



2.6
INFORMAÇÃO

DESPACHO – CHEFE DE DIVISÃO TC. Com a minha concordância à consideração superior. 05-12-2019 - joao	DESPACHO – PRESIDENTE DA CÂMARA À Reunião do Executivo 05-12-2019 O Presidente
Processo nº: 13237/19	Data: 2019/12/05

Assunto: Mapa de Pessoal 2019: 5.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, e tendo em conta a nova Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais da Câmara já aprovada pelo órgão executivo e órgão deliberativo, consubstanciando-se nos termos expostos no mapa anexo destacando-se:

- A criação de um Gabinete Qualidade e Prevenção da Corrupção (GQPC);
- A Unidade de Assessoria Técnica e Jurídica (UATJ) foi extinta e criado o Gabinete de Assessoria Jurídica (GAJ), em substituição;

Como se sabe a Unidade Orgânica Flexível de Desenvolvimento Local (UOF_DL) foi extinta, em virtude da reestruturação orgânica levada a cabo, e criaram-se duas novas Unidades Orgânicas Flexíveis, a saber:

- a) Desenvolvimento e Empreendedorismo Local (UOF_DEL);
- b) Educação e Ação Escolar (UOF_EAE);

Em consequência daquela reestruturação, no dia 5 de outubro de 2019:

- O trabalhador Helena Maria Morais e Silva, detentor da carreira e categoria de técnico superior, foi exonerado do cargo de direção intermédia de 2.º grau, o Chefe de Divisão de Desenvolvimento Local, em regime de Comissão de Serviço, e afeto à subunidade orgânica Ação Social e Sociedade, da Unidade Orgânica Flexível Desenvolvimento e Empreendedorismo Local.

DELIBERAÇÃO DO ASSUNTO Nº 439/19

REUNIÃO n.º23/2019 DE 10/12/2019

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

O Presidente



DELIBERAÇÃO DO ASSUNTO Nº 439/19

SESSÃO Nº 5/19, DE 20/12/2019

Aprovado por unanimidade a quinta alteração ao mapa de pessoal 2019 (dois mil e dezanove).



UOF - Administrativa, Financeira e Patrimonial

- O trabalhador António José Barros Cruz Pinto saiu da Unidade de Assessoria Técnica e Jurídica foi afeto ao Gabinete de Qualidade e Prevenção da Corrupção;
- O trabalhador Alberto Martins Rodrigues saiu da Unidade de Assessoria Técnica e Jurídica e foi afeto ao Gabinete de Qualidade e Prevenção da Corrupção;
- O trabalhador Doroteia Maria Sequeira de Sousa saiu da Unidade de Assessoria Técnica e Jurídica e foi afeto ao Gabinete de Assessoria Jurídica;
- O trabalhador Maria Manuela Correia Amaral Lopes Ribeiro saiu da Unidade de Assessoria Técnica e Jurídica foi afeto ao Gabinete de Assessoria Jurídica;
- O trabalhador Carlos Alberto Pereira Faustino saiu da Unidade de Assessoria Técnica e Jurídica e foi afeto ao Gabinete de Assessoria Jurídica;
- O trabalhador Carla Maria Correia Lourenço Garganta saiu da subunidade orgânica Contabilidade e Gestão Orçamental, da Unidade Orgânica Flexível Administrativa, Financeira e Patrimonial e ficou afeto à subunidade orgânica Organização e Arquivo, da Unidade Orgânica Flexível Administrativa, Financeira e Patrimonial;
- O trabalhador António João Fonseca Monteiro saiu da subunidade orgânica Armazéns, Oficinas e Equipamentos, da Unidade Orgânica Flexível de Obras, Serviços e Ordenamento do Território, e ficou afeto à subunidade orgânica Ambiente, Gestão Urbana e Salubridade da Unidade Orgânica Flexível Obras, Serviços e Ordenamento do Território;
- O trabalhador António José Borges saiu da subunidade orgânica Abastecimento Público Municipal, da Unidade Orgânica Flexível Obras, Serviços e Ordenamento do Território, e ficou afeto à subunidade orgânica Ambiente, Gestão Urbana e Salubridade da Unidade Orgânica Flexível Obras, Serviços e Ordenamento do Território;
- O trabalhador Hélder Teixeira Marques saiu da subunidade orgânica Armazéns, Oficinas e Equipamentos, da Unidade Orgânica Flexível Obras, Serviços e Ordenamento do Território, e ficou afeto à subunidade orgânica Obras Públicas Municipais, da Unidade Orgânica Flexível Obras, Serviços e Ordenamento do Território;
- O trabalhador Francisco da Rocha Correia Lopes saiu da subunidade orgânica Armazéns, Oficinas e Equipamentos, da Unidade Orgânica Flexível Obras, Serviços e Ordenamento do Território, e ficou afeto à subunidade orgânica Obras Públicas Municipais, da Unidade Orgânica Flexível Obras, Serviços e Ordenamento do Território;



UOF - Administrativa, Financeira e Patrimonial

- O trabalhador Ana Filipa Fernandes Rodrigues dos Santos saiu da subunidade orgânica Balcão Único de Atendimento e ficou afeto à subunidade orgânica Urbanismo e Ordenamento do Território, da Unidade Orgânica Flexível Obras, Serviços e Ordenamento do Território;
- O trabalhador Manuel Luís do Rosário da Silva saiu da subunidade orgânica Património e Contratação Pública, da Unidade Orgânica Flexível Administrativa, Financeira e Patrimonial e ficou afeto à subunidade orgânica Atividades Educativas, da Unidade Orgânica Flexível Educação e Ação Escolar;
- O trabalhador Giselda Rute Paiva Peixoto saiu da subunidade orgânica Educação e Ação Escolar, da Divisão Desenvolvimento Local, e ficou afeto à subunidade orgânica Atividades Educativas, da Unidade Orgânica Flexível Educação e Ação Escolar;
- O trabalhador Ana Paula Alves Silva saiu da subunidade orgânica Educação e Ação Escolar, da Divisão Desenvolvimento Local, e ficou afeto à subunidade orgânica Atividades Educativas da Unidade Orgânica Flexível Educação e Ação Escolar;
- O trabalhador Maria do Carmo Castro Araújo Garganta saiu da subunidade orgânica Educação e Ação Escolar, da Divisão Desenvolvimento Local, e ficou afeto à subunidade orgânica Atividades Educativas, da Unidade Orgânica Flexível Educação e Ação Escolar;
- O trabalhador Maria Goreti Pires Pinto saiu da subunidade orgânica Educação e Ação Escolar, da Divisão Desenvolvimento Local, e ficou afeto à subunidade orgânica Atividades Educativas, da Unidade Orgânica Flexível Educação e Ação Escolar;
- O trabalhador Anabela Caçador Ferreira saiu da subunidade orgânica Educação e Ação Escolar, da Divisão Desenvolvimento Local, e ficou afeto à subunidade orgânica Atividades Educativas da Unidade Orgânica Flexível Educação e Ação Escolar;
- O trabalhador Maria Augusta Pinto Alves da Cruz Tojal saiu da subunidade orgânica Educação e Ação Escolar, da Divisão Desenvolvimento Local, e ficou afeto à subunidade orgânica Atividades Educativas da Unidade Orgânica Flexível Educação e Ação Escolar;
- O trabalhador Maria Cristina Carvalho Gomes Goncalves saiu da subunidade orgânica Educação e Ação Escolar, da Divisão Desenvolvimento Local, e ficou afeto à subunidade orgânica Atividades Educativas, da Unidade Orgânica Flexível Educação e Ação Escolar;
- O trabalhador Marília das Dores Viana de Carvalho Fernandes saiu da subunidade orgânica e Ação Escolar, da Divisão Desenvolvimento Local, e ficou afeto à subunidade orgânica Atividades Educativas, da Unidade Orgânica Flexível Educação e Ação Escolar;



UOF - Administrativa, Financeira e Patrimonial

- O trabalhador Marina Andréa Moutinho de Barros Relvas saiu da subunidade orgânica Educação e Ação Escolar, da Divisão Desenvolvimento Local, e ficou afeto à subunidade orgânica Atividades Educativas, da Unidade Orgânica Flexível Educação e Ação Escolar;
- O trabalhador Ricardo Jorge Correia de Matos saiu da subunidade orgânica Educação e Ação Escolar, da Divisão Desenvolvimento Local, e ficou afeto à subunidade orgânica Atividades Educativas, da Unidade Orgânica Flexível Educação e Ação Escolar;
- O trabalhador Dina Teresa Soares de Carvalho Barros saiu da subunidade orgânica Programação de Atividades e Gestão Equipamentos Coletivos, da Divisão Desenvolvimento Local, e ficou afeto à subunidade orgânica Gestão do Parque Escolar, da Unidade Orgânica Flexível Educação e Ação Escolar;
- O trabalhador Lina Maria Alves Caçador saiu da subunidade orgânica Programação de Atividades e Gestão Equipamentos Coletivos, da Divisão Desenvolvimento Local, e ficou afeto à subunidade orgânica Gestão do Parque Escolar, da Unidade Orgânica Flexível Educação e Ação Escolar;
- O trabalhador Maria Lídia Pinto da Silva Correia saiu da subunidade orgânica Educação e Ação Escolar, da Divisão Desenvolvimento Local, e ficou afeto à subunidade orgânica Gestão do Parque Escolar da Unidade Orgânica Flexível Educação e Ação Escolar;
- O trabalhador Alfredo Luís Barroso Martins saiu da Subunidade Cultura e Turismo, da Divisão Desenvolvimento Local, e ficou afeto à subunidade orgânica Cultura e Turismo da Unidade Orgânica Flexível Desenvolvimento e Empreendedorismo Local;
- O trabalhador João Adelino Soares Araújo saiu da subunidade orgânica Cultura e Turismo, da Divisão Desenvolvimento Local, e ficou afeto à subunidade orgânica Cultura e Turismo, da Unidade Orgânica Flexível Desenvolvimento e Empreendedorismo Local;
- O trabalhador Mário José de Araújo Ribeiro saiu da subunidade orgânica Cultura e Turismo, da Divisão Desenvolvimento Local, e ficou afeto à subunidade orgânica Cultura e Turismo, da Unidade Orgânica Flexível Desenvolvimento e Empreendedorismo Local;
- O trabalhador Jorge Fernando de Castro Marinho saiu da subunidade orgânica Cultura e Turismo, da Divisão Desenvolvimento Local, e ficou afeto à subunidade orgânica Cultura e Turismo, da Unidade Orgânica Flexível Desenvolvimento e Empreendedorismo Local;
- O trabalhador João Adelino Soares Araújo saiu da subunidade orgânica Armazéns, Oficinas e Equipamentos, da Unidade Orgânica Flexível Obras, Serviços e Ordenamento do Território, e



UOF - Administrativa, Financeira e Patrimonial

ficou afeto à subunidade orgânica Cultura e Turismo da Unidade Orgânica Flexível Desenvolvimento e Empreendedorismo Local;

- O trabalhador Andreia Susana Lopes Soares Barbosa de Barros saiu da subunidade orgânica Organização e Arquivo, da Unidade Orgânica Flexível Administrativa, Financeira e Patrimonial e ficou afeto à subunidade orgânica Cultura e Turismo, da Unidade Orgânica Flexível Desenvolvimento e Empreendedorismo Local;
- O trabalhador Maria do Céu Videira Taveira saiu da Serviços e Ordenamento do Território e ficou afeto Educação e Ação Escolar, da Divisão Desenvolvimento Local, e ficou afeto à subunidade orgânica Cultura e Turismo, da Unidade Orgânica Flexível Desenvolvimento e Empreendedorismo Local;
- O trabalhador João José Dos Anjos Correia saiu da subunidade orgânica Cultura e Turismo, da Divisão Desenvolvimento Local, e ficou afeto à subunidade orgânica Cultura e Turismo, da Unidade Orgânica Flexível Desenvolvimento e Empreendedorismo Local;
- O trabalhador Maria Adelina Alves Martins saiu da subunidade orgânica Programação de Atividades e Gestão Equipamentos Coletivos, da Divisão Desenvolvimento Local, e ficou afeto à subunidade orgânica Cultura e Turismo da Unidade Orgânica Flexível Desenvolvimento e Empreendedorismo Local;
- O trabalhador Alberto Paulo Correia Goncalves saiu da subunidade orgânica Cultura e Turismo, da Divisão Desenvolvimento Local, e ficou afeto à subunidade orgânica Cultura e Turismo da Unidade Orgânica Flexível Desenvolvimento e Empreendedorismo Local;
- O trabalhador Sónia Sousa Botelho Moura Lopes saiu da subunidade orgânica Ação Social e Sociedade, da Divisão Desenvolvimento Local, e ficou afeto à subunidade orgânica Ação Social e Sociedade, da Unidade Orgânica Flexível Desenvolvimento e Empreendedorismo Local;
- O trabalhador Sónia Das Dores Pinto Soares Esteves saiu da subunidade orgânica Ação Social e Sociedade, da Divisão Desenvolvimento Local, e ficou afeto à subunidade orgânica Ação Social e Sociedade, da Unidade Orgânica Flexível Desenvolvimento e Empreendedorismo Local;
- O trabalhador Martinho Barrias Gonçalves saiu da subunidade orgânica Educação e Ação Escolar, da Divisão Desenvolvimento Local, e ficou afeto à subunidade orgânica Ação Social e Sociedade, da Unidade Orgânica Flexível Desenvolvimento e Empreendedorismo Local;



UOF - Administrativa, Financeira e Patrimonial

- O trabalhador Fábio Diogo Dias Mourão saiu da subunidade orgânica Educação e Ação Escolar, da Divisão Desenvolvimento Local, e ficou afeto à subunidade orgânica Ação Social e Sociedade, da Unidade Orgânica Flexível Desenvolvimento e Empreendedorismo Local;
- O trabalhador Gonçalo Pedro de Araújo Cruz saiu da subunidade orgânica Urbanismo e Ordenamento do Território, da Unidade Orgânica Flexível Obras, Serviços e Ordenamento do Território, e ficou afeto à subunidade orgânica Ação Social e Sociedade, da Unidade Orgânica Flexível Desenvolvimento e Empreendedorismo Local;
- O trabalhador Ana Raquel Miranda Gouveia Lopes saiu da subunidade orgânica Património e Contratação Pública, da Unidade Orgânica Flexível Administrativa, Financeira e Patrimonial, e ficou afeto à subunidade orgânica Ação Social e Sociedade, da Unidade Orgânica Flexível Desenvolvimento e Empreendedorismo Local;
- O trabalhador António Luís Salgado Félix saiu da subunidade orgânica Cultura e Turismo, da Divisão Desenvolvimento Local, e ficou afeto à subunidade orgânica Programação de Atividades e Gestão Equipamentos Coletivos, da Unidade Orgânica Flexível Desenvolvimento e Empreendedorismo Local;
- O trabalhador António Augusto Mesquita da Cunha Gorito saiu da subunidade orgânica Cultura e Turismo, da Unidade Orgânica de Desenvolvimento Local, e ficou afeto à subunidade orgânica Programação de Atividades e Gestão Equipamentos Coletivos, da Unidade Orgânica Flexível Desenvolvimento e Empreendedorismo Local;
- O trabalhador Isabel Maria Rocha Garganta saiu da subunidade orgânica Educação e Ação Escolar, da Divisão Desenvolvimento Local, e ficou afeto à subunidade orgânica Programação de Atividades e Gestão Equipamentos Coletivos, da Unidade Orgânica Flexível Desenvolvimento e Empreendedorismo Local;
- O trabalhador Zaida da Silva Pereira Loio saiu da subunidade orgânica Educação e Ação Escolar, da Divisão Desenvolvimento Local, e ficou afeto à subunidade orgânica Programação de Atividades e Gestão Equipamentos Coletivos, da Unidade Orgânica Flexível Desenvolvimento e Empreendedorismo Local;
- O trabalhador Maria da Conceição Vilela Pinto Gomes saiu da subunidade orgânica Programação de Atividades e Gestão Equipamentos Coletivos, da Divisão Desenvolvimento Local, e ficou afeto à subunidade orgânica Programação de Atividades e Gestão Equipamentos Coletivos, da Unidade Orgânica Flexível Desenvolvimento e Empreendedorismo Local;



UOF - Administrativa, Financeira e Patrimonial

- O trabalhador Maria Filomena Correia Rebelo Marques saiu da subunidade orgânica Educação e Ação Escolar, da Divisão Desenvolvimento Local, e ficou afeto à subunidade orgânica Desporto e Lazer, da Unidade Orgânica Flexível Desenvolvimento e Empreendedorismo Local;
- O trabalhador Fátima Cristina Lopes da Silva saiu da subunidade orgânica Desporto e Lazer, da Divisão Desenvolvimento Local, e ficou afeto à subunidade orgânica Desporto e Lazer, da Unidade Orgânica Flexível Desenvolvimento e Empreendedorismo Local;
- O trabalhador Cátia Alexandra da Cunha Mota saiu da subunidade orgânica Desporto e Lazer, da Divisão Desenvolvimento Local, e ficou afeto à subunidade orgânica Desporto e Lazer, da Unidade Orgânica Flexível Desenvolvimento e Empreendedorismo Local;
- O trabalhador António Júlio Araújo de Freitas saiu da subunidade orgânica Desporto e Lazer, da Divisão Desenvolvimento Local, e ficou afeto à subunidade orgânica Desporto e Lazer, da Unidade Orgânica Flexível Desenvolvimento e Empreendedorismo Local;
- O trabalhador António José Silva Peniche saiu da subunidade orgânica Desporto e Lazer, da Divisão Desenvolvimento Local, e ficou afeto à subunidade orgânica de Desporto e Lazer, da Unidade Orgânica Flexível Desenvolvimento e Empreendedorismo Local;
- O trabalhador António Etelvino Monteiro Amaral saiu da subunidade orgânica Programação de Atividades e Gestão Equipamentos Coletivos, da Divisão Desenvolvimento Local, e ficou afeto à subunidade orgânica Desporto e Lazer, da Unidade Orgânica Flexível Desenvolvimento e Empreendedorismo Local;

Por último:

- No dia 4 de outubro de 2019 iniciou funções Vítor Hugo Pires da Costa, na carreira e categoria de técnico superior, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, na área de Desporto, na subunidade orgânica de Desporto e Lazer, da Unidade Orgânica Flexível Desenvolvimento e Empreendedorismo Local.
- No dia 7 de outubro de 2019, foi nomeado em regime de substituição, o trabalhador Maria Manuela Pontes Miguel Rocha, detentor da carreira e categoria de técnico superior, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, no cargo de direção intermédia de 3.º grau, como Chefe de Serviço, em Comissão de Serviço, da Unidade Orgânica Flexível Educação e Ação Escolar;
- No dia 7 de outubro de 2019, foi nomeado em regime de substituição, o trabalhador José Duarte Penas Dias, detentor da carreira e categoria de técnico superior, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, no cargo de direção intermédia de



UOF - Administrativa, Financeira e Patrimonial

3.º grau, como Chefe de Serviço, em Comissão de Serviço, da Unidade Orgânica Flexível Desenvolvimento e Empreendedorismo Local;

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										Observações	
			COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I.				C.T.F.R.	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENHER				
				CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS	CELEBRADA DE INTERESSE PÚBLICO			COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS A PREENHER

UNIDADES DE APOIO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

GABINETE DE PROTEÇÃO CIVIL (GPC)

	Comandante Operacional Municipal	Eng.º 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 previstos. 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 concorram 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 do 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	0

Gabinete de Assessoria Jurídica (GAJ)

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 destituição de bens do domínio público e a dos processos de expropriação, informando a subordinação 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 consideração insuados 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 as 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 1, em comissão de serviço no IEPF
Técnico Superior	Técnica	Eng. Civil		1							1					0	
Técnico Superior	Técnica	Lic. Direito										0	1			1	
Assistente Técnico	Administrativa	Escolaridade obrigatória		1							1					0	
SUBTOTAL				0	2	0	0	0	0	0	2	0	2	0	0	2	

GABINETE DE QUALIDADE E PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO (GQP)

Fiscal Municipal	Fiscalização	12.º Ano	A esta unidade de assessoria compete promover a certificação dos serviços pela Norma da Qualidade em vigor. Acompanhar o Sistema da Qualidade no Município. Promover auditorias internas aos serviços. Acompanhar as auditorias realizadas pela entidade que certifica anualmente o Município. Propor ações corretivas resultantes das auditorias realizadas no Município e acompanhar a sua implementação e verificação de eficácia. Elaborar propostas de modernização e melhoria dos serviços. Colaborar com os diferentes serviços municipais na proposta e implementação de ações de melhoria e modernização a que se proponham. Propor e implementar, no município, programas de modernização administrativa. Apoiar no tratamento de sugestões/reclamações apresentadas pelos munícipes. Acompanhar e definir indicadores que permitam avaliar os objetivos estabelecidos e medir o nível de qualidade existente na organização. Promover com os demais dirigentes municipais medidas de otimização dos serviços. Proceder à identificação e operacionalização de mecanismos, junto das diversas unidades flexíveis, de prevenção da corrupção. Acompanhar e avaliar o plano de anticorrupção, elaborando relatórios regulares sobre a aplicação das medidas de prevenção nele constantes determinação superior.	1								1					0
Fiscal Municipal	Fiscalização	Escolaridade obrigatória		1								1					0
SUBTOTAL				0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	

GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA (GAP)

Técnico Superior	Adjunto	Lic. em Ciências Sociais	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 1 no Município de Sabrosa
SUBTOTAL				1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0		

GABINETE DE APOIO À VEREAÇÃO (GAV)

Assistente Técnico	Secretária	Lic. em 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 transmitindo 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 1 no Município de Sabrosa
SUBTOTAL				1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0		

CARRERAS/CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMACAO ACADÉMICA	Mapa de Pessoal 2019 5.ª alteração										Observações
			N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS					N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER					
			CONCESSÃO DE SERVIÇO	C.T.I.I.			C.T.I.R.	CONCESSÃO DE SERVIÇO	PRETOS NÃO OCUPADOS				
				MOBILIDADE					CONCESSÃO DE SERVIÇO	PRETOS NÃO OCUPADOS		TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS		CONCESSÃO DE SERVIÇO	PRETOS NÃO OCUPADOS								

UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS

UNIDADE ORGÂNICA FLEXÍVEL ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL (UO/F/AF/P)

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 e do Município de Aljô
SUBTOTAL				1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	

SUBUNIDADE ORGÂNICA CONTABILIDADE E GESTÃO ORÇAMENTAL (CGO)

Técnico Superior	Técnica	Lic. em 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 revelarem 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 balancetes 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. Interferir sistematicamente 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 superar. 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
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Economia	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 revelarem 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 balancetes 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. Interferir sistematicamente 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 superar. 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.									0	1					1	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	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 revelarem 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 balancetes 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. Interferir sistematicamente 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 superar. 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	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 revelarem 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 balancetes 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. Interferir sistematicamente 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 superar. 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	
SUBTOTAL				4	3	0	0	0	0	0	0	3	0	1	0	0	1		

SUBUNIDADE ORGÂNICA - PATRIMÓNIO E CONTRATAÇÃO PÚBLICA (PCP)

Técnico Superior	Técnica	Lic. Em Ciências Sociais	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 seguros relativos aos bens do Município. Assegurar a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial dos bens imóveis. Participar nos processos de desafectação de bens do domínio público. Organizar, controlar e manter actualizados 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 actividade 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 actualizados 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	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 seguros relativos aos bens do Município. Assegurar a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial dos bens imóveis. Participar nos processos de desafectação de bens do domínio público. Organizar, controlar e manter actualizados 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 actividade 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 actualizados 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	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 seguros relativos aos bens do Município. Assegurar a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial dos bens imóveis. Participar nos processos de desafectação de bens do domínio público. Organizar, controlar e manter actualizados 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 actividade 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 actualizados 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	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 seguros relativos aos bens do Município. Assegurar a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial dos bens imóveis. Participar nos processos de desafectação de bens do domínio público. Organizar, controlar e manter actualizados 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 actividade 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 actualizados 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
SUBTOTAL				4	4	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	

Município de Sabrosa

CARRERAS/CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	COMISSÃO DE SERVIÇO	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				Observações	
				CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDEFINIDO	C.T.T.A.		C.T.T.R.	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	COMISSÃO DE SERVIÇO	POSTOS NÃO OCUPADOS		TOTAL DE POSTOS A PREENCHER			
					INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS				CELEGAÇÃO DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO		CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDEFINIDO		CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO
SUBUNIDADE ORGÂNICA - TESOURARIA (TES)															
Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Tesouraria	12.º Ano		1						1					
<p>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 devidamente 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 correntes 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 cohe. 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.</p>															
SUBTOTAL				1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
SUBUNIDADE ORGÂNICA - RECURSOS HUMANOS E FORMAÇÃO (RHF)															
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano		1						1					0
<p>Executar as acções administrativas relacionadas com recrutamento, selecção, 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 controle 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 instituição 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 acção 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 acções de formação promovidas pela Câmara Municipal. Elaborar o balanço social. Divulgar regularmente as normas que imponham deveres e confirmem 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. Divulgar regularmente as normas que imponham deveres e confirmem direitos aos trabalhadores. Manter atualizado o mapa de pessoal relativamente aos lugares ocupados e previstos. Prestar a colaboração necessária à elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas. Apoiar os júris dos concursos na elaboração dos respectivos processos. Proceder às inscrições dos recursos humanos em acções 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.</p>															
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano		1						1					0
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano		1						1					0
SUBTOTAL				3	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0
SUBUNIDADE ORGÂNICA - ORGANIZAÇÃO E ARQUIVO (OA)															
Técnico Superior	Técnica	Lic. em 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	8.º Ano		1						1					0
SUBTOTAL				6	0	0	0	0	0	6	0	1	0	0	1
SUBUNIDADE ORGÂNICA - INFORMÁTICA, TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO (ITC)															
Especialista Informática Grau 1	Técnica	Bacharelato Eng.ª Informática		1						1					0
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Informática		1						1					0
<p>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 a base 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 actividades dos serviços. Estudar e propor medidas de desenvolvimento dos sistemas de informação tendo por objecto 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</p>															

SABROSA
V. CENTENÁRIO
1919 - 2019

Mapa de Pessoal 2019 5ª alteração

CARRERAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA		N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS					N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENHER				Observações			
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.I.I.			C.T.J.R.	TOTAL N.º POSTOS OCUPADOS	COMISSÃO DE SERVIÇO	POSTOS NÃO OCUPADOS			TOTAL DE POSTOS A PREENHER		
					CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS				OPORTUNIDADE DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO			CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO
Assistente Técnico	Administrativa	Lic. em Informática	Órgânica Patrimônio e Contratação Pública. Colaborar com as unidades orgânicas na atualização de cadastros. Providenciar a existência e manutenção de cópias de segurança e respeito 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		
SUBTOTAL						1					1			0		
UNIDADE ORGÂNICA FLEXÍVEL, OBRAS SERVIÇOS E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO (UOF_OSOT)																
Técnico Superior	Chefe de Divisão	Lic. em 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: Obras Serviços e Ordenamento do Território.			1					1				0	
SUBTOTAL						1					1				0	
SUBUNIDADE ORGÂNICA - URBANISMO E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO (UOT)																
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Língua e Literatura Clássica				1								0		
Técnico Superior	Técnica	Eng. Zootécnica	Gestão de todo o planejamento urbanístico da área do Município. Apreciar e informar todos os requerimentos de operações urbanísticas apresentadas por particulares, em concordância com as leis, regulamentos e planos urbanísticos existentes. Emitir parecer sobre a denominação de prédios e ocupação de via pública. Promover as vistas 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 loteamento, subdivisão, urbanização ou reabilitação do patrimônio histórico-arquitetônico da área do município e respectiva regulamentação, concepção 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 georeferenciamento 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 detectadas, elaborando as competentes participações. Eletuar citações e notificações no âmbito das atribuições da subunidade. Eletuar 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 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 Orgânica, desde que não sejam atribuições de nenhuma outra Unidade Orgânica.			1					1				0	
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Arquitetura				1					1				0	
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Eng.ª Civil									0	1			1	
Assistente Técnico	Desenhador	12.º Ano				1					1				0	
Assistente Técnico	Topógrafo	12.º Ano				1					1				0	
SUBTOTAL						5					5		1		1	
SUBUNIDADE ORGÂNICA - ARMAZÉM, OFICINA E EQUIPAMENTOS (AOE)																
Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Coordenação	Curso Geral dos Liceus				1					1				0	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	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 a 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, custodiando de 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 educacionais e outros transportes sempre que solicitados e avançados 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 Orgânica, desde que não sejam atribuições de nenhuma outra Unidade Orgânica.			1					1				0	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano				1					1				0	
Assistente operacional	Motorista	Escolaridade obrigatória				1					1				0	
Assistente operacional	Motorista	12.º Ano									0	1			1	
Assistente operacional	Motorista	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	Motorista	Escolaridade obrigatória				1					1				0	
Assistente operacional	Motorista	Escolaridade obrigatória				1					1				0	
Assistente operacional	Mecânico	Escolaridade obrigatória				1					1				0	
Assistente operacional	Auxiliar de limpeza	12.º Ano				1					1				0	
Assistente operacional	Vigilante	12.º Ano				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						14					14		3		3	
SUBUNIDADE ORGÂNICA - BALCÃO ÚNICO DE ATENDIMENTO (BUA)																

CARRERAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMACAO ACADEMICA		N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				Observações	
				COMISSAO DE SERVICO		C.T.T.R.		C.T.T.R.		COMISSAO DE SERVICO		POSTOS NÃO OCUPADOS			
				CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO		MOBILIDADE		CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO		CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO		CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO			
				INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS	INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS	INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS	INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS	INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS		
Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Coordenação	12.º Ano		1						1				0	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	Assegurar o atendimento ao público que se lhe dá, prestando-lhe todas as informações dentro do âmbito das suas competências, Organizar e gerir a recepção 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 geocoordenação territorial dos dispositivos de atendimento e recepção 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 recepção, 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	
Assistente Técnico	Administrativa	Pos-graduação em Ensino Especial		1						1				0	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano								0	1			1	
Assistente Técnico	Administrativa	Lic. Em 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				6	0	0	0	0	0	6	0	1	0	1	
SUBUNIDADE ORGÁNICA - OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAIS (OPM)															
Técnico Superior	Técnica	Eng.º Civil		1						1				0	
Técnico Superior	Técnica	Eng. em Eletrotécnica								0	1			1	
Assistente Técnico	Administrativa	Escolaridade obrigatória		1						1				0	
Assistente Técnico	Técnico Profissional	12.º Ano		1						1				0	
Assistente operacional / Encarregado Operacional	Encarregado pessoal	Escolaridade obrigatória		1						1				0	
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória		1						1				0	
Assistente operacional	Senhalaria	Escolaridade obrigatória		1						1				0	
Assistente operacional	Eletricista	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, colectividades 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 concelha 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 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	
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória		1						1				0	
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória								0	1			1	
Assistente operacional	Pinitor	Escolaridade obrigatória		1						1				0	
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória								0	1			1	
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória		1						1				0	
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória		1						1				0	
Assistente operacional	Trofa	Escolaridade obrigatória		1						1				0	
Assistente operacional	Motorista de viaturas especiais	12.º Ano		1						1				0	
Assistente operacional	Motorista	Escolaridade obrigatória								0				0	
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória		1						1				0	
Assistente operacional	Cantoneiro	12.º Ano		1						1				0	
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória		1						1				0	

CARRERAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				Observações
			COMISSÃO DE SERVIÇO	MOBILIDADE			C.T.T.R.	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	COMISSÃO DE SERVIÇO	POSTOS NÃO OCUPADOS				
				CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO						CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO			
				INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS	CELEBRAÇÃO DE INTERESSE PÚBLICO								
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória		1					1					0
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória		1					1					0
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória		1					1					0
SUBTOTAL			0	22	0	0	0	0	22	0	5	0	0	3

CARRERAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS										N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER			Observações
			CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	C.T.T.L.				CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	POSTOS NÃO OCUPADOS		TOTAL DE POSTOS A PREENCHER			
				INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE	INTERCATEGORIAS	CATEGORIA DE INTERESES PÚBLICO				CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO					
												CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO		CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO		
SUBUNIDADE ORGÂNICA - ABASTECIMENTO PÚBLICO MUNICIPAL (API)																
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Línguas e Literatura Moderna	1									1			0	
Técnico Superior	Técnica	Eng.ª Civil	1									1			0	
Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Coordenador	12.ª Ano	1									1			0	
Fiscal Leitor Cobrador	Fiscal Leitura e Cobrança	12.ª Ano	1									1			0	
Assistente operacional	Leitor Cobrador	Escolaridade obrigatória	1									1			0	
Assistente operacional	Canalizador	Escolaridade obrigatória	1									1			0	
Assistente operacional	Canalizador	Escolaridade obrigatória	1									1			0	
Assistente operacional	Canalizador	Escolaridade obrigatória	1									1			0	
Assistente operacional	Canalizador	Escolaridade obrigatória	1									1			0	
Assistente operacional	Canalizador	Escolaridade obrigatória	1									1			0	
Assistente operacional	Canalizador	Escolaridade obrigatória	1									1			0	
Assistente operacional	Manteleiro	Escolaridade obrigatória	1									1			0	
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória	1									1			0	
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória	1									1			0	
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória	1									1			0	
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	Escolaridade obrigatória	1									1			0	
SUBTOTAL			0	15	0	0	0	0	0	0	0	15	0	0	0	
SUBUNIDADE ORGÂNICA - MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E ATIVIDADES ECONÓMICAS (MAAE)																
Técnico Superior	Técnica	Bacharelato Administração Pública	1									1			0	
Assistente Técnico	Administrativa	12.ª Ano	1									1			0	
SUBTOTAL			0	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	
SUBUNIDADE ORGÂNICA - AMBIENTE, GESTÃO URBANA E SALUBRIDADE (AGUS)																
Técnico Superior	Eng. em Produção Florestal	Eng.ª Florestal	1									1			0	
Técnico Superior	Técnica	Eng.ª Zootecnia										0	1		1	

CARRERAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA		N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				Observações	
				CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	C.T.T.I.			CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CESTO	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	POSTOS NÃO OCUPADOS		TOTAL DE POSTOS A PREENCHER		
					INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO				CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CESTO				
Técnico Superior	Técnica	Eng.º do Ambiente e Recursos Naturais	atuação dos organismo com competências em matérias de incêndios florestais; Propor projetos de investimento na área florestal. Promover a sensibilização dos municípios de acordo com o estabelecido no Plano Nacional de Prevenção e Proteção da Floresta Contra Incêndios Florestais, desenvolvendo ações de sensibilização; Promover ações de sensibilização junto da população e instituições de ensino por forma a obter a sua colaboração atva na recolha e tratamento dos resíduos sólidos, limpeza da floresta, águas etc.; Promover e assegurar a defesa e proteção do meio ambiente nas suas várias vertentes; Promover a criação de espaços verdes em toda a área do Município, providenciando a plantação de espécies selecionadas de acordo com as condições climáticas locais; Proceder à arborização de ruas, praças e demais áreas públicas; Elaborar cartografia de infraestruturas florestais e de zonas de risco de incêndio; Sinalizar as infraestruturas florestais no sistema de informação geográfica; Aprovar planos de fogo controlado apresentados por entidades competentes; Sensibilizar a população para a limpeza e preservação dos cursos de água; sugerir e acompanhar ações e projetos de valorização, requalificação e redução de impactos; Administrar os serviços de salubridade, nomeadamente os cemitérios sob jurisdição do Município; 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 estacionamento e outros equipamentos de idêntica natureza não: afeitos a outros serviços; Intervir em processos de incidência ambiental nomeadamente lverias ilegais, aterros, ruidos 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 trabalho, transportes públicos e mobilidade urbana; Assegurar a colocação e manutenção de sinais e equipamentos de sinalização informativa e rodoviária, das placas topográficas e da atribuição de números de polícia, mantendo atualizado o seu cadastro; colaborar na execução das tarefas de inspeção higinosantárias e controlo higinosantário 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 desinsetização, desratização e desinsetização de locais onde tais ações se mostrem necessárias; Providenciar a remoção de animais mortos ou sinistrados da via pública, podendo tanto, quando solicitada para o efeito, proceder à remoção de cadáveres de canídeos ou felinos 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 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.	1						1				0	
Técnico Superior	Técnica	Eng.º Agronómica							0		1			1	Em comissão de serviço no ICI.F
Assistente operacional	Jardineiro	Escolaridade obrigatória							0		1			1	
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória		1					1					0	
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória		1					1					0	
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória		1					1					0	
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória		1					1					0	
SUBTOTAL				0	6	0	0	0	0	0	6	0	3	0	3

UNIDADE ORGÂNICA FLEXÍVEL DE EDUCAÇÃO E AÇÃO ESCOLAR (UOF_EAE)																
Técnico Superior	Chefe de Serviço	Lic. em História e Arqueologia	Compete ao Chefe de Serviço, em função dos níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada, atribuições e competências, dirigir as subunidades orgânicas que constituem a Divisão de Educação e Ação Escolar	1							1				0	CTFP II no Município de Sabrosa
SUBTOTAL				1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	

SUBUNIDADE ORGÂNICA - APOIO EDUCATIVO (AE)																	
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Informática	A esta subunidade orgânica compete Organizar as Atividades de Enriquecimento Curricular; Monitorizar a Carta Educativa; Organizar o Programa de Generalização do Rêdeleções do Pré-Escolar e do Primeiro Ciclo; Colaborar com os pedagos de apoio a candidatas 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.		1						1				0		
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Educação										0	1			1	
Assistente técnico / coordenador técnico	Coordenação	12.º Ano										0	1			1	CDCE_EscMT
Assistente técnico	Administrativa	12.º Ano			1							1				0	
Assistente técnico	Administrativa	Lic. em Direito										0	1			1	CDCE_EscMT
Assistente técnico	Administrativa	9.º Ano										0	1			1	CDCE_EscMT
Assistente técnico	Administrativa	9.º Ano										0	1			1	CDCE_EscMT Em mobilidade na Esc. C C Branco
Assistente técnico	Administrativa	12.º Ano										0	1			1	CDCE_EscMT
Assistente técnico	Administrativa	Lic. em Contabilidade e Administração										0	1			1	CDCE_EscMT
Assistente técnico	Administrativa	Lic. em Ciências Sociais										0	1			1	CDCE_EscMT
Encomendado Operacional	Ação educativa	12.º Ano										0	1			1	CDCE_EscMT
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	Escolaridade obrigatória			1							1				0	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	Escolaridade obrigatória			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		

SABROSA V. CENTENÁRIO			Mapa de Pessoal 2019 5.ª alteração												
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.I.I.		C.T.I.Z.	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	COMISSÃO DE SERVIÇO	POSTOS NÃO OCUPADOS		TOTAL DE POSTOS A PREENCHER			
					CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARRERAIS				MOBILIDADE	INTERCATEGORIAS		CELEBRADA DE INTERESSE PÚBLICO		CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano	Apoiar o Conselho Municipal da Educação e cooperar com o Agrupamento Vertical de Escolas. Proceder à organização e monitorização do processo de implementação 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.	1					1					0	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano		1					1					0	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	Lic. em Ciências Informação e Documentação	Analisar os Processos de Bolsas de Estudo. Gerir o pessoal não docente colocado na rede escolar. Colaborar com a gestão das Bibliotecas Escolares, designadamente implementando o Plano Nacional de Leitura. Organizar a resposta de componente de apoio à família. Contribuir para a planificação anual e dinamizar as atividades de animação socioeducativa e cultural. Organizar os processos de ação social escolar. Garantir a provisão de materiais escolares, Organizar, colaborar, e executar as ações definidas em plano de ação anual da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.						0	1				1	CDCE_EscMT
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	6.º Ano							0	1				1	CDCE_EscMT
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	6.º Ano							0	1				1	CDCE_EscMT
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	6.º Ano							0	1				1	CDCE_EscMT
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano							0	1				1	CDCE_EscMT
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano							0	1				1	CDCE_EscMT
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	9.º Ano							0	1				1	CDCE_EscMT Em mobilidade AE P. Arcos
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano							0	1				1	CDCE_EscMT
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	6.º Ano							0	1				1	CDCE_EscMT
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano							0	1				1	CDCE_EscMT
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano							0	1				1	CDCE_EscMT
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano							0	1				1	CDCE_EscMT
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	9.º Ano							0	1				1	CDCE_EscMT
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	9.º Ano							0	1				1	CDCE_EscMT
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano							0	1				1	CDCE_EscMT
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	6.º Ano							0	1				1	CDCE_EscMT
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	6.º Ano							0	1				1	CDCE_EscMT
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	6.º Ano							0	1				1	CDCE_EscMT
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	6.º Ano							0	1				1	CDCE_EscMT
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	Escolaridade obrigatória							0	1				1	CDCE_EscMT
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	Escolaridade obrigatória							0	1				1	CDCE_EscMT
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	Escolaridade obrigatória							0	1				1	CDCE_EscMT
SUBTOTAL				0	11	0	0	0	0	11	0	30	0	30	

SUBUNIDADE ORGÂNICA - GESTÃO DO PARQUE ESCOLAR (GPE)													
Assistente Técnico / coordenador Técnico	Coordenação	Lic. em Ciências Sociais		1						1			0
Assistente Técnico	Administrativa	Bacharelato	A esta subunidade orgânica compete Administrar os edifícios escolares, quer ao nível da conservação quer da manutenção, Gerir e cuidar dos equipamentos básicos e administrativos, Gerir os demais equipamentos do parque escolar, Garantir um bom estado de uso dos equipamentos afetos ao parque escolar.	1						1			0
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano		1						1			0
SUBTOTAL				0	3	0	0	0	0	3	0	0	0

UNIDADE ORGÂNICA FLEXÍVEL DESENVOLVIMENTO E EMPREENDEDORISMO LOCAL (UOF_DEL)													
Técnico Superior	Chefe de Serviço	Lic. em Ciências de Comunicação	Compete ao Chefe de Serviço, em função dos níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada, atribuições e competências, dirigir as subunidades orgânicas que constituem a Divisão de Desenvolvimento e Empreendedorismo Local.	1						1			0
SUBTOTAL				1	0	0	0	0	0	1	0	0	0

SUBUNIDADE ORGÂNICA - CULTURA E TURISMO (CT)														
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Filosofia		1						1			0	
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Ciências de Comunicação		1						1			0	
Técnico Superior	Técnica	Lic. em 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, Promover 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 concelha, 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 artesanal, 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, 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	Em mobilidade intercarreras
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano			1					1			0	Em mobilidade intercarreras
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano							0	1			1	Em mobilidade na GHR Vila Real
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano		1						1			0	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano		1						1			0	
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	9.º Ano		1						1			0	
Assistente operacional	Eletricista	4.º Ano		1						1			0	
SUBTOTAL				0	7	2	0	0	0	9	0	1	0	

Município de Sebrosa

CARRERAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS										N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				Observações
			COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.J.A.				C.T.T.R.	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	POSTOS NÃO OCUPADOS			TOTAL DE POSTOS A PREENCHER				
				MOBILIDADE						COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CESTO					
				CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAIS	OCIOSIDADE DE INTERESSE PÚBLICO										
SUBUNIDADE ORGÂNICA - AÇÃO SOCIAL E SOCIEDADE (ASS)																	
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Sociologia	1								1				0		
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Ciências Sociais	1								1				0		
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Investigação Social Aplicada	1								1				0		
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Psicologia	1								1				0		
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Economia									0	1			1	CTFP e em comissão de serviço na CM Braga	
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Línguas e Relações Empresariais	1								1				0		
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	1								1				0		
Assistente Técnico	Administrativa	Lic. em Ciências Sociais									0	1			1		
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Serviço Social									0	1			1		
SUBTOTAL			0	6	0	0	0	0	0	0	6	0	3	0	3		
SUBUNIDADE ORGÂNICA - PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES E GESTÃO DE EQUIPAMENTOS COLETIVOS (PAGEC)																	
Assistente Técnico	Administrativa	Técnico Profissional de Desporto	1								1				0		
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	9.º Ano	1								1				0		
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	12.º Ano	1								1				0		
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	6.º Ano	1								1				0		
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	12.º Ano	1								1				0		
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	Escolaridade obrigatória									0	1			1		
SUBTOTAL			0	5	0	0	0	0	0	0	5	0	1	0	1		
SUBUNIDADE ORGÂNICA - DESPORTO E LAZER (DL)																	
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Desporto	1								1				0		
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Desporto	1								1				0		
Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Coordenação	Curso Geral dos Liceus	1								1				0		
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	5.º Ano	1								1				0		
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	12.º Ano	1								1				0		
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	12.º Ano	1								1				0		
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	4.º Ano	1								1				0		
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	Escolaridade obrigatória									0	1			1		
SUBTOTAL			0	7	0	0	0	0	0	0	7	0	1	0	1		

Legenda: COCE_EscMT Contrato de Delegação de Competências da Educação - Escola Miguel Torga

Total de Gabinete	2	4	0	0	0	0	0	6	0	2	0	2
Total UOF_AFP	1	20	0	0	0	0	0	21	0	2	0	2
Total UOF_OSOT	1	70	0	0	0	0	0	71	0	13	0	13
Total UOF_EAE	1	14	0	0	0	0	0	15	0	30	0	30
Total UOF_DEL	1	25	2	0	0	0	0	28	0	6	0	6

TOTAL DE LUGARES	6	133	2	0	0	0	0	141	0	53	0	53
-------------------------	----------	------------	----------	----------	----------	----------	----------	------------	----------	-----------	----------	-----------