



INFORMAÇÃO

<i>DESPACHO – CHEFE DE DIVISÃO</i> T.c A/c Sr. Presidente deve este assunto ser remetido à reunião de Câmara e posteriormente à Assembleia Municipal 07-06-2021 - joao	<i>DESPACHO – PRESIDENTE DA CÂMARA</i> À Reunião do Executivo 07-06-2021 O Presidente
Processo nº: 5320/21	Data: 2021/06/07

Assunto: Mapa de Pessoal 2021: 3.ª alteração.

Uma das características deste mapa é ser previsional e por tal o Mapa de Pessoal para 2021 já sofreu alterações. Assim, cumpre informar V.ª Ex.ª sobre a atualização deste mapa pela ocorrência de situações que o modificaram, consubstanciando-se nos termos expostos no mapa anexo, no período de 1 de abril a 31 de maio do corrente ano, destacando-se:

- Por Despacho da Direção da CGA, de 13 de maio 2021, o trabalhador António Carlos Santos Fonseca, terminou funções, na carreira e categoria de assistente operacional, na subunidade orgânica Atividades Educativas, da Unidade Orgânica Educação e Ação Escolar, foi aposentado com efeitos a 1 de junho de 2021;
- O trabalhador António Manuel Teixeira Marques, detentor da carreira e categoria de assistente operacional, no dia 1 de abril de 2021, ao abrigo de mobilidade intercarreiras, iniciou funções na carreira e categoria de assistente operacional/encarregado, operacional, na subunidade orgânica Atividades Educativas, da Unidade Orgânica Flexível Educação e Ação Escolar, por um período máximo de até 18 (dezoito) meses;
- O trabalhador João José Dos Anjos Correia, detentor da carreira e categoria de assistente técnico, no dia 1 de maio de 2021, ao abrigo de mobilidade intercarreiras, iniciou funções na carreira e categoria de assistente técnico/coordenador, técnico, na subunidade orgânica Programação de Atividades e Gestão Equipamentos Coletivos, da Unidade Orgânica Flexível Desenvolvimento e Empreendedorismo Local, por um período máximo de até 18 (dezoito) meses;
- O trabalhador Silvino Augusto Rodrigues da Rocha, detentor da carreira e categoria de assistente técnico, no dia 1 de maio de 2021, ao abrigo de mobilidade intercarreiras, iniciou funções na carreira e categoria de técnico superior na área de informática, na subunidade orgânica Informática, Tecnologia e Comunicações, da Unidade Orgânica Flexível Administrativa, Financeira e Patrimonial, por um período máximo de até 18 (dezoito) meses;


194/21

DELIBERAÇÃO DO ASSUNTO N.º194/21

REUNIÃO N.º10/21 DE 11/6/2021

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.

O Vice-Presidente



DELIBERAÇÃO DO ASSUNTO Nº 194/21

SESSÃO Nº 3/21, DE 25/6/2021

Aprovado, por unanimidade a terceira alteração ao mapa de pessoal 2021 (dois mil e vinte e um).



- No dia 12 de maio de 2021, o trabalhador Armanda Maria Teixeira Costa Fontes, de carreira e categoria de assistente operacional, afeto a subunidade orgânica Balcão Único de Atendimento da Unidade Orgânica Flexível Obras, Serviços e Ordenamento do Território, assinou um acordo de pré-reforma com efeitos a mesma data.

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

À consideração superior

MARIA ADELAIDE VARELA AMARAL MONTEIRO

Município de Sabrosa										Mapa de Pessoal 2021 3.ª alteração									
CATEGORIA	ÁREA FUNCIONAL	NÍVEL DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	FUNÇÃO	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS										N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDEFINIDO	INTEGRAÇÃO		MOBILIDADE	C. I. T. J. A.	C. I. T. J. A.	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO RESCISIVO CERTO	TOTAL N.º POSTOS OCUPADOS	POSTOS A OCUPAR		TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	Observações		
						INTEGRAÇÃO	CATEGORIA							CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO RESCISIVO CERTO				
UNIDADES DE ASESORIA AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS																			
GABINETE DE PROTEÇÃO CIVIL (GPC)																			
	Comandante Operacional Municipal	Eng.ª Agrónoma	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 estabelecimento das condições de normalização da vida das comunidades ou pessoas afetadas, particularmente em situações de catástrofe ou calamidade pública. Manter mecanismos de articulação com as entidades públicas e privadas que concorram para a proteção civil. Desenvolver todas as competências que lhe sejam cometidas no âmbito da proteção civil. Promover ações de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio. Quando a gravidade das situações e a ameaça de bens públicos e privados, podem ser colocados a disposição do Serviço Municipal de Proteção Civil, todos ou parte dos meios afetos as diversas Unidades Orgânicas da Câmara Municipal.	1												0			
SUBTOTAL				1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0			
Gabinete de Assessoria Jurídica (GAJ)																			
Técnico Superior	Técnica	Lic. Direito	Garantir a consultoria jurídica aos diversos serviços municipais. Elaborar projetos ou propostas de regulamentos e posturas municipais. Promover a homologação das informações e pareceres jurídicos e duvidados pelos diferentes serviços sempre que tal seja superiormente devido. Assegurar a realização de processos de assinatura e ou de averiguações aos serviços e funcionários do Município, sempre que tal lhe for superiormente solicitado. Assegurar a tramitação dos processos de desativação de bens de domínio público e a dos processos de apropriação, informando a autoridade de património e arrendamento 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, financeira e comercial os processos de contendação 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. Promover a análise do Dúrio da República e a identificação 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, no caso eletrônico. Aplicar e fazer cumprir os regulamentos ou atos de publicação, no caso eletrônico. Promover e atualizar o Regulamento Municipal. Promover e atualizar juridicamente as normas, regulamentos posturas e os demais documentos legais da Câmara Municipal.									0	1			1	CTFP 1 em comissão de serviço no IEPF		
Técnico Superior	Técnica	Eng. Civil		1							1				0				
Técnico Superior	Técnica	Lic. Direito									0	1			1				
Assistente Técnico	Administrativa	Escolaridade obrigatória		1							1				0				
SUBTOTAL				0	2	0	0	0	0	0	2	0	2	0	0	2			
GABINETE DE QUALIDADE E PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO (GQPC)																			
Fiscal Municipal	Fiscalização	12.º Ano	A esta unidade de assessoria compete promover a certificação dos serviços pela Norma da Qualidade em vigor. Acompanhar o Sistema da Qualidade no Município. Promover auditorias internas aos serviços. Acompanhar as auditorias realizadas pela entidade que certifica o Município. Promover 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 propõem. Promover e implementar, no Município, programas de modernização administrativa. Apoiar no tratamento de sugestões e 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 órgãos municipais medidas de obrização dos serviços. Promover a identificação e operacionalização de mecanismos, junto das diversas unidades funcionais, de prevenção da corrupção. Acompanhar e avaliar o plano de anticorrupção, elaborando relatórios regulares sobre a aplicação das medidas de prevenção nele constantes de forma regular e superior.	1								1				0			
Fiscal Municipal	Fiscalização	Escolaridade obrigatória		1								1			0				
SUBTOTAL				0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0			
GABINETE DE APOIO À PRESENCIA (GAP)																			
Técnico Superior	Ajudante	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. Promover a preparação das reuniões institucionais e outras. Prestar serviço de secretariado e assegurar a abertura da correspondência. Assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do Município. Promover a interligação necessária entre as funções de secretariado das reuniões de Câmara Municipal e das sessões de Assembleia Municipal. Assegurar a promoção da imagem do Município para efeitos de comunicação social e divulgar as notícias de importância. Garantir a atualização do site na internet do Município. Apoiar as relações institucionais e as visitas protocolares. Assegurar a preparação de ordens para atos oficiais e outras manifestações de interesse municipal. Acompanhar as relações internacionais, nomeadamente processos de geração e de cooperação. Promover a supervisão e apoio municipal a exposições, feiras ou outros eventos de interesse municipal.	1								1				0	CTFP 1 no Município de Sabrosa		
SUBTOTAL				1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0			
GABINETE DE APOIO À VEREAÇÃO (GAV)																			
Técnico Superior	Secretaria	Lic. em Ciências Sociais	Os gabinetes de Apoio são estruturas de apoio direto aos Vereadores da Câmara no desempenho das suas funções, em que compete em geral coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariado, protocolo da Vereação e assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do município. Assessorar os Vereadores da Câmara nos domínios de preparação da sua atuação política-administrativa, incluindo a elaboração e a transmissão de mensagens. Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam de elemento atribuídas pelos Vereadores. Prestar o competente apoio técnico e de secretariado.	1								1				0	CTFP 1 no Município de Sabrosa		
SUBTOTAL				1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0			

SABROSA		V. CENTENÁRIO		Mapa de Pessoal 2021 3.ª alteração																
CATEGORIA / CATEGORIA	ÁREA FUNÇÃO	ÁREA DE FORMAÇÃO / ACADÉMICA	Descrição	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS										N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENHER					Observações	
				COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	C. T. U. L.			C. T. A. L.	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO PARcial (C. T. P.)	TOTAL N.º POSTOS OCUPADOS	COMISSÃO DE SERVIÇO	POSTOS A OCUPAR							
						INTÉRIM	INTERCEDIÇÃO	CONTRATO DE INTERESSE PÚBLICO					CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO PARcial (C. T. P.)	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO INDETERMINADO	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO PARcial (C. T. P.)	TOTAL N.º POSTOS A PREENHER				
UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS																				
UNIDADE ORGÂNICA FLEXÍVEL ADMINISTRATIVA / FINANCEIRA E PATRIMONIAL (UOF-ATF)																				
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														CTFP 1 do Município de Abo		
SUBTOTAL				1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0			
SUBUNIDADE ORGÂNICA CONTABILIDADE E GESTÃO ORÇAMENTAL (CGO)																				
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Gestão	Coordenar e controlar toda a gestão financeira e orçamental da Câmara Municipal. Observar a regularidade financeira na realização da despesa e o regular cumprimento das normas da contabilidade e das obrigações fiscais, bem como de demais legislação em vigor. Organizar os processos de realização de despesas, 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 rubrica supramencionada e do balanço de todas as receitas e despesas do Município, em função da legislação em vigor. Preparar os documentos previsionais e assegurar as revisões e alterações ao orçamento que se revelarem necessárias. Proceder ao controlo da execução orçamental e dos planos plurianuais de investimentos e das actividades mais relevantes e demais projectos. Controlar durante os pagamentos e recebimentos com o Resumo Diário de Tesouraria. Emitir saldos em dinheiro e realizar os balanços previstos na lei ao cônsul municipal. Preparar os documentos de 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 parâmetros 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. Investigar sistematicamente a situação de execução das dívidas em curso e para o controlo das condições em armazém. Permanente atitudes proactivas na análise e reporte de eventuais dificuldades de liquidação e formas legais de as superar. Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, devendo o referido processo ser acompanhado de uma informação actualizada sobre a capacidade de endividamento do Município. Elaborar e manter actualizadas as contas correntes de contas (empresariais e fornecedores) e das instituições de crédito. Controlar e processar toda a documentação necessária ao tratamento legal e fiscal (IVA por exemplo) das operações de crédito e de outras entidades. Manter em ordem os livros e registos da contabilidade e do controle orçamental financeiro. Assegurar as informações da contabilidade e de controlo da cobrança das taxas e outros recibos municipais. Supervisionar a liquidação de recada executada por outros serviços, promovendo a sua integração e centralização. Determinar a cobrança coerciva de fianças ou outros recibos não cobrados, promovendo a integração dos correspondentes processos remetendo a informação à Unidade de Assessoria Técnica e Jurídica. Elaborar propostas de actualização das taxas e outros recibos 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, realizar a gestão de recursos humanos, bem como as atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.	1										1						
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Economia	Coordenar e controlar toda a gestão financeira e orçamental da Câmara Municipal. Observar a regularidade financeira na realização da despesa e o regular cumprimento das normas da contabilidade e das obrigações fiscais, bem como de demais legislação em vigor. Organizar os processos de realização de despesas, 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 rubrica supramencionada e do balanço de todas as receitas e despesas do Município, em função da legislação em vigor. Preparar os documentos previsionais e assegurar as revisões e alterações ao orçamento que se revelarem necessárias. Proceder ao controlo da execução orçamental e dos planos plurianuais de investimentos e das actividades mais relevantes e demais projectos. Controlar durante os pagamentos e recebimentos com o Resumo Diário de Tesouraria. Emitir saldos em dinheiro e realizar os balanços previstos na lei ao cônsul municipal. Preparar os documentos de 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 parâmetros 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. Investigar sistematicamente a situação de execução das dívidas em curso e para o controlo das condições em armazém. Permanente atitudes proactivas na análise e reporte de eventuais dificuldades de liquidação e formas legais de as superar. Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, devendo o referido processo ser acompanhado de uma informação actualizada sobre a capacidade de endividamento do Município. Elaborar e manter actualizadas as contas correntes de contas (empresariais e fornecedores) e das instituições de crédito. Controlar e processar toda a documentação necessária ao tratamento legal e fiscal (IVA por exemplo) das operações de crédito e de outras entidades. Manter em ordem os livros e registos da contabilidade e do controle orçamental financeiro. Assegurar as informações da contabilidade e de controlo da cobrança das taxas e outros recibos municipais. Supervisionar a liquidação de recada executada por outros serviços, promovendo a sua integração e centralização. Determinar a cobrança coerciva de fianças ou outros recibos não cobrados, promovendo a integração dos correspondentes processos remetendo a informação à Unidade de Assessoria Técnica e Jurídica. Elaborar propostas de actualização das taxas e outros recibos 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, realizar a gestão de recursos humanos, bem como as atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.											0	1					
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	Coordenar e controlar toda a gestão financeira e orçamental da Câmara Municipal. Observar a regularidade financeira na realização da despesa e o regular cumprimento das normas da contabilidade e das obrigações fiscais, bem como de demais legislação em vigor. Organizar os processos de realização de despesas, 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 rubrica supramencionada e do balanço de todas as receitas e despesas do Município, em função da legislação em vigor. Preparar os documentos previsionais e assegurar as revisões e alterações ao orçamento que se revelarem necessárias. Proceder ao controlo da execução orçamental e dos planos plurianuais de investimentos e das actividades mais relevantes e demais projectos. Controlar durante os pagamentos e recebimentos com o Resumo Diário de Tesouraria. Emitir saldos em dinheiro e realizar os balanços previstos na lei ao cônsul municipal. Preparar os documentos de 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 parâmetros 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. Investigar sistematicamente a situação de execução das dívidas em curso e para o controlo das condições em armazém. Permanente atitudes proactivas na análise e reporte de eventuais dificuldades de liquidação e formas legais de as superar. Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, devendo o referido processo ser acompanhado de uma informação actualizada sobre a capacidade de endividamento do Município. Elaborar e manter actualizadas as contas correntes de contas (empresariais e fornecedores) e das instituições de crédito. Controlar e processar toda a documentação necessária ao tratamento legal e fiscal (IVA por exemplo) das operações de crédito e de outras entidades. Manter em ordem os livros e registos da contabilidade e do controle orçamental financeiro. Assegurar as informações da contabilidade e de controlo da cobrança das taxas e outros recibos municipais. Supervisionar a liquidação de recada executada por outros serviços, promovendo a sua integração e centralização. Determinar a cobrança coerciva de fianças ou outros recibos não cobrados, promovendo a integração dos correspondentes processos remetendo a informação à Unidade de Assessoria Técnica e Jurídica. Elaborar propostas de actualização das taxas e outros recibos 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, realizar a gestão de recursos humanos, bem como as atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.	1									1				0			
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	Coordenar e controlar toda a gestão financeira e orçamental da Câmara Municipal. Observar a regularidade financeira na realização da despesa e o regular cumprimento das normas da contabilidade e das obrigações fiscais, bem como de demais legislação em vigor. Organizar os processos de realização de despesas, 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 rubrica supramencionada e do balanço de todas as receitas e despesas do Município, em função da legislação em vigor. Preparar os documentos previsionais e assegurar as revisões e alterações ao orçamento que se revelarem necessárias. Proceder ao controlo da execução orçamental e dos planos plurianuais de investimentos e das actividades mais relevantes e demais projectos. Controlar durante os pagamentos e recebimentos com o Resumo Diário de Tesouraria. Emitir saldos em dinheiro e realizar os balanços previstos na lei ao cônsul municipal. Preparar os documentos de 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 parâmetros 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. Investigar sistematicamente a situação de execução das dívidas em curso e para o controlo das condições em armazém. Permanente atitudes proactivas na análise e reporte de eventuais dificuldades de liquidação e formas legais de as superar. Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, devendo o referido processo ser acompanhado de uma informação actualizada sobre a capacidade de endividamento do Município. Elaborar e manter actualizadas as contas correntes de contas (empresariais e fornecedores) e das instituições de crédito. Controlar e processar toda a documentação necessária ao tratamento legal e fiscal (IVA por exemplo) das operações de crédito e de outras entidades. Manter em ordem os livros e registos da contabilidade e do controle orçamental financeiro. Assegurar as informações da contabilidade e de controlo da cobrança das taxas e outros recibos municipais. Supervisionar a liquidação de recada executada por outros serviços, promovendo a sua integração e centralização. Determinar a cobrança coerciva de fianças ou outros recibos não cobrados, promovendo a integração dos correspondentes processos remetendo a informação à Unidade de Assessoria Técnica e Jurídica. Elaborar propostas de actualização das taxas e outros recibos 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, realizar a gestão de recursos humanos, bem como as atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.	1									1				0			
SUBTOTAL				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
SUBUNIDADE ORGÂNICA - PATRIMÓNIO E CONTRATAÇÃO PÚBLICA (PCP)																				
Técnico Superior	Técnica	Lic. Em Ciências Sociais	Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de todos os bens municipais. Efectuar as operações necessárias ao controlo das anotações e outros factos legais relacionados com o património. Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário, equipamento, entre outros, pertencentes ao Município, assim como os dados pela Câmara Municipal a outras entidades. Efectuar a gestão de seguros relativos aos bens do Município. Assegurar a inscrição nos registos prediais e no conservatório do registo predial dos bens imóveis. Participar nos processos de desativação de bens do domínio público. Organizar, controlar e manter actualizados os processos de alienação e aquisição de bens, designadamente os processos de licitação pública. Providenciar formas de administração dos bens imóveis, em articulação com a Unidade de Assessoria Técnica e Jurídica, e a sua valorização. Proceder às aquisições, desde que autorizadas, dos bens e serviços de que o Município necessita. Controlar os prazos de entrega das encomendas e certificar-se de que as encomendas são entregues no local designado para a 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 a execução dos processos do Tribunal de Contas para fiscalização prévia e visto nas condições previstas na legislação. Garantir a normalização de bens e serviços necessários ao desenvolvimento das actividades do Município e receber dos serviços a informação necessária para a elaboração de planos de aprovisionamento de acordo com as opções do plano. Assegurar a gestão dos contratos de bens e serviços, nomeadamente quanto ao cumprimento do prazo 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 actualizado os ficheiros informativos 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					
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de todos os bens municipais. Efectuar as operações necessárias ao controlo das anotações e outros factos legais relacionados com o património. Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário, equipamento, entre outros, pertencentes ao Município, assim como os dados pela Câmara Municipal a outras entidades. Efectuar a gestão de seguros relativos aos bens do Município. Assegurar a inscrição nos registos prediais e no conservatório do registo predial dos bens imóveis. Participar nos processos de desativação de bens do domínio público. Organizar, controlar e manter actualizados os processos de alienação e aquisição de bens, designadamente os processos de licitação pública. Providenciar formas de administração dos bens imóveis, em articulação com a Unidade de Assessoria Técnica e Jurídica, e a sua valorização. Proceder às aquisições, desde que autorizadas, dos bens e serviços de que o Município necessita. Controlar os prazos de entrega das encomendas e certificar-se de que as encomendas são entregues no local designado para a 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 a execução dos processos do Tribunal de Contas para fiscalização prévia e visto nas condições previstas na legislação. Garantir a normalização de bens e serviços necessários ao desenvolvimento das actividades do Município e receber dos serviços a informação necessária para a elaboração de planos de aprovisionamento de acordo com as opções do plano. Assegurar a gestão dos contratos de bens e serviços, nomeadamente quanto ao cumprimento do prazo 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 actualizado os ficheiros informativos 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 ao controlo das anotações e outros factos legais relacionados com o património. Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário, equipamento, entre outros, pertencentes ao Município, assim como os dados pela Câmara Municipal a outras entidades. Efectuar a gestão de seguros relativos aos bens do Município. Assegurar a inscrição nos registos prediais e no conservatório do registo predial dos bens imóveis. Participar nos processos de desativação de bens do domínio público. Organizar, controlar e manter actualizados os processos de alienação e aquisição de bens, designadamente os processos de licitação pública. Providenciar formas de administração dos bens imóveis, em articulação com a Unidade de Assessoria Técnica e Jurídica, e a sua valorização. Proceder às aquisições, desde que autorizadas, dos bens e serviços de que o Município necessita. Controlar os prazos de entrega das encomendas e certificar-se de que as encomendas são entregues no local designado para a 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 a execução dos processos do Tribunal de Contas para fiscalização prévia e visto nas condições previstas na legislação. Garantir a normalização de bens e serviços necessários ao desenvolvimento das actividades do Município e receber dos serviços a informação necessária para a elaboração de planos de aprovisionamento de acordo com as opções do plano. Assegurar a gestão dos contratos de bens e serviços, nomeadamente quanto ao cumprimento do prazo 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 actualizado os ficheiros informativos relacionados com o património e aprovisionamento. Prestar a colaboração necessária à elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas. Além das atribuições previstas anteriormente, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.	1										1				0		
SUBTOTAL				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
SUBUNIDADE ORGÂNICA - TESOURARIA (TE)																				

CLASSIFICAÇÃO CATEGÓRICA	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS										N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				Observações					
			C.T.T.Z.					E.S.T.A.					POSTOS A OCUPAR		POSTOS A PREENCHER							
			COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDEFINIDO	INTERCATEGORIAS	INTERCATEGORIAS	CATEGORIA	COMISSÃO DE INTERESSE PÚBLICO	COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESULTATIVO CERTO	TITULAR PRÓPRIO	COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDEFINIDO	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESULTATIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS A OCUPAR	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER						
Especialista Informática Grau 1	Técnica	Sachetado Eng.º Informática	1																			
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Informática	1																			
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Informática																			Em Mobilidade Intercarregos	
Assistente Técnico	Administrativa	Lic. em Informática																				
SUBTOTAL			2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
UNIDADE ORGÂNICA FLEXÍVEL OBRAS SERVIÇOS E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO (UOF-OSOT)			1																			CTFP 1 no Município de Sabrosa
SUBTOTAL			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUBUNIDADE ORGÂNICA - URBANISMO E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO (UOT)			1																			
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Línguas e Literaturas Clássicas	1																			
Técnico Superior	Técnica	Eng.º Zootécnica	1																			
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Arquitetura	1																			
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Eng.º Civil																				
Assistente Técnico	Desenhador	12.º Ano	1																			
Assistente Técnico	Topógrafo	12.º Ano	1																			
SUBTOTAL			5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUBUNIDADE ORGÂNICA - ARMAZÉM, ORÇAMA E EQUIPAMENTOS (AOE)			1																			
Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Coordenação	Curso Grad.º de Lic.ºs	1																			
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano																				
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	1																			
SUBTOTAL			2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Município de Sabrosa

CARRERAS / CATEGORIAS	ÁREA PROFISSIONAL	NÍVEL DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	Descrição	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS										Observações	
				C. T. T. J.					C. S. T. J. R.						
				CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO	INTENSIFICADORAS	CATEGORIA	CELEBRAÇÃO DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESULTATIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS SOMADAS	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESULTATIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS A PREENcher			
Assistente operacional	Motorista	Escolaridade obrigatória	<p>esta colaboração com os serviços de contabilidade pública, uma adequada gestão dos meios, assegurando o fornecimento regular de todos os materiais necessários à execução das obras por administração direta, que abrangem desde as obras em comunidades, comunicando por sua vez de forma atempada as aquisições que se realizem nas mesmas. Assegurar e manter atualizados os ficheros 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. Realizar a manutenção de custos relativos à execução de trabalhos por terceiros. Assegurar a gestão e o funcionamento do parque de viaturas e veicular do município, cuidando da sua operacionalidade para as tarefas respetivas. Elaborar propostas para aquisição de viaturas e máquinas. Garantir o funcionamento permanente dos serviços de administração dos armazéns gerais. Assegurar a manutenção dos transportes escolares em articulação com os serviços educativos e outros transportes sempre que solicitados e autorizados superiormente. Executar as tarefas atribuídas no âmbito da Unidade Orgânica, desde que não sejam atribuídas 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 de nenhuma outra Unidade Orgânica, de forma a garantir a eficácia e qualidade do serviço prestado aos municípios. Acompanhar os projetos de informação municipal, na parte que diz respeito à Unidade, devendo propor melhorias das aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços. Elucidar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.</p>	1					1					0	
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	Mecânico	Escolaridade obrigatória		1					0	1				1	
Assistente operacional	Auxiliar de limpeza	12.º Ano		1					1					0	
Assistente operacional	Vigilante	12.º Ano		1					1					0	
Assistente operacional	Vigilante	Escolaridade obrigatória		1					1					0	
Assistente operacional	Vigilante	12.º Ano		1					1					0	
Assistente operacional	Vigilante	12.º Ano		1					0	1				1	
Assistente operacional	Vigilante	9.º Ano	1					1					0		
SUBTOTAL				0	15	0	0	0	0	0	15	0	2	0	2
SUBUNIDADE ORGÂNICA - BALCÃO ÚNICO DE ATENDIMENTO (BUA)				1						1				0	
Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Coordenação	12.º Ano	<p>Assegurar o atendimento ao público que se lhe der, prestando-lhe todas as informações dentro do âmbito das suas competências. Organizar e gerir a execução e encaminhamento de sugestões e reclamações, tramitando aos municípios interessados o resultado das diligências efetuadas. Para este efeito deverão os demais serviços municipais prestar os elementos de informação que lhes sejam solicitados pela subunidade. Promover a correta e atempada execução dos procedimentos de atendimento e recepção de requerimentos, sugestões e reclamações, assim como a elaboração de pareceres e relatórios de informação que tenham a ver com os municípios e o Município. Proceder à inscrição, registo e arquivamento dos processos e expedientes de natureza diversa que tenham a ver com os municípios, bem como da respetiva defesa dos seus legítimos interesses e direitos. Elaborar as estatísticas e os relatórios que lhe sejam solicitados no âmbito das suas atribuições. Solicitar pareceres e pareceres favoráveis e considerações conclusivas, para remessa ao arquivo geral. Executar as tarefas atribuídas no âmbito da Unidade Orgânica, desde que não sejam atribuídas de nenhuma outra Unidade Orgânica. Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos da subunidade com vista à sua apreciação e decisão superiores. Monitorizar quando for o caso disso, junto dos serviços, pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, de forma a garantir a eficácia e qualidade do serviço prestado aos municípios. Acompanhar os projetos de informação municipal, na parte que diz respeito à Unidade, devendo propor melhorias das aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços. Elucidar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.</p>	1						1				0	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano		1							1				0
Assistente Técnico	Administrativa	Pós-graduação em Direito Especial		1							1				0
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano		1							0	1			1
Assistente Técnico	Administrativa	Lic. Em Educação Pré-Escolar		1							1				0
Assistente Técnico	Administrativa	Lic. Biólogo/Oecólogo		1							1				0
Assistente operacional	Telefonista	12.º Ano		1							1				0
Assistente Técnico	Auxiliar de serviços gerais	Escolaridade obrigatória		1							1				0
SUBTOTAL				0	7	0	0	0	0	0	7	0	1	0	1
SUBUNIDADE ORGÂNICA - OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAIS (OPM)				1						1				0	
Técnico Superior	Técnica	Eng.º Civil	<p>Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras por administração direta e estabelecer os procedimentos de acompanhamento da obra, quer no que diz respeito à utilização de máquinas, como a gestão de recursos humanos envolvidos. Executar todas as obras ou trabalhos de construção civil que não sejam atribuídos a outra Unidade Orgânica. Promover a conservação, reparação e limpeza de rede viária municipal. Proceder à construção, reparação e conservação de edifícios que sejam da responsabilidade do Município. Assegurar a gestão e a conservação do parque de máquinas e viaturas municipais, cuidando da sua operacionalidade para as tarefas respetivas. Prestar os serviços de apoio de gestão, colaborações e outras prestações quando autorizado pelo executivo municipal, na execução de projetos, fiscalização e controle de obras. Assegurar, organizar e executar todos os trabalhos relativos a obras municipais a executar por administração</p>	1						1				0	
Técnico Superior	Técnica	Eng.º Civil		1							1				0
Técnico Superior	Técnica	Lic. Em Línguas e Literaturas Modernas		1							1				0
Técnico Superior	Técnica	Eng.º em Eletrónica		1							1				0
Assistente Técnico	Administrativa	Escolaridade obrigatória		1							0	1			1
Assistente Técnico	Técnico Profissional	12.º Ano		1							1				0
Assistente operacional / Encarregado Operacional	Encarregado pessoal	Escolaridade obrigatória		1							1				0
Assistente operacional	Cartonero	Escolaridade obrigatória		1							1				0
Assistente operacional	Serralheiro	Escolaridade obrigatória		1							1				0
Assistente operacional	Electricista	Escolaridade obrigatória		1							1				0
Assistente operacional	Cartonero	Escolaridade obrigatória		1							1				0
Assistente operacional	Troca	Escolaridade obrigatória		1							1				0
Assistente operacional	Cozinheiro	Escolaridade obrigatória		1							0	1			1
Assistente operacional	Cartonero	Escolaridade obrigatória		1							1				0
Assistente operacional	Cartonero	Escolaridade obrigatória		1							0	1			1

CATEGORIA / CATEGORIAS	ÁREA FUNÇÃO	NÍVEL DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS										N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER		Observações			
			COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	C.T.T.				C.T.E.A.	TOTAL N.º ENTRE COMISSÃO	COMISSÃO DE SERVIÇO	POSTOS A OCUPAR						
					INTEGRAÇÃO	INTERCAEDORAL	INTERCATEGORIAL	OUTROS				CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESCISIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESCISIVO CERTO					
Assistente Técnico	Administração	12.º Ano		1									1		0			
SUBTOTAL				0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0		
SUBUNIDADE ORGÂNICA - AMBIENTE, GESTÃO URBANA E SUSTENTABILIDADE (AGU)																		
Técnico Superior	Eng.º em Proteção Florestal	Eng.º Floresta		1									1		0			
Técnico Superior	Técnica	Eng.º Zootecnia											0	1	1			
Técnico Superior	Técnica	Eng.º do Ambiente e Recursos Naturais	Promover o planeamento 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 matéria de incêndios florestais; Promover projetos de investimento na área florestal; Promover a sensibilização dos munícipes de acordo com o estabelecido no Plano Nacional de Prevenção e Proteção da Floresta contra Incêndios florestais; desenvolver ações de sensibilização; Promover ações de sensibilização junto da população e instituições de ensino por forma a obter a sua participação ativa na recolha e tratamento dos resíduos sólidos; Impacto 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, promovendo a plantação de espécies selecionadas de acordo com as condições climáticas locais; Promover a arborização de ruas, praças e demais áreas públicas; Elaborar cartografia de infraestruturas florestais e de zonas de risco de incêndio; Sanitar as infraestruturas florestais no sistema de informação geográfica; Apoiar planos de fogo controlado apresentados por entidades competentes; Sensibilizar a população para a prevenção e preservação dos cursos de água; sugerir e acompanhar ações e projetos de valorização, requalificação e redução de impactos; Administrar os serviços de sustentabilidade, nomeadamente os camélicos sob jurisdição do Município;												0	1	1	Em comissão de natureza pública no AGU
Técnico Superior	Técnica	Eng.º Agrónoma											0	1	1		Em comissão de serviço no ICHP	
Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Coordenador	12.º Ano		1									1					
Assistente operacional	Jardineiro	Escolaridade obrigatória												0	1	1		
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória												1				
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória												1		0		
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória												1		0		
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória												1		0		
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória												1		0		
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória												1		0		

CLASSIFICAÇÃO CATEGÓRICA	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS										N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER	OBSERVAÇÕES		
			CONSELHO DE EMPrego	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	C.T.T.A.			C.T.E.A.	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONSELHO DE EMPrego	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO			TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	
					INTÉRIM	MOBILIDADE	CONV. TEMPORÁRIA									
Assistente Técnico / coordenador técnico	Coordenação	Lic. em Ciências Sociais		1							1				0	
Assistente Técnico	Administrativa	Bacharelado		1							1				0	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano		1							1				0	
SUBTOTAL				0	3	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	

UNIDADE ORGÂNICA FLEXÍVEL DESENVOLVIMENTO E EMPREENDEDORISMO LOCAL (BOF_DEL)																
Técnico Superior	Chefe de Serviço	Lic. em Ciências de Comunicação	Compete ao Chefe de Serviço em função dos níveis de autonomia, responsabilidades e dimensão apropriadas, atribuições e competências, dirigir as subunidades orgânicas que constituem o Distrito de Desenvolvimento e Empreendedorismo Local.	1							1				0	CTFP à no Município de Sabrosa
SUBTOTAL				1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	

SUBUNIDADE ORGÂNICA - CULTURA E TURISMO (CT)																
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Física		1							1				0	
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Ciências de Comunicação		1							1				0	
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Turismo		1							1				0	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	Desenvolver projetos 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 visem os centros escolares e instituições 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 implementação de atividades de âmbito local ou regional no âmbito da ação cultural; Gerir o arquivo histórico e zelar pela sua conservação; Gerir o posto de turismo e assegurar o bom acolhimento de turistas; Promover e assegurar iniciativas que visem a divulgação turística do Município; Organizar a informação turística e programar e executar ações de divulgação de artesanato e de outros produtos locais 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, festivais, entre outras atividades que se mostrem adequadas; Gerir os processos na área cultural e turística; Organizar e manter atualizado o cadastro histórico e cultural do Concelho; Escutar, em permanência, a população de programas de financiamento nacionais e comunais na perspectiva de enquadramento de projetos locais nestes 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						0	1			1	Cedência de interesse público ADIN	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano		1							1				0	Em mobilidade na GNR
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano		1							1				0	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano		1							0	1			1	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano		1							1				0	
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	9.º Ano		1							1				0	
Assistente operacional	Eletricista	4.º Ano		1							1				0	
SUBTOTAL				0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	

SUBUNIDADE ORGÂNICA - AÇÃO SOCIAL E SOCEDADE (ASS)																
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Sociologia		1							1				0	
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Ciências Sociais		1							1				0	
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Investigação Social Aplicada		1							1				0	Em mobilidade na CM DOURO
Técnico Superior	Técnica	Lic. Sociologia das Organizações										1			0	
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Psicologia	Implementar as políticas de desenvolvimento social aprovadas pelo Município, designadamente a rede social e o combate à pobreza e incluir e elaborar o organograma/informar/realizar projetos sociais; Proceder ao enquadramento e acompanhamento de programas de Emprego de Jovens 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 fomento de novos locais que determinem as prioridades de atuação em articulação com as Entidades de âmbito nacional cap. civis e o da promoção da Habitação Social; Estabelecer as prioridades de atribuição de habitação social de acordo com a legislação em vigor; Realizar anualmente o planeamento do investimento de auto e a remanir a subunidade Orgânica Ação de Unidade de Apoio Técnico e Jurídico; Escutar e captar recursos ou apresentar propostas de parcerias que reforcem a intervenção do Município nesta área; Estabelecer e manter atualizados os dados estatísticos e informáticos; Escutar em permanência, a população de programas de financiamento nacionais e comunais na perspectiva de enquadramento de projetos locais nestes 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		
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Economia		1							1				0	
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Línguas e Filologias Empresariais		1							1				0	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano		1							1				0	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano									0	1			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									0	1			1	
SUBTOTAL				0	7	0	0	0	0	0	7	0	5	0	4	

SUBUNIDADE ORGÂNICA - PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES E GESTÃO DE EQUIPAMENTOS COLETIVOS (PAGE)

