



### INFORMAÇÃO

<b>DESPACHO – CHEFE DE DIVISÃO</b> A/c Sr. Presidente este assunto deverá ser presente à reunião de Executivo e posteriormente à Assembleia Municipal para aprovação.  03-02-2020 - joao	<b>DESPACHO – PRESIDENTE DA CÂMARA</b>  A Reunião de Executivo  03-02-2020 O Presidente
<b>Processo nº:</b> 1127/20	<b>Data:</b> 2020/02/03

**Assunto:** MAPA DE PESSOAL 2019 - 6.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:

- No dia 24/12/2019 regressou da comissão de serviço da Câmara Municipal de Braga o trabalhador Ana Raquel Miranda Gouveia Lopes, ocupando o posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior da Subunidade de Ação Social e Sociedade da Unidade Orgânica Flexível de 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

**DELIBERAÇÃO DO ASSUNTO Nº 43/20**

**REUNIÃO N.º3/20 DE 6/2/2020**

Aprovado, por unanimidade, submeter à Assembleia Municipal, de acordo com o n.º5 do artigo 29.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação.

O Presidente



**DELIBERAÇÃO DO ASSUNTO Nº 43/20**

**SESSÃO DE 17/2/2020**

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

CARRERA/CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA		N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				Observações	
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I.			C.T.F.R.	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	COMISSÃO DE SERVIÇO	POSTOS NÃO OCUPADOS		TOTAL DE POSTOS A PREENCHER		
					CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARRÉUS	INTERCATEGORIAS				CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESCISIVO CERTO			CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO
<b>UNIDADES DE APOIO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS</b>															
<b>GABINETE DE PROTEÇÃO CIVIL (GPC)</b>															
	Comandante Operacional Municipal	Eng.ª Agronómica	Colaborar com a Comissão Nacional de Proteção Civil. Proceder à análise e ao estudo das potenciais situações de risco. Elaborar planos municipais e setoriais de emergência face aos riscos previstos. Assegurar apoio na coordenação de prevenção, socorro e assistência sempre que necessário. Manter atualizado o inventário dos recursos e meios disponíveis e mobilizáveis. Colaborar e intervir no restabelecimento das condições de normalização da vida das comunidades ou pessoas afetadas, particularmente em situações de catástrofe ou calamidade pública. Manter mecanismos de articulação com as entidades públicas e privadas que concorrem para a proteção civil. Desenvolver todas as competências que lhe sejam cometidas no âmbito da proteção civil. Promover ações de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio. Quando a gravidade das situações e a ameaça de bens públicos o justificarem, podem ser colocados à disposição do Serviço Municipal de Proteção Civil, todos os meios afetos às diversas Unidades Orgânicas da Câmara Municipal.	1							1			0	
<b>SUBTOTAL</b>				<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>Gabinete de Assessoria Jurídica (GAJ)</b>															
Técnico Superior	Técnica	Lic. Direito	Garantir a consultoria jurídica aos diversos serviços municipais; Elaborar projetos ou propostas de regulamentos e posturas municipais; Providenciar a homologação das informações e pareceres jurídicos e divulgá-los pelos diferentes serviços sempre que tal seja superiormente decidido; Assegurar a instrução de processos disciplinares e ou de averiguações aos serviços e funcionários do Município; sempre que tal lhe for superiormente solicitado; assegurar a tramitação dos processos de desafetação de bens do domínio público e a dos processos de expropriação, informando a subunidade de património e aprovisionamento dos resultados dos mesmos; Assegurar a representação judicial do Município, dos seus órgãos e titulares e dos próprios trabalhadores, por atos legalmente praticados no exercício das respetivas competências ou funções; Assegurar os processos de cobrança coersiva por dívidas de natureza fiscal; Instruir e acompanhar os processos de contraordenação instaurados pelos diferentes serviços até à sua conclusão; Assegurar quaisquer outras funções de natureza jurídica que lhe sejam solicitadas, no âmbito das atribuições, competências e funcionamento do Município; Proceder à análise do Diário da República e à classificação dos textos que deverão ser do conteúdo das diversas entidades orgânicas, fazendo chegar as mesmas e 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	
Técnico Superior	Técnica	Eng. Civil		1						1				0	
Técnico Superior	Técnica	Lic. Direito								0	1			1	
Assistente Técnico	Administrativa	Escolaridade obrigatória		1						1				0	
<b>SUBTOTAL</b>				<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
<b>GABINETE DE QUALIDADE E PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO (GQPC)</b>															
Fiscal Municipal	Fiscalização	12.ª 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 de determinação superior.	1							1			0	
Fiscal Municipal	Fiscalização	Escolaridade obrigatória		1						1				0	
<b>SUBTOTAL</b>				<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA (GAP)</b>															
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 de 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 site 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	
<b>SUBTOTAL</b>				<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>GABINETE DE APOIO À VERAÇÃO (GAV)</b>															
Assistente Técnico	Secretaria	Lic. em Apoio 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, secretariado, protocolos da Vereação e assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do município; Assessorar os Vereadores da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação político-administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária; Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelos Vereadores; Prestar o competente apoio técnico e de secretariado.	1							1			0	
<b>SUBTOTAL</b>				<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS</b>															
<b>UNIDADE ORGÂNICA FLEXÍVEL ADMINISTRATIVA/ FINANCEIRA E PATRIMONIAL (UOFAFP)</b>															

Município de Sabrosa

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.T.I.			C.T.T.A.	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	COMISSÃO DE SERVIÇO	POSTOS NÃO OCUPADOS		TOTAL DE POSTOS A PREENCHER						
					CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	MORABILIDADE					CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO		CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO					
						INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS									CELSÃO DE INTERESSE PÚBLICO			
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											0	CTFP 1 do Município de Alijó			
<b>SUBTOTAL</b>				1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0				
<b>SUBUNIDADE ORGÂNICA CONTABILIDADE E GESTÃO ORÇAMENTAL (CGO)</b>																			
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 os ordens de pagamento e emitir os respectivos cheques. Assegurar o controlo das contas bancárias, cheques e outros valores ou documentos à guarda da tesouraria. Realizar os registos contabilísticos na óptica orçamental, patrimonial e de custos de todas as receitas e despesas do Município, em função da legislação em vigor. Preparar os documentos previsionais e assegurar as revisões e alterações ao orçamento que se revelem necessárias. Proceder ao controlo da execução orçamental e dos planos plurianuais de investimentos e das actividades mais relevantes, e demais projectos. Conferir diariamente os pagamentos e recebimentos com o Resumo Diário de Tesouraria. Emitir 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. Interligação sistemática com a DOSOT para reporte da execução das obras em curso e para o controlo das existências em armazém. Permanente atitude proactiva na análise e reporte de eventuais dificuldades de tesouraria e formas legais de as suprir. Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, devendo o referido processo ser acompanhado de uma informação actualizada sobre a capacidade de endividamento do Município. Elaborar e manter actualizadas as contas correntes de terceiros (empresários 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 determinar. 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	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. Interligação sistemática com a DOSOT para reporte da execução das obras em curso e para o controlo das existências em armazém. Permanente atitude proactiva na análise e reporte de eventuais dificuldades de tesouraria e formas legais de as suprir. Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, devendo o referido processo ser acompanhado de uma informação actualizada sobre a capacidade de endividamento do Município. Elaborar e manter actualizadas as contas correntes de terceiros (empresários 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 determinar. 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	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. Interligação sistemática com a DOSOT para reporte da execução das obras em curso e para o controlo das existências em armazém. Permanente atitude proactiva na análise e reporte de eventuais dificuldades de tesouraria e formas legais de as suprir. Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, devendo o referido processo ser acompanhado de uma informação actualizada sobre a capacidade de endividamento do Município. Elaborar e manter actualizadas as contas correntes de terceiros (empresários 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 determinar. 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	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. Interligação sistemática com a DOSOT para reporte da execução das obras em curso e para o controlo das existências em armazém. Permanente atitude proactiva na análise e reporte de eventuais dificuldades de tesouraria e formas legais de as suprir. Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, devendo o referido processo ser acompanhado de uma informação actualizada sobre a capacidade de endividamento do Município. Elaborar e manter actualizadas as contas correntes de terceiros (empresários 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 determinar. 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			
<b>SUBTOTAL</b>				0	3	0	0	0	0	0	3	0	1	0	0	1			
<b>SUBUNIDADE ORGÂNICA - PATRIMÓNIO E CONTRATATAÇÃO PÚBLICA (PCP)</b>																			
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 móveis, 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 móveis, 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 móveis, 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 móveis, 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			
<b>SUBTOTAL</b>				0	4	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0			
<b>SUBUNIDADE ORGÂNICA - TESOURARIA (TES)</b>																			

SABROSA V CENTENÁRIO 1911-2011			Mapa de Pessoal 2019 6.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.T.I.		C.T.T.R.	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	COMISSÃO DE SERVIÇO	POSTOS NÃO OCUPADOS		TOTAL DE POSTOS A PREENCHER							
					CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE				CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO		CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO						
Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Tesouraria	12.º Ano	Gerir a tesouraria e garantir a segurança dos valores à sua guarda, nos termos legais em vigor. Proceder à cobrança das receitas com base em guias de receita ou documentos equivalentes emitidos pelos serviços. Verificar as condições legais necessárias ao pagamento das despesas. Efectuar o pagamento de todas as despesas com base em documentos previamente autorizados. Assinar cheques, ordens de transferência e providenciar que o saldo diário de caixa não exceda as necessidades diárias de tesouraria. Efectuar depósitos, levantamentos e controlar os movimentos das contas bancárias. Proceder à transferência para a tesouraria da Fazenda Pública ou para outras entidades das importâncias cobradas a seu favor. Manter atualizada a informação diária do saldo de tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria, bem como dos restantes documentos de tesouraria. Elaborar e apresentar os balancetes diários sobre a situação de tesouraria e participar na elaboração do balanço ao corte. Além das atribuições previstas anteriormente, compete ainda à Tesouraria exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei ou determinação superior.	1					1										
<b>SUBTOTAL</b>				<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
<b>SUBUNIDADE ORGÂNICA - RECURSOS HUMANOS E FORMAÇÃO (RH)</b>																			
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	Executar as ações administrativas relacionadas com recrutamento, seleção, admissão, contratos, mobilidade, provimento, posse, exoneração, rescisão, demissão, promoção, mudança de posição e nível remuneratório, avaliação de desempenho e demais situações previstas na lei, de todo o pessoal, independentemente da natureza do vínculo; Gerir o Mapa de Pessoal. Organizar e manter atualizados os processos individuais e cadastro do pessoal e emitir os respectivos cartões de identificação; Assegurar o controlo e a gestão do sistema de assiduidade e pontualidade e submeter a despacho do dirigente máximo; Elaborar relatórios mensais de frequência. Proceder à inscrição e instrução de processos relativos aos regimes de Segurança Social, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e organizar processos de abono de família, subsídios complementares ou outros benefícios sociais. Controlar e mandar verificar as faltas por doença. Organizar o processo de acidentes de serviço; Processar e liquidar as remunerações e abonos, dando cumprimento a qualquer direito no âmbito da ação de segurança social. Assegurar o processo de avaliação de desempenho, bem como a formação dos recursos humanos e elaborar propostas anuais de formação de acordo com a informação dos seus serviços; Prestar apoio às ações de formação promovidas pela Câmara Municipal; Elaborar o balanço social; Divulgar regularmente as normas que imponham deveres e 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; Apoiar a instrução de processos enquadráveis no estatuto disciplinar; Manter atualizados os ficheiros informatizados do pessoal; Prestar a colaboração necessária à elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas; Apoiar os júris dos concursos na elaboração dos respectivos processos; Proceder às inscrições dos recursos humanos em ações de formação promovidas por outras entidades e executar todos os procedimentos relacionados com as mesmas, incluindo o controlo das participações; Além das atribuições previstas anteriormente, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.	1					1										
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	Executar as ações administrativas relacionadas com recrutamento, seleção, admissão, contratos, mobilidade, provimento, posse, exoneração, rescisão, demissão, promoção, mudança de posição e nível remuneratório, avaliação de desempenho e demais situações previstas na lei, de todo o pessoal, independentemente da natureza do vínculo; Gerir o Mapa de Pessoal. Organizar e manter atualizados os processos individuais e cadastro do pessoal e emitir os respectivos cartões de identificação; Assegurar o controlo e a gestão do sistema de assiduidade e pontualidade e submeter a despacho do dirigente máximo; Elaborar relatórios mensais de frequência. Proceder à inscrição e instrução de processos relativos aos regimes de Segurança Social, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e organizar processos de abono de família, subsídios complementares ou outros benefícios sociais. Controlar e mandar verificar as faltas por doença. Organizar o processo de acidentes de serviço; Processar e liquidar as remunerações e abonos, dando cumprimento a qualquer direito no âmbito da ação de segurança social. Assegurar o processo de avaliação de desempenho, bem como a formação dos recursos humanos e elaborar propostas anuais de formação de acordo com a informação dos seus serviços; Prestar apoio às ações de formação promovidas pela Câmara Municipal; Elaborar o balanço social; Divulgar regularmente as normas que imponham deveres e 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; Apoiar a instrução de processos enquadráveis no estatuto disciplinar; Manter atualizados os ficheiros informatizados do pessoal; Prestar a colaboração necessária à elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas; Apoiar os júris dos concursos na elaboração dos respectivos processos; Proceder às inscrições dos recursos humanos em ações de formação promovidas por outras entidades e executar todos os procedimentos relacionados com as mesmas, incluindo o controlo das participações; Além das atribuições previstas anteriormente, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.	1					1										
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	Executar as ações administrativas relacionadas com recrutamento, seleção, admissão, contratos, mobilidade, provimento, posse, exoneração, rescisão, demissão, promoção, mudança de posição e nível remuneratório, avaliação de desempenho e demais situações previstas na lei, de todo o pessoal, independentemente da natureza do vínculo; Gerir o Mapa de Pessoal. Organizar e manter atualizados os processos individuais e cadastro do pessoal e emitir os respectivos cartões de identificação; Assegurar o controlo e a gestão do sistema de assiduidade e pontualidade e submeter a despacho do dirigente máximo; Elaborar relatórios mensais de frequência. Proceder à inscrição e instrução de processos relativos aos regimes de Segurança Social, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e organizar processos de abono de família, subsídios complementares ou outros benefícios sociais. Controlar e mandar verificar as faltas por doença. Organizar o processo de acidentes de serviço; Processar e liquidar as remunerações e abonos, dando cumprimento a qualquer direito no âmbito da ação de segurança social. Assegurar o processo de avaliação de desempenho, bem como a formação dos recursos humanos e elaborar propostas anuais de formação de acordo com a informação dos seus serviços; Prestar apoio às ações de formação promovidas pela Câmara Municipal; Elaborar o balanço social; Divulgar regularmente as normas que imponham deveres e 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; Apoiar a instrução de processos enquadráveis no estatuto disciplinar; Manter atualizados os ficheiros informatizados do pessoal; Prestar a colaboração necessária à elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas; Apoiar os júris dos concursos na elaboração dos respectivos processos; Proceder às inscrições dos recursos humanos em ações de formação promovidas por outras entidades e executar todos os procedimentos relacionados com as mesmas, incluindo o controlo das participações; Além das atribuições previstas anteriormente, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.	1					1										
<b>SUBTOTAL</b>				<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
<b>SUBUNIDADE ORGÂNICA - ORGANIZAÇÃO E ARQUIVO (OA)</b>																			
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Ciências de Informação e Documentação	Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter geral e dar publicidade aos atos municipais nos termos da lei; Assegurar o registo e expedição da correspondência providenciando a sua tramitação interna em formato digital; Assegurar as funções legalmente cometidas à Câmara no que respeita a questões Administrativas, recrutamento militar, secretariado eleitoral e na preparação dos processos eleitorais; Assegurar a execução e o envio de expediente das reuniões da Câmara Municipal e sessões da Assembleia Municipal e elaborar as respectivas atas; Realizar as reconciliações bancárias;						0		1						1		
Assistente Técnico Coordenador Técnico	Coordenação	Curso Geral dos Liceus	Manter atualizado, em colaboração com as respetivas unidades orgânicas, o arquivo relativo aos dossiers das operações co-financiadas; Manter atualizado o arquivo do Município; Além das atribuições previstas nas alíneas anteriores, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.	1					1									0	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	Manter atualizado, em colaboração com as respetivas unidades orgânicas, o arquivo relativo aos dossiers das operações co-financiadas; Manter atualizado o arquivo do Município; Além das atribuições previstas nas alíneas anteriores, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.	1					1									0	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	Manter atualizado, em colaboração com as respetivas unidades orgânicas, o arquivo relativo aos dossiers das operações co-financiadas; Manter atualizado o arquivo do Município; Além das atribuições previstas nas alíneas anteriores, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.	1					1									0	
Assistente Operacional	Telefonista	12.º Ano	Manter atualizado, em colaboração com as respetivas unidades orgânicas, o arquivo relativo aos dossiers das operações co-financiadas; Manter atualizado o arquivo do Município; Além das atribuições previstas nas alíneas anteriores, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.	1					1									0	
Assistente Operacional	Operador de reprografia	8.º Ano	Manter atualizado, em colaboração com as respetivas unidades orgânicas, o arquivo relativo aos dossiers das operações co-financiadas; Manter atualizado o arquivo do Município; Além das atribuições previstas nas alíneas anteriores, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.	1					1									0	
<b>SUBTOTAL</b>				<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>		
<b>SUBUNIDADE ORGÂNICA - INFORMÁTICA, TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO (ITC)</b>																			
Especialista Informática Grau 1	Técnica	Bacharelato Em.º Informática	Gerir a infraestrutura de comunicações e adequá-la ao regular funcionamento dos serviços, designadamente assegurando o ataque dos servidores e as seguranças diárias dos ficheiros, promovendo a circulação de documentos em suporte digital; Gerir e assegurar as componentes tecnológicas de suporte aos sistemas de informação; Gerir as aplicações informáticas que formam o sistema de informação dos serviços e garantir a sua interligação funcional; Conceber e garantir a política de segurança do sistema e as bases de dados necessárias; Propor e promover a concretização do plano informático; Acompanhar a informatização dos serviços, elaborando pareceres e estudos de diagnóstico e propondo medidas para o tratamento informático das atividades dos serviços; Estudar e propor medidas de desenvolvimento dos sistemas de informação, tendo por objetivo 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 de 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	1					1									0	
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Informática	Gerir a infraestrutura de comunicações e adequá-la ao regular funcionamento dos serviços, designadamente assegurando o ataque dos servidores e as seguranças diárias dos ficheiros, promovendo a circulação de documentos em suporte digital; Gerir e assegurar as componentes tecnológicas de suporte aos sistemas de informação; Gerir as aplicações informáticas que formam o sistema de informação dos serviços e garantir a sua interligação funcional; Conceber e garantir a política de segurança do sistema e as bases de dados necessárias; Propor e promover a concretização do plano informático; Acompanhar a informatização dos serviços, elaborando pareceres e estudos de diagnóstico e propondo medidas para o tratamento informático das atividades dos serviços; Estudar e propor medidas de desenvolvimento dos sistemas de informação, tendo por objetivo 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 de 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	1					1										0

CARRERAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMACAO ACADEMICA		N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS				N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				Observações										
				C.T. I		C.T. II		POSTOS NÃO OCUPADOS		POSTOS A PREENCHER												
				COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS	CELEBRACAO DE INTERESSE PUBLICO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	COMISSÃO DE SERVIÇO		CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER							
Assistente Técnico	Administrativa	Lic. em Informática	Orgânica Património e Contratação Pública. Colaborar com as unidades orgânicas na atualização de cadastros. Providenciar a existência e manutenção de cópias de segurança e respetivo arquivo. Além das atribuições previstas anteriormente, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.	1						1												
<b>SUBTOTAL</b>				<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

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 de Obras Serviços e Ordenamento do Território.	1								1										CTFP n.º do Município de Sabrosa
<b>SUBTOTAL</b>				<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

SUBUNIDADE ORGÂNICA - URBANISMO E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO (UOT)																							
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Línguas e Literatura Clássica										1											
Técnico Superior	Técnica	Eng. Zootécnica	Gestão de todo o planeamento urbanístico da área do Município. Apreiar 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 demolição de prédios e ocupação de via pública. Promover as visitas necessárias à emissão de licenças e alvarás e organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas e remetê-los ao balcão único de atendimento ao Município. Colaborar na elaboração de planos gerais e parciais de urbanização, propondo alterações ao Plano Diretor Municipal, quando se mostrem necessárias. Dar parecer sobre estudos e planos de salvaguarda, valorização ou reabilitação do património histórico-arquitónico da área do município e respetiva regulamentação; Conceção e elaboração de todos os planos urbanísticos da área do Município; Providenciar a elaboração de estudos e projetos de obras municipais; Organizar e atualizar o cadastro dos levantamentos topográficos executados, no âmbito de projetos municipais, com vista à sua reatualização. Proceder à medição de projetos de arquitetura de operações urbanísticas. Verificar a georeferenciação dos levantamentos topográficos de operações urbanísticas. Organizar e atualizar a base de dados dos sistemas de informação geográfica. Monitorizar o cumprimento de posturas, regulamentos e outras normas legais em vigor, informando superiormente de todas as infrações detetadas; elaborado as competentes participações. Eleitar cidadãos e notificações no âmbito das atribuições da subunidade; Eleitar 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 correção 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; Eleitar as demais tarefas e procedimentos que lhe foram superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.	1									1										
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Arquitetura										1											
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Eng.ª Civil																					
Assistente Técnico	Desenhador	12.º Ano																					
Assistente Técnico	Topógrafo	12.º Ano																					
<b>SUBTOTAL</b>				<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	

SUBUNIDADE ORGÂNICA - ARMAZÉM, OFICINA E EQUIPAMENTOS (AOE)																							
Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Coordenação	Curso Geral dos Licéus										1											
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 receção 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; manter e atualizar os ficheiros de viaturas, máquinas e outro equipamento, propondo medidas adequadas à gestão racional e económica de todo o equipamento; em articulação com o setor do património, registar a atribuição de custos relativos à execução de trabalhos por freguesias; Assurar a gestão e conservação do parque de máquinas e viaturas municipais, cuidando da sua operacionalidade para as tarefas respetivas; Elaborar propostas para aquisição de viaturas e máquinas; Garantir o funcionamento permanente dos serviços de manutenção e, em particular, a estação de serviço, a oficina de mecânica automóvel e administração dos armazéns gerais; Assurar a realização dos transportes escolares em articulação com os serviços educativos e outros transportes sempre que solicitados e autorizados superiormente; Executar as tarefas solicitadas no âmbito da Unidade Orgânica, desde que não sejam atribuições de nenhuma outra Unidade Orgânica. Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos da subunidade com vista à sua apreciação e decisão superiores; Monitorizar, quando for caso disso, junto dos serviços, pela correção 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; Eleitar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.	1										1									
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano																					
Assistente operacional	Motocista	Escolaridade obrigatória																					
Assistente operacional	Motocista	12.º Ano																					
Assistente operacional	Motocista	12.º Ano																					
Assistente operacional	Motocista	Escolaridade obrigatória																					
Assistente operacional	Motocista	Escolaridade obrigatória																					
Assistente operacional	Motocista	Escolaridade obrigatória																					
Assistente operacional	Mecânico	Escolaridade obrigatória																					
Assistente operacional	Auxiliar de limpeza	12.º Ano																					
Assistente operacional	Vigilante	12.º Ano																					
Assistente operacional	Vigilante	Escolaridade obrigatória																					
Assistente operacional	Vigilante	12.º Ano																					
Assistente operacional	Vigilante	9.º Ano																					
<b>SUBTOTAL</b>				<b>0</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	

CARRERAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMACAO ACADÉMICA	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS										N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENHER			Observações	
			C.T.T.I					C.T.T.R.					POSTOS NÃO OCUPADOS				
			COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS	CELEGAÇÃO DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS A PREENHER				
Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Coordenação	12.º Ano	1									1					0
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	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
<b>SUBTOTAL</b>			0	6	0	0	0	0	0	0	0	6	0	1	0	0	1
<b>SUBUNIDADE ORGÂNICA - OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAIS (OPM)</b>																	
Técnico Superior	Técnica	Eng.º Civil	1									1					0
Técnico Superior	Técnica	Eng. em Eletrotécnia										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	Serralhana	Escolaridade obrigatória	1									1					0
Assistente operacional	Eletricista	Escolaridade obrigatória	1									1					0
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória	1									1					0
Assistente operacional	Troia	Escolaridade obrigatória	1									1					0
Assistente operacional	Calçateiro	Escolaridade obrigatória	1									1					0
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória										0	1				1
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória										1					0
Assistente operacional	Peitor	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	Trilha	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

Município de Sabrosa

SABROSA Município de Sabrosa V. CENTENÁRIO 100 ANOS DE INDEPENDÊNCIA			Mapa de Pessoal 2019 6.ª alteração												
CARGAS / 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 RESCISIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE SERVIÇO	POSTOS NÃO OCUPADOS		TOTAL DE POSTOS A PREENCHER			
					INTERCATEGORIAIS	INTERCATEGORIAS				CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO			CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESCISIVO CERTO	
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória		1					1					0	
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória		1					1					0	
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória		1					1					0	
<b>SUBTOTAL</b>				<b>0</b>	<b>22</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>22</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	
<b>SUBUNIDADE ORGÂNICA - ABASTECIMENTO PÚBLICO MUNICIPAL (APM)</b>															
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.º Ano	Assegurar, organizar e executar as atividades e projetos de ampliação, gestão, exploração e conservação de toda a rede de abastecimento de água e de saneamento na área do Município. Assegurar o abastecimento de água potável às populações, promovendo a sua captação e tratamento, bem como a sua distribuição domiciliária municipal. Assegurar o bom funcionamento e a manutenção das redes municipais de abastecimento de água e de saneamento. Assegurar as ligações e fiscalizar as instalações particulares na vertente de água e esgotos, bem como fiscalizar e atuar sobre o lançamento de resíduos para as redes públicas de esgotos. Assegurar o esvaziamento de fossas particulares mediante requerimento. Assegurar a execução das obras constantes nos planos de plano, por administração direta. Assegurar a boa qualidade das águas de consumo pelas populações, promovendo a sua análise periódica através do estabelecimento de um programa de recolha de amostras de água para análises bacteriológicas e físico-químicas, em cumprimento da legislação aplicável, e o estabelecimento das medidas corretivas que se imponham. Reportar à Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos os elementos obrigatórios, nos prazos definidos. Promover a desobstrução e desinfeção das redes de saneamento, Gerir o funcionamento das estações elevatórias de água (ETA) e das estações de tratamento de águas residuais (ETAR) municipais existentes. Executar as tarefas solicitadas no âmbito da Unidade Orgânica, desde que não sejam atribuições de nenhuma outra Unidade Orgânica. Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos da subunidade com vista à sua apreciação e decisão superiores. Monitorizar, quando for caso disso, junto dos serviços, pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, de forma a garantir a eficácia e qualidade do serviço prestado aos 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 forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.	1				1					0		
Fiscal Leitor Cobrador	Fiscal Leitura e Cobrança	12.º 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	Marteleiro	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	
<b>SUBTOTAL</b>				<b>0</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>SUBUNIDADE ORGÂNICA - MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E ATIVIDADES ECONÓMICAS (MAAE)</b>															
Técnico Superior	Técnica	Bacharelato Administração Pública	Acompanhar as iniciativas com vista à qualificação das atividades económicas de importância estratégica para o Concelho. Participar no processo de licenciamento dos postos de abastecimento de combustíveis na rede viária municipal e de licenciamento de instalações de armazenamento de combustíveis, redes de gás e reservatórios GPL. Diligenciar, assegurar e acompanhar os processos relativos a emissão da licença especial de ruído, instalação e funcionamento dos recintos de espetáculos e divertimentos públicos, informar e gerir os processos de atividade industrial, instalações de abastecimento de combustíveis, exploração de massas minerais, inspeção e manutenção de elevadores e montacargas. Gerir outros processos sujeitos a licenciamento ou autorização, no âmbito das atribuições municipais desde que não cometidos a outros serviços. Proceder às diligências necessárias para a desmaterialização dos processos de licenciamento através de uma redução da carga burocrática e dos custos e ela inerentes, em obrigação ao cumprimento do estabelecido no Decreto-Lei n.º 48/2011 de 1 de abril e Portaria n.º 131/2011 de 4 de abril. Promover e coordenar atividades de simplificação e racionalização dos processos organizacionais, potenciando a modernização administrativa e tecnológica, assim como o aumento da eficácia, eficiência e qualidade dos serviços municipais. Acompanhar continuamente as medidas de desenvolvimento organizacional do Município e promover, em conformidade, as soluções a implementar. Monitorizar os procedimentos tendo em vista a satisfação final dos utilizadores dos serviços do município. Efetuar inquéritos aos serviços do município. Garantir que a certificação é implementada em todas as unidades e subunidades orgânicas do município com adaptações permanentes e contínuas com a intervenção de toda a estrutura hierárquica. Implementar e monitorizar o sistema de higiene e segurança no trabalho. Elaborar estudos, regulamentos e normas para o melhor funcionamento dos serviços municipais. Organizar e gerir os mercados e feiras 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 forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.	1					1					0	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano		1					1					0	
<b>SUBTOTAL</b>				<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>SUBUNIDADE ORGÂNICA - AMBIENTE, GESTÃO URBANA E SALLIBRIDADE (AGUS)</b>															
Técnico Superior	Eng. em Produção Florestal	Eng.ª Florestal		1					1					0	

CARGA/CATEGORIA	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA		N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER			Observações	
				C.T.T.I		C.T.T.A.		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	POSTOS NÃO OCUPADOS		TOTAL DE POSTOS A PREENCHER			
				CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDEFINIDO	INTERCARECERIAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO		CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESCISIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDEFINIDO		CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESCISIVO CERTO		
Técnico Superior	Técnica	Eng.º Zootecnia	Promover o planejamento e estruturação do combate aos fogos florestais. Promover a elaboração do Plano de Defesa da Floresta contra Incêndios. Articular a atuação dos organismos 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 ativa 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. Aproveitar 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 saúde, 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 campismo e de outros equipamentos de idêntica natureza não afetos a outros serviços. Intervir em processos de incidência ambiental nomeadamente lixo, legas, aleros, ruídos e outras dissonâncias ambientais. Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas e equipamentos e mobiliário urbano, municipais ou sob responsabilidade municipal. Promover as ações necessárias no âmbito do trânsito, transportes públicos e mobilidade urbana. Assegurar a colocação e manutenção de sinais e equipamentos de sinalização informativa e rodoviária, das placas toponímicas e da atribuição de números de polícia, mantendo atualizado o seu cadastro; colaborar na execução das tarefas de inspeção hipoalérgicas e controlo hipoalérgico das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais. Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional, sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizootico. Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional do respetivo Município. Promover ações de desinfeção, desratização e desinsetização de locais onde tais ações se mostrem necessárias. Providenciar a remoção de animais mortos ou sinistrados da via pública, podendo ainda, quando solicitada para o efeito, proceder à remoção de cadáveres de cães e gatos do domicílio dos seus donos. Colaborar na divulgação da campanha de vacinação antirrábica e identificação eletrónica de cães 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 conta e atempada execução das atribuições respetivas, de forma a garantir a eficácia e qualidade do serviço prestado aos municípios. Acompanhar os projetos de informatização municipal na parte que diz respeito à Unidade, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços. Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe foram superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.						0	1	1			
Técnico Superior	Técnica	Eng.º do Ambiente e Recursos Naturais		1					1		6			
Técnico Superior	Técnica	Eng.º Agronómica							0	1	1	Em comissão de serviço no ICNF		
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	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	CITFP 1º 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		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	

SABROSA Município de Sabrosa V CENTENÁRIO 1914-2014			Mapa de Pessoal 2019 6.ª alteração																			
CARRERAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA 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.J.		CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESCISIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE SERVIÇO	POSTOS NÃO OCUPADOS		TOTAL DE POSTOS A PREENCHER											
				INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS				CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESCISIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO		CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESCISIVO CERTO										
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	Escolaridade obrigatória	1					1														
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	Escolaridade obrigatória	1					1														
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano	1					1														
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano	1					1														
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano	1					1														
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano	1					1														
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano	1					1														
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	Lic. em Ciências Informação e Documentação						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. Atras
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	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	9.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
<b>SUBTOTAL</b>			<b>0</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

SUBUNIDADE ORGÂNICA - GESTÃO DO PARQUE ESCOLAR (GPE)																						
Assistente Técnico coordenador Técnico	Coordenação	Lic. em Ciências Sociais	1								1											
Assistente Técnico	Administrativa	Bacharelato	1								1											
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano	1								1											
<b>SUBTOTAL</b>			<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

UNIDADE ORGÂNICA FLEXÍVEL DESENVOLVIMENTO E EMPREENDEDORISMO LOCAL (UOF-DEL)																						
Técnico Superior	Chefe de Serviço	Lic. em Ciências de Comunicação	1								1											
<b>SUBTOTAL</b>			<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

SUBUNIDADE ORGÂNICA - CULTURA E TURISMO (CT)																						
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Filosofia	1								1											
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Ciências de Comunicação	1								1											
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Turismo				1					1											Em mobilidade intercarterias
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano				1					1											Em mobilidade intercarterias
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano									0	1										Em mobilidade na GFR Vila Real
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	1								1											
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	1								1											

CARRERA/CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	Missions do 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.	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				Observações	
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I.			TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	COMISSÃO DE SERVIÇO	POSTOS NÃO OCUPADOS		TOTAL DE POSTOS A PREENCHER			
					MOBILIDADE					CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO				
					CONTRATO DE TRABALHO A TERMO INDETERMINADO	INTERCATEGORIAS	CELEGAÇÃO DE INTERESSE PÚBLICO								
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		
<b>SUBTOTAL</b>				<b>0</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
<b>SUBUNIDADE ORGÂNICA - AÇÃO SOCIAL E SOCIEDADE (ASS)</b>															
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Sociologia	Implementar as políticas de desenvolvimento social aprovadas pelo Município, designadamente a rede social e o combate à pobreza e excluído e elaborar / organizar / reformular / executar projectos sociais. Proceder ao enquadramento e acompanhamento de Programas de Emprego de Pessoas com deficiência. Assegurar o desenvolvimento de projetos e ações no âmbito da ação social em parceria com outras instituições públicas ou privadas. Elaborar estudos que detemem carências de habitação, que identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecimento de dados sociais que determinem as prioridades de atuação em permanente articulação com as Entidades de âmbito nacional cujo objeto é o da promoção da Habitação Social. Estabelecer as propostas de atribuição de habitação social de acordo com a legislação em vigor, fiscalizando anualmente o preenchimento dos pressupostos que levaram a essa atribuição, cuja violação deve ser objecto de levantamento de auto e a remeter à subunidade Orgânica Apoio de Unidade de Assessoria Técnica e Jurídica. Estudar e captar recursos ou apresentar propostas de parcerias que reforcem a intervenção do Município nesta área. Elaborar trimestralmente relatórios das atividades e informações. Encetar em permanência, a prospeção de programas de financiamento nacionais e comunitários na perspectiva de enquadramento de projetos locais nesses mesmos programas, tomando a iniciativa de apresentar os mesmos ao Executivo. Além destas atribuições, compete ainda a este serviço exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por legislação ou determinação superior.	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		1					1	1			1		
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	
<b>SUBTOTAL</b>				<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	
<b>SUBUNIDADE ORGÂNICA - PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES E GESTÃO DE EQUIPAMENTOS COLETIVOS (PAGEC)</b>															
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		
<b>SUBTOTAL</b>				<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	
<b>SUBUNIDADE ORGÂNICA - DESPORTO E LAZER (DL)</b>															
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	Gerir as piscinas municipais e o revalido sintético bem como outros espaços desportivos municipais. Elaborar/ executar projectos de âmbito desportivo. Apoiar o associativismo desportivo. Elaborar/ executar projectos destinados à população sénior. Elaborar/ executar projectos de desporto adaptado. Colaborar com os serviços na elaboração do Orçamento e Prestação de Contas. Encetar, em permanência, a prospeção de programas de financiamento nacionais e comunitários na perspectiva de enquadramento de projetos locais nesses mesmos programas, tomando a iniciativa de apresentar os mesmos ao Executivo. Além destas atribuições, compete ainda a este serviço exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por lei ou determinação superior.	1					1				0		
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	6.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		
<b>SUBTOTAL</b>				<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	

Legenda: CCDE\_EscMT

Contrato de Delegação de Competências da Educação, Escola Miguel Torga

<b>Total de Gabinetes</b>	2	4	0	0	0	0	6	0	2	0	2
<b>Total UOF_AFP</b>	1	20	0	0	0	0	21	0	2	0	2
<b>Total UOF_OSOT</b>	1	70	0	0	0	0	71	0	13	0	13
<b>Total UOF_EAE</b>	1	14	0	0	0	0	15	0	30	0	30
<b>Total UOF_DEL</b>	1	26	2	0	0	0	29	0	6	0	6

<b>TOTAL DE LUGARES</b>	6	134	2	0	0	0	142	0	53	0	53
-------------------------	---	-----	---	---	---	---	-----	---	----	---	----