

Certidão

José Manuel de Carvalho Marques, Presidente da Assembleia Municipal de Sabrosa, certifica que na minuta da ata da Sessão Ordinária da Assembleia Municipal de Sabrosa realizada no dia dezoito de dezembro de dois mil e vinte, existe a deliberação que é do seguinte teor:

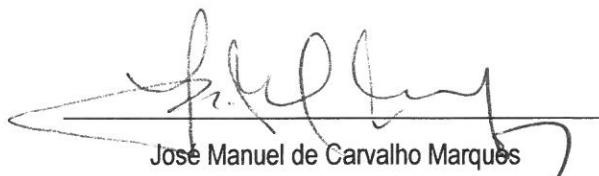
Presente informação n.º11082/20 da UOF AFP, datada de 23 de novembro de 2020 (dois mil e vinte), referente ao assunto: Documentos Previsionais para o ano económico 2021 (dois mil e vinte e um). Contém deliberação do Executivo do seguinte teor: Aprovado, por unanimidade, submeter à Assembleia Municipal, de acordo com o n.º5, do artigo 29.º da Lei n.º35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação. Contém deliberação do seguinte teor: Aprovada, por unanimidade, a proposta dos Documentos Previsionais para o ano económico de 2021, que contém: Orçamento da receita, orçamento da despesa, plano plurianual de investimentos, plano de atividades municipal, mapa de contingências, mapa das entidades participadas, sistema de normalização contabilística da administração pública, taxas e licenças: atualização, fundo de maneio, protocolo de delegação de competências nas freguesias, informação de transferências financeiras para os municípios, normas de execução orçamental, mapa do resumo do orçamento, mapa de empréstimos – Previsão de encargos, mapa de pessoal, autorização genérica: dispensa de autorização prévia da Assembleia Municipal, balanço previsional, demonstração de resultados previsional, demonstração de fluxos de caixa previsional. Mais foi deliberado submeter à apreciação da Assembleia Municipal de acordo com a alínea a) do n.º1 do artigo 25.º do Anexo I da Lei 75/2013, de 12 setembro, na sua atual redação.

Deliberação: Aprovado, por unanimidade, os documentos previsionais para o ano económico 2021 (dois mil e vinte).

Por ser verdade se passa a presente certidão que vai ser assinada e autenticada com o selo branco em uso neste Município.

Sabrosa e Paços do Concelho, 21 de dezembro de 2020

O Presidente da Assembleia Municipal


José Manuel de Carvalho Marques

Certidão

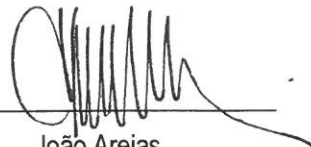
Manuel João Areias Peixoto, Chefe da Divisão da Unidade Orgânica, Administrativa, Financeira e Patrimonial, da Câmara Municipal de Sabrosa, certifica que na ata da reunião ordinária da Câmara Municipal de Sabrosa, realizada no dia 26 (vinte e seis) de novembro de 2020 (dois mil e vinte), consta uma deliberação do seguinte teor:

Presente informação n.º11082/20 da UOF AFP, datada de 23 (vinte e três) de novembro de 2020 (dois mil e vinte), referente ao assunto: Documentos Previsionais para o ano económico de 2021.

Deliberações: Aprovada, por unanimidade, a proposta dos Documentos Previsionais para o ano económico de 2021, que contém: Orçamento da receita, orçamento da despesa, plano plurianual de investimentos, plano de atividades municipal, mapa de contingências, mapa das entidades participadas, sistema de normalização contabilística da administração pública, taxas e licenças: atualização, fundo de maneiio, protocolo de delegação de competências nas freguesias, informação de transferências financeiras para os municípios, normas de execução orçamental, mapa do resumo do orçamento, mapa de empréstimos – Previsão de encargos, mapa de pessoal, autorização genérica: dispensa de autorização prévia da Assembleia Municipal, balanço previsional, demonstração de resultados previsional, demonstração de fluxos de caixa previsional. Mais foi deliberado submeter à apreciação da Assembleia Municipal de acordo com a alínea a) do n.º1 do artigo 25.º do Anexo I da Lei 75/2013, de 12 setembro, na sua atual redação.

Sabrosa e Paços do Concelho, 1 de fevereiro 2021

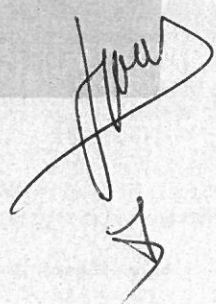
O Chefe da Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial


João Areias





Mapa de Pessoal

CARRERAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS										Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER			Observações										
			COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.R.						COMISSÃO DE SERVIÇO	POSTOS NÃO OCUPADOS			CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS A PREENCHER									
				INTERCAREIRAS	INTERCATEGORIAS	CATEGORIA	CEDENCIA DE INTERESSE PÚBLICO	C.T.T.R.																		

UNIDADES DE APOIO AOS ORGÃOS MUNICIPAIS

GABINETE DE PROTEÇÃO CIVIL (GPC)																
								</								

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 desafetoção de bens do domínio público e a dos processos de expropriação, informando a subunidade do 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; Instaurar e acompanhar os processos de contraordenação instaurados pelos diferentes serviços até à sua conclusão; Assegurar quaisquer outras funções de natureza jurídica que lhe sejam solicitadas, no âmbito das atribuições, competências e funcionamento do Município; Proceder à análise do Diário da República e à classificação dos textos que deverão ser do conhecimento das diversas entidades orgânicas, fazendo chegar às mesmas o número do diploma em causa e a sua data de publicação, via correio eletrónico; Aplicar e fazer cumprir os regulamentos; Prestar informações atempadas sobre projetos de diplomas legais com interesse Municipal; Promover e atualizar juridicamente as normas, regulamentos, posturas, e os demais documentos legais da Câmara Municipal.	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	CTFP 6, em comissão de serviço no IEFP
Técnico Superior	Técnica	Eng. Civil		1											1	0	
Técnico Superior	Técnica	Lic. Direito													0	1	1
Assistente Técnico	Administrativa	Escolaridade obrigatória												1		0	
SUBTOTAL				0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	

GABINETE DE QUALIDADE E PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO (GQPC)																
Fiscal Municipal	Fiscalização	12.º Ano	A esta unidade de assessoria compete promover a certificação dos serviços pela Norma de 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 municípios; 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	0	0	0	2	0	0

GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA (GAP)																	CTFP 6 no Município de Sabrosa

GABINETE DE APOIO À VEREACÃO (GAV)																	CTFP 6 no Município de Sabrosa											
																		0										
Técnico Superior	Secretária	Lic. em Ciências Sociais	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 de 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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			SUBTOTAL														1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

[illegible]

UNIDADES ORGÁNICAS FLEXÍVEIS

UNIDADE ORÇANICA FLEXVEL ADMINISTRATIVA: FINANCEIRA E PATRIMONIAL (UOF- AFP)																			
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 subdivisões orgânicas que constituem a Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial.	1												1	0	CJEP 6 do Município de Alfio	
SUBTOTAL																			
SUBUNIDADE ORÇANICA 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 de contabilidade e das finanças locais, bem como da demais legislação em vigor. Organizar os processos de realização de despesas, processar e registar as 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 plurianual de investimentos e das actividades mais relevantes, e demais projectos; Conferir diariamente os pagamentos e recebimentos com o Resumo Diário da 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 sistématica 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 controlar, 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 reuelando 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															0	1	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano															1		0
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano														1		0	
SUBTOTAL																			

[illegible]

CARRERAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA - TESOUREARIA (TES)															OBSERVAÇÕES
			SUBTOTAL															
			COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARREREIAS	INTERCATEGORIAS	CEDEXIA DE INTERESSE PUBLICO	C.T.T.I. MOBILIDADE	C.T.T.R.	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	POSTOS NÃO OCUPADOS	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER		
			0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Tesouraria	12.º Ano	1												1			0
SUBTOTAL			0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
			SUBUNIDADE ORGÂNICA - RECURSOS HUMANOS E FORMAÇÃO (RHF)															
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	1												1			0
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	1												1			0
SUBTOTAL			0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0
			SUBUNIDADE ORGÂNICA - ORGANIZAÇÃO E ARQUIVO (OA)															
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Ciências de Informação e Documentação													1			0
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	Administrativa	12.º Ano	1												1			0
Assistente Operacional	Operador de reprografia	8.º Ano	1												1			0
SUBTOTAL			0	6	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0

[Handwritten signatures and initials]

CARRERAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA		COMISSÃO DE SERVIÇO	N° POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS				N° POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				Observações				
					C.T.T.R. MOBILIDADE				C.T.T.R.			TOTAL DE POSTOS OCUPADOS		COMISSÃO DE SERVIÇO	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER		
					CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARREREIRAS	INTERCATEGORIAS	CATEGORIA	CEDENCIA DE INTERESSE PUBLICO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO				



SABROSA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

V CENTENÁRIO

1911-2011

Mapa de Pessoal 2021

SUBUNIDADE ORGÂNICA - INFORMÁTICA TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO (ITC)												
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; Conhecer e garantir a política de segurança do sistema e as bases de dados necessárias; Propor e promover a concretização do plano informático; Acompanhar a informatização dos serviços, elaborando pareceres e estudos de diagnóstico e propondo medidas para o tratamento informático das atividades dos serviços; Estudar e propor medidas de desenvolvimento dos sistemas de informação tendo por objectivo satisfazer as exigências da sociedade de informação, i.e. o acesso do município às matérias que directamente lhe dizem respeito; Divulgar manuais e outros suportes de formação e divulgação no domínio da informática e novas tecnologias; Identificar as necessidades de formação dos trabalhadores da autarquia, colaborar na realização anual do plano de formação no capítulo da informática e novas tecnologias e formar os trabalhadores que necessitem de novas aprendizagens relativas às aplicações informáticas em uso nos serviços; Elaborar e manter atualizado o cadastro de equipamento informático da Câmara Municipal, em articulação com a Subunidade Orgânica Património e Contratação Pública; Colaborar com as unidades orgânicas na atualização de cadastros; Providenciar a existência e manutenção de cópias de segurança e respetivo arquivo. Além das atribuições previstas anteriormente, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.				1					1			0
Bacharelato Eng. Informática	Técnica											0
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Informática		1					1			0
Assistente Técnico	Administrativa	Lic. em Informática		1					1			0
SUBTOTAL				0	3	0	0	0	0	3	0	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 orgânicas que constituem a Divisão de Obras Serviços e Ordenamento do Território.	1					1			0
SUBTOTAL				1	0	0	0	0	0	1	0	0

SUBUNIDADE ORGÂNICA - URBANISMO E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO (UOT)												
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Línguas e Literatura Clássica		1						1		0
Técnico Superior	Técnica	Eng. Zootécnica	Gestão de todo o planeamento urbanístico da área do Município; Apreciar e informar todos os requerimentos de operações urbanísticas apresentados por particulares, em concordância com as leis, regulamentos e planos urbanísticos existentes. Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação de via pública; Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças e alvarás e organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas e remetê-los ao balcão único de atendimento ao Município; Colaborar na elaboração de planos gerais e parciais de urbanização, propondo alterações ao Plano Diretor Municipal, quando se mostrem necessárias; Dar parecer sobre estudos e planos de salvaguarda, valorização ou reabilitação do patrimônio histórico-arquitetônico da área do município e respectiva 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 e georreferenciação dos levantamentos topográficos de operações urbanísticas; Organizar e atualizar a base de dados dos sistemas de informação geográfica; Monitorizar o cumprimento de posturas, regulamentos e outras normas legais em vigor, informando superiormente de todas as infrações detetadas, elaborando as competentes participações; Elevar citações e notificações no âmbito das atribuições da subunidade; Elevar qualquer outro trabalho relacionado com a natureza das suas funções. Executar as tarefas solicitadas no âmbito de 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 respectivas, 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; Elevar as demais tarefas e procedimentos que lhe foram superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.	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			0	5	0	0	0	0	0	5	0	1

SUBUNIDADE ORGÂNICA - ARMAZÉM, OFICINA E EQUIPAMENTOS (AOE)												
Assistente Técnico Coordenador Técnico	Coordenação	Curso Geral dos Liceus	Organizar e manter atualizado o inventário das existências nos armazéns municipais; Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens à sua guarda; Conferir e armazenar os materiais provenientes de fornecedores, comunicando aos serviços de contratação pública a recepção e a boa conservação dos mesmos; Promover, em estreita colaboração com os serviços de contratação pública, uma adequada gestão dos stocks, assegurando um fornecimento regular de todos os	1					1			0
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano		1					1			0
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano		1					1			0
Assistente operacional	Mecânica	Escolaridade obrigatória		1					1			0

CARRERAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	N° POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS										N° POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER			Observações		
			COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.L.						COMISSÃO DE SERVIÇO	POSTOS NÃO OCUPADOS		COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO A PREENCHER				
				CONTRATO DE TRABALHO INDETERMINADO	INTERCARRERIAS	INTERCATEGORIAS	CATEGORIA	CÉDULA DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		C.T.T.R.	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO		CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO RESOLUTIVO CERTO				
Assistente operacional	Motorista	12.º Ano						1					1				0	
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	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						0						1				1
Assistente operacional	Vigilante	9.º Ano						1						1				0
SUBTOTAL								15						2				2

SUBUNIDADE ORGÂNICA - BALÇAO UNICO DE ATENDIMENTO (BUA)																	
Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Coordenação	12.º Ano															
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano															
Assistente Técnico	Administrativa	Pós-graduação em Ensino Especial															
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano															
Assistente Técnico	Administrativa	Lic. Em Educação Pré-Escolar															
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano															
Assistente operacional	Telefonista	12.º Ano															
Assistente Técnico	Auxiliar de serviços gerais	Escolaridade obrigatória															
SUBTOTAL				0	6	0	0	1	0	0	0	7	0	1	0	0	1

SUBUNIDADE ORGÂNICA - OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAIS (OPM)																	
Técnico Superior	Técnica	Eng.º Civil															
Técnico Superior	Técnica	Eng.º Civil															
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Línguas e Literatura Moderna															
Técnico Superior	Técnica	Eng.º em Eletrotecnia															
Assistente Técnico	Administrativa	Escolaridade obrigatória															
Assistente Técnico	Técnico Profissional	12.º Ano															
Assistente operacional / Encarregado Operacional	Encarregado pessoal	Escolaridade obrigatória															
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória															
Assistente operacional	Serralharia	Escolaridade obrigatória															
Assistente operacional	Eletrecista	Escolaridade obrigatória															
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória															

Municipio de Sabrosa

CARRERAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS										N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				Observações																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
			C.T.T.R.					C.T.T.R.					POSTOS NÃO OCUPADOS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
			COMISSÃO DE SERVIÇO		CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO		INTERCARRERIAS		INTERCATEGORIAS		CATEGORIA		CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO		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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Técnico Superior	Técnica	Bacharelato Administração Pública																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							

SUBTOTAL

UNIDADE ORGÂNICA FLEXÍVEL DE EDUCAÇÃO E AÇÃO ESCOLAR (UOF-EAE)

A esta subunidade orgânica compete organizar as Atividades de Enriquecimento Curricular, Monitorar e Certar Educativa, Organizar o Programa de Generalização das Relações do Pré-Escolar e do Primeiro Ciclo; Colaborar com os pedidos de apoio a candidaturas no sentido de concretização de oportunidades de financiamento comunitário e nacional; Realizar, a rede escolar da Educação Pré-Escolar, Mentir a sistematização de dados referentes à educação no município; Apoiar o Conselho Municipal de Educação a cooperar com o Agrupamento Vertical de Escolas; Proceder à organização e monitorização do processo de transferência de competências da Administração Central para a Administração Local em matéria de educação; Elaborar o Plano de Transportes Escolares e organizar os processos de transportes escolares dos alunos;

Analisar os Processos de Bolsas de Estudo; Gerir o pessoal não docente colocado na rede escolar; Colaborar com a gestão das Bibliotecas Escolares, designadamente implementando o Plano Nacional de Leitura; Organizar a resposta da componente de apoio à família; Contribuir para a planificação anual e diarmizar as atividades de animação socioeducativa e cultural; Organizar os processos de ação social escolar; Garantir a provisão de materiais escolares; Organizar, Colaborar, a executar as ações definidas em plano de ação anual da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;

CARRERAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	Nº POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS										Nº POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER			Observações
			COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARRERIAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	CT.T.R.	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 operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano	1								1				0	CDCE_EscMT
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano	1								1				0	CDCE_EscMT
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	9.º Ano													0	CDCE_EscMT Em mobilidade na CM Aljojo
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano	1								1				0	CDCE_EscMT
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	6.º Ano													0	CDCE_EscMT
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	9.º Ano	1								1				0	CDCE_EscMT
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	6.º Ano													0	CDCE_EscMT
Assistente operacional	Cartoneiro	Escolaridade obrigatória	1								1				0	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	Escolaridade obrigatória									1				0	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	Escolaridade obrigatória									1				0	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	Escolaridade obrigatória									0		1		1	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	Escolaridade obrigatória									0		1		1	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	Escolaridade obrigatória									0		1		1	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	Escolaridade obrigatória									0		1		1	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	Escolaridade obrigatória									0		1		1	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	Escolaridade obrigatória									0		1		1	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	Escolaridade obrigatória									0		1		1	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	Escolaridade obrigatória									0		1		1	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	Escolaridade obrigatória									0		1		1	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	Escolaridade obrigatória									0		1		1	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	Escolaridade obrigatória									0		1		1	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	Escolaridade obrigatória									0		1		1	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	Escolaridade obrigatória									0		1		1	
SUBTOTAL			0	34	1	0	0	0	0	0	34	0	14	0	14	

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

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.

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

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.

SUBUNIDADE ORGÂNICA - CULTURA E TURISMO (CT)																
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Filosofia														
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Ciências de Comunicação														
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Turismo														
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano														
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano														
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano														
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano														
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano														
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	9.º Ano														
Assistente operacional	Eletricista	4.º Ano														
SUBTOTAL			0	9	0	0	0	0	0	0	9	0	1	0	1	

Desenvolver projectos e ações que concorram para o desenvolvimento cultural da população; Assegurar a realização de iniciativas de animação cultural, desportiva ou outras, com particular incidência para as que valorizem as características e tradições municipais; Apoiar as coletividades locais e os artistas do Concelho no desenvolvimento de ações de valorização e divulgação do património artístico e cultural, propondo a regulamentação da atribuição de subsídios ou apoios no âmbito de ação cultural; Gerir o arquivo histórico e zelar pela sua conservação; Gerir o posto de turismo e assegurar o bom acolhimento de turistas; Propor e assegurar iniciativas que visem a divulgação turística do Município; Organizar a informação turística e programar e executar ações de divulgação do artesanato e de outros produtos típicos locais; Fomentar a articulação do Município com outras entidades regionais, nacionais ou mesmo internacionais com vista ao desenvolvimento turístico e cultural; Organizar e gerir a agenda cultural concelhia; Desenvolver e promover as atividades culturais patrocinadas pela Autarquia ou em parceria com outras Entidades/Instituições Públicas e Privadas; designadamente, cinema, teatro, música, arte plástica, etnografia artesanato, feiras, exposições, folclore, entre outras atividades que se mostrem adequadas; Gerir os protocolos na área cultural e turística; Organizar e manter atualizado o cadastro histórico e cultural do Concelho; Enxertar, em permanência, a prospeção de programas de financiamento nacionais e comunitários na perspectiva de enquadramento de projectos locais nesses mesmos programas, tomando a iniciativa de apresentar os mesmos ao Executivo; Além destas atribuições, compete ainda a este serviço exercer os demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por lei ou determinação superior.

SUBUNIDADE ORGÂNICA - AÇÃO SOCIAL E SOCIEDADE (ASS)																
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Sociologia														
SUBTOTAL			1													0

Legenda:

Legenda:



CARREIRAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS										N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				Observações	
			COMISSÃO DE SERVIÇO			C.T.T.R.							COMISSÃO DE SERVIÇO			TOTAL DE POSTOS A PREENCHER		
			CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CATEGORIA	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER						
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Ciências Sociais		1							1				0			
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Investigação Social Aplicada			1							1			0		Em mobilidade na CIM DOURO	
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Psicologia																
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Economia																
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Línguas e Relações Empresariais																
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano									1				0			
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano										0			1			
Técnico Superior	Técnica	Lic. Assistente Social									0		1		1			
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Serviço Social									0		1		1			
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Serviço Social																
SUBTOTAL			0	7	0	0	0	0	0	0	7	0	4	0	4			
SUBUNIDADE ORGÂNICA - PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES E GESTÃO DE EQUIPAMENTOS COLETIVOS (PAREC)																		
Assistente Técnico	Administrativa	Técnico Profissional do Desporto									1				0			
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	9.º Ano									1				0			
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	12.º Ano									1				0			
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	6.º Ano									1				0			
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	12.º Ano									1				0			
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	Escolaridade obrigatória									0		1		1			
SUBTOTAL			0	7	0	0	0	0	0	0	5	0	1	0	1			
SUBUNIDADE ORGÂNICA - DESPORTO E LAZER (DL)																		
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Desporto									1				0			
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Desporto										1			0			
Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Coordenação	Curso Geral dos Licéus									1				0			
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	6.º Ano																
Assistente operacional	AUXILIAR DE serviços gerais	12.º Ano									1				0			
Assistente operacional	AUXILIAR DE serviços gerais	12.º Ano									1				0			
Assistente operacional	Canalizador	Escolaridade obrigatória									1				0			
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	Escolaridade obrigatória									0		1		1			
Assistente operacional	AUXILIAR DE serviços gerais	Escolaridade obrigatória									0		1		1			
SUBTOTAL			0	7	0	0	0	0	0	0	7	0	2	0	2			

Legenda: CCDE EscAMT Centro de Delegação de Competências da Educação - Escola Miguel Torga

Total de Gabinetes	2	4	0	0	0	0	0	6	0	2	0	2
Total UOF_AFP	1	20	1	0	0	0	0	22	0	1	0	1
Total UOF_OSOT	1	65	0	0	1	0	0	67	0	17	0	17
Total UOF_EAE	1	37	1	0	0	0	0	39	0	14	0	14
Total UOF_DEL	1	28	0	0	0	0	0	29	0	8	0	8
TOTAL DE LUGARES	6	154	2	0	1	0	0	163	0	42	0	42