



INFORMAÇÃO

DESPACHO – CHEFE DE DIVISÃO TC. Concordo. À consideração superior. 07-02-2019 - joao	DESPACHO – PRESIDENTE DA CÂMARA À Reunião do Executivo 07-02-2019-O-Presidente
Processo nº: 1403/19	Data: 2019/02/07

Assunto: Mapa de Pessoal 2019: 1.ª alteração.

Uma vez que uma das características deste mapa é ser previsional, e que o Mapa de Pessoal para 2019 já sofreu alterações, cumpre informar V.ª Ex.ª sobre a atualização deste mapa pela ocorrência de situações que o modificaram, consubstanciando-se nos termos expostos no mapa anexo, desde de aprovação nos documentos previsionais até 31/01/2019, destacando-se:

1.º Período compreendido entre a submissão dos documentos previsionais de 2019 para aprovação e final do ano transato:

- No dia 1 de outubro de 2018, consolidou ao abrigo de mobilidade intercarreiras o trabalhador Ana Filipa Fernandes Rodrigues dos Santos, na carreira e categoria de técnico superior, na subunidade Ambiente, Gestão Urbana e Salubridade, da Divisão Obras, Serviços e Ordenamento do Território;
- Por Despacho da Direção da CGA, de 22 de outubro 2018, o trabalhador Fernando Moreira Amaral, terminou funções, na carreira e categoria de assistente operacional, na subunidade orgânica Ambiente, Gestão Urbana e Salubridade, da Divisão Obras, Serviços e Ordenamento do Território, foi aposentado com efeitos a 1 de novembro de 2018;
- Por Despacho da Direção da CGA, de 29 de outubro de 2018, o trabalhador José Carlos Gomes Pinheiro, terminou funções, na carreira e categoria de assistente operacional, na subunidade orgânica Armazém, Oficina e Equipamentos, da Divisão Obras, Serviços e Ordenamento do Território, foi aposentado com efeitos a 1 de novembro de 2018;
- No dia 6 de novembro de 2018, o trabalhador Maria Carolina de Carvalho Ferreira Tavares Técnico Superior da área de Biologia/Geologia, extinguiu a relação jurídica de emprego público neste Município por ter consolidado a mobilidade com o Instituto do Emprego e Formação Profissional, IP.



Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial

- No dia 30 de novembro de 2018, José Carlos de Barros Teixeira, em regime de Comissão de Serviço, renunciou ao cargo de Adjunto do Gabinete de Apoio à Presidência;
- No dia 30 de novembro de 2018, foi exonerado o trabalhador Ana Cristina Fernandes da Conceição, em regime de Comissão de Serviço, do cargo de Secretário de Apoio à Vereação, com efeitos a 1 de dezembro de 2018, tendo sido nomeada como Adjunto do Gabinete de Apoio à Presidência, em regime de Comissão de Serviço;
- No dia 3 de dezembro de 2018, com efeitos a 1 de dezembro de 2018, iniciou funções Amélia de Jesus Monteiro Pinto, detentor da carreira e categoria de assistente técnico, como Secretário de Apoio à Vereação, em regime de Comissão de Serviço;
- No dia 3 de dezembro de 2018, com efeitos a 1 de dezembro de 2018, iniciou funções Gonçalo Pedro de Araújo Cruz, na carreira e categoria de assistente técnico, por tempo indeterminado, na subunidade orgânica Urbanismo e Ordenamento de Território, da Divisão de Obras, Serviços e Ordenamento do Território;
- O trabalhador Sara Luísa Silva Correia Alves, afeto à unidade orgânica Divisão Desenvolvimento Local e funcionalmente ligado à subunidade Educação e Ação Social passa a partir do despacho de afetação/reafectação de 30 de novembro de 2018, com efeitos a 1 a dezembro 2018, a ficar afeto à unidade orgânica Divisão de Obras, Serviços e Ordenamento do Território e funcionalmente ligado à subunidade orgânica Balcão Único de Atendimento.
- No dia de 19 de dezembro de 2018, produzindo efeitos a 31 de dezembro de 2018, o trabalhador Paula Alexandra Pereira de Freitas Técnico Superior da área de Direito, extinguiu a relação jurídica de emprego público neste Município por ter consolidado a mobilidade com o Instituto do Emprego e Formação Profissional, IP.

Deve o presente assunto ser presente à aprovação dos órgãos executivo e deliberativo.

À consideração superior

MARIA ADELAIDE VARELA AMARAL MONTEIRO

CARRERAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA		N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				Observações		
				COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	C.T.T.L			C.T.T.R.	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	COMISSÃO DE SERVIÇO	POSTOS NÃO OCUPADOS		TOTAL DE POSTOS A PREENCHER			
						MOBILIDADE						CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO					
						INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS	CEDENCIA DE INTERESSE PÚBLICO									
	Adjunto	Licenciado em Educação	Assessorar o Presidente da Câmara na definição de estratégias de desenvolvimento; Apoio na identificação e captação de financiamentos nacionais e comunitários; Providenciar a preparação das reuniões institucionais e outras; Prestar serviço de secretariado e assegurar a abertura da correspondência; Assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do Município; Providenciar informação necessária ao titular das funções de secretário das reuniões de Câmara Municipal e das sessões da Assembleia Municipal; Assegurar a promoção da imagem do Município para efeitos protocolares; Coordenar a publicação do boletim municipal; Assegurar os contactos com a comunicação social e divulgar as notas de imprensa; Garantir a atualização do sítio na internet do Município; Apoiar as relações institucionais e as visitas protocolares; Assegurar a expedição de convites para atos oficiais e outras manifestações de interesse municipal; acompanhar as relações internacionais, nomeadamente processos de geminação e de cooperação; Promover e supervisionar o apoio municipal a exposições, feiras ou outros eventos de interesse municipal.	1								1				0	CTFP II
SUBTOTAL				1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	

GABINETE DE APOIO À VERAÇÃO (GAV)																		
CARRERAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA		N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				Observações			
				COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	C.T.T.L			C.T.T.R.	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	COMISSÃO DE SERVIÇO	POSTOS NÃO OCUPADOS		TOTAL DE POSTOS A PREENCHER				
						MOBILIDADE						CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO						
						INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS	CEDENCIA DE INTERESSE PÚBLICO										
Técnico Superior	Secretária	Lic. Ação Social	Os gabinetes de Apoio são estruturas de apoio direto aos Vereadores da Câmara no desempenho das suas funções, aos quais compete em geral: coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariados, protocolos da Vereação e assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do município; Assessorar os Vereadores da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação político-administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária; Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelos Vereadores; Prestar o competente apoio técnico e de secretariado.	1									1				0	CTFP II
SUBTOTAL				1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	

UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS

CARRERAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA		N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				Observações
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I.				C.T.T.R.	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	COMISSÃO DE SERVIÇO	POSTOS NÃO OCUPADOS		TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	
					CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO				CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		
						INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS								
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	Registos relativos aos bens do município; Assegurar a inscrição nos municípios prediais e a conservatória do registo predial dos bens imóveis; Participar nos processos de desafectação de bens do domínio público; Organizar, controlar e manter atualizados os processos de alienação e aquisição de bens, designadamente os processos de hasta pública; Providenciar formas de administração dos bens imóveis, em articulação com a Unidade de Assessoria Técnica e Jurídica, e a sua valorização; Proceder às aquisições, devidamente autorizadas, dos bens e serviços de que o Município necessita; Controlar os prazos de entrega das encomendas e certificar-se de que as encomendas são entregues no local designado para o efeito; Assegurar os procedimentos necessários à realização dos concursos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, com a colaboração das unidades orgânicas competentes e com a Unidade de Assessoria Técnica e Jurídica sempre que necessário; Providenciar o envio de processos ao Tribunal de Contas para fiscalização prévia e visto nas condições previstas na legislação; Garantir a normalização de bens e serviços necessários ao desenvolvimento da atividade do Município e recolher dos serviços a informação necessária para a elaboração atempada de um plano de aprovisionamento de acordo com as opções do plano; Assegurar a gestão dos contratos de bens e serviços, nomeadamente quanto ao cumprimento de prazos de entrega e outras condições de fornecimento acordadas; Coordenar, em colaboração com a DOSOT e com a subunidade orgânica de Contabilidade e Gestão Orçamental, a gestão dos armazéns; Manter atualizados os ficheiros informatizados relacionados com o património e aprovisionamento; Prestar a colaboração necessária à elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas; Além das atribuições previstas anteriormente, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.		1						1			0	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano			1						1				
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano			1						1				
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano			1						1				
SUBTOTAL				0	5	0	0	0	0	0	5	0	1	0	1
SUBUNIDADE ÓRGANICA - TESOUSARIA (TES)															
Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Tesouraria	12.º Ano	Gerir a tesouraria e garantir a segurança dos valores à sua guarda, nos termos legais em vigor; Proceder à cobrança das receitas com base em guias de receita ou documentos equivalentes emitidos pelos serviços; Verificar as condições legais necessárias ao pagamento das despesas; Efectuar o pagamento de todas as despesas com base em documentos previamente autorizados; Assinar cheques, ordens de transferência e providenciar que o saldo diário de caixa não exceda as necessidades diárias de tesouraria; Efectuar depósitos, levantamentos e controlar os movimentos das contas bancárias; Proceder à transferência para a tesouraria da Fazenda Pública ou para outras entidades das importâncias cobradas a seu favor; Manter atualizada a informação diária do saldo de tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria, bem como dos restantes documentos de tesouraria; Elaborar e apresentar os balancetes diários sobre a situação de tesouraria e participar na elaboração do balanço ao cofre; Além das atribuições previstas anteriormente, compete ainda à Tesouraria exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei ou determinação superior.		1							1			0
SUBTOTAL				0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
SUBUNIDADE ÓRGANICA - RECURSOS HUMANOS E FORMAÇÃO (RHF)															
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	Executar as acções administrativas relacionadas com recrutamento, seleção, admissão, contratos, mobilidade, provimento, posse, exoneração, rescisão, demissão, promoção, mudança de posição e nível remuneratório, avaliação de desempenho e demais situações previstas na lei, de todo o pessoal, independentemente da natureza do vínculo; Gerir o Mapa de Pessoal; Organizar e manter atualizados os processos individuais e cadastro do pessoal e emitir os respectivos cartões de identificação; Assegurar o controlo e a gestão do sistema de assiduidade e pontualidade e submeter a despacho do dirigente máximo; Elaborar relatórios mensais de frequência; Proceder à inscrição e instrução de processos relativos aos regimes de Segurança Social, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e organizar processos de abono de família, subsídios complementares ou outros benefícios sociais; Controlar e mandar verificar as faltas por doença; Organizar o processo de acidentes de serviço; Processar e liquidar as remunerações e abonos, dando cumprimento a qualquer direito no âmbito da ação e da segurança social. Assegurar o processo de avaliação de desempenho, bem como a formação dos recursos humanos e elaborar propostas anuais de formação de acordo com a informação dos seus serviços; Prestar apoio às ações de formação promovidas pela Câmara Municipal; Elaborar o balanço social; Divulgar regularmente as normas que imponham deveres e confirmam direitos aos trabalhadores; Manter atualizado o mapa de pessoal relativamente aos lugares ocupados e previstos; Elaborar o mapa de férias e desenvolver as operações preliminares à elaboração do mesmo; Organizar e manter o arquivo da subunidade dos Recursos Humanos e Formação; Elaborar as declarações exigidas pelo regime fiscal e providenciar o seu envio, em tempo oportuno, aos interessados; Apoiar a instrução de		1							1			0
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano			1						1			0	

CARRERAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA		N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				Observações	
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I.			C.T.T.R.	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	COMISSÃO DE SERVIÇO	POSTOS NÃO OCUPADOS		TOTAL DE POSTOS A PREENCHER		
					CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE					CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO			CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO
						INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS								
Técnico Superior	Chefe de Divisão	Lic. Eng. Florestal	Compete ao Chefe de Divisão, em função dos níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada, atribuições e competências, dirigir as subunidades orgânica que constituem a Divisão de Obras Serviços e Ordenamento do Território.	1											CTFP II
SUBTOTAL				1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	

SUBUNIDADE ÓRGANICA - URBANISMO E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO (UOT)

Técnico Superior	Técnica	Lic. Línguas e Literatura Clássica			1						1						
Técnico Superior	Técnica	Lic. Arquitetura	Gestão de todo o planeamento urbanístico da área do Município; Apreciar e informar todos os requerimentos de operações urbanísticas apresentados por particulares, em concordância com as leis, regulamentos e planos urbanísticos existentes; Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação de via pública; Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças e alvarás e organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas e remetê-los ao balcão único de atendimento ao Município; Colaborar na elaboração de planos gerais e parciais de urbanização, propondo alterações ao Plano Diretor Municipal, quando se mostrem necessárias; Dar parecer sobre estudos e planos de salvaguarda, valorização ou reabilitação do património histórico-arquitetónico da área do município e respetiva regulamentação; Conceção e elaboração de todos os planos urbanísticos da área do Município; Providenciar a elaboração de estudos e projetos de obras municipais; Organizar e atualizar o cadastro dos levantamentos topográficos executados, no âmbito de projetos municipais, com vista à sua rentabilização; Proceder à medição de projetos de arquitetura de operações urbanísticas; Verificar a georreferenciação dos levantamentos topográficos de operações urbanísticas; Organizar e atualizar a base de dados dos sistemas de informação geográfica; Monitorizar o cumprimento de posturas, regulamentos e outras normas legais em vigor, informando superiormente de todas as infrações detetadas, elaborando as competentes participações; Efetuar citações e notificações no âmbito das atribuições da subunidade; Efetuar qualquer outro trabalho relacionado com a natureza das suas funções. Executar as tarefas solicitadas no âmbito da Unidade Orgânica, desde que não sejam atribuições de nenhuma outra Unidade Orgânica. Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos da subunidade com vista à sua apreciação e decisão superiores; Monitorizar, quando for caso disso, junto dos serviços, pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, de forma a garantir a eficácia e qualidade do serviço prestado aos municípios; Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Unidade, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços; Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe foram superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.														
Técnico Superior	Técnica	Lic. Eng.º Civil									0	1			1		
Assistente Técnico	Desenhador	12.º Ano			1						1					0	
Assistente Técnico	Topógrafo	12.º Ano			1						1						
Assistente Técnico	administrativa	12.º Ano			1						1					0	
SUBTOTAL				0	5	0	0	0	0	0	5	0	1	0	1		

SUBUNIDADE ÓRGANICA - ARMAZÉM, OFICINA E EQUIPAMENTOS (AOE)

Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Coordenação	Curso Geral dos Liceus			1						1					0
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano			1						1					0
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano			1						1					0
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória			1						1					0
Assistente operacional	Motorista	Escolaridade obrigatória									0	1				1
Assistente operacional	Motorista	Escolaridade obrigatória			1						1					0
Assistente operacional	Motorista	12.º Ano			1						1					0
Assistente operacional	Motorista	Escolaridade obrigatória			1						1					0
Assistente operacional	Motorista	Escolaridade obrigatória									0	1				1

CARRERAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADEMICA		N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				Observações	
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.L			C.T.T.R.	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	COMISSÃO DE SERVIÇO	POSTOS NÃO OCUPADOS		TOTAL DE POSTOS A PREENCHER		
					CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE					CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO			CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO
						INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS								
Assistente operacional / Encarregado Operacional	Encarregado pessoal	Escolaridade obrigatória	Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras por administração direta e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, quer no que diz respeito à utilização de máquinas, como à gestão de recursos humanos envolvidos; Executar todas as obras ou trabalhos de construção civil que não estejam atribuídos a outras Unidades Orgânicas; Promover a conservação, reparação e limpeza da rede viária municipal; Proceder à construção, reparação e conservação de edifícios que sejam da responsabilidade do Município; Assegurar a gestão e conservação do parque de máquinas e viaturas municipais, cuidando da sua operacionalidade para as tarefas respetivas; Prestar apoio às Juntas de Freguesia, coletividades e outras instituições quando autorizado pelo executivo municipal, na elaboração de projetos, fiscalização e controlo de obras; Assegurar, organizar e executar todos os processos relativos a obras municipais a executar por empreitada de acordo com as opções do plano e face às orientações superiores, colaborando no lançamento, acompanhamento e gestão do respetivo procedimento de contratação pública; Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu Presidente ou dos Vereadores com competências delegadas, no âmbito das atribuições da subunidade; Assegurar um adequado e próximo enquadramento dos trabalhadores afetos à subunidade orgânica, especialmente os que desenvolvem trabalho no exterior, no sentido da melhoria permanente da sua motivação e desempenho, da disciplina laboral, e da sua capacitação e valorização profissional; Proceder à elaboração, análise e revisão de projetos de obras municipais; Colaborar na organização de processos de candidatura a fundos da União Europeia ou outros; Elaborar os pedidos de pagamento às entidades respetivas, relativamente às obras comparticipadas; Prestar apoio técnico a todos os serviços municipais que o requeiram, nas áreas em que a Unidade Orgânica disponha de competências; Gerir, assegurar e manter atualizado o cadastro das obras municipais, no sentido de fornecer dados a outras Unidades Orgânicas, nomeadamente fornecer os custos de produção para efeitos de inventariação municipal; Acompanhar, controlar e fiscalizar a realização de obras municipais por empreitada, fiscalizando o cumprimento de contratos, regulamentos e demais legislação aplicável; Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária, com vista à adoção de programas adequados para a sua permanente manutenção e conservação; Coordenar a rede elétrica pública concehida em articulação com a R.E.N. relativamente à sua ampliação e conservação; Implantação de sistemas de iluminação nas vias e espaços públicos municipais; Executar as tarefas solicitadas no âmbito da Unidade Orgânica, desde que não sejam atribuições de nenhuma outra unidade orgânica; Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos da subunidade com vista à sua apreciação e decisão superiores; Monitorizar, quando for caso disso, junto dos serviços, pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, de forma a garantir a eficácia e qualidade do serviço prestado aos municípios; Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Unidade, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços; Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.	1					1					0	
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória		1					1					0	
Assistente operacional	Condutor de viaturas	Escolaridade obrigatória		1					1					0	
Assistente operacional	Eletrecista	Escolaridade obrigatória		1					1					0	
Assistente operacional	Cantoneiro de limpeza	Escolaridade obrigatória		1					1					0	
Assistente operacional	Trolha	Escolaridade obrigatória		1					1					0	
Assistente operacional	Calçeteiro	Escolaridade obrigatória		1					1					0	
Assistente operacional	Cantoneiro de limpeza	Escolaridade obrigatória						0		1			1		
Assistente operacional	Pintor	Escolaridade obrigatória		1					1					0	
Assistente operacional	Cantoneiro de vias municipais	Escolaridade obrigatória		1					1					0	
Assistente operacional	Cantoneiro de limpeza	Escolaridade obrigatória		1					1					0	
Assistente operacional	Cantoneiro de vias municipais	Escolaridade obrigatória		1					1					0	
Assistente operacional	Cantoneiro de limpeza	Escolaridade obrigatória		1					1					0	
Assistente operacional	Trolha	Escolaridade obrigatória		1					1					0	
Assistente operacional	Condutor de viaturas especiais	Escolaridade obrigatória		1					1					0	
Assistente operacional	Condutor de viaturas especiais	12.º Ano		1					1					0	
Assistente operacional	Cantoneiro de limpeza	Escolaridade obrigatória		1					1					0	
Assistente operacional	Cantoneiro de limpeza	12.º Ano		1					1					0	
Assistente operacional	Cantoneiro de limpeza	Escolaridade obrigatória		1					1					0	
Assistente operacional	Cantoneiro de limpeza	Escolaridade obrigatória		1					1					0	
SUBTOTAL				0	22	0	0	0	0	22	0	2	0	2	
SUBUNIDADE ORGÂNICA - ABASTECIMENTO PÚBLICO MUNICIPAL (APM)															
Técnico Superior	Técnica	Lic. Línguas e Literatura Moderna		1					1					0	
Técnico Superior	Técnica	Eng.º Civil		1					1					0	
Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Coordenador	12.º Ano	Assegurar, organizar e executar as atividades e projetos de ampliação, gestão exploração e conservação de toda a rede de abastecimento de água e de saneamento na área do Município; Assegurar o abastecimento de água potável às populações, promovendo a sua captação e tratamento, bem como a sua distribuição domiciliária municipal; Assegurar o bom funcionamento e a manutenção das redes municipais de abastecimento de água e de saneamento; Assegurar as ligações e fiscalizar as instalações particulares na vertente de água e esgotos, bem como fiscalizar e atuar sobre o lançamento de resíduos para as redes públicas de esgotos; Assegurar o esvaziamento de fossas particulares mediante requerimento; Assegurar a execução das obras constantes nas opções do plano, por administração direta; Assegurar a boa qualidade das águas de consumo pelas populações, promovendo a sua análise periódica através do estabelecimento de um programa de recolha de amostras de água para análises bacteriológicas e físico-químicas, em cumprimento da legislação aplicável, e o estabelecimento das medidas corretivas que se imponham; Reportar à Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos os elementos obrigatórios, nos prazos definidos; Promover a desobstrução e desinfecção das redes de saneamento; Gerir o funcionamento das estações elevatórias de água (ETA) e das estações de tratamento de águas residuais (ETAR) municipais existentes; Executar as tarefas solicitadas no âmbito da Unidade Orgânica, desde que não sejam atribuições de nenhuma outra Unidade Orgânica; Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos da subunidade com vista à sua apreciação e decisão superiores; Monitorizar, quando for caso disso, junto dos serviços, pela correta e	1					1					0	
Fiscal Leitor Cobrador	Fiscal Leitura e Cobrança	12.º Ano		1					1					0	
Assistente operacional	Canalizador	Escolaridade obrigatória		1					1					0	
Assistente operacional	Canalizador	Escolaridade obrigatória		1					1					0	
Assistente operacional	Cantoneiro de limpeza	Escolaridade obrigatória		1					1					0	
Assistente operacional	Canalizador	Escolaridade obrigatória		1					1					0	
Assistente operacional	Cantoneiro de vias municipais	Escolaridade obrigatória		1					1					0	
Assistente operacional	Martelheiro	Escolaridade obrigatória		1					1					0	

Município de Sabrosa

CARRERAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADEMICA		N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				Observações	
				COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	C.T.T.I.			CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	COMISSÃO DE SERVIÇO	POSTOS NÃO OCUPADOS			TOTAL DE POSTOS A PREENCHER
						INTERCARRERIAS	INTERCATEGORIAS	CEDENCIA DE INTERESSE PÚBLICO				CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		
Técnico Superior	Técnica	Eng.ª Agronómica	Promover e assegurar a defesa e proteção do meio ambiente nas suas várias vertentes; Coordenar, assegurar e gerir o sistema de recolha e tratamento dos resíduos sólidos urbanos na área do Município; Gerir e assegurar a manutenção, renovação e conservação de jardins e espaços verdes, cemitérios, parques de campismo e de outros equipamentos de idêntica natureza não afetos a outros serviços; Intervir em processos de incidência ambiental nomeadamente lixo ilegal, aterros, ruídos e outras dissonâncias ambientais; Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas e equipamentos e mobiliário urbano, municipais ou sob responsabilidade municipal; Promover as ações necessárias no âmbito do trânsito, transportes públicos e mobilidade urbana; Assegurar a colocação e manutenção de sinais e equipamentos de sinalização informativa e rodoviária, das placas toponímicas e da atribuição de números de polícia, mantendo atualizado o seu cadastro; colaborar na execução das tarefas de inspeção higiosanitárias e controlo higiosanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais; Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional, sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizootico; Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional do respetivo Município; Promover ações de desinfeção, desratização e desinsetização de locais onde tais ações se mostrem necessárias; Providenciar a remoção de animais mortos ou sinistrados da via pública, podendo ainda, quando solicitada para o efeito, proceder à remoção de cadáveres de canídeos ou felinos do domicílio dos seus donos; Colaborar na divulgação da campanha de vacinação antirrábica e identificação eletrónica de canídeos e felinos; Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por Lei, regulamento ou despacho. A estes serviços cabe ainda a supervisão e coordenação das medidas de segurança das instalações municipais; Executar as tarefas solicitadas no âmbito da Unidade Orgânica, desde que não sejam atribuições de nenhuma outra Unidade Orgânica; Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos da subunidade com vista à sua apreciação e decisão superiores; Monitorizar, quando for caso disso, junto dos serviços, pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, de forma a garantir a eficácia e qualidade do serviço prestado aos munícipes; Acompanhar os projetos de informatização municipal na parte que diz respeito à Unidade, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços; Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe foram superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.							0			0	Em comissão de serviço, na EMFM	
Assistente operacional	Jardineiro	Escolaridade obrigatória									1		1		
Assistente operacional	Cantoneiro de limpeza	Escolaridade obrigatória		1						1				0	
Assistente operacional	Cantoneiro de vias municipais	Escolaridade obrigatória		1						1				0	
Assistente operacional	Cantoneiro de limpeza	Escolaridade obrigatória		1						1				0	
SUBTOTAL				0	5	0	0	0	0	5	0	2	0	2	

Município de Sabrosa

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO LOCAL (DDL)																
Técnico Superior	Chefe de Divisão	Lic. Investigação Social Aplicada	Compete ao Chefe de Divisão, em função dos níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada, atribuições e competências, dirigir as subunidades orgânicas que constituem a Divisão de Desenvolvimento Local	1										1	0	CTFO II
SUBTOTAL				1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	

SUBUNIDADE ORGÂNICA - EDUCAÇÃO E AÇÃO ESCOLAR (EAS)																
Técnico Superior	Técnica	Lic. História e Arqueologia			1									1		0
Técnico Superior	Técnica	Lic. Psicologia			1									1		0
Técnico Superior	Técnica	Lic. Educação											0	1		1
Assistente operacional	Troilha	Escolaridade obrigatória			1									1		0
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano	Organizar as Atividades de Enriquecimento Curricular; Monitorizar a Carta Educativa; Organizar o Programa de Generalização de Refeições do Pré-Escolar e do Primeiro Ciclo; Colaborar com a sub-unidade orgânica de Obras Públicas Municipais, no sentido da concretização de oportunidades de financiamento comunitário e nacional; Requalificar a rede escolar da Educação Pré-Escolar; Manter a sistematização de dados referentes à educação no município; Apoiar o Conselho Municipal da Educação e cooperar com o Agrupamento Vertical de Escolas; Proceder à organização e monitorização do processo de transferência de competências da Administração Central para a Administração Local em matéria de educação; Elaborar o Plano de Transportes Escolares e organizar os processos de transportes escolares dos alunos; Analisar os Processos de Bolsas de Estudo; Gerir o pessoal não docente colocado na rede escolar; Gerir o equipamento do parque escolar; Colaborar com a gestão das Bibliotecas Escolares, designadamente implementando o Plano Nacional de Leitura; Organizar a resposta da componente de apoio à família; Contribuir para a planificação anual da Divisão de Desenvolvimento Local e dinamizar as atividades de animação sócio-educativa, e cultural; Organizar os processos de ação social escolar; Organizar, colaborar e executar as ações definidas em plano de ação anual da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens; Administrar		1									1		0
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano			1									1		0
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano			1									1		0
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano			1									1		0
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano			1									1		0
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano			1									1		0

CARRERAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADEMICA		N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				Observações		
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.L			C.T.T.R.	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	COMISSÃO DE SERVIÇO	POSTOS NÃO OCUPADOS		TOTAL DE POSTOS A PREENCHER			
					CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE					CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO			CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	
						INTERCARREREIAS	INTERCATEGORIAS									CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO
Técnico Superior	Técnica	Serviço Social	Município nesta área, elaborar trimestralmente relatórios das atividades e intermediação. Encetar em permanência, a prospeção de programas de financiamento nacionais e comunitários na perspetiva de enquadramento de projetos locais nesses mesmos programas, tomando a iniciativa de apresentar os mesmos ao Executivo; Além destas atribuições, compete ainda a este serviço exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por legislação ou determinação superior.							0		1		1		
SUBTOTAL				0	2	0	0	0	0	2	0	1	0	1		
SUBUNIDADE ÓRGANICA - PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES E GESTÃO DE EQUIPAMENTOS COLETIVOS (PAGEC)																
Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Coordenador	Lic. Ciências Sociais	Administrar os equipamentos culturais, desportivos e recreativos, nomeadamente as bibliotecas, os espaços-memória, e núcleos museológicos, núcleos arqueológicos, entre outros; Gerir os protocolos do município em matéria de serviço educativo e turístico; Adquirir, catalogar e classificar espólios bibliográficos, arqueológicos e outros e assegurar a sua preservação; Dinamizar as relações dos espaços culturais e turísticos do município com o público, nomeadamente através da coordenação de ações do serviço educativo e turístico e da sua implementação; Apoio às atividades de animação turística e cultural, dinamização de rotas pedestres e percursos torquianos, entre outros; Sistematizar uma agenda para divulgação exterior, designadamente com as ofertas culturais associadas a equipamentos coletivos; Coordenar a realização de exposições temporárias e permanentes associadas aos equipamentos coletivos.		1					1					0	
Técnico Superior	Técnica	Ciências de Comunicação			1					1						0
Assistente Técnico	Administrativa	Bacharelato			1					1						0
Assistente operacional	Cantoneiro de limpeza	Escolaridade obrigatória			1					1						0
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	Escolaridade obrigatória			1					1						0
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	Escolaridade obrigatória			1					1						0
SUBTOTAL				0	6	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	
SUBUNIDADE ÓRGANICA - DESPORTO E LAZER (DL)																
Técnico Superior	Técnica	Desporto	Gerir as piscinas municipais e o relvado sintético bem como outros espaços desportivos municipais; Elaborar/executar projectos de âmbito desportivo; Apoiar o associativismo desportivo; Elaborar/executar projectos destinados à população sénior; Elaborar/executar projectos de desporto adaptado; Colaborar com os serviços na elaboração do Orçamento e Prestação de Contas; Encetar, em permanência, a prospeção de programas de financiamento nacionais e comunitários na perspetiva de enquadramento de projetos locais nesses mesmos programas, tomando a iniciativa de apresentar os mesmos ao Executivo; Além destas atribuições, compete ainda a este serviço exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por lei ou determinação superior.		1					1					0	
Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Coordenação	Curso Geral dos Liceus			1					1						0
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	12.º Ano			1					1						0
Assistente operacional	Apoio a atividades e manutenção de equipamentos	Escolaridade obrigatória								0		1				1
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	Escolaridade obrigatória			1					1						0
SUBTOTAL				0	4	0	0	0	0	4	0	1	0	1		
Total UATJ				0	4	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	
Total DAFP				1	23	0	0	0	0	24	0	3	0	3		
Total DOSOT				1	74	0	0	0	0	75	0	8	0	8		
Total DDL				1	37	1	0	0	0	39	0	5	0	5		
TOTAL DE LUGARES				3	138	1	0	0	0	142	0	16	0	16		