussão, segundo os planos mais convenientes;
 → Instruir e supervisionar o trabalho do pessoal que o coadjuva nas tarefas.

Superior Hierárquico:		Encarregado Operacional a que for afeto
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Operacional / Assistente Operacional
Área Profissional:		Canalizador
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):		
<p>→ Executar canalizações de edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos;</p> <p>→ Cortar, roscar e soldar tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins;</p> <p>→ Executar redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários;</p> <p>→ Executar redes de recolha de esgotos pluviais ou domésticos e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários;</p> <p>→ Executar outros trabalhos similares ou complementares aos descritos;</p> <p>→ Instruir e supervisionar o trabalho do pessoal que o coadjuva nas tarefas.</p>		

Superior Hierárquico:		Encarregado Operacional a que for afeto
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Operacional / Assistente Operacional
Área Profissional:		Cantoneiro 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):	
<p>→ Vigiar, conservar e limpar um determinado trecho de estrada, comunicando aluimentos de via, executando pequenas reparações e desimpedindo acessos;</p> <p>→ Limpar valetas, compor bermas e desobstruir aquedutos, de modo a manter em boas condições o escoamento das águas pluviais;</p> <p>→ Compor pavimentos, efetuando reparações de calcetamento, apiloamento de pedra mole ou derrame de massas betuminosas;</p> <p>→ Executar cortes em árvores existentes nas bermas da estrada.</p>	

Superior Hierárquico:		Encarregado Operacional a que for afeto
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Operacional / Assistente Operacional
Área Profissional:		Cantoneiro 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. 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 (4 postos)
	Situação:	Ocupados
Atribuições e Competências (Funções):		
<p>→ Proceder à:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 		

Superior Hierárquico:		Encarregado Operacional a que for afeto
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Operacional / Assistente Operacional
Área Profissional:		Cantoneiro de Vias Municipais
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 postos)
	Situação:	Ocupado
Atribuições e Competências (Funções):		
<p>→ Executar continuamente os trabalhos de conservação dos pavimentos;</p> <p>→ Assegurar o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim, de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas;</p> <p>→ Remover do pavimento a lama e as imundícies;</p> <p>→ Cuidar da conservação e limpeza das obras de arte, limpando terras, vegetação ou quaisquer outros corpos estranhos;</p> <p>→ Cuidar da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer sinais colocados na via pública.</p>		

Superior Hierárquico:		Encarregado Operacional a que for afeto
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Operacional / Assistente Operacional
Área Profissional:		Carpinteiro 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. 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 postos)
	Situação:	Ocupado
Atribuições e Competências (Funções):		
<p>→ Executar trabalhos em madeira, através dos moldes que lhe são apresentados;</p> <p>→ Analisar os desenhos que lhe são fornecidos ou proceder ao esboço do mesmo, riscando a madeira de acordo com as medidas;</p>		

- Serrar, desgrossar, 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 Operacional a que for afeto
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Operacional / Assistente Operacional
Área Profissional:		Condutor 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 (3 postos)
	Situação:	Ocupados
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 Operacional a que for afeto
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Operacional / Assistente Operacional
Área Profissional:		Coveiro
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):		
<ul style="list-style-type: none"> → Proceder à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais; → Proceder à manutenção e limpeza do cemitério. 		

Superior Hierárquico:		Encarregado 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. 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):		
<ul style="list-style-type: none"> → 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 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):		
<p>→ Recebe, armazena e fornece, contra requisição, matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos;</p> <p>→ Escritura as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias;</p> <p>→ Determina os saldos e regista-os e envia periodicamente aos serviços competentes toda a documentação necessária à contabilização das operações subsequentes;</p> <p>→ Zelar pelas boas condições de armazenagem dos materiais e arruma-os e retira-os para fornecimento.</p>		

Superior Hierárquico:		Encarregado 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):		
<p>→ 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.</p>		

Superior Hierárquico:		Encarregado Operacional a que for afeto
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Operacional / Assistente Operacional
Área Profissional:		Jardineiro
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):		
<p>→ 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;</p> <p>→ Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros;</p> <p>→ 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;</p> <p>→ No caso específico dos arrelvamentos, espalhar e enterrar as sementes, nivelar o terreno e posteriormente compactar e aparar a relva;</p> <p>→ 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;</p> <p>→ Quando existam viveiros de plantas, proceder à cultura de sementes, bolbos, porta-enxertos, arbustos, árvores e flores, ao ar livre ou em estufa, para propagação, preparando os viveiros, cravando-os, adubando-os e compondo-os adequadamente;</p> <p>→ Proceder igualmente à sementeira, plantação, transplantação, enxertia, rega, proteção contra intempéries e tratamentos fitossanitários, podendo eventualmente realizar ensaios para criar novas variedades de plantas;</p> <p>→ 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);</p> <p>→ Limpar, afinar e lubrificar o equipamento;</p> <p>→ Proceder a pequenas reparações, providenciando em caso de avarias maiores, o arranjo do material.</p>		

Superior Hierárquico:		Encarregado Operacional a que for afeto
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Operacional / Assistente Operacional
Área Profissional:		Lubrificador
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):		
<p>→ 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;</p> <p>→ Estudar, de acordo com esquemas ou instruções recebidos, o processamento do trabalho a executar;</p> <p>→ Preparar o material e ferramentas a utilizar;</p> <p>→ Colocar tabuleiros ou baldes nos locais indicados, para recolha de desperdícios de óleo ou massa;</p> <p>→ Desapertar os bujões de limpeza, utilizando chaves diversas;</p> <p>→ Limpar com trapos e desentupir os bicos e outras peças de lubrificação e deixar escorrer o óleo inutilizado;</p> <p>→ Verificar e encher até à altura requerida, os níveis de óleo existentes nos diversos órgãos das máquinas;</p> <p>→ Mudar lubrificantes nos copos, apoios, rolamentos, embraiagens, articulações, cárteres e outros órgãos, utilizando almotolias, pistolas ou seringas de pressão;</p> <p>→ Remover a massas usadas, com trapos;</p> <p>→ Apertar os bujões, com ferramentas apropriadas;</p> <p>→ Retirar os tabuleiros ou baldes que contêm os desperdícios;</p> <p>→ Fazer pequenas afinações, apertar peças com folga ou chamar a atenção do encarregado para defeitos detectados a fim de serem reparados.</p>		

Superior Hierárquico:		Encarregado 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. Otimização 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):		
<ul style="list-style-type: none"> → 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 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. 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):		
<ul style="list-style-type: none"> → Conduzir veículos de elevada tonelagem que funcionam com motores a gasolina ou diesel; → Fazer as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras viaturas e peões, e a sinalização de trânsito e dos agentes da autoridade; → Proceder ao transporte de diversos materiais e mercadorias, de acordo com as necessidades dos serviços, predominantemente materiais destinados ao abastecimento de obras em execução, bem como de produtos sobranes das mesmas; → Examinar o veículo antes, durante e após o trajeto, providenciando a colocação de coberturas de proteção sobre os materiais e arrumando a carga para prevenção de eventuais danos; → Acionar os mecanismos necessários para a descarga dos materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração; 		

- Assegurar a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação;
- Abastecer a viatura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento;
- Executar pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações;
- Preencher e entregar diariamente o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido;
- Colaborar, quando necessário, nas operações de carga e descarga;
- Conduzir, eventualmente, viaturas ligeiras.

Superior Hierárquico:		Encarregado 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:	<ul style="list-style-type: none"> → 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. Otimização 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):		
<ul style="list-style-type: none"> → 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 Operacional a que for afeto
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Operacional / Assistente Operacional
Área Profissional:		Operador de Estações Elevatórias, de Tratamento ou Depuradoras

Requisitos Habilitacionais:		Escolaridade mínima obrigatória
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação comprovada que o habilite à prática da profissão, 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):		
<p>→ Regular e assegurar o funcionamento das instalações de captação, tratamento e elevação de águas limpas e/ou residuais;</p> <p>→ Pôr em funcionamento as máquinas, tendo em atenção o objetivo da instalação;</p> <p>→ 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;</p> <p>→ Coordenar o funcionamento de todos os mecanismos;</p> <p>→ Efetuar periodicamente leituras de aparelhos de controlo de medida, nomeadamente: vacuómetros, manómetros, amperímetros, e medidores de caudal;</p> <p>→ Vigiar, através do sistema de telegestão, o conjunto de informações de funcionamento da rede, em tempo real;</p> <p>→ Automatizar o funcionamento das bombagens, otimizando o consumo de energia;</p> <p>→ Realizar o controlo automático dos consumos por zonas, e editar os balanços de exploração;</p> <p>→ Ensaiar e executar testes para se certificar do perfeito estado de funcionamento do equipamento, e controlar as margens de segurança, detetando e corrigindo eventuais deficiências;</p> <p>→ 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;</p> <p>→ Colaborar em pequenas reparações e na manutenção da instalação, corrigindo anomalias mecânicas e elétricas;</p> <p>→ Comunicar superiormente as anomalias ocorridas.</p>		

Superior Hierárquico:		Encarregado Operacional a que for afeto
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Operacional / Assistente Operacional
Área Profissional:		Pedreiro
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 (7 postos)
	Situação:	Ocupados
Atribuições e Competências (Funções):		
<ul style="list-style-type: none"> → 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 Operacional a que for afeto
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Operacional / Assistente Operacional
Área Profissional:		Pintor
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):		
<ul style="list-style-type: none"> → 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 		

<p>normalmente pincéis de formato adequado, segundo o material a proteger e decorar;</p> <p>→ Betumar orifícios, fendas, mossas ou outras irregularidades;</p> <p>→ Estender as necessárias demãos de subcapa e material de acabamento;</p> <p>→ Verificar a qualidade do trabalho produzido;</p> <p>→ Criar determinados efeitos ornamentais, quando necessário;</p> <p>→ Assentar e substituir vidros e forras de paredes, lambris e tetos com papel pintado.</p>

Superior Hierárquico:		Encarregado Operacional a que for afeto
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Operacional / Assistente Operacional
Área Profissional:		Serralheiro 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. 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):		
<p>→ Construir e aplicar estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias ou outras obras;</p> <p>→ Interpretar desenhos e outras especificações técnicas;</p> <p>→ Cortar chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maçaricos ou por outros processos;</p> <p>→ Utilizar diferentes matérias para as obras a realizar, tais como macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunha, material de corte, de soldar e de aquecimento;</p> <p>→ Enformar chapas e perfilados de pequenas secções;</p> <p>→ Furar e escariar os furos para os parafusos e rebites;</p> <p>→ Encurvar ou trabalhar de outra maneira chapas e perfilados, e executar a ligação de elementos metálicos através de parafusos, rebites ou outros processos.</p>		

Superior Hierárquico:		Encarregado Operacional a que for afeto
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Operacional / Assistente Operacional
Área Profissional:		Serralheiro Mecânico
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):		
<ul style="list-style-type: none"> → Reparar e proceder à manutenção de vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos; → Examinar os conjuntos que apresentam deficiências de funcionamento, para localizar os defeitos e determinar a sua natureza; → Desmontar o aparelho, inteira ou parcialmente, para tirar as peças danificadas ou gastas; → Reparar ou fabricar as peças necessárias para substituir as peças defeituosas; → Montar as várias peças, fazendo eventualmente retificações para que se ajustem exatamente; → Efetuar as verificações e ou ensaiar o conjunto mecânico reparado, utilizando instrumentos de medida ou de ensaio apropriados, procedendo às afinações necessárias; → Desmontar, reparar e montar peças ou conjuntos de sistemas hidráulicos ou hidropneumáticos, afinar o seu funcionamento utilizando ferramentas de precisão, tais como: manómetros de baixa e alta pressão, válvulas de cauda de óleo, etc; → Soldar determinadas peças, utilizando o processo conveniente. 		

Superior Hierárquico:		Encarregado 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. Otimização de recursos; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Orientação para a segurança.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Orientação para o serviço público; C2. Conhecimentos e experiência.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	Situação:	Ocupado
Atribuições e Competências (Funções):		
<ul style="list-style-type: none"> → Assegurar a limpeza e conservação das instalações; → 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 Operacional a que for afeto
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Operacional / Assistente Operacional
Área Profissional:		Soldador
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):		
<ul style="list-style-type: none"> → 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 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 (1 postos)
	Situação:	Ocupado
Atribuições e Competências (Funções):		
<ul style="list-style-type: none">→ Conduzir e manobrar tratores com ou sem atrelado, e/ou máquinas agrícolas motorizadas;→ Desempenhar serviço específico, que predominantemente compreende o transporte de materiais para as obras em curso, podendo, em alguns casos, executar outro tipo de tarefas mais específicas, nomeadamente quando se trata de máquinas agrícolas, tais como lavrar, gradar, semear, ceifar, debulhar e aplicar tratamentos fitossanitários;→ Verificar, limpar, afinar e lubrificar o equipamento, tendo em vista a sua conservação e manutenção;→ Proceder a pequenas reparações, providenciando, em caso de avarias maiores, o arranjo da viatura que conduz;→ Participar, superiormente, eventuais acidentes ou avarias que possam ocorrer;→ Proceder à arrumação da viatura no final do serviço;→ Preencher e entregar diariamente o boletim da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido.		

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

Superior Hierárquico:		Presidente da Câmara ou Vereador com Competência Delegada
Autoridade Sobre:		Ação Social, Educação, Cultura e Turismo; Desporto e Juventude
Categoria e Carreira ou Cargo:		Cargo de Direção Intermédia de 2º Grau
Área Profissional:		-----
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura em área adequada às atribuições da Unidade
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	Mínimo de 4 anos integrado em carreira de Técnico Superior
	Preferenciais:	Formação Superior nas áreas de História, Filosofia 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):		
<ul style="list-style-type: none"> → Assegurar e superintender o desenvolvimento de toda a atividade respeitante à Divisão; → Assegurar a execução e o controlo do plano de atividades e orçamento da Divisão; → Preparar o expediente para a resolução superior; → Coordenar diretamente os setores que integram a Divisão; → Promover o desenvolvimento concelhio no âmbito do desporto, ação social, educação, cultura e turismo; → Fomentar a preservação das instalações e o desenvolvimento de equipamentos para a prática desportiva e recreativa de interesse municipal; → Fazer o diagnóstico das necessidades sociais da comunidade, desenvolvendo ações de dinamização previstas em planos; → Planear e executar programas de educação e ensino que sejam da competência do Município; → Assegurar o bom funcionamento da rede de transportes escolares, refeições escolares e ação social escolar; → Estudar e executar programas de conservação e defesa do património cultural, paisagístico, incrementando ações que visem intensificar o turismo; → Superintender em todo o pessoal da respetiva Divisão. 		

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

Anexo VII .A. 1. Ação Social:

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Educação e Desenvolvimento Social
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico Superior / Técnico 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)
	Situação:	Ocupado
Atribuições e Competências (Funções):		
<p>→ 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;</p> <p>→ 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;</p> <p>→ 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;</p> <p>→ 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.</p>		

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Educação e Desenvolvimento Social
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico 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)
	Situação:	Ocupado
Atribuições e Competências (Funções):		
<ul style="list-style-type: none"> → 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 / Assistente Técnico
Área Profissional:		Administrativo
Requisitos Habilitacionais:		12º Ano
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação de Nível III ou IV nas áreas das Ciências Sociais
Competências:	Essenciais: (Max. 4)	C1. Orientação para o serviço público; C2. Conhecimentos e experiência; C3. Relacionamento interpessoal; C4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Organização e método de trabalho; C2. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	Situação:	Ocupado
Atribuições e Competências (Funções):		
<ul style="list-style-type: none"> → 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 Superior / Técnico 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):		
<p>→ 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;</p> <p>→ Dar apoio nas atividades desenvolvidas nas infraestruturas culturais e afins do Município de Tábua;</p> <p>→ Dar apoio em quaisquer atividades no âmbito da cultura, turismo e lazer.</p>		

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Educação e Desenvolvimento Social
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico Superior / Técnico 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):		
<p>→ 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;</p> <p>→ Dar apoio nas atividades desenvolvidas nas infraestruturas desportivas e afins do Município de Tábua;</p> <p>→ Dar apoio em quaisquer atividades no âmbito do desporto, saúde e lazer.</p>		

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Educação e Desenvolvimento Social
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico Superior / Técnico 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):		
<p>→ 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;</p> <p>→ Dar apoio nas atividades desenvolvidas nas infraestruturas culturais e afins do Município de Tábua;</p> <p>→ Dar apoio em quaisquer atividades no âmbito da cultura, turismo e lazer municipal.</p>		

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Educação e Desenvolvimento Social
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico 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):		
<p>→ 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;</p> <p>→ Dar apoio nas atividades desenvolvidas nas infraestruturas culturais e afins do Município de Tábua;</p> <p>→ Dar apoio em quaisquer atividades no âmbito da cultura, turismo e lazer municipal.</p>		

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 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:	Ocupados
Atribuições e Competências (Funções):		
<p>→ 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;</p> <p>→ Vigiar as crianças durante o repouso e na sala de aula;</p> <p>→ Assistir as crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo;</p> <p>→ Providenciar a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento educativo;</p> <p>→ Zelar pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspectiva pedagógica e cívica;</p> <p>→ 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;</p> <p>→ Participar nas reuniões do pessoal técnico;</p> <p>→ Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da ação educativa e de apoio à família;</p> <p>→ Intervir ou comunicar eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instalações.</p>		

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Educação e Desenvolvimento Social
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Operacional / Assistente Operacional
Área Profissional:		Serviços Gerais
Requisitos Habilitacionais:		Escolaridade mínima obrigatória
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	-----
Competências:	Essenciais: (Max. 4)	C1. Organização e método de trabalho; C2. Relacionamento interpessoal;

		C3. Orientação para a segurança; C4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Orientação para o serviço público; C2. Relacionamento interpessoal.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (16 postos)
	Situação:	13 Ocupados / 3 Vagos (Tempo Indeterminado / 2 trabalhadores em mobilidade interna – 1 na União das Freguesias de Famões e Pontinha e 1 no Município de Oliveira do Hospital)
Atribuições e Competências (Funções):		
<ul style="list-style-type: none"> → Colaborar com os educadores de infância no acompanhamento das crianças entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de postura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso; → Preparar, fornecer, transportar, limpar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios; → Limpar e arrumar as instalações à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação; → Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares; → Proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações; → Abrir e fechar portas, portões, janelas, desligar e ligar os sistemas de aquecimento e climatização. 		

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Educação e Desenvolvimento Social
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		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 (4 postos)
	Situação:	2 Ocupados/ 2 Vagos (2 extinguem-se a 01/08/2016)
Atribuições e Competências (Funções):		
<ul style="list-style-type: none"> → Assegurar, todas as tarefas relacionadas com as <i>Atividades de Enriquecimento Curricular</i> no âmbito da atividade física e desportiva, no ensino pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico; → Dar apoio nas atividades desenvolvidas nas infraestruturas desportivas e afins do Município de Tábua; → Dar apoio em quaisquer atividades no âmbito do desporto, saúde e lazer. 		

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Educação e Desenvolvimento Social
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		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 (10 postos)
	Situação:	5 Ocupados / 5 Vagos (5 extinguem-se a 01/08/2016)
Atribuições e Competências (Funções):		
<p>→ 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;</p> <p>→ Dar apoio nas atividades desenvolvidas nas infraestruturas culturais e afins do Município de Tábua;</p> <p>→ Dar apoio em quaisquer atividades no âmbito da cultura, turismo e lazer municipal.</p>		

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:		Arquivo
Requisitos Habilitacionais:		Licenciatura em Arquivo
Requisitos Especiais:	Obrigatórios:	-----
	Preferenciais:	Formação Superior nas áreas das Ciências Documentais
Competências:	Essenciais: (Max. 4)	C1. Planeamento e organização; C2. Conhecimentos especializados e experiência; C3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; C4. Relacionamento interpessoal.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Análise da informação e sentido crítico; C2. Adaptação e melhoria contínua.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	Situação:	Ocupado
Atribuições e Competências (Funções):		
<p>→ Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos;</p> <p>→ 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;</p> <p>→ Orientar e elaborar instrumentos de descrição da documentação, tais como: guias, inventários, catálogos e índices;</p> <p>→ Apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados;</p> <p>→ Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes;</p> <p>→ Executar e dirigir trabalhos tendo em vista a conservação e restauro de documentos;</p> <p>→ Coordenar e supervisionar o pessoal afeto à função de apoio técnico de arquivista.</p>		

Superior Hierárquico:		Chefe da Divisão de Educação e Desenvolvimento Social
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Técnico Superior / Técnico 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

<p>Atribuições e Competências (Funções):</p> <ul style="list-style-type: none"> → 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 o utilizador 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 Superior / Técnico 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

<p>Atribuições e Competências (Funções):</p> <ul style="list-style-type: none"> → Prestar apoio na área do Turismo, nomeadamente: <ul style="list-style-type: none"> – 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: <ul style="list-style-type: none"> – 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 Superior
Área Profissional:		História

Requisitos Habilitacionais:		-----
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:	Vago (trabalhador em exercício de funções de eleito local)
Atribuições e Competências (Funções):		
<ul style="list-style-type: none"> → 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 / Assistente Técnico
Área Profissional:		Administrativo
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 (3 postos)
	Situação:	Ocupados
Atribuições e Competências (Funções):		
<ul style="list-style-type: none"> → Assegurar o bom funcionamento da <i>Biblioteca Municipal</i>; → Assegurar o atendimento ao público que se dirige diariamente à <i>Biblioteca Municipal</i>, prestando-lhes todas as informações necessárias no âmbito das suas competências; → Prestar apoio na organização e desenvolvimento de eventos culturais nos espaços da <i>Biblioteca Municipal</i>; → Prestar apoio na promoção da aquisição de materiais, livros, publicações e equipamentos necessários ao desempenho da atividade; 		

MUNICÍPIO DE TÁBUA

- 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.

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 Superior / Técnico 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):		
<ul style="list-style-type: none"> → 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 /Assistente Técnico
Área Profissional:		Administrativo
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):	
<ul style="list-style-type: none"> → 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 / Assistente Técnico	
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 (2 postos)
	Situação:	Ocupados
Atribuições e Competências (Funções):		
<ul style="list-style-type: none"> → 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. 		

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 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):		
<ul style="list-style-type: none"> → 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
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):		
<ul style="list-style-type: none"> → 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, sachar, 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, 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:		Chefe da Divisão de Educação e Desenvolvimento Social
Autoridade Sobre:		-----
Categoria e Carreira ou Cargo:		Assistente Operacional / Assistente Operacional
Área Profissional:		Operador 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. Optimização de recursos; C4. Orientação para a segurança.
	Importantes: (Max. 2)	C1. Relacionamento interpessoal; C2. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
Nº de Postos de Trabalho:	Vínculo:	RCTFP Tempo Indeterminado (1 posto)
	Situação:	Ocupado
Atribuições e Competências (Funções):		
→ Regular e assegurar o funcionamento de instalações de produção de vapor ou força motriz, de geradores de energia em casos de emergência por falta ou corte, podendo assegurar ainda o fornecimento e regulação de ar condicionado;		
→ Pôr em funcionamento as máquinas, cuidando da sua alimentação, tendo em atenção o objetivo da instalação;		
→ Controlar o arranque, e vigiar o funcionamento dos geradores de energia;		
→ Assistir e manobrar diversos aparelhos de acordo com a finalidade de cada um, e vigiar a sua atividade mediante indicadores apropriados;		
→ Efetuar periodicamente a leitura de aparelhos de controlo de medida, nivelando e registando os dados obtidos;		

- Comunicar superiormente as anomalias ocorridas;
- Cuidar da limpeza e lubrificação dos grupos de máquinas, utilizando massas consistentes ou outros materiais adequados;
- Tomar em atenção as normas de prevenção de acidentes;
- Colaborar ou executar pequenas reparações, corrigindo anomalias mecânicas ou elétricas.

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 (7 postos)
	Situação:	Ocupados
Atribuições e Competências (Funções):		
<ul style="list-style-type: none"> → 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. 		