

2.5



INFORMAÇÃO

| | |
|--|---|
| DESPACHO – CHEFE DE DIVISÃO Tc. Concordo. À consideração superior 21-03-2019 - joao | DESPACHO – PRESIDENTE DA CÂMARA À Reunião do Executivo 21-03-2019 O Presidente |
| Processo nº: 3046/19 | Data: 2019/03/20 |

Assunto: Mapa de Pessoal 2019: 2.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, destacando-se:

- Por Despacho da Direção da CGA de 31.01.2019 o trabalhador António Sousa Vilela, terminou funções, na carreira e categoria de assistente operacional, na subunidade orgânica Armazém, Oficinas e Equipamentos da Divisão Obras, Serviços e Ordenamento do Território, por motivo de aposentação com efeitos a 1/02/2019;
- Por Despacho da Direção da CGA de 12.02.2019 o trabalhador José Manuel Sousa Alves, terminou funções, na carreira e categoria de assistente operacional, na subunidade orgânica Obras Públicas Municipais da Divisão Obras, Serviços e Ordenamento do Território, por motivo de aposentação com efeitos a 1/03/2019;
- No dia de 11 de fevereiro de 2019, produzindo efeitos a 2 de janeiro de 2019, o trabalhador Patrícia Susana Margalho dos Anjos, extinguiu a relação jurídica de emprego público neste Município por ter consolidado a mobilidade com o Município de Murça, na carreira e categoria de assistente técnico.
- No dia 25 de fevereiro de 2019 iniciou funções Hélder Teixeira Marques, na carreira e categoria de assistente operacional, por tempo indeterminado, na subunidade orgânica Armazém, Oficinas e Equipamentos da Divisão Obras, Serviços e Ordenamento do Território;



Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial

- No dia 25 de fevereiro de 2019 iniciou funções Francisco da Rocha Correia Lopes, na carreira e categoria de assistente operacional, por tempo indeterminado, na subunidade orgânica Armazém, Oficinas e Equipamentos da Divisão Obras, Serviços e Ordenamento do Território.

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

À consideração superior

MARIA ADELAIDE VARELA AMARAL MONTEIRO

DELIBERAÇÃO DO ASSUNTO Nº 103/19

REUNIÃO Nº 6/19, DE 28/3/2019

Aprovado, por unanimidade, submeter à Assembleia Municipal nos termos, do n.º5, do artigo 29.º, da Lei n.º35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação.

O Presidente da Câmara

Domingos Manuel Alves Carvas

DELIBERAÇÃO DO ASSUNTO Nº 103/19

SESSÃO Nº 2/19, DE 12/4/2019

Aprovado por unanimidade, a segunda alteração ao mapa de 2019

Mapa de Pessoal 2019 2.ª alteração

| CARREIRAS / 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.I | | | C.T.T.R | TOTAL DE POSTOS OCUPADOS | COMISSÃO DE SERVIÇO | POSTOS NÃO OCUPADOS | | TOTAL DE POSTOS A PREENCHER | | |
| | | | | | INTERCARRERAS | INTERCATEGORIAS | CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO | | | | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | | | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

UNIDADES DE APOIO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

PROTEÇÃO CIVIL

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|----------------------------------|------------------|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | Comandante Operacional Municipal | Eng.ª Agronómica | Colaborar com a Comissão Nacional de Proteção Civil; Proceder à análise e ao estudo das potenciais situações de risco; Elaborar planos municipais e sectoriais de emergência face aos riscos previsíveis; Assegurar apoio na coordenação de prevenção, socorro e assistência sempre que necessário; Manter actualizado o inventário dos recursos e meios disponíveis e mobilizáveis; Colaborar e intervir no restabelecimento das condições de normalização da vida das comunidades ou pessoas afetadas, particularmente em situações de catástrofe ou calamidade pública; Manter mecanismos de articulação com as entidades públicas e privadas que concorrem para a proteção civil; Desenvolver todas as competências que lhe sejam cometidas no âmbito da proteção civil; Promover ações de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio; Quando a gravidade das situações e a ameaça de bens públicos o justificarem, podem ser colocados à disposição o Serviço Municipal de Proteção Civil, todos ou parte dos meios afetos às diversas Unidades Orgânicas da Câmara Municipal; | 1 | | | | | | | | 1 | | | | 0 |
| SUBTOTAL | | | | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |

UNIDADE DE APOIO TÉCNICA E JURÍDICA

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|----------------|--------------------------|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|---|---|
| Técnico Superior | Técnica | Lic. Direito | Garantir a consultoria jurídica aos diversos serviços municipais; Elaborar projetos ou propostas de regulamentos e posturas municipais; Providenciar a homologação das informações e pareceres jurídicos e divulgá-los pelos diferentes serviços sempre que tal seja superiormente decidido; Assegurar a instrução de processos disciplinares e ou de averiguações aos serviços e funcionários do Município, sempre que tal lhe for superiormente solicitado; assegurar a tramitação dos processos de desafetação de bens do domínio público e a dos processos de expropriação, informando a subunidade de património e aprovisionamento dos resultados dos mesmos; Assegurar a representação judicial do Município, dos seus órgãos e titulares e dos próprios trabalhadores, por atos legalmente praticados no exercício das respetivas competências ou funções; Assegurar os processos de cobrança coerciva por dívidas de natureza fiscal; Instruir e acompanhar os processos de contraordenação instaurados pelos diferentes serviços até à sua conclusão; Assegurar quaisquer outras funções de natureza jurídica que lhe sejam solicitadas, no âmbito das atribuições, competências e funcionamento do Município; Proceder à análise do Diário da República e à classificação dos textos que deverão ser do conhecimento das diversas entidades orgânicas, fazendo chegar às mesmas o número do diploma em causa e a sua data de publicação, via correio eletrónico; Aplicar e fazer cumprir os regulamentos; Prestar informações atempadas sobre projetos de diplomas legais com interesse Municipal; Promover e atualizar juridicamente as normas, regulamentos, posturas, e os demais documentos legais da Câmara Municipal. | | | | | | | | 0 | 1 | | 1 | CTFP li, em comissão de serviço no IEPF | |
| Técnico Superior | Técnica | Lic. Direito | | | | | | | | | | 0 | 1 | | 1 | |
| Técnico Superior | Técnica | Eng.ª Civil | | | 1 | | | | | | | 1 | | | | 0 |
| Assistente Técnico | Administrativa | Escolaridade obrigatória | | | 1 | | | | | | | 1 | | | | 0 |
| Fiscal Municipal | Fiscalização | 12.º Ano | | | 1 | | | | | | | 1 | | | | 0 |
| Fiscal Municipal | Fiscalização | Escolaridade obrigatória | | | 1 | | | | | | | 1 | | | | 0 |
| SUBTOTAL | | | | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 2 | 0 | 2 | |

GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA (GAP)

| CARREIRAS / 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 | | | | | | | | |
| | 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 | CTFF |
| SUBTOTAL | | | | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| GABINETE DE APOIO À VERAÇÃO (GAV) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 ti |
| SUBTOTAL | | | | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| UNIDADES ORGÁNICAS 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 | 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 | |
| | | | | | | INTERCARRERAS | INTERCATEGORIAS | CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO | | | | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | C.T.T.R. |
| DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA E PATRIMONIAL (DAFP) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Técnico Superior | Chefe de Divisão | Economia e Finanças | 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 Administrativa, Financeira e Patrimonial. | 1 | | | | | | | 1 | | | 0 | CTFP ti, em comissão de serviço do Município de Alijo | |
| SUBTOTAL | | | | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | | |
| SUBUNIDADE ÓRGANICA - CONTABILIDADE E GESTÃO ORÇAMENTAL (CGO) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Técnico Superior | Técnica | Lic Economia / Contabilidade / Gestão | Coordenar e controlar toda a gestão financeira e orçamental da Câmara Municipal; Observar a regularidade financeira na realização da despesa e o regular cumprimento das normas da contabilidade e das finanças locais, bem como da demais legislação em vigor; Organizar os processos de realização de despesa, processar e registar as ordens de pagamento e emitir os respectivos cheques; Assegurar o controlo das contas bancárias, cheques e outros valores ou documentos a guarda da tesouraria; Realizar os registos contabilísticos na óptica orçamental, patrimonial e de custos de todas as receitas e despesas do Município, em função da legislação em vigor; Preparar os documentos previsionais e assegurar as revisões e alterações ao orçamento que se revelem necessárias; Proceder ao controlo da execução orçamental e dos planos plurianuais de investimentos e das actividades mais relevantes, e demais projectos; Conferir diariamente os pagamentos e recebimentos com o Resumo Diário de Tesouraria; Emitir balanços mensais e realizar os balanços previstos na lei ao cofre municipal; Preparar os documentos da prestação de contas de acordo com a legislação em vigor; Manter actualizado o arquivo físico e digital do serviço, bem como a documentação relativa às prestações de contas de anos anteriores; Efectuar estudos, pareceres e informações relacionados com a execução orçamental, a avaliação da capacidade financeira e do endividamento do Município e a boa conformidade das demonstrações financeiras, segundo a legislação em vigor; Inteligência sistemática com a DOSOT para reporte da execução das obras em curso e para o controlo das existências em armazém; Permanente atitude proactiva na análise e reporte de eventuais dificuldades de tesouraria e formas legais de as suprir; Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, devendo o referido processo ser acompanhado de uma informação actualizada sobre a capacidade de endividamento do Município; Elaborar e manter actualizadas as contas correntes de terceiros (empreiteiros e fornecedores) e das instituições de crédito; Controlar e processar toda a documentação necessária ao tratamento legal e fiscal do IVA por parte do Município; Proceder ao envio de documentação e demais informação a entidades tutelares ou outras que a lei determine; Manter em ordem os ficheiros informatizados da contabilidade e controlo orçamental e financeiro; Assegurar as operações de liquidação e de controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais; Supervisionar a liquidação de receita executada por outros serviços, promovendo a sua integração e centralização; Determinar a cobrança coerciva de licenças ou outras receitas não cobradas, promovendo a organização dos correspondentes processos remetendo a informação à Unidade de Assessoria Técnica e Jurídica; Elaborar propostas de actualização das taxas e outras receitas municipais em articulação com a Unidade de Assessoria Técnica e Jurídica; Fiscalizar o cumprimento das disposições dos regulamentos aprovados, com incidência nos factos relativos a valores não cobrados; 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 | | | | 0 | |
| Assistente Técnico | Administrativa | 12.º Ano | | | 1 | | | | | | 1 | | | | 0 | |
| Assistente Técnico | Administrativa | 12.º Ano | | | 1 | | | | | | 1 | | | | 0 | |
| SUBTOTAL | | | | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | | |
| SUBUNIDADE ÓRGANICA - PATRIMÓNIO E CONTRATAÇÃO PÚBLICA (PCP) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Técnico Superior | Técnica | Lic. Ciências Sociais | | | 1 | | | | | | 1 | | | | 0 | |
| Técnico Superior | Técnica | Economia | Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de todos os bens municipais; Efectuar as operações necessárias no domínio das amortizações e outras figuras legais relacionadas com o património; Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário, equipamento, entre outros, pertencentes ao Município, existentes ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades; Efectuar a gestão de | | | | | | | | 0 | | 1 | 1 | CTFP ti, em comissão de serviço na CM Braga | |

| CARREIRAS / 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.I. | | | C.T.T.R. | TOTAL DE POSTOS OCUPADOS | COMISSÃO DE SERVIÇO | POSTOS NÃO OCUPADOS | | | TOTAL DE POSTOS A PREENCHER | |
| | | | | | | INTERCARRERAS | INTERCATEGORIAS | CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO | | | | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | | | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Assistente Técnico | Administrativa | 12.º Ano | Registo e inventário dos bens do Município; Investigar e inspeccionar nos imóveis prediais e na 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 necessite; 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 | | | | | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 5 | 0 | 1 | 0 | 1 | |
| SUBUNIDADE ORGÂNICA - TESOURARIA (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 recolla 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 | | | | | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| SUBUNIDADE ORGÂNICA - RECURSOS HUMANOS E FORMAÇÃO (RHF) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Assistente Técnico | Administrativa | 12.º Ano | Executar as ações 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 actualizados 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 confiram 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 | | | | | | TOTAL DE POSTOS OCUPADOS | N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER | | | | Observações | | |
|-----------------------|----------------|----------------------------|---|---------------------------------|--|---------------|-----------------|----------|---------------------|--------------------------|---|--|-----------------------------|---|-------------|-------------------------------|--|
| | | | | COMISSÃO DE SERVIÇO | C.T.T.I | | | C.T.T.R. | 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 | | | | | | | | | CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO | |
| Assistente Técnico | Administrativa | 12.º Ano | processos enquadráveis no estatuto disciplinar; Manter atualizados os ficheiros informatizados do pessoal; Prestar a colaboração necessária à elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas; Apoiar os jurts dos concursos na elaboração dos respectivos processos; Proceder às inscrições dos recursos humanos em ações de formação promovidas por outras entidades e executar todos os procedimentos relacionados com as mesmas, incluindo o controlo das participações; 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 | | | | | | | | | | | | |
| SUBTOTAL | | | | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |

| SUBUNIDADE ÓRGANICA - ORGANIZAÇÃO E ARQUIVO (OA) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Técnico Superior | Técnica | Lic. Biologia Geologia | Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter geral e dar publicidade aos atos municipais nos termos da lei; Assegurar o registo e expedição da correspondência providenciando a sua tramitação interna em formato digital; Assegurar as funções legalmente cometidas à Câmara no que respeita a inquéritos Administrativos, recenseamento militar, recenseamento eleitoral e na preparação dos processos eleitorais; Assegurar a execução e o envio de expediente das reuniões da Câmara Municipal e sessões da Assembleia Municipal e elaborar as respectivas atas; Realizar as reconciliações bancárias; Manter atualizado, em colaboração com as respetivas unidades orgânicas, o arquivo relativo aos dossiers das operações co-financiadas; Manter atualizado o arquivo do Município; Além das atribuições previstas nas alíneas anteriores, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior. | | | | | | | | | | | | | 0 | 1 | 1 | |
| Técnico Superior | Técnica | Lic. Ciências de Informação e Documentação | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 1 | 1 |
| 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 Técnico | Administrativa | 12.º Ano | | | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | | 0 |
| Assistente Operacional | Telefonista | 12.º Ano | | | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | | 0 |
| Assistente Operacional | Operador de reprografia | Escolaridade obrigatória | | | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | | 0 |
| SUBTOTAL | | | | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7 | 0 | 2 | 0 | 0 | 7 | 0 | 2 | |

| SUBUNIDADE ÓRGANICA - INFORMÁTICA TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO (ITC) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------|-------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Especialista Informática Grau 1 | Técnica | Bacharelato Eng.ª Informática | Gerir a infraestrutura de comunicações e adequá-la ao regular funcionamento dos serviços, designadamente assegurando o arranque dos servidores e as seguranças diárias dos ficheiros, promovendo a circulação de documentos em suporte digital; Gerir e assegurar as componentes tecnológicas de suporte aos sistemas de informação; Gerir as aplicações informáticas que formam o sistema de informação dos serviços e garantir a sua interligação funcional; Conceber e garantir a política de segurança do sistema e as bases de dados necessárias; Propor e promover a concretização do plano informático; Acompanhar a informatização dos serviços, elaborando pareceres e estudos de diagnóstico e propondo medidas para o tratamento informático das atividades dos serviços; Estudar e propor medidas de desenvolvimento dos sistemas de informação tendo por objectivo satisfazer as exigências da sociedade de informação, i.e.o acesso do município às matérias que directamente lhe dizem respeito; Divulgar manuais e outros suportes de formação e divulgação no domínio da informática e novas tecnologias; Identificar as necessidades de formação dos trabalhadores da autarquia, colaborar na realização anual do plano de formação no capítulo da informática e novas tecnologias e formar os trabalhadores que necessitem de novas aprendizagens relativas às aplicações informáticas em uso nos serviços; Elaborar e manter atualizado o cadastro de equipamento informático da Câmara Municipal, em articulação com a Subunidade Orgânica Património e Contratação Pública; Colaborar com as unidades orgânicas na atualização de cadastros; Providenciar a existência e manutenção de cópias de segurança e respetivo arquivo. 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 |
| Técnico Superior | Técnica | Lic. Informática | | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | | 0 | |
| Assistente Técnico | Administrativa | Lic. Informática | | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | | 0 | |
| SUBTOTAL | | | | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | |

| DIVISÃO DE OBRAS SERVIÇOS E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO (DOSOT) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

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 | C.T.T.J. | | | 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 | | | | | | | | | CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO |
| 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 | | | | | | | | | | | 0 | CTFP II |
| SUBTOTAL | | | | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

SUBUNIDADE ÓRGANICA - URBANISMO E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO (UOT)

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|----------------|------------------------------------|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|---|---|
| Técnico Superior | Técnica | Lic. Línguas e Literatura Clássica | 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 correia 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. | | 1 | | | | | | | | | | | | 0 | |
| Técnico Superior | Técnica | Lic. Arquitetura | | | 1 | | | | | | 1 | | | | | | | 0 |
| Técnico Superior | Técnica | Lic. Eng.ª 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 | 5 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | | |

SUBUNIDADE ÓRGANICA - ARMAZÉM, OFICINA E EQUIPAMENTOS (AOE)

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------|--------------------------|---|--|---|--|--|--|--|---|--|---|--|--|--|--|--|---|---|
| Assistente Técnico / Coordenador Técnico | Coordenação | Curso Geral dos Liceus | Organizar e manter atualizado o inventário das existências nos armazéns municipais; Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens à sua guarda; Conferir e armazenar os materiais provenientes de fornecedores, comunicando aos serviços de contratação pública a recepção e a boa conferência dos mesmos; Promover, em estreita colaboração com os serviços de contratação pública, uma adequada gestão dos stocks, assegurando um fornecimento regular de todos os materiais necessários à execução das obras por administração direta, que atempadamente lhe foram comunicadas, comunicando por sua vez de forma atempada as aquisições que se mostrem necessárias; Assegurar e manter atualizados os ficheiros de viaturas, máquinas e outro equipamento, propondo medidas adequadas à gestão racional e económica de todo o equipamento, em articulação com o setor do património; Registrar a imputação de custos relativos à execução de trabalhos por freguesias; Assegurar a gestão e conservação do parque de máquinas e viaturas municipais, cuidando da sua manutenção para o | | 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 | | | 1 | | | | | 1 | | | | | | | | | 0 |
| Assistente operacional | Motorista | Escolaridade obrigatória | | | 1 | | | | | 1 | | | | | | | | | 0 |
| Assistente operacional | Motorista | 12.º Ano | | | 1 | | | | | 1 | | | | | | | | | 0 |
| Assistente operacional | Motorista | Escolaridade obrigatória | | | 0 | | | | | 0 | | 1 | | | | | | | 1 |
| Assistente operacional | | Escolaridade obrigatória | | | 1 | | | | | 1 | | | | | | | | | 0 |

| CARREIRAS / 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.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 | | |
| | | | | | | INTERCARREIRAS | INTERCATEGORIAS | | | | | | | | | CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO | |
| Assistente operacional | Mecânico | Escolaridade obrigatória | parque de máquinas e viaturas municipais, cuidando da sua operacionalidade para as tarefas respetivas; Elaborar propostas para aquisição de viaturas e máquinas; Garantir o funcionamento permanente dos serviços de manutenção e, em particular, a estação de serviço, a oficina de mecânica automóvel e administração dos armazéns gerais; Assegurar a realização dos transportes escolares em articulação com os serviços educativos e outros transportes sempre que solicitados e autorizados superiormente; 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 | Motorista | 12.º Ano | | | 1 | | | | | 1 | | | | | 0 | | |
| Assistente operacional | | Escolaridade obrigatória | | | | | | | | 0 | 1 | | | | 1 | | |
| Assistente operacional | Auxiliar de limpeza | 12.º Ano | | | 1 | | | | | 1 | | | | | 0 | | |
| Assistente operacional | Motorista | 12.º Ano | | | 1 | | | | | 1 | | | | | 0 | | |
| Assistente operacional | Motorista | Escolaridade obrigatória | | | 1 | | | | | 1 | | | | | 0 | | |
| Assistente operacional | Vigilante | 12.º Ano | | | 1 | | | | | 1 | | | | | 0 | | |
| Assistente operacional | Vigilante | 12.º Ano | | | 1 | | | | | 1 | | | | | 0 | | |
| Assistente operacional | Motorista | Escolaridade obrigatória | | | 1 | | | | | 1 | | | | | 0 | | |
| Assistente operacional | Vigilante | Escolaridade obrigatória | | | 1 | | | | | 1 | | | | | 0 | | |
| Assistente operacional | Vigilante | 12.º Ano | | | 1 | | | | | 1 | | | | | 0 | | |
| Assistente operacional | Vigilante | 9.º Ano | | | 1 | | | | | 1 | | | | | 0 | | |
| SUBTOTAL | | | | 0 | 19 | 0 | 0 | 0 | 0 | 19 | 0 | 2 | 0 | 2 | | | |
| SUBUNIDADE ÓRGANICA - BALCÃO ÚNICO DE ATENDIMENTO (BUA) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Assistente Técnico / Coordenador Técnico | Coordenação | 12.º Ano | Assegurar o atendimento ao público que se lhe dirija, prestando-lhe todas as informações dentro do âmbito das suas competências; Organizar e gerir a receção e encaminhamento de sugestões e reclamações, transmitindo aos municípios interessados o resultado das diligências efetuadas. Para este efeito deverão os demais serviços municipais prestar os elementos de informação que lhes sejam solicitados pela subunidade; Promover a contínua desconcentração territorial dos dispositivos de atendimento e receção de requerimentos, sugestões e reclamações, assim como a utilização de tecnologias de informação e comunicação que facilitem a ligação entre os municípios e o Município; Proceder à receção, registo e andamento de requerimentos cujo expediente deva correr pelos diversos serviços do Município, bem como dar seguimento e acompanhar toda a tramitação, até à fase de decisão, de todos os processos apresentados pelos municípios; Garantir o apoio aos municípios no que respeita à defesa dos seus legítimos interesses e direitos; Elaborar as estatísticas e os relatórios que lhe sejam solicitados, no âmbito das suas atribuições; Solicitar pareceres de outras entidades, quando tal se mostre necessário; Emitir as licenças e alvarás relativos a processos que corram pela Unidade Orgânica; Organizar e classificar os processos existentes e considerados concluídos, para remessa ao arquivo geral; 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 o 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 |
| Técnico Superior | Técnica | Eng.ª Zootecnia | | | 1 | | | | | 1 | | | | | | 0 | |
| Assistente Técnico | Administrativa | 12.º Ano | | | 1 | | | | | 1 | | | | | | 0 | |
| Assistente Técnico | Administrativa | Bacharelato Engenharia | | | | | | | | 0 | 1 | | | | | 1 | |
| Assistente Técnico | Administrativa | Lic. Educação Pré-Escolar | | | 1 | | | | | 1 | | | | | | 0 | |
| Assistente operacional | Telefonista | 12.º Ano | | | 1 | | | | | 1 | | | | | | 0 | |
| Assistente operacional | Auxiliar de serviços gerais | Escolaridade obrigatória | | | 1 | | | | | 1 | | | | | | 0 | |
| SUBTOTAL | | | | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 6 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | | | |
| SUBUNIDADE ÓRGANICA - OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAIS (OPM) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Técnico Superior | Técnica | Eng.ª Civil | Preparar e assegurar, de acordo com os planos próprios existentes, a execução de obras | | 1 | | | | 1 | | | | | | 0 | | |
| Técnico Superior | Técnica | Eng.ª Eletrotecnia | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | | |
| Assistente Técnico | Administrativa | Escolaridade obrigatória | | | 1 | | | | | 1 | | | | | 0 | | |
| Assistente Técnico | Técnico Profissional | 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 | | | | | | | | |
| Assistente operacional / Encarregado Operacional | Encarregado pessoal | Escolaridade obrigatória | <p>Inspeção e assessoria, de acordo com os meios próprios existentes, à 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 concelhia 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.</p> | 1 | | | | | 1 | | | | | 0 | |
| Assistente operacional | Cantoneiro | Escolaridade obrigatória | | 1 | | | | | 1 | | | | | 0 | |
| Assistente operacional | Condutor de viaturas | Escolaridade obrigatória | | 1 | | | | | 1 | | | | | 0 | |
| Assistente operacional | Eletricista | 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 | Calceiteiro | 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 | | | | | | 0 | |
| Técnico Superior | Técnica | Eng.ª Civil | | | | | | 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 correlativas 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 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 | | |
| Fiscal Leitor Cobrador | Fiscal Leitura e Cobrança | 12.º Ano | | | | | | 1 | | | | | | 0 | |
| Assistente operacional | Canalizador | Escolaridade obrigatória | | | | | | 1 | | | | | | 0 | |
| Assistente operacional | Canalizador | Escolaridade obrigatória | | | | | | 1 | | | | | | 0 | |
| Assistente operacional | Cantoneiro de limpeza | Escolaridade obrigatória | | | | | | 1 | | | | | | 0 | |
| Assistente operacional | Canalizador | Escolaridade obrigatória | | | | | | 1 | | | | | | 0 | |
| Assistente operacional | Cantoneiro de vias municipais | Escolaridade obrigatória | | | | | | 1 | | | | | | 0 | |
| Assistente operacional | Marteleiro | Escolaridade obrigatória | | | | | | 1 | | | | | | 0 | |
| Assistente operacional | Canalizador | Escolaridade obrigatória | | | | | | 1 | | | | | | 0 | |
| Assistente operacional | Canalizador | Escolaridade obrigatória | | | | | | 1 | | | | | | 0 | |

| CARRERIAS / 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.I. | | | C.T.T.R. | TOTAL DE POSTOS OCUPADOS | COMISSÃO DE SERVIÇO | POSTOS NÃO OCUPADOS | | | TOTAL DE POSTOS A PREENCHER | |
| | | | | | | INTERCARRERAS | INTERCATEGORIAS | CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO | | | | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | | | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Assistente operacional | Jardineiro | Escolaridade obrigatória | equipamentos de idêntica natureza não afetos a outros serviços; Intervir em processos de incidência ambiental nomeadamente lixeiras ilegais, 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 gatídeos no 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 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. | | | | | | | 0 | | 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 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 2 | |

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 li |
|------------------|------------------|-----------------------------------|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|---------|
| SUBTOTAL | | | | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

SUBUNIDADE ORGANICA - 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 | Trocha | 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 Proteção de Crianças e Jovens; Administrar os edifícios, equipamentos e provisão de materiais escolares; | 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 | | |
| 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.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 operacional | Auxiliar de ação educativa | 12.º Ano | | 1 | | | | | | 1 | | | | 0 | |
| Assistente operacional | Auxiliar de ação educativa | 12.º Ano | | 1 | | | | | | 1 | | | | | |
| Assistente operacional | Auxiliar de ação educativa | 12.º Ano | | | | | | | | 0 | 1 | | | 1 | |
| SUBTOTAL | | | | 0 | 16 | 0 | 0 | 0 | 0 | 16 | 0 | 2 | 0 | 2 | |
| SUBUNIDADE ÓRGANICA - EMPREENDEDORISMO E ATIVIDADES ECONÓMICAS (EAE) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Assistente Técnico | Administrativa | 12.º Ano | Apoiar e dinamizar o empreendedorismo local; Encetar, em permanência, a prospeção de programas de financiamento nacionais e comunitários na perspetiva de enquadramento de projectos locais nesses mesmos programas, tomando a iniciativa de apresentar os mesmos ao Executivo; Dinamizar iniciativas para fixação de jovens no Concelho apoiando dinâmicas locais de emprego; | | 1 | | | | | 1 | | | | | 0 |
| Técnico Superior | Técnica | Lic. Línguas e Relações Empresariais | Gerir a Bolsa de Emprego Municipal em colaboração com a subunidade orgânica de Ação Social e Sociedade; Colaborar com os serviços na elaboração do orçamento e prestação de contas; 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 |
| SUBTOTAL | | | | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| SUBUNIDADE ÓRGANICA - CULTURA E TURISMO (CT) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Técnico Superior | Técnica | Lic. Filosofia | | | 1 | | | | | 1 | | | | | 0 |
| Técnico Superior | Técnica | Lic. Ciências de Comunicação | Desenvolver projectos e ações que concorram para o desenvolvimento cultural da população; Assegurar a realização de iniciativas de animação cultural, desportiva ou outras, com particular incidência para as que valorizem as características e tradições municipais; Apoiar as coletividades locais e os artistas do Concelho no desenvolvimento de ações de valorização e divulgação do património artístico e cultural, propondo a regulamentação da atribuição de subsídios ou apoios no âmbito de ação cultural; Gerir o arquivo histórico e zelar pela sua conservação; Gerir o posto de turismo e assegurar o bom acolhimento de turistas; Propor e assegurar iniciativas que visem a divulgação turística do Município; Organizar a informação turística e programar e executar ações de divulgação do artesanato e de outros produtos típicos locais; Fomentar a articulação do Município com outras entidades regionais, nacionais ou mesmo internacionais com vista ao desenvolvimento turístico e cultural; Organizar e gerir a agenda cultural concelhia; Desenvolver e promover as atividades culturais patrocinadas pela Autarquia ou em parceria com outras Entidades/Instituições Públicas e Privadas, designadamente, cinema, teatro, música, arte plástica, etnografia artesanato, feiras, exposições, folclore, entre outras atividades que se mostrem adequadas; Gerir os protocolos na área cultural e turística; Organizar e manter atualizado o cadastro histórico e cultural do Concelho. | | 1 | | | | | 1 | | | | | 0 |
| Técnico Superior | Técnica | Lic. Turismo | Desenvolver projectos e ações que concorram para o desenvolvimento cultural da população; Assegurar a realização de iniciativas de animação cultural, desportiva ou outras, com particular incidência para as que valorizem as características e tradições municipais; Apoiar as coletividades locais e os artistas do Concelho no desenvolvimento de ações de valorização e divulgação do património artístico e cultural, propondo a regulamentação da atribuição de subsídios ou apoios no âmbito de ação cultural; Gerir o arquivo histórico e zelar pela sua conservação; Gerir o posto de turismo e assegurar o bom acolhimento de turistas; Propor e assegurar iniciativas que visem a divulgação turística do Município; Organizar a informação turística e programar e executar ações de divulgação do artesanato e de outros produtos típicos locais; Fomentar a articulação do Município com outras entidades regionais, nacionais ou mesmo internacionais com vista ao desenvolvimento turístico e cultural; Organizar e gerir a agenda cultural concelhia; Desenvolver e promover as atividades culturais patrocinadas pela Autarquia ou em parceria com outras Entidades/Instituições Públicas e Privadas, designadamente, cinema, teatro, música, arte plástica, etnografia artesanato, feiras, exposições, folclore, entre outras atividades que se mostrem adequadas; Gerir os protocolos na área cultural e turística; Organizar e manter atualizado o cadastro histórico e cultural do Concelho. | | | 1 | | | | 1 | | | | | 0 |
| Assistente Técnico | Administrativa | 12.º Ano | Desenvolver e promover as atividades culturais patrocinadas pela Autarquia ou em parceria com outras Entidades/Instituições Públicas e Privadas, designadamente, cinema, teatro, música, arte plástica, etnografia artesanato, feiras, exposições, folclore, entre outras atividades que se mostrem adequadas; Gerir os protocolos na área cultural e turística; Organizar e manter atualizado o cadastro histórico e cultural do Concelho. | | | | | | | 0 | 1 | | | 1 | |
| Assistente Técnico | Administrativa | 12.º Ano | Desenvolver e promover as atividades culturais patrocinadas pela Autarquia ou em parceria com outras Entidades/Instituições Públicas e Privadas, designadamente, cinema, teatro, música, arte plástica, etnografia artesanato, feiras, exposições, folclore, entre outras atividades que se mostrem adequadas; Gerir os protocolos na área cultural e turística; Organizar e manter atualizado o cadastro histórico e cultural do Concelho. | | 1 | | | | | 1 | | | | 0 | |
| Assistente Técnico | Administrativa | 12.º Ano | Desenvolver e promover as atividades culturais patrocinadas pela Autarquia ou em parceria com outras Entidades/Instituições Públicas e Privadas, designadamente, cinema, teatro, música, arte plástica, etnografia artesanato, feiras, exposições, folclore, entre outras atividades que se mostrem adequadas; Gerir os protocolos na área cultural e turística; Organizar e manter atualizado o cadastro histórico e cultural do Concelho. | | 1 | | | | | 1 | | | | 0 | |
| Assistente Técnico | Administrativa | Técnico Prof. Desporto | Desenvolver e promover as atividades culturais patrocinadas pela Autarquia ou em parceria com outras Entidades/Instituições Públicas e Privadas, designadamente, cinema, teatro, música, arte plástica, etnografia artesanato, feiras, exposições, folclore, entre outras atividades que se mostrem adequadas; Gerir os protocolos na área cultural e turística; Organizar e manter atualizado o cadastro histórico e cultural do Concelho. | | 1 | | | | | 1 | | | | 0 | |
| Assistente Técnico | Mecânico de contadores | 12.º Ano | Desenvolver e promover as atividades culturais patrocinadas pela Autarquia ou em parceria com outras Entidades/Instituições Públicas e Privadas, designadamente, cinema, teatro, música, arte plástica, etnografia artesanato, feiras, exposições, folclore, entre outras atividades que se mostrem adequadas; Gerir os protocolos na área cultural e turística; Organizar e manter atualizado o cadastro histórico e cultural do Concelho. | | 1 | | | | | 1 | | | | 0 | |
| Assistente operacional | Eletrecista | Escolaridade obrigatória | Desenvolver e promover as atividades culturais patrocinadas pela Autarquia ou em parceria com outras Entidades/Instituições Públicas e Privadas, designadamente, cinema, teatro, música, arte plástica, etnografia artesanato, feiras, exposições, folclore, entre outras atividades que se mostrem adequadas; Gerir os protocolos na área cultural e turística; Organizar e manter atualizado o cadastro histórico e cultural do Concelho. | | 1 | | | | | 1 | | | | 0 | |
| SUBTOTAL | | | | 0 | 7 | 1 | 0 | 0 | 0 | 8 | 0 | 1 | 0 | 1 | |
| SUBUNIDADE ÓRGANICA - AÇÃO SOCIAL E SOCIEDADE (ASS) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Técnico Superior | Técnica | Lic. Sociologia | Implementar as políticas de desenvolvimento social aprovadas pelo Município, designadamente a rede social e o combate à pobreza e exclusão e elaborar / organizar / reformular/executar projectos sociais; Proceder ao enquadramento e acompanhamento de Programas de Emprego de Pessoas com deficiência; Assegurar o desenvolvimento de projetos e ações no âmbito da ação social em parceria com outras instituições públicas ou privadas; Elaborar estudos que detetem carências de habitação, que identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecimento de dados sociais que determinem as prioridades de atuação em permanente articulação com as Entidades de âmbito nacional cujo objeto é o da promoção da Habitação Social; Estabelecer as propostas de atribuição de habitação social de acordo com a legislação em vigor, fiscalizando anualmente o preenchimento dos pressupostos que levaram a essa atribuição, cuja violação deve ser objecto de levantamento de auto e a remeter à subunidade Orgânica Apoio de Unidade de Assessoria Técnica e Jurídica; Estudar e captar recursos ou apresentar propostas de parcerias que reforcem a intervenção do Município nesta área; Elaborar trimestralmente relatórios das atividades e informação. | | 1 | | | | | 1 | | | | | 0 |
| Técnico Superior | Técnica | Lic. Ciências Sociais | Implementar as políticas de desenvolvimento social aprovadas pelo Município, designadamente a rede social e o combate à pobreza e exclusão e elaborar / organizar / reformular/executar projectos sociais; Proceder ao enquadramento e acompanhamento de Programas de Emprego de Pessoas com deficiência; Assegurar o desenvolvimento de projetos e ações no âmbito da ação social em parceria com outras instituições públicas ou privadas; Elaborar estudos que detetem carências de habitação, que identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecimento de dados sociais que determinem as prioridades de atuação em permanente articulação com as Entidades de âmbito nacional cujo objeto é o da promoção da Habitação Social; Estabelecer as propostas de atribuição de habitação social de acordo com a legislação em vigor, fiscalizando anualmente o preenchimento dos pressupostos que levaram a essa atribuição, cuja violação deve ser objecto de levantamento de auto e a remeter à subunidade Orgânica Apoio de Unidade de Assessoria Técnica e Jurídica; Estudar e captar recursos ou apresentar propostas de parcerias que reforcem a intervenção do Município nesta área; Elaborar trimestralmente relatórios das atividades e informação. | | 1 | | | | | 1 | | | | | 0 |
| Técnico Superior | Técnica | Serviço Social | Implementar as políticas de desenvolvimento social aprovadas pelo Município, designadamente a rede social e o combate à pobreza e exclusão e elaborar / organizar / reformular/executar projectos sociais; Proceder ao enquadramento e acompanhamento de Programas de Emprego de Pessoas com deficiência; Assegurar o desenvolvimento de projetos e ações no âmbito da ação social em parceria com outras instituições públicas ou privadas; Elaborar estudos que detetem carências de habitação, que identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecimento de dados sociais que determinem as prioridades de atuação em permanente articulação com as Entidades de âmbito nacional cujo objeto é o da promoção da Habitação Social; Estabelecer as propostas de atribuição de habitação social de acordo com a legislação em vigor, fiscalizando anualmente o preenchimento dos pressupostos que levaram a essa atribuição, cuja violação deve ser objecto de levantamento de auto e a remeter à subunidade Orgânica Apoio de Unidade de Assessoria Técnica e Jurídica; Estudar e captar recursos ou apresentar propostas de parcerias que reforcem a intervenção do Município nesta área; Elaborar trimestralmente relatórios das atividades e informação. | | | | | | | 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) | | | | | | | | | | | | | | | |

Município de Sabrosa

| 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.I. | | | 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 PUBLICO | | | | | | | |
| Assistente Técnico / Coordenador Técnico | Coordenador | Lic. Ciências Sociais | | 1 | | | | | | 1 | | | | 0 | |
| Técnico Superior | Técnica | Ciências de Comunicação | 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; | 1 | | | | | | 1 | | | | 0 | |
| Assistente Técnico | Administrativa | Bacharelato | 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 touguianos, 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 | |
| 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 | | 1 | | | | | | 1 | | | | 0 | |
| Assistente Técnico / Coordenador Técnico | Coordenação | Curso Geral dos Liceus | 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 perspectiva 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 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 | 1 |
| Total UATJ | | | | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| Total DAFP | | | | 1 | 23 | 0 | 0 | 0 | 0 | 24 | 0 | 3 | 0 | 0 | 3 |
| Total DOSOT | | | | 1 | 74 | 0 | 0 | 0 | 0 | 75 | 0 | 8 | 0 | 0 | 8 |
| Total DDL | | | | 1 | 37 | 1 | 0 | 0 | 0 | 39 | 0 | 5 | 0 | 0 | 5 |
| TOTAL DE LUGARES | | | | 3 | 138 | 1 | 0 | 0 | 0 | 142 | 0 | 16 | 0 | 16 | 16 |