



INFORMAÇÃO

<i>DESPACHO – CHEFE DE DIVISÃO</i>	<i>DESPACHO – PRESIDENTE DA CÂMARA</i>
Tc. Com a minha concordância à consideração superior. 24-08-2021 - joao	À reunião do executivo. 24-08-2021 O Vice-Presidente
Processo nº: 8141/21	Data: 2021/08/18

Assunto: Mapa de Pessoal 2021: 4.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 junho a 31 de julho do corrente ano, destacando-se:

- O trabalhador Cristina Ferreira Lopes Gonçalves, detentor da carreira e categoria de assistente técnico, no dia 7 de junho de 2021, ao abrigo de mobilidade intercarreiras, iniciou funções na carreira e categoria de técnico superior na área de Educação, na subunidade orgânica Atividades Educativas, da Unidade Orgânica Flexível Educação e Ação Escolar, por um período máximo de até 18 (dezoito) meses;
- No dia 1 de julho de 2021, consolidou ao abrigo de mobilidade intercarreiras o trabalhador Ana Margarida Grifo Ferreira da Veiga, na carreira e categoria de técnico superior, na subunidade Organização e Arquivo, da Unidade Orgânica Flexível Administrativa, Financeira e Patrimonial;
- No dia 1 de julho de 2021, consolidou ao abrigo de mobilidade intercategorias o trabalhador Marília da Soledade Vieira Cardoso Araújo, na carreira e categoria de assistente operacional, no Município de Alijó;
- No dia 8 de julho de 2021, iniciou funções Nuno Miguel Fernandes Videira, na carreira e categoria de assistente operacional, por tempo indeterminado, na subunidade orgânica Armazéns, Oficinas e Equipamentos, da Unidade Orgânica Flexível Obras, Serviços e Ordenamento do Território;

DELIBERAÇÃO DO ASSUNTO Nº 283/21

REUNIÃO Nº 16/21, DE 31/08/2021

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 283/21

Sessão Nº 4/21, DE 10/9/2021

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



UOF - Administrativa, Financeira e Patrimonial

No seguimento de instruções dadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Sabrosa foi criada uma vaga por tempo indeterminado na carreira/categoria de assistente operacional, na subunidade orgânica de Balcão Único de Atendimento, na Unidade Orgânica Flexível Obras, Serviços e Ordenamento do Território.

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

À consideração superior

MARIA ADELAIDE VARELA AMARAL MONTEIRO

CARRERA E CATEGORIA		ÁREA FUNCIONAL		ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA		Mapa de Pessoal 2021 4.ª alteração														Observações	
						N.º POSTOS DE TRABALHO OCORRIDOS							N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER								
						CONV. DE SERVIÇO	C.T.F.F.L	MOBILIDADE	C.T.F.F.A	CONV. DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS OCORRIDOS	CONV. DE SERVIÇO	C.T.F.F.L	MOBILIDADE	C.T.F.F.A	CONV. DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER				
						CONV. DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	INTERCATEGORIAIS	INTERCATEGORIAIS	CATEGORIA	ELETION DE INTERESSE PÚBLICO	CONV. DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	CONV. DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	CONV. DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	CONV. DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	CONV. DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	CONV. DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	CONV. DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO				
UNIDADES DE APOIO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS																					
GABINETE DE PROTEÇÃO CIVIL (GPC)																					
		Comandante Operacional Municipal		Eng.º 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 actualizado o inventário dos recursos e meios disponíveis e mobilizáveis. Colaborar e planejar 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 o justificarem, podem ser colocados à disposição do Serviço Municipal de Proteção Civil, todos ou parte dos meios ativos à diversas Unidades Orgânicas da Câmara Municipal.	1															
SUBTOTAL						1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Gabinete de Assessoria Jurídica (GAJ)																					
Técnico Superior	Técnica			Lic. Direito	Garantir a consultoria jurídica aos diversos serviços municipais. Elaborar projetos ou propostas de regulamentos e posturas municipais. Providenciar a homologação das informações e pareceres jurídicos e diligências pelas diferentes serviços sempre que tal seja superiormente devido. Assegurar a instrução de processos disciplinares e ou de averiguações aos serviços e funcionários do Município, sempre que tal lhe for superiormente iniciado; assegurar a tramitação dos processos de desativação de bens do domínio público e dos processos de apropriação, informado a subunidade de património e arquivamento; dos resultados dos mesmos. Assegurar a representação judicial do Município, dos seus órgãos e órgãos e dos órgãos institucionais, por atos legais praticados no exercício das respetivas competências ou funções. Assegurar os processos de cobrança coersiva por dívidas de natureza fiscal. Instruir e acompanhar os processos de contencioso instaurados pelas diferentes serviços até à sua conclusão. Assegurar quaisquer outras funções de natureza jurídica que lhe sejam atribuídas, no âmbito das atribuídas competências e funcionamento do Município. Proceder à análise do Diário da República e à identificação dos textos que deverão ser do conhecimento das diversas entidades orgânicas, tendo em conta as mesmas o número do diploma em causa e a sua data de publicação, via curso eletrónico. Aplicar e fazer cumprir os regulamentos. Prestar informações sempre que solicitado sobre diplomas legais em vigor. Promover e atualizar juridicamente as normas, regulamentos, posturas, e os demais documentos legais da Câmara Municipal.																
				Eng.º Civil	Assegurar a representação judicial do Município, dos seus órgãos e órgãos e dos órgãos institucionais, por atos legais praticados no exercício das respetivas competências ou funções. Assegurar os processos de cobrança coersiva por dívidas de natureza fiscal. Instruir e acompanhar os processos de contencioso instaurados pelas diferentes serviços até à sua conclusão. Assegurar quaisquer outras funções de natureza jurídica que lhe sejam atribuídas, no âmbito das atribuídas competências e funcionamento do Município. Proceder à análise do Diário da República e à identificação dos textos que deverão ser do conhecimento das diversas entidades orgânicas, tendo em conta as mesmas o número do diploma em causa e a sua data de publicação, via curso eletrónico. Aplicar e fazer cumprir os regulamentos. Prestar informações sempre que solicitado sobre diplomas legais em vigor. Promover e atualizar juridicamente as normas, regulamentos, posturas, e os demais documentos legais da Câmara Municipal.	1															
				Lic. Direito	Assegurar a representação judicial do Município, dos seus órgãos e órgãos e dos órgãos institucionais, por atos legais praticados no exercício das respetivas competências ou funções. Assegurar os processos de cobrança coersiva por dívidas de natureza fiscal. Instruir e acompanhar os processos de contencioso instaurados pelas diferentes serviços até à sua conclusão. Assegurar quaisquer outras funções de natureza jurídica que lhe sejam atribuídas, no âmbito das atribuídas competências e funcionamento do Município. Proceder à análise do Diário da República e à identificação dos textos que deverão ser do conhecimento das diversas entidades orgânicas, tendo em conta as mesmas o número do diploma em causa e a sua data de publicação, via curso eletrónico. Aplicar e fazer cumprir os regulamentos. Prestar informações sempre que solicitado sobre diplomas legais em vigor. Promover e atualizar juridicamente as normas, regulamentos, posturas, e os demais documentos legais da Câmara Municipal.																
				Escolaridade obrigatória	Assegurar a representação judicial do Município, dos seus órgãos e órgãos e dos órgãos institucionais, por atos legais praticados no exercício das respetivas competências ou funções. Assegurar os processos de cobrança coersiva por dívidas de natureza fiscal. Instruir e acompanhar os processos de contencioso instaurados pelas diferentes serviços até à sua conclusão. Assegurar quaisquer outras funções de natureza jurídica que lhe sejam atribuídas, no âmbito das atribuídas competências e funcionamento do Município. Proceder à análise do Diário da República e à identificação dos textos que deverão ser do conhecimento das diversas entidades orgânicas, tendo em conta as mesmas o número do diploma em causa e a sua data de publicação, via curso eletrónico. Aplicar e fazer cumprir os regulamentos. Prestar informações sempre que solicitado sobre diplomas legais em vigor. Promover e atualizar juridicamente as normas, regulamentos, posturas, e os demais documentos legais da Câmara Municipal.	1															
SUBTOTAL						0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
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 forma de Qualidade em vigor. Acompanhar o Sistema de 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 melhorias e melhoria dos serviços. Colaborar com os diferentes serviços municipais na proposta e implementação de ações de melhoria e modernização a que se propõem. Propor 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 assistida na organização. Promover com os demais órgãos municipais medidas de simplificação dos serviços. Promover a identificação e operacionalização de mecanismos para as 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, determinando superior.																
				Escolaridade obrigatória	A esta unidade de assessoria compete promover a certificação dos serviços pela forma de Qualidade em vigor. Acompanhar o Sistema de 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 melhorias e melhoria dos serviços. Colaborar com os diferentes serviços municipais na proposta e implementação de ações de melhoria e modernização a que se propõem. Propor 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 assistida na organização. Promover com os demais órgãos municipais medidas de simplificação dos serviços. Promover a identificação e operacionalização de mecanismos para as 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, determinando superior.	1															
SUBTOTAL						0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
GABINETE DE APOIO À PREVENÇÃO (GAP)																					
Técnico Superior	Adjuvante			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 aplicação dos fundos estruturais e outros. Prestar apoio de secretariado e assegurar a abertura da correspondência. Assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do Município. Providenciar informação necessária ao titular das funções de secretário dos reuniões da Câmara Municipal e das sessões da Assembleia Municipal. Assegurar a preparação da agenda do Município para as sessões protocolares. Coordenar a publicação do boletim municipal. Assegurar os contactos com a comunicação social e divulgar as notícias de interesse. Garantir a atualização do site da Câmara Municipal. Apoiar as relações institucionais com outros municípios. Assegurar a expedição de cartas para atos oficiais e outras manifestações de interesse municipal. Acompanhar as relações internacionais, nomeadamente processos de geminação e de cooperação. Promover e supervisionar o apoio municipal a exposições, feiras ou outros eventos de interesse municipal.	1															
SUBTOTAL						1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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, ao qual 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 e apoiar os Vereadores da Câmara nos limites da competência da sua unidade funcional administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária. Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam designadamente atribuídas pelos Vereadores. Prestar o competente apoio técnico e de secretariado.	1															
SUBTOTAL						1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

Município de Sabrosa										Mapa de Pessoal 2021 4.ª alteração												
CARRERAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS								N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENHER											
			C.T.1.1				C.T.1.2				C.T.1.3				C.T.1.4							
			COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDEFINIDO	INTER-SARDEAS	INTÉRIMOS	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDEFINIDO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS A PREENHER	Observações						
Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Tesouraria	12.º Ano		1										1							0	
SUBTOTAL			SUBUNIDADE ORGÂNICA - RECURSOS HUMANOS E FORMAÇÃO (RH)																			
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano		1										1							0	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano		1										1							0	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano		1										1							0	
SUBTOTAL			SUBUNIDADE ORGÂNICA - ORGANIZAÇÃO E ARQUIVO (OA)																			
Técnico Superior	Técnica	Li. em Ciências de Informação e Documentação		1										1							0	
Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Coordenação	Curso Geral dos Letras		1										1							0	Pré-Ratoma
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	Pré-Ratoma
Assistente Operacional	Operador de reprografia	8.º Ano		1										1							0	
SUBTOTAL			0 7 0 0 0 0 0 0 0 0 7 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0																			

SARROVA V CENTENÁRIO 1911-2011				Mapa de Pessoal 2021 4.ª alteração													
CARRERAS E CATEGORIAS	ÁREA FUNDAMENTAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA		N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENHER						Observações	
				C.T.E.L.			C.T.F.R.			PROVISÃO DE FUNÇÕES			PROVISÃO DE FUNÇÕES				
				CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDEFINIDO	INTERMEDIARIAS	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDEFINIDO	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS A PREENHER				
SUBUNIDADE ORGÂNICA - INFORMÁTICA, TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO (ITO)																	
Especialista Informática Grau 1	Técnica	Bacharelato Eng. Informática		1													
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Informática	Gerir a infraestrutura de comunicações e adequá-la ao regular funcionamento dos serviços, de modo a assegurar o sucesso dos servidores e as seguradoras, durante os ficheiros, promovendo a criação de documentos em suporte digital. Cuidar e assegurar os componentes tecnológicos de suporte aos sistemas de informação, com as aplicações informáticas que formam o sistema de informação dos serviços e garantir a sua integração funcional. Consultar e garantir a qualidade 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. Atender por objectivo satisfazer as exigências da sociedade de informação, i.e. os serviços do município de modo que desenvolvam os seus respetivos serviços manuais e outros suportes de formação e atualização no domínio da informática e novas tecnologias. Identificar as necessidades de formação dos trabalhadores da unidade, colaborar na realização anual do plano de formação no âmbito da informática e novas tecnologias e formar os trabalhadores que necessitem de novos conhecimentos relativos às aplicações informáticas em uso nos serviços. Elaborar e manter atualizado o catálogo de equipamento informático da Câmara Municipal em articulação com a Subunidade Orgânica Planeamento e Contratação Pública. Colaborar com as unidades orgânicas na atualização de catálogos. Prestar assistência e manutenção de cópias de segurança e respetivo arquivo. Assumir as atribuições previstas anteriormente, sempre que se verificar a ausência de funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe foram cometidas por legislação deliberada, despacho ou determinação superior.		1												
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Informática															Em Mobilidade Intercomarcas
Assistente Técnico	Administrativa	Lic. em Informática															
SUBTOTAL				1	1						2						
UNIDADE ORGÂNICA FLEXÍVEL OBRAS, SERVIÇOS E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO (UOF_060)																	
Técnico Superior	Chefe de Divisão	Lic. em Eng. Floresta	Completar as Chefe de Divisão, em função dos níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada, atribuições e competências, dirige as subunidades orgânicas que constituem a Divisão Obras, Serviços e Ordenamento do Território.	1													CTFP 1 no Município de Sabrosa
SUBTOTAL				1													
SUBUNIDADE ORGÂNICA - URBANISMO E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO (UOT)																	
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Engenharia e Arquitetura		1													
Técnico Superior	Técnica	Eng. Zootécnica	Gerir de todo o planeamento urbanístico da área do Município. Apoiar e informar todos os requerimentos de operações urbanísticas apresentadas por particulares, em conformidade com as leis, regulamentos e planos urbanísticos existentes. Emitir parecer sobre a demarcação de prédios e ocupação de via pública. Promover as ações necessárias à emissão de licenças e alvarás e organizar e informar os processos de redação referentes a constituições urbanas e remissões ao balcão Único de atendimento ao Município. Colaborar na elaboração de planos gerais e parciais de urbanização, propondo alterações ao Plano Diretor Municipal, quando os mesmos necessitam. Dar parecer sobre estudos e planos de salvaguarda, valoração ou realocação de património histórico-arquitetónico da área do município e respetivo planeamento. Cotejar e elaborar de todos os planos urbanísticos da área do Município. Prestar assistência à elaboração de estudos e projetos de obras municipais. Organizar e atualizar o cadastro dos levantamentos topográficos executados no âmbito do presente município, com vista à sua reatualização. Proceder à medição de projetos de arquitetura de operações urbanísticas. Velar e garantir a execução 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 imediatamente de todos as infrações cometidas, elaborando as respetivas participações. Efectuar ordens e notificações no âmbito das atribuições da subunidade. Efectuar qualquer outro trabalho relacionado com a atividade das suas funções. Exercer as tarefas atribuídas no âmbito da Unidade Orgânica desde que não sejam atribuições de natureza subalterna. Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos da subunidade com vista à sua aplicação e decisão superiores. Monitorizar, quando for caso disso, a execução dos serviços, pela correta atribuição das respetivas responsabilidades, 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, de modo a garantir a qualidade do serviço de suporte à administração e qualidade dos serviços. Efectuar as demais tarefas e procedimentos que lhe foram superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.		1												
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Arquitetura															
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Eng. Civil															
Assistente Técnico	Desenhador	12.º Ano															
Assistente Técnico	Topógrafo	12.º Ano															
SUBTOTAL				1													
SUBUNIDADE ORGÂNICA - ARMAZEN, OFICINA E EQUIPAMENTOS (AOE)																	
Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Coordenação	Curso Geral dos Cursos		1													
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	Organizar e manter atualizado o inventário das existências nos armazéns municipais. Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens a sua guarda. Controlar e atualizar os materiais provenientes de fornecedores, comunicando aos serviços de contratação pública a recepção e a boa conservação dos mesmos. Promover, em		1												
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano															

CARRERAS / CATEGORIAS			ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS										TOTAL DE POSTOS A PREENHEER	Observações		
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO		C.T.E.L.				C.T.R.A.		CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS		CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO		CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO				TOTAL DE POSTOS A PREENHEER	
COMERCIANTE DE SERVIÇO	PROFESSOR	PROFESSOR				MORALIDADE	PROFESSOR	PROFESSOR	PROFESSOR	PROFESSOR	PROFESSOR	PROFESSOR	PROFESSOR	PROFESSOR	PROFESSOR				
Assistente operacional	Motorista	Escolaridade obrigatória			Está em colaboração com os serviços de contabilidade pública, uma adequada gestão dos stocks, assegurando um fornecimento regular de todos os materiais necessários à execução das obras por administração direta, que adaptadamente lhe foram comunicadas, comunicando por sua vez de forma atempada as aquisições que se mostrem necessárias. Assegurar e manter atualizados os inventários de máquinas, ferramentas e outro equipamento, propondo medidas adequadas à gestão racional e económica de todo o equipamento, em articulação com o setor do património. Registar e controlar a utilização de todos os materiais por si geridos. Assegurar a conservação do parque de máquinas e veículos municipais, incluindo de sua operacionalidade para as tarefas respetivas. Elaborar propostas para aquisição de material e máquinas. Garantir o funcionamento permanente dos serviços de manutenção e, em particular, a entrega de serviços, a eficácia da manutenção e administração dos armazéns gerais. Assegurar a realização dos transportes escolares em articulação com os serviços educacionais e outros transportes sempre que solicitados e autorizados superiormente. Executar as tarefas atribuídas no âmbito da Unidade Orgânica, desde que não sejam atribuições de nenhuma outra Unidade Orgânica. Proceder à organização, arquivamento e conservação dos documentos da subunidade com vista à sua apresentação e decisão superior. Monitorizar, quando for caso disso, junto dos serviços, pela correção e adequada execução das atribuições respetivas, de forma a garantir a eficácia e qualidade do serviço prestado aos munícipes. Acompanhar os projetos de informatização municipal na parte que diz respeito à Unidade, devendo propor melhorias nos sistemas no sentido de garantir a segurança e qualidade dos serviços. Executar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente delimitados por lei, regulamento ou despacho.	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	Mecânico	Escolaridade obrigatória				1										1	0		
Assistente operacional	Ajudar 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		
Assistente operacional	Vigilante	9.º Ano														0	1		
SUBTOTAL						0	16	0	0	0	0	0	0	0	16	0	1		
SUBUNIDADE ORGÂNICA - BALCÃO ÚNICO DE ATENDIMENTO (BUA)																			
Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Coordenação	12.º Ano				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														0	1		
Assistente Técnico	Administrativa	Lic. Em Educação Pré-Escolar														0	1		
Assistente Técnico	Administrativa	Lic. Biologia/Diagnóstico				1										1	0		
Assistente operacional	Telefonista	12.º Ano				1										1	0		
Assistente Técnico	Ajudar de serviços gerais	Escolaridade obrigatória				1										1	0		
Assistente operacional	Ajudar de serviços gerais	Escolaridade obrigatória														0	1		
SUBTOTAL						0	6	0	0	0	0	0	0	0	6	0	3		
SUBUNIDADE ORGÂNICA - OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAIS (OPM)																			
Técnico Superior	Técnica	Eng.º Civil				1										1	0		
Técnico Superior	Técnica	Eng.º Civil				1										1	0		
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Língua e Literatura				1										1	0		
Técnico Superior	Técnica	Eng.º em Eletrotécnica														0	1		
Assistente Técnico	Administrativa	Escolaridade obrigatória				1										1	0		
Assistente Técnico	Técnico Profissional	12.º Ano				1										1	0		
Assistente operacional / Encarregado Operacional	Encargado pessoal	Escolaridade obrigatória				1										1	0		
Assistente operacional	Carteiro	Escolaridade obrigatória				1										1	0		
Assistente operacional	Serilharia	Escolaridade obrigatória				1										1	0		
Assistente operacional	Eletricista	Escolaridade obrigatória				1										1	0		
Assistente operacional	Carteiro	Escolaridade obrigatória				1										1	0		
Assistente operacional	Trofa	Escolaridade obrigatória														0	1		
SUBTOTAL						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		

SABROSA V CENTENÁRIO			Mapa de Pessoal 2021 4.ª alteração																				
CARRERAS LATERAIS	ÁREA FUNDAMENTAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	N.º POSTOS DE TRABALHO OCORRURE	C.T.E.L.						C.T.R.		N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENHER					Observações						
				MORLEJADE						RESOLUTIVO CERTO		POSTOS A PREENHER											
				CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARRÉIS	INTERCATEGORIAS	CATEGORIAS	EFETIVAÇÃO INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS OCORRURE	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS A PREENHER	TOTAL DE POSTOS A PREENHER	TOTAL DE POSTOS A PREENHER	TOTAL DE POSTOS A PREENHER							
Assistente operacional	Caldeiro	Escolaridade obrigatória	1								1						0						
Assistente operacional	Cartoneiro	Escolaridade obrigatória									0	1					1						
Assistente operacional	Cartoneiro	Escolaridade obrigatória									0	1					1						
Assistente operacional	Cartoneiro	Escolaridade obrigatória									0	1					1						
Assistente operacional	Pintor	Escolaridade obrigatória									1						0						
Assistente operacional	Cartoneiro	Escolaridade obrigatória									0	1					1						
Assistente operacional	Cartoneiro	Escolaridade obrigatória									1						0						
Assistente operacional	Cartoneiro	Escolaridade obrigatória									1						0						
Assistente operacional	Cartoneiro	Escolaridade obrigatória									1						0						
Assistente operacional	Cartoneiro	Escolaridade obrigatória									1						0						
Assistente operacional	Trofa	Escolaridade obrigatória									1						0						
Assistente operacional	Molizista de salinas especiais	12.º Ano									1						0						
Assistente operacional	Molizista	Escolaridade obrigatória									1						0						
Assistente operacional	Cartoneira	Escolaridade obrigatória									1						0						
Assistente operacional	Cartoneiro	12.º Ano									1						0						
Assistente operacional	Cartoneiro	Escolaridade obrigatória									1						0						
Assistente operacional	Cartoneiro	Escolaridade obrigatória									1						0						
Assistente operacional	Cartoneiro	Escolaridade obrigatória									1						0						
Assistente operacional	Canalizador	Escolaridade obrigatória									1						0						
Assistente operacional	Cartoneiro	Escolaridade obrigatória									1						0						
Assistente operacional	Canalizador	Escolaridade obrigatória									1						0						
Assistente operacional	Mateirito	Escolaridade obrigatória									1						0						
Assistente operacional	Acolhedor de serviços gerais	Escolaridade obrigatória									1						0						
Assistente operacional	Cartoneiro	Escolaridade obrigatória									1						0						
SUBTOTAL			0	29	0	0	0	0	0	0	29	0	0	0	0	0	0	0					
SUBUNIDADE ORGÂNICA - ABASTECIMENTO PÚBLICO MUNICIPAL (APM)																							
Fiscal Leitor Cobrador	Fiscal Leitura e Cobrança	12.º Ano									0	1					1	Em cedência de interesse público na ACIN					
Assistente operacional	Leitor Cobrador	Escolaridade obrigatória									0	1					1	Em cedência de interesse público na ACIN					
Assistente operacional	Canalizador	Escolaridade obrigatória									0	1					1	Em cedência de interesse público na ACIN					
Assistente operacional	Canalizador	Escolaridade obrigatória									0	1					1	Em cedência de interesse público na ACIN					
Assistente operacional	Canalizador	Escolaridade obrigatória									1						0	Pa-Reforma					
SUBTOTAL			0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	4	0	0	0	4						
SUBUNIDADE ORGÂNICA - MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E ATIVIDADES ECONÓMICAS (MAAE)																							
Técnico Superior	Técnica	Bacharelado Administração Pública									1						0						
Acompanhar as iniciativas com vista à qualificação das atividades económicas de importância estratégica para o Conselho; Participar no processo de licenciamento dos postos de abastecimento de combustíveis na rede viária municipal e de licenciamento de instalações de armazenamento de combustíveis, redes de gás e reservatórios GFL; Diligenciar, assegurar e acompanhar os processos relativos a emissão da licença especial de ruído, instalação e funcionamento dos ventos de exaustão e óvários públicos; Informar e gerir os processos de abastecimento industrial, instalações de abastecimento de combustíveis; Exploração de massas minerais, exploração e recuperação de alvaros e montes-cargas; Gerir outros processos sujeitos a licenciamento ou autorização, no âmbito das atribuições municipais desde que não conflitem com outros serviços; Proceder às diligências necessárias para a desmaterialização dos processos de licenciamento através de uma redução da carga burocrática e dos custos e não apenas em obrigação ao cumprimento do estabelecido no Decreto-Lei n.º 48/2011 de 1 de abril e Portaria n.º 111/2011 de 4 de abril; Promover e coordenar atividades de simplificação e racionalização dos processos organizacionais, promovendo a modernização administrativa e tecnológica, assim como o aumento da eficácia, eficiência e qualidade dos serviços municipais; Acompanhar continuamente as medidas de desenvolvimento organizacional do Município e																							

SABROSA Município			Mapa de Pessoal 2021 4.ª alteração													
CARRERA/LISTAGEM	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA		N.º POSTOS DE TRABALHO DISPONÍVEIS												
				C.T.E.L.						C.T.F.A.						
				COMISSÃO DE SERVIÇO		MOBILIDADE		C.T.F.A.		TOTAL DE PESSOAL		COMISSÃO DE SERVIÇO		MOBILIDADE		C.T.F.A.
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARRÉIOS	INTERCARRÉIOS	INTERCARRÉIOS	INTERCARRÉIOS	INTERCARRÉIOS	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO		
SUBTOTAL			0	2	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	
SUBUNIDADE ORGÂNICA - AMBIENTE, GESTÃO URBANA E SUSTENTABILIDADE (AGU)																
Técnico Superior	Eng. em Proteção Florestal	Eng.º Florestal		1							1			0		
Técnico Superior	Técnica	Eng.º Zootécnica									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 matérias de incêndios florestais. Propor projetos de investimento na área florestal. Promover a sensibilização do município de acordo com o estabelecido no Plano Nacional de Prevenção e Proteção da Floresta contra Incêndios florestais, desenvolvendo ações de sensibilização. Promover ações de sensibilização junto da população e instalação de pontos de forma a obter a sua colaboração ativa na recolha e tratamento dos resíduos sólidos, limpeza da floresta, águas etc. Promover a segurança e proteção do meio ambiente nas suas várias vertentes. Promover a criação de espaços verdes em toda a área do Município, providenciando a plantação de espécies selecionadas de acordo com as condições climáticas locais. Proceder à arborização de ruas, praças e demais áreas públicas. Elaborar cartografia de infraestruturas florestais e de zonas de risco de incêndio; Sinalizar as infraestruturas florestais no sistema de informação geográfica. Aprovar planos de fogo controlado apresentados por entidades competentes. Sensibilizar a população para a limpeza e preservação dos cursos de água, sugerir e acompanhar ações e projetos de saneamento, reabilitação e redução de impactos. Administrar os serviços de salubridade, nomeadamente os cemitérios sob jurisdição do Município.									0	1	1	Em comissão de interesse público na ADIN	
Técnico Superior	Técnica	Eng.º Agronómica									0	1		1	Em comissão de serviço no KINF	
Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Ovelanês	12.º Ano	Promover e assegurar a defesa e proteção do meio ambiente nas suas várias vertentes. Coordenar, assegurar e gerir o sistema de recolha e tratamento dos resíduos sólidos urbanos na área do Município. Criar e assegurar a manutenção, renovação e conservação de jardins e espaços verdes, cemitérios, parques de estacionamento e de outros equipamentos de utilização recreativa afetos a outros serviços. Fazer em processos de avaliação ambiental nomeadamente licenças, licenças, estudos e outras deslocações ambientais. Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas e equipamentos e mobiliário urbano, municipais ou sob responsabilidade municipal. Promover as ações necessárias no âmbito do trânsito, transportes públicos e mobilidade urbana. Assegurar a colocação e manutenção de sinais e equipamentos de sinalização informativa e rodoviária, das placas topográficas e da atribuição de números de placas, mantendo atualizado o seu cadastro, colaborar na avaliação dos testes de inspeção topográficas e controla o funcionamento das instalações para o abastecimento de águas, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais. Notificar de imediato as situações de violação obrigatória e atuar prontamente nas medidas de profilaxia determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional, sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter zoonótico. Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional do respetivo Município. Promover ações de desinsetização, desratização e desparasitação de locais onde tais ações se mostrem necessárias. Providenciar a remoção de animais mortos ou abandonados de via pública, podendo ainda, quando solicitado para o efeito, proceder à remoção de cadáveres de cães e gatos no domicílio dos seus donos. Colaborar na divulgação da campanha de vacinação obrigatória e identificação eletrónica de cães e gatos. Elaborar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho. A estes serviços cabe ainda a supervisão e coordenação das medidas de segurança das instalações municipais. Executar as tarefas solicitadas no âmbito da Unidade Orgânica, desde que não sejam atribuições de nenhuma outra Unidade Orgânica. Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos da subunidade com vista à sua aprovação e decisão superiores. Monitorizar, quando for caso disso, junto dos serviços, pela comissão e alternada enunciação das atribuições respetivas, de forma a garantir a eficácia e qualidade do serviço prestado aos munícipes. Acompanhar os projetos de informação municipal na parte que diz respeito à Unidade, devendo propor melhorias nas ações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços. Elaborar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.	1									1			0
Assistente operacional	Jardineiro	Escolaridade obrigatória											0	1	1	
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória		1							1			0		
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória		1							1			0		
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória		1							1			0		
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória		1							1			0		

SABROSA V. CENTENÁRIO			Mapa de Pessoal 2021 4.ª alteração														
CATEGORIA (AUTOPNE)	ÁREA FUNCIONAL	NÍVEL DE FORMAÇÃO ACADÉMICA		N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENHER						Observações
				CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	C.T.T.L.			C.T.T.R.	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	POSTOS A OCUPAR			TOTAL DE POSTOS A PREENHER		
					INTERMEDIÁRIA	INTERMEDIÓRIA	CATEGORIA					CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO			
SUBUNIDADE ORGÂNICA - GESTÃO DO PARQUE ESCOLAR (GPE)																	
Assistente Técnico / coordenador técnico	Coordenação	Lic. em Ciências Sociais		1												0	
Assistente Técnico	Administrativa	Bacharelato	A esta subunidade orgânica compete Administrar os edifícios escolares, quer ao nível da conservação quer da manutenção; Gerir e cuidar dos equipamentos básicos e administrativos; Gerir os demais equipamentos do parque escolar. Garantir um bom estado de uso dos equipamentos afetos ao parque escolar.	1												0	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano		1												0	
SUBTOTAL				3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
UNIDADE ORGÂNICA FLEXÍVEL, DESENVOLVIMENTO E EMPREENDEDORISMO LOCAL (UOF_DEL)																	
Técnico Superior	Chefe de Serviço	Lic. em Ciências de Comunicação	Compete ao Chefe de Serviço, em função dos níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada, atribuições e competências, dirigir as subunidades orgânicas que constituem a Unidade de Desenvolvimento e Empreendedorismo Local.	1												0	
SUBTOTAL				1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	CTFP: 1 ano Município de Sabrosa
SUBUNIDADE ORGÂNICA - CULTURA E TURISMO (CT)																	
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Físio		1												0	
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Ciências de Comunicação		1												0	
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Turismo		1												0	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	Desenvolver projetos e ações que concorram para o desenvolvimento cultural da população; Assegurar a avaliação de manifestações culturais desportivas 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 salvaguarda e divulgação do património artístico e cultural propondo a regulamentação da atividade de subútils ou apoio no âmbito de ação cultural; Gerir o arquivo histórico e zelar pela sua conservação; Gerir o posto de turismo e assegurar o bom acolhimento de turistas; Promover e assegurar iniciativas que visem a divulgação turística do Município; Organizar a informação turística e programar e executar ações de divulgação do artesanato e de outros produtos típicos locais; Fomentar a articulação do Município com outras entidades e regiões, nacionais ou mesmo internacionais com vista ao desenvolvimento turístico e cultural; Organizar e gerir a agenda cultural concelha; Desenvolver e promover os achadamentos culturais; patrocinados pela Câmara 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 protocolos na área cultural e turística; Organizar e manter atualizado o caderno histórico e cultural do Concelho; Encetar, em permanência, a preparação de programas de financiamento nacionais e comunitários no âmbito do enquadramento de projetos locais nesses mesmos programas, tomando a iniciativa de apresentar os mesmos ao Executivo; Além destas atribuições, compete ainda a este serviço exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei ou determinação superior.	1												1	Cedência de interesse público ACIN
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano		1												0	Em mobilidade na GNR
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano		1												0	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano		1												0	
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	9.º Ano		1												0	
Assistente operacional	Ebalecista	4.º Ano		1												0	
SUBTOTAL				7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SUBUNIDADE ORGÂNICA - AÇÃO SOCIAL E SOCIEDADE (ASS)																	
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Sociologia		1												0	
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Ciências Sociais		1												0	
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Investigação Social Aplicada		1												0	Em mobilidade na CIM DOURO
Técnico Superior	Técnica	Lic. Sociologia das Organizações														1	
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 exclusão e elaborar / organizar / reformular/realizar projetos sociais; Proceder ao enquadramento e acompanhamento do Programa de Emprego de Pessoas com deficiência; Assegurar o desenvolvimento de projetos e ações no âmbito da ação social em parceria com outras instituições públicas ou privadas; Elaborar estudos e que detem carências de habitação, que identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e formatação de dados sociais que determinem as prioridades de atuação em permanente articulação com as Entidades de âmbito nacional cujo objeto o da promoção da Habitação Social; Estabelecer as prioridades de atribuição de habitação social de acordo com a legislação em vigor; Realizando anualmente o planeamento dos pressupostos que levaram a esta atribuição; cuja validação deve ser objeto de levantamento de auto e a remeter à subunidade Orgânica Apoio da Unidade de Apoio Técnico e Jurídico; Estudar e captar recursos ou apresentar propostas de parcerias que reforcem a intervenção do Município nesta área; Elaborar trimestralmente relatórios das atividades e informação; Encetar em permanência, a preparação de programas de financiamento nacionais e comunitários no âmbito do enquadramento de projetos locais nesses mesmos programas, tomando a iniciativa de apresentar os mesmos ao Executivo; Além destas atribuições, compete ainda a este serviço exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação ou determinação superior.	1													0
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Economia		1												0	
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Línguas e Filologias Empresariais		1												0	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano		1												0	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano														1	
Técnico Superior	Técnica	Lic. Assistentia Social														1	
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Serviço Social														1	
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Serviço Social														1	
SUBTOTAL				7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4

CABEÇEIRA LATERAIS			Mapa de Pessoal 2021 4.ª alteração												Observações
CABEÇEIRA LATERAIS	ÁREA FUNCCIONAL	ANO DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS												
			C.T.T.I.						C.E.S.A.			N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENHER			
			MORLEJIDADE						POLÍCIA DE COLETA			TOTAL DE POSTOS A PREENHER			
			CONDIÇÃO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERMEDIARIAS	CATEGORIA	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONDIÇÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS A PREENHER			
SUBUNIDADE ORGÂNICA - PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES E GESTÃO DE EQUIPAMENTOS COLETIVOS (PADEG)															
Técnica / Coordenador	Coordenação	12.º Ano				1						1			0
Assistente Técnico	Administrativo	Técnico Profissional de Desporto	1												
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	9.º Ano	1								1				0
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	12.º Ano	1								1				0
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	6.º Ano	1								1				0
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	12.º Ano	1								1				0
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	Escolaridade obrigatória									0	1			1
SUBTOTAL			0	5	1	0	0	0	0	0	5	0	1	0	1
SUBUNIDADE ORGÂNICA - DESPORTO E LAZER (DL)															
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Desporto	1								1				0
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Desporto	1								1				0
Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Coordenação	Curso Geral dos Lócus	1								1				0
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	6.º Ano	1								1				0
Assistente operacional	AUXÍLIOS DE serviços	12.º Ano	1								1				0
Assistente operacional	AUXÍLIOS DE serviços	12.º Ano	1								1				0
Assistente operacional	Carilizador	Escolaridade obrigatória	1								1				0
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	Escolaridade obrigatória									0	1			1
Assistente operacional	AUXÍLIOS DE serviços	Escolaridade obrigatória									0	1			1
SUBTOTAL			0	7	0	0	0	0	0	0	7	0	2	0	2

Legenda: CDCEL_ExtMT Centro de Delegação de Competições de Educação _ Escola Miguel Torga

Total de Gabinetes	2	4	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	2	0	2
Total UOF_APP	1	20	1	0	0	0	0	0	0	0	22	0	2	0	2
Total UOF_OSOT	1	65	0	0	0	0	0	0	0	0	66	0	19	0	19
Total UOF_EAE	1	33	4	0	0	0	0	0	0	0	38	0	15	0	15
Total UOF_DBL	1	26	1	0	0	0	0	0	0	0	28	0	11	0	11
TOTAL DE LUGARES	6	148	6	0	0	0	0	0	0	0	160	0	49	0	49