



INFORMAÇÃO

DESPACHO – CHEFE DE DIVISÃO TC. Com a minha concordância à consideração superior 14-02-2022 - joao	DESPACHO – PRESIDENTE DA CÂMARA A reunião de executivo. 14-02-2022 A Presidente
Processo nº: 1750/22	Data: 2022/02/14

Assunto: Mapa de Pessoal 2022: 1.ª alteração.

Uma das características deste mapa é ser previsional e por tal o Mapa de Pessoal para 2022 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 dezembro a 31 de janeiro do corrente ano, destacando-se:

- No dia 29 de dezembro de 2021, o trabalhador Helena Maria Morais e Silva, extinguiu a relação jurídica de emprego público neste Município por ter consolidado a mobilidade com a Comunidade Intermunicipal Douro na carreira e categoria de técnico superior.
- No dia 3 de janeiro de 2022, iniciou funções António Júlio Araújo de Freitas, na carreira assistente técnico e categoria de coordenador técnico, por tempo indeterminado, na subunidade orgânica Modernização Administrativa e Atividades Económicas, da Unidade Orgânica Flexível Obras, Serviços e Ordenamento do Território.

No seguimento de instruções dadas pela Presidente da Câmara Municipal de Sabrosa foi criada 1 vaga por tempo indeterminado na carreira e categoria de técnico superior na área de Turismo, na subunidade orgânica Cultura e Turismo, da Unidade Orgânica Flexível Desenvolvimento e Empreendedorismo Local.

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

À consideração superior

MARIA ADELAIDE VARELA AMARAL MONTEIRO

DELIBERAÇÃO DO ASSUNTO Nº 113/22

REUNIÃO Nº 7/22, DE 17/02/2022

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

A Presidente da Câmara Municipal

Isabelina Ligeia

DELIBERAÇÃO DO ASSUNTO Nº 113/22
SESSÃO Nº 3/22, DE 2022/04/29

Aprovado por maioria com a abstenção do Membro da Assembleia Municipal Luís Carlos Taveira Baptista, a primeira alteração ao mapa de pessoal do 2022 (dois mil e vinte e dois.

A Presidente da Assembleia,

(Maria de Fátima da Cruz Fernandes)

CARRERAS/ CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA		N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS								N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				Observações
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C. T. T. I.				C. T. P. R.	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	COMISSÃO DE SERVIÇO	POSTOS A OCUPAR		TOTAL DE POSTOS A PREENCHER		
					COMISSÃO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARRERAS	INTECAEGORIAS	CATEGORIA				CELEBRAÇÃO DE INTERESSE PÚBLICO	COMISSÃO DE TRABALHO POR TEMPO RESOLUTIVO CERTO		COMISSÃO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	
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 previsíveis. Assegurar apoio na coordenação de prevenção, socorro e assistência sempre que necessário. Manter atualizado o inventário dos recursos e meios disponíveis e mobilizáveis. Colaborar e intervir no restabelecimento das condições de normalização da vida das comunidades ou pessoas afetadas, particularmente em situações de catástrofe ou calamidade pública. Manter mecanismos de articulação com as entidades públicas e privadas que concorrem para a proteção civil. Desenvolver todas as competências que lhe sejam cometidas no âmbito de 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 afetados às diversas Unidades Orgânicas da Câmara Municipal.	1								1			0	
SUBTOTAL				1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	
Gabinete de Assessoria Jurídica (GAJ)																
Técnico Superior	Técnica	Lic. Direito	Garantir a consultoria jurídica aos diversos serviços municipais. Elaborar projetos ou propostas de regulamentos e posturas municipais. Providenciar a homologação das informações e pareceres jurídicos e divulgá-los pelos diferentes serviços sempre que tal seja superiormente decidido. Assegurar a instrução de processos disciplinares e ou de averiguações aos serviços e funcionários do Município, sempre que tal lhe for superiormente solicitado; assegurar a tramitação dos processos de desafetação de bens do domínio público e a dos processos de expropriação, informando a subunidade de património e aprovisionamento dos resultados dos mesmos. Assegurar a representação judicial do Município, dos seus órgãos e titulares e dos próprios trabalhadores, por atos legalmente praticados no exercício das respetivas competências ou funções. Assegurar os processos de cobrança coerciva por dívidas de natureza fiscal. Instruir e acompanhar os processos de contraordenação instaurados pelos diferentes serviços até à sua conclusão. Assegurar quaisquer outras funções de natureza jurídica que lhe sejam solicitadas no âmbito das atribuições, competências e funcionamento do Município. Proceder à análise do Diário da República e à classificação dos textos que deverão ser do conhecimento das diversas entidades orgânicas, fazendo chegar às mesmas o número do diploma em causa e a sua data de publicação, via correio eletrónico. Aplicar e fazer cumprir os regulamentos. Prestar informações atempadas sobre projetos de diplomas legais com interesse Municipal. Promover e atualizar juridicamente as normas, regulamentos, posturas, e os demais documentos legais da Câmara Municipal.								0		1		1	
Técnico Superior	Técnica	Lic. Direito	Garantir a consultoria jurídica aos diversos serviços municipais. Elaborar projetos ou propostas de regulamentos e posturas municipais. Providenciar a homologação das informações e pareceres jurídicos e divulgá-los pelos diferentes serviços sempre que tal seja superiormente decidido. Assegurar a instrução de processos disciplinares e ou de averiguações aos serviços e funcionários do Município, sempre que tal lhe for superiormente solicitado; assegurar a tramitação dos processos de desafetação de bens do domínio público e a dos processos de expropriação, informando a subunidade de património e aprovisionamento dos resultados dos mesmos. Assegurar a representação judicial do Município, dos seus órgãos e titulares e dos próprios trabalhadores, por atos legalmente praticados no exercício das respetivas competências ou funções. Assegurar os processos de cobrança coerciva por dívidas de natureza fiscal. Instruir e acompanhar os processos de contraordenação instaurados pelos diferentes serviços até à sua conclusão. Assegurar quaisquer outras funções de natureza jurídica que lhe sejam solicitadas no âmbito das atribuições, competências e funcionamento do Município. Proceder à análise do Diário da República e à classificação dos textos que deverão ser do conhecimento das diversas entidades orgânicas, fazendo chegar às mesmas o número do diploma em causa e a sua data de publicação, via correio eletrónico. Aplicar e fazer cumprir os regulamentos. Prestar informações atempadas sobre projetos de diplomas legais com interesse Municipal. Promover e atualizar juridicamente as normas, regulamentos, posturas, e os demais documentos legais da Câmara Municipal.								0		1		1	
Assistente Técnico	Administrativa	11.º Ano	Garantir a consultoria jurídica aos diversos serviços municipais. Elaborar projetos ou propostas de regulamentos e posturas municipais. Providenciar a homologação das informações e pareceres jurídicos e divulgá-los pelos diferentes serviços sempre que tal seja superiormente decidido. Assegurar a instrução de processos disciplinares e ou de averiguações aos serviços e funcionários do Município, sempre que tal lhe for superiormente solicitado; assegurar a tramitação dos processos de desafetação de bens do domínio público e a dos processos de expropriação, informando a subunidade de património e aprovisionamento dos resultados dos mesmos. Assegurar a representação judicial do Município, dos seus órgãos e titulares e dos próprios trabalhadores, por atos legalmente praticados no exercício das respetivas competências ou funções. Assegurar os processos de cobrança coerciva por dívidas de natureza fiscal. Instruir e acompanhar os processos de contraordenação instaurados pelos diferentes serviços até à sua conclusão. Assegurar quaisquer outras funções de natureza jurídica que lhe sejam solicitadas no âmbito das atribuições, competências e funcionamento do Município. Proceder à análise do Diário da República e à classificação dos textos que deverão ser do conhecimento das diversas entidades orgânicas, fazendo chegar às mesmas o número do diploma em causa e a sua data de publicação, via correio eletrónico. Aplicar e fazer cumprir os regulamentos. Prestar informações atempadas sobre projetos de diplomas legais com interesse Municipal. Promover e atualizar juridicamente as normas, regulamentos, posturas, e os demais documentos legais da Câmara Municipal.	1							1				0	
SUBTOTAL				0	1	0	0	0	0	0	1	0	2	0	2	
GABINETE DE QUALIDADE E PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO (GQPC)																
Fiscal Municipal	Fiscalização	12.º Ano	A esta unidade de assessoria compete promover a certificação dos serviços pela Norma de Qualidade em vigor. Acompanhar o Sistema da Qualidade no Município. Promover auditorias internas aos serviços. Acompanhar as auditorias realizadas pela entidade que certifica anualmente o Município. Propor ações corretivas resultantes das auditorias realizadas no Município e acompanhar a sua implementação e verificação de eficácia. Elaborar propostas de modernização e melhoria dos serviços. Colaborar com os diferentes serviços municipais na proposta e implementação de ações de melhoria e modernização a que se proponham. Propor e implementar, no município, programas de modernização administrativa. Apoiar no tratamento de sugestões/reclamações apresentadas pelos munícipes. Acompanhar e definir indicadores que permitam avaliar os objetivos estabelecidos e medir o nível de qualidade existente na organização. Promover com os demais dirigentes municipais medidas de otimização dos serviços. Proceder à identificação e operacionalização de mecanismos, junto das diversas unidades 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 determinação superior.	1							1				0	
Fiscal Municipal	Fiscalização	5.º Ano	A esta unidade de assessoria compete promover a certificação dos serviços pela Norma de Qualidade em vigor. Acompanhar o Sistema da Qualidade no Município. Promover auditorias internas aos serviços. Acompanhar as auditorias realizadas pela entidade que certifica anualmente o Município. Propor ações corretivas resultantes das auditorias realizadas no Município e acompanhar a sua implementação e verificação de eficácia. Elaborar propostas de modernização e melhoria dos serviços. Colaborar com os diferentes serviços municipais na proposta e implementação de ações de melhoria e modernização a que se proponham. Propor e implementar, no município, programas de modernização administrativa. Apoiar no tratamento de sugestões/reclamações apresentadas pelos munícipes. Acompanhar e definir indicadores que permitam avaliar os objetivos estabelecidos e medir o nível de qualidade existente na organização. Promover com os demais dirigentes municipais medidas de otimização dos serviços. Proceder à identificação e operacionalização de mecanismos, junto das diversas unidades 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 determinação superior.	1							1				0	
SUBTOTAL				0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	

Município de Sabrosa

CARRERAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA		N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				Observações		
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I.				C.T.T.R.	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	POSTOS A OCUPAR			TOTAL DE POSTOS A PREENCHER			
					COMISSÃO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO						COMISSÃO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	COMISSÃO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER				
					INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS	CATEGORIA	GENÉRICA DE INTERESSE PÚBLICO									
GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA (GAP)																	
Técnico Superior	Chefe de Gabinete	Lic. em Ciências da Comunicação	Assessorar o Presidente da Câmara na definição de estratégias de desenvolvimento; Apoiar na identificação e captação de financiamentos nacionais e comunitários; Providenciar a preparação das reuniões institucionais e outras; Prestar serviço de secretariado e assegurar a abertura da correspondência; Assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do Município; Providenciar informação necessária ao tráfego das funções de secretário das reuniões de Câmara Municipal e das sessões da Assembleia Municipal; Assegurar a promoção da imagem do Município para efeitos protocolares; Coordenar a publicação do boletim municipal; Assegurar os contactos com a comunicação social e divulgar as notas de imprensa; Garantir a atualização do site na internet do Município; Apoiar as relações institucionais e as visitas protocolares; Assegurar a expedição de convites para atos oficiais e outras manifestações de interesse municipal; acompanhar as relações internacionais, nomeadamente processos de geminação e de cooperação; Promover e supervisionar o apoio municipal a exposições, feiras ou outros eventos de interesse municipal.	1							1				0	CTFP Ti no Município de Sabrosa	
Técnico Superior	Secretária	Lic. em Ciências Sociais	Os gabinetes de Apoio são estruturas de apoio direto aos Vereadores da Câmara no desempenho das suas funções, aos quais compete em geral coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariado, protocolos da Vereação e assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do município; Assessorar os Vereadores da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação político-administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária; Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelos Vereadores; Prestar o competente apoio técnico e de secretariado.	1							1				0	CTFP Ti no Município de Sabrosa	
SUBTOTAL				2	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0		
UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS																	
UNIDADE ORGÂNICA FLEXÍVEL ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL (UOF/AF/FP)																	
Técnico Superior	Chefe de Divisão	Economia e Finanças	Compete ao Chefe de Divisão, em função dos níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada, atribuições e competências, dirigir as subunidades orgânicas que constituem a Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial.	1							1				0	CTFP I do Município de Aljezur	
SUBTOTAL				1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0		
SUBUNIDADE ORGÂNICA CONTABILIDADE E GESTÃO ORÇAMENTAL (CGO)																	
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Gestão			1						1				0		
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Economia	Coordenar e controlar toda a gestão financeira e orçamental da Câmara Municipal; Observar a regularidade financeira na realização da despesa e o regular cumprimento das normas da contabilidade e das finanças locais, bem como da demais legislação em vigor; Organizar os processos de realização de despesa, processar e registar as ordens de pagamento e emitir os respectivos cheques; Assegurar o controlo das contas bancárias, cheques e outros valores ou documentos a guarda da tesouraria; Realizar os registos contabilísticos na óptica orçamental, patrimonial e de custos de todas as receitas e despesas do Município, em função da legislação em vigor; Preparar os documentos previsionais e assegurar as revisões e alterações ao orçamento que se revelem necessárias; Proceder ao controlo da execução orçamental e dos planos plurianuais de investimentos e das atividades mais relevantes; e demais projectos; Conferir diariamente os pagamentos e recebimentos com o Resumo Diário de Tesouraria; Emitir balancetes mensais e realizar os balanços previstos na lei ao cofre municipal; Preparar os documentos da prestação de contas de acordo com a legislação em vigor; Manter atualizado o arquivo físico e digital do serviço, bem como a documentação relativa às prestações de contas de anos anteriores; Efectuar estudos, pareceres e informações relacionados com a execução orçamental, a avaliação da capacidade financeira e do endividamento do Município e a boa conformidade das demonstrações financeiras segundo a legislação em vigor; Interligação sistemática com a DOSOT para reporte da execução das obras em curso e para o controlo das alterações em contrato; Elaborar o estudo económico, social e ambiental.								0		1			1	

CARRERAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	Descrição das funções e atribuições	N.º POSTOS DE TRABALHO COORDADOS							TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				Observações		
				COMISSÃO DE SERVIÇO	CTTI				CTTR	COMISSÃO DE SERVIÇO		POSTOS NÃO COORDADOS						
					CONDIÇÃO DE TRABALHO POR TEMPO INDEFINIDO	MOBILIDADE						CONDIÇÃO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	CONDIÇÃO DE TRABALHO POR TEMPO INDEFINIDO	CONDIÇÃO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER			
						INTERMEDIÁRIAS	INTERCATEGÓRICAS	CATEGÓRIA									GERÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	Controlar em articulação com o Serviço de Processamento de Dados e Técnico de eventuais dificuldades de tesouraria e formas legais de as suprir. Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, devendo o referido processo ser acompanhado de uma informação atualizada sobre a capacidade de endividamento do Município. Elaborar e manter atualizadas as contas correntes de terceiros (empréstimos e fornecedores) e dos instituições de crédito. Controlar e processar toda a documentação necessária ao tratamento legal e fiscal do IVA por parte do Município. Proceder ao envio de documentação e demais informação a entidades tutelares ou outras que a lei determine. Manter em ordem os ficheiros informatizados da contabilidade e controlo orçamental e financeiro. Assegurar as operações de liquidação e de controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais. Supervisionar a liquidação de receitas executada por outros serviços promovendo a sua integração e centralização. Determinar a cobrança coerciva de licenças ou outras receitas não cobradas promovendo a organização dos correspondentes processos remetendo a informação à Unidade de Assessoria Técnica e Jurídica. Elaborar propostas de atualização das taxas e outras receitas municipais em articulação com a Unidade de Assessoria Técnica e Jurídica. Fiscalizar o cumprimento das disposições dos regulamentos aprovados, com incidência nos factos relativos a valores não cobrados. Além das atribuições previstas anteriormente, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação despacho ou determinação superior.		1						1				0			
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano		1							1				0			
SUBTOTAL				0	2	0	0	0	0	0	2	0	1	0	1			
SUBUNIDADE ORGÁNICA - PATRIMÓNIO E CONTRATAÇÃO PÚBLICA (PCP)																		
Técnico Superior	Técnica	Lic. Em Ciências Sociais	Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens municipais. Efectuar as operações necessárias no domínio das amortizações e outras figuras legais relacionadas com o património. Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário, equipamento, entre outros, pertencentes ao Município, existentes ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades. Efectuar a gestão de seguros relativos aos bens do Município. Assegurar a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial dos bens imóveis. Participar nos processos de desafectação de bens do domínio público. Organizar, controlar e manter atualizados os processos de alienação e aquisição de bens, designadamente os processos de hasta pública. Providenciar formas de administração dos bens imóveis, em articulação com a Unidade de Assessoria Técnica e Jurídica, e a sua valorização. Proceder às aquisições, de viabilidade 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 o efeito. Assegurar os procedimentos necessários à realização dos concursos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, com a colaboração das unidades orgánicas competentes e com a Unidade de Assessoria Técnica e Jurídica sempre que necessário. Providenciar o envio de processos ao Tribunal de Contas para fiscalização prévia e visto nas condições previstas na legislação. Garantir a normalização de bens e serviços necessários ao desenvolvimento da atividade do Município e recolher dos serviços a informação necessária para a elaboração sistemática de um plano de aprovisionamento de acordo com as opções do plano. Assegurar a gestão dos contratos de bens e serviços, nomeadamente quanto ao cumprimento de prazos de entrega e outras condições de fornecimento acordadas. Coordenar, em colaboração com a DOSOT e com a subunidade orgánica de Contabilidade e Gestão Orçamental, a gestão dos armazéns. Manter atualizados os ficheiros informatizados relacionados com o património e aprovisionamento. Prestar a colaboração necessária à elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas. Além das atribuições previstas anteriormente, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação despacho ou determinação superior.		1								1				0	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano		1							1				0			
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano		1							1				0			
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano									0		1		1	CTFPs - Em mobilidade na Autoridade Tributária		
SUBTOTAL				0	3	0	0	0	0	0	3	0	1	0	1			

CARRERAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO / ADEQUA		N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENHER				Observações
				COMISSÃO DE SERVIÇO	D.T.T.I.			COMISSÃO DE SERVIÇO	POSTOS A OCUPAR							
					CONTATO DE TRABALHO POR TEMPO INDEFINIDO	MOBILIDADE			CONTATO DE TRABALHO POR TEMPO INDEFINIDO	POSTOS A OCUPAR						
						INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS			CONTATO DE TRABALHO POR TEMPO INDEFINIDO		CONTATO DE TRABALHO POR TEMPO INDEFINIDO				
SUBUNIDADE ORGÂNICA - TESOUREARIA (TES)																
Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Tesouraria	9.º Ano	Gerir a tesouraria e garantir a segurança dos valores à sua guarda nos termos legais em vigor. Proceder à cobrança das receitas com base em guias de receita ou documentos equivalentes emitidos pelos serviços. Verificar as condições legais necessárias ao pagamento das despesas. Efectuar o pagamento de todas as despesas com base em documentos previamente autorizados. Assinar cheques, ordens de transferência e providenciar que o saldo diário de caixa não exceda as necessidades diárias de tesouraria. Efectuar depósitos, levantamentos e controlar os movimentos das contas bancárias. Proceder à transferência para a tesouraria da Fazenda Pública ou para outras entidades das importâncias cobradas a seu favor. Manter actualizada a informação diária do saldo de tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria, bem como dos restantes documentos de tesouraria. Elaborar e apresentar os balanços diários sobre a situação de tesouraria e participar na elaboração do balanço ao côrte. Além das atribuições previstas anteriormente, compete ainda à Tesouraria exercer as demais funções procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei ou determinação superior.	1							1			0		
SUBTOTAL				0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0		
SUBUNIDADE ORGÂNICA - RECURSOS HUMANOS E FORMAÇÃO (RHF)																
Técnico Superior	Técnica	Lic. Recursos Humanos											1	1		
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	Executar as acções administrativas relacionadas com recrutamento, seleção, admissão, contratos, mobilidade, provimento, posse, exoneração, rescisão, demissão, promoção, mudança de posição e nível remuneratório, avaliação de desempenho e demais situações previstas na lei, de todo o pessoal independentemente da natureza do vínculo. Gerir o Mapa de Pessoal. Organizar e manter actualizados os processos individuais e cadastro do pessoal e emitir os respectivos cartões de identificação. Assegurar o controlo e a gestão do sistema de assiduidade e pontualidade e submeter a despacho do dirigente máximo. Elaborar relatórios mensais de frequência. Proceder à inscrição e instrução de processos relativos aos regimes de Segurança Social, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e organizar processos de abono de família, subsídios complementares ou outros benefícios sociais. Controlar e mandar verificar as faltas por doença. Organizar o processo de acidentes de serviço. Processar e liquidar as remunerações e abonos, dando cumprimento a qualquer direito no âmbito da acção e da segurança social. Assegurar o processo de avaliação de desempenho, bem como a formação dos recursos humanos e elaborar propostas anuais de formação de acordo com a informação dos seus serviços. Prestar apoio às acções de formação promovidas pela Câmara Municipal. Elaborar o balanço social. Divulgar regularmente as normas que imponham deveres e confirmem direitos aos trabalhadores. Manter actualizado o mapa de pessoal relativamente aos lugares ocupados e previstos. Elaborar o mapa de fêns e desenvolver as operações preliminares à elaboração do mesmo. Organizar e manter o arquivo da subunidade dos Recursos Humanos e Formação. Elaborar as declarações exigidas pelo regime fiscal e providenciar o seu envio, em tempo oportuno, aos interessados. Apoiar a instrução de processos enquadráveis no estatuto disciplinar. Manter actualizados os ficheiros informatizados do pessoal. Prestar a colaboração necessária à elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas. Apoiar os júris dos concursos na elaboração dos respectivos processos. Proceder às inscrições dos recursos humanos em acções de formação promovidas por outras entidades e executar todos os procedimentos relacionados com as mesmas, incluindo o controlo das participações. Além das atribuições previstas anteriormente, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.	1							1			0		
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano		1							1			0		
SUBTOTAL				0	2	0	0	0	0	0	2	0	1	0		
SUBUNIDADE ORGÂNICA - ORGANIZAÇÃO E ARQUIVO (OA)																
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Ciências de Informação e Documentação	Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter geral e dar publicidade aos atos municipais nos termos da lei. Assegurar o registo e expedição da correspondência providenciando a sua transmissão interna em formato digital. Assegurar as funções legalmente cometidas à Câmara no que respeita a incidentos Administrativos, recenseamento militar, recenseamento eleitoral e na preparação dos processos eleitorais. Assegurar a execução e o envio de expediente das reuniões da Câmara Municipal e sessões da Assembleia Municipal e elaborar as respectivas atas. Realizar as reconciliações bancárias. Manter atualizado, em colaboração com as respetivas unidades orgânicas, o arquivo relativo aos dossiers das operações co-financiadas. Manter atualizado o arquivo do Município. Além das atribuições previstas nas alíneas anteriores, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.	1							1			0		
Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Coordenação	Curso Geral dos Liceus		1							1			0		
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano		1							1			0		
Assistente Técnico	Administrativa	11.º Ano		1							1			0		
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano		1							1			0		
Assistente Operacional	Coordenador de topografia	9.º Ano		1							1			0		
SUBTOTAL				0	6	0	0	0	0	0	6	0	0	0		

Município de Sabrosa

CARRERAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA		N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				Observações	
				COMISSÃO DE SERVIÇO	CTTI			CTTR	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	COMISSÃO DE SERVIÇO	POSTOS A OCUPAR		TOTAL DE POSTOS A PREENCHER			
					CONTATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO		MOBILIDADE				CONTATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUCIVO CERVO	CONTATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO		CONTATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUCIVO CERVO		
					INTERCARRERIAS	CATEGORIAS										
SUBUNIDADE ORGÂNICA - INFORMÁTICA TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO (ITC)																
Especialista Informática Grau 1	Técnica	Bacharelato Eng. Informática	Gerir a infraestrutura de comunicações e adequá-la ao regular funcionamento dos serviços, designadamente assegurando o amanho dos servidores e as seguranças físicas dos ficheiros, promovendo a circulação de documentos em suporte digital. Gerir e assegurar os componentes tecnológicos de suporte aos sistemas de informação. Gerir as aplicações informáticas que formam o sistema de informação dos serviços e garantir a sua interligação funcional. Conceber e garantir a aplicação de segurança do sistema e as bases de dados necessárias. Propor e promover a concretização do plano informático. Acompanhar a informatização dos serviços, elaborando pareceres e estudos de diagnóstico, e propondo medidas para o tratamento informático das atividades dos serviços. Estudar e propor medidas de desenvolvimento dos sistemas de informação, tendo por objetivo satisfazer as exigências da sociedade de informação, na ótica do município as matérias que diretamente lhe dizem respeito. Divulgar manuais e outros suportes de formação e divulgação no domínio da informática e novas tecnologias. Identificar as necessidades de formação dos trabalhadores da autarquia, colaborar na realização anual do plano de formação no capítulo da informática e novas tecnologias e formar os trabalhadores que necessitem de novas aprendizagens relativas às aplicações informáticas em uso nos serviços. Elaborar e manter atualizado o cadastro de equipamento informático da Câmara Municipal, em articulação com a Subunidade Orgânica Património e Contratação Pública. Colaborar com as unidades orgânicas na atualização de cadastros. Providenciar a existência e manutenção de cópias de segurança e respetivo arquivo. Além das atribuições previstas anteriormente, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.			1						1			0	
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Informática				1								1	0	
Assistente Técnico	Administrativa	Lic. em Informática					1							1	0	CTFP Ti Em Mobilidade Intercarregas para Técnico Superior
SUBTOTAL				0	2	1	0	0	0	0	0	3	0	0	0	
UNIDADE ORGÂNICA FLEXIVEL OBRAS SERVIÇOS E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO (UOF_OSOT)																
Técnico Superior	Chefe de Divisão	Lic. em Eng. Florestal	Compete ao Chefe de Divisão, em função dos níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada, atribuições e competências, dirigir as subunidades orgânica que constituem a Divisão de Obras Serviços e Ordenamento do Território.	1										1	0	CTFP Ti no Município de Sabrosa
SUBTOTAL				1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	
SUBUNIDADE ORGÂNICA - URBANISMO E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO (UOT)																
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Línguas e Literatura Clássica				1								1	0	
Técnico Superior	Técnica	Eng. Zootécnica	Gestão de todo o planeamento urbanístico da área do Município. Apreciar e informar todos os requerimentos de operações urbanísticas apresentados por particulares, em concordância com as leis, regulamentos e planos urbanísticos existentes. Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação de via pública. Promover as vistas necessárias à emissão de licenças e alvarás e organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas e remetê-los ao balcão único de atendimento ao Município. Colaborar na elaboração de planos gerais e parciais de urbanização, propondo alterações ao Plano Diretor Municipal, quando se mostram necessárias. Dar parecer sobre estudos e planos de salvaguarda, valorização ou reabilitação do património histórico-arquitetónico da área do município e respetiva regulamentação. Conceção e elaboração de todos os planos urbanísticos da área do Município. Providenciar a elaboração de estudos e projetos de obras municipais. Organizar e atualizar o cadastro dos levantamentos topográficos executados, no âmbito de projetos municipais, com vista à sua rentabilização. Proceder à medição de projetos de arquitetura de operações urbanísticas. Verificar a georeferencição dos levantamentos topográficos de operações urbanísticas. Organizar e atualizar a base de dados dos sistemas de informação geográfica. Monitorizar o cumprimento de posturas, regulamentos e outras normas legais em vigor, informando superiormente de todas as infrações detetadas, elaborando as competentes participações. Efetuar citações e notificações no âmbito das atribuições da subunidade. Efetuar qualquer outro trabalho relacionado com a natureza das suas funções. Executar as tarefas solicitadas no âmbito da Unidade Orgânica, desde que não sejam atribuições de nenhuma outra Unidade Orgânica. Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos da subunidade com vista à sua apreciação e decisão superiores. Monitorizar, quando for caso disso, junto dos serviços, pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, de forma a garantir a eficácia e qualidade do serviço prestado aos munícipes. Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Unidade, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços. Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.			1								1	0	
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Arquitetura				1								1	0	
Assistente Técnico	Desenhador	12.º Ano				1								1	0	
Assistente Técnico	Topógrafo	12.º Ano				1								1	0	
SUBTOTAL				0	5	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	

Município de Sabrosa

CARRERAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA		N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENHER				Observações
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I.				COMISSÃO DE SERVIÇO	PORTANÃO OCUPADOS			TOTAL DE POSTOS A PREENHER		
					CONTATO DE TRABALHO POR TEMPO INDEFINIDO	MOBILIDADE				CONTATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	CONTATO DE TRABALHO POR TEMPO INDEFINIDO	CONTATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO			
						INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS	CATEGORIA				C.T.T.R.		CONTATO DE TRABALHO POR TEMPO INDEFINIDO	

SUBUNIDADE ORGÂNICA - ARMAZÉM, OFICINA E EQUIPAMENTOS (AOE)

Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Coordenação	Curso Geral dos Liceus	Organizar e manter atualizado o inventário das existências nos armazéns municipais. Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens à sua guarda. Conferir e armazenar os materiais provenientes de fornecedores, comunicando aos serviços de contratação pública a receção e a boa conferência dos mesmos. Promover, em estreita colaboração com os serviços de contratação pública, uma adequada gestão dos stocks, assegurando um fornecimento regular de todos os materiais necessários à execução das obras por administração direta, que atempadamente lhe foram comunicadas, comunicando por sua vez de forma atempada as aquisições que se mostrem necessárias. Assegurar e manter atualizados os ficheiros de viaturas, máquinas e outro equipamento; propor medidas adequadas à gestão racional e económica de todo o equipamento, em articulação com o setor do património; Registrar a imputação de custos relativos à execução de trabalhos por requisição; Assegurar a gestão e conservação do parque de máquinas e viaturas municipais, cuidando da sua operacionalidade para as tarefas respetivas; Elaborar propostas para aquisição de viaturas e máquinas; Garantir o funcionamento permanente dos serviços de manutenção e, em particular, a estação de serviço, a oficina de mecânica automóvel e administração dos armazéns gerais; Assegurar a realização dos transportes escolares em articulação com os serviços educativos e outros transportes sempre que solicitados e autorizados superiormente; Executar as tarefas solicitadas no âmbito da Unidade Orgânica, desde que não sejam atribuições de nenhuma outra Unidade Orgânica; Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos da subunidade com vista à sua apreciação e decisão superiores; Monitorizar, quando for caso disso, junto dos serviços, pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, de forma a garantir a eficácia e qualidade do serviço prestado aos municípios; Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Unidade, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços; Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.	1							1				0
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano		1							1				0
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano		1							1				0
Assistente operacional	Motorista	Escolandade obrigatória		1							1				0
Assistente operacional	Motorista	6.º Ano		1							1				0
Assistente operacional	Motorista	9.º Ano		1							1				0
Assistente operacional	Motorista	12.º Ano		1							1				0
Assistente operacional	Motorista	Escolandade obrigatória		1							1				0
Assistente operacional	Motorista	Escolandade obrigatória		1							1				0
Assistente operacional	Motorista	12.º Ano		1							1				0
Assistente operacional	Motorista	9.º Ano		1							1				0
Assistente operacional	Mecânico	6.º Ano		1							1				0
Assistente operacional	Auxiliar de limpeza	5.º Ano		1							1				0
Assistente operacional	Vigilante	12.º Ano		1							1				0
Assistente operacional	Vigilante	9.º Ano		1							1				0
Assistente operacional	Vigilante	9.º Ano		1							1				0
Assistente operacional	Vigilante	Escolandade obrigatória									0		1		1
Assistente operacional	Vigilante	Escolandade obrigatória								0		1		1	
SUBTOTAL				0	16	0	0	0	0	0	16	0	2	0	2

SUBUNIDADE ORGÂNICA - BALÇÃO ÚNICO DE ATENDIMENTO (BUA)

Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Coordenação	12.º Ano	Assegurar o atendimento ao público que se lhe dirija, prestando-lhe todos as informações dentro do âmbito das suas competências; Organizar e gerir a receção e encaminhamento de sugestões e reclamações, transmitindo aos municípios interessados o resultado das diligências efetuadas. Para este efeito deverão os demais serviços municipais prestar os elementos de informação que lhes sejam solicitados pela subunidade; Promover a contínua descentralização territorial dos dispositivos de atendimento e receção de requerimentos, sugestões e reclamações, assim como a utilização de tecnologias de informação e comunicação que facilitem a ligação entre os municípios e o Município; Proceder à receção, registo e andamento de requerimentos cujo expediente deva correr pelos diversos serviços do Município, bem como dar seguimento e acompanhar toda a tramitação, até à fase de decisão, de todos os processos apresentados pelos municípios; Garantir o apoio aos municípios no que respeita à defesa dos seus legítimos interesses e direitos; Elaborar as estatísticas e os relatórios que lhe sejam solicitados, no âmbito das suas atribuições; Solicitar pareceres de outras entidades, quando tal se mostre necessário; Emitir as licenças e alvarás relativos a processos que corram pela Unidade Orgânica; Organizar e classificar os processos existentes e considerados concluídos, para remessa ao arquivo geral; Executar as tarefas solicitadas no âmbito da Unidade Orgânica, desde que não sejam atribuições de nenhuma outra Unidade Orgânica; Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos da subunidade com vista à sua apreciação e decisão superiores; Monitorizar, quando for o caso disso, junto dos serviços, pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, de forma a garantir a eficácia e qualidade do serviço prestado aos municípios; Acompanhar os projetos de informatização Municipal, na parte que diz respeito à Unidade, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços; Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.	1							1				0
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano		1							1				0
Assistente Técnico	Administrativa	Pós-graduação em Ensino Especial		1							1				0
Assistente Técnico	Administrativa	Lic. Em Educação Pré-Escolar									0		1		1
Assistente Técnico	Administrativa	Lic. Biologia/Geologia		1							1				0
Assistente operacional	Telefonista	6.º Ano		1							1				0
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano		1							1				0
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	12.º Ano		1							1				0
SUBTOTAL				0	7	0	0	0	0	0	7	0	1	0	1

CARRERAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA		N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				Observações	
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I.				C.T.T.R.	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	COMISSÃO DE SERVIÇO	POSTOS NÃO OCUPADOS		TOTAL DE POSTOS A PREENCHER		
					MOBILIDADE							CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO RESOLUTIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO			CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO
					CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARRÉAS	INTERCATEGÓRIAS	CATEGORIA								
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	LC em Línguas e Literatura Modernas		1							1				0	
Assistente Técnico	Administrativa	5.º Ano		1							1				0	
Assistente Técnico	Técnico Profissional	12.º Ano		1							1				0	
Assistente operacional / Encarregado Operacional	Encarregado pessoal	6.º Ano		1							1				0	
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória		1							1				0	
Assistente operacional	Semalhanta	6.º Ano	Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras por administração direta e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, quer no que diz respeito à utilização de máquinas, como à gestão de recursos humanos envolvidos; Executar todas as obras ou trabalhos de construção civil que não estejam atribuídos a outras Unidades Orgânicas; Promover a conservação, reparação e limpeza da rede viária municipal; Proceder à construção, reparação e conservação de edifícios que sejam da responsabilidade do Município; Assegurar a gestão e conservação do parque de máquinas e viaturas municipais, cuidando da sua operacionalidade para as tarefas respetivas; Prestar apoio às Juntas de Freguesia, coletividades e outras instituições quando autorizado pelo executivo municipal, na elaboração de projetos, fiscalização e controlo de obras;	1							1				0	
Assistente operacional	Eletricista	9.º Ano	Assegurar, organizar e executar todos os processos relativos a obras municipais a executar por empreitada de acordo com as opções do plano e face às orientações superiores, colaborando no lançamento, acompanhamento e gestão do respetivo procedimento de contratação pública; Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu Presidente ou dos Vereadores com competências delegadas, no âmbito das atribuições da subunidade; Assegurar um adequado e próximo enquadramento dos trabalhadores afetos à subunidade orgânica, especialmente os que desenvolvem trabalho no exterior, no sentido da melhoria permanente da sua motivação e desempenho, da disciplina laboral, e da sua capacitação e valorização profissional; Proceder à elaboração, análise e revisão de projetos de obras municipais; Colaborar na organização de processos de candidatura a fundos da União Europeia ou outros; Elaborar os pedidos de pagamento às entidades respetivas, relativamente às obras comparticipadas;	1							1				0	
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória	Prestar apoio técnico a todos os serviços municipais que o requerirem, nas áreas em que a Unidade Orgânica disponha de competências; Gerir, assegurar e manter atualizado o cadastro das obras municipais, no sentido de fornecer dados a outras Unidades Orgânicas, nomeadamente fornecer os custos de produção para efeitos de inventariação municipal; Acompanhar, controlar e fiscalizar a realização de obras municipais por empreitada, fiscalizando o cumprimento de contratos, regulamentos e demais legislação aplicável; Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária, com vista à adoção de programas adequados para a sua permanente manutenção e conservação; Coordenar a rede elétrica pública concelhia em articulação com a R.E.N. relativamente à sua ampliação e conservação;	1							1				0	
Assistente operacional	Calçeteiro	6.º Ano	Implantação de sistemas de iluminação nas vias e espaços públicos municipais; Executar as tarefas solicitadas no âmbito da Unidade Orgânica, desde que não sejam atribuições de nenhuma outra unidade orgânica; Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos da subunidade com vista à sua apreciação e decisão superiores; Monitorizar, quando for caso disso, junto dos serviços, pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, de forma a garantir a eficácia e qualidade do serviço prestado aos munícipes; Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Unidade, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços; Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.	1							1				0	
Assistente operacional	Pinitor	Escolaridade obrigatória		1							1				0	
Assistente operacional	Cantoneiro	9.º Ano		1							1				0	
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória		1							1				0	
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória		1							1				0	
Assistente operacional	Troika	Escolaridade obrigatória		1							1				0	
Assistente operacional	Motonista de viaturas especiais	9.º Ano		1							1				0	
Assistente operacional	Motonista	Escolaridade obrigatória		1							1				0	
Assistente operacional	Cantoneiro	6.º Ano		1							1				0	
Assistente operacional	Cantoneiro	9.º Ano		1							1				0	
Assistente operacional	Cantoneiro	6.º Ano		1							1				0	
Assistente operacional	Cantoneiro	9.º Ano		1							1				0	
Assistente operacional	Canalizador	Escolaridade obrigatória		1							1				0	
Assistente operacional	Canalizador	6.º Ano		1							1				0	
Assistente operacional	Marteleteiro	Escolaridade obrigatória		1							1				0	
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	12.º Ano		1							1				0	
Assistente operacional	Cantoneiro	9.º Ano		1							1				0	
SUBTOTAL				0	28	0	0	0	0	0	28	0	0	0	0	

Município de Sabrosa

CARRERAS/CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO/ADÉQUADA		N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				Observações
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I.				C.T.T.R.	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	COMISSÃO DE SERVIÇO	POSTOS A OCUPAR			
					MOBILIDADE							COMISSÃO DE SERVIÇO	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	Observações	
					CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARRÉAS	INTERCATEGÓRICAS	CATEGORIA							
SUBUNIDADE ORGÂNICA - ABASTECIMENTO PÚBLICO MUNICIPAL (APM)															
Fiscal Letor Cobrador	Fiscal Letura e Cobrança	12.º Ano									0	1	1	Em cedência de interesse público na ADIN	
Assistente operacional	Letor Cobrador	Escolaridade obrigatória									0	1	1	Em cedência de interesse público na ADIN	
Assistente operacional	Canalizador	Escolaridade obrigatória									0	1	1	Em cedência de interesse público na ADIN	
Assistente operacional	Canalizador	Escolaridade obrigatória									0	1	1	Em cedência de interesse público na ADIN	
Assistente operacional	Canalizador	Escolaridade obrigatória									0	1	1	Em cedência de interesse público na ADIN	
											1	0	0	Pré-Reforma	
SUBTOTAL				0	1	0	0	0	0	0	1	0	4	0	4
SUBUNIDADE ORGÂNICA - MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E ATIVIDADES ECONÓMICAS (MAAE)															
Técnico Superior	Técnica	Bacharelato Administração Pública									1	0	0	0	
			Acompanhar as iniciativas com vista a qualificação das atividades económicas de importância estratégica para o Concelho. Participar no processo de licenciamento dos postos de abastecimento de combustíveis na rede viária municipal e de licenciamento de instalações de armazenamento de combustíveis, redes de gás e reservatórios GPL. Diligenciar, assegurar e acompanhar os processos relativos à emissão de licença especial de ruído, instalação e funcionamento dos recintos de espetáculos e divertimentos públicos, informar e gerir os processos de atividade industrial, instalações de abastecimento de combustíveis, Exploração de massas minerais, inspeção e reinspeção de elevadores e montacargas. Gerir outros processos sujeitos a licenciamento ou autorização, no âmbito das atribuições municipais desde que não cometidos a outros serviços. Proceder às diligências necessárias para a desmaterialização dos processos de licenciamento através de uma redução da carga burocrática e dos custos e ela inerentes, em obrigação ao cumprimento do estabelecido no Decreto-Lei n.º 48/2011 de 1 de abril e Portaria n.º 1131/2011 de 4 de abril. Promover e coordenar atividades de simplificação e racionalização dos processos organizacionais, potenciando a modernização administrativa e tecnológica, assim como o aumento da eficácia, eficiência e qualidade dos serviços municipais. Acompanhar continuamente as medidas de desenvolvimento organizacional do Município e promover, em conformidade, as soluções a implementar. Monitorizar os procedimentos tendo em vista a satisfação final dos utilizadores dos serviços do município. Efetuar inquéritos aos serviços do município. Garantir que a certificação é implementada em todas as unidades e subunidades orgânicas do município e implementada em todas as unidades e subunidades orgânicas do município com adaptações permanentes e contínuas com a intervenção de toda a estrutura hierárquica. Implementar e monitorizar o sistema de higiene e segurança no trabalho. Elaborar estudos, regulamentos e normas para o melhor funcionamento dos serviços municipais. Organizar e gerir os mercados e feiras municipais. Executar as tarefas solicitadas no âmbito da Unidade Orgânica, desde que não sejam atribuições de nenhuma outra Unidade Orgânica. Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos da subunidade com vista à sua apreciação e decisão superiores. Monitorizar, quando for caso disso, junto dos serviços, pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, de forma a garantir a eficácia e qualidade do serviço prestado aos munícipes. Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Unidade, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços. Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.												
Assistente Técnico/Coordenador Técnico	Administrativa	9.º Ano									1	0	0	0	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano									1	0	0	0	
SUBTOTAL				0	3	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0
SUBUNIDADE ORGÂNICA - AMBIENTE, GESTÃO URBANA E SALUBRIDADE (AGUS)															
Técnico Superior	Eng. em Produção Florestal	Eng.º Florestal									1	0	0	0	
Técnico Superior	Técnica	Eng.º Ambiente									0	1	1	1	
			Promover o planeamento e estruturação do combate aos fogos florestais. Participar no processo de licenciamento de Emissões especiais (Industria, Agricultura, etc.)												

Município de Sabrosa



CARRERAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	FUNÇÃO / DESCRIÇÃO	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER					Observações			
				COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTATO DE TRABALHO POR TEMPO INDEFINIDO	C.T.T.I			COMISSÃO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTATO DE TRABALHO POR TEMPO INDEFINIDO	COMISSÃO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER				
						MOBILIDADE												
						INTERCATEGORIAS	INTERALCATEGORIAS	CATEGORIAS										
			CELEBRANÇA DE INTERESSE PÚBLICO															
Técnico Superior	Técnica	Eng.º do Ambiente e Recursos Naturais	... (text truncated) ...									0		1		1	CTFP Ti Em comissão de interesse público na ADIN	
Técnico Superior	Técnica	Eng.º Agronómica	... (text truncated) ...											0		1	CTFP Ti Em comissão de serviço no ICNP	
Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Coordenador	C.P.Anc	... (text truncated) ...	1										1		0		
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória	... (text truncated) ...	1										1		0		
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória	... (text truncated) ...	1										1		0		
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória	... (text truncated) ...	1										1		0		
Assistente operacional	Jardineiro	Escolaridade obrigatória												0		1		
Assistente operacional	Jardineiro	Escolaridade obrigatória												0		1		
Assistente operacional	Jardineiro	Escolaridade obrigatória												0		1		
Assistente operacional	Jardineiro	Escolaridade obrigatória												0		1		
Assistente operacional	Jardineiro	Escolaridade obrigatória												0		1		
SUBTOTAL				0	5	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	
UNIDADE ORGÁNICA FLEXÍVEL DE EDUCAÇÃO E AÇÃO ESCOLAR (UOF_EAE)																		
Técnico Superior	Chefe de Serviço	Lic. em História e Arqueologia	Compete ao Chefe de Serviço, em função dos níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada, atribuições e competências, dirigir as subunidades orgánicas que constituem a Divisão de Educação e Ação Escolar.	1										1			0	CTFP Ti no Município de Sabrosa
SUBTOTAL				1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	
SUBUNIDADE ORGÁNICA - APOIO EDUCATIVO (AE)																		
Técnico Superior	Técnica	Mestrado em Informática		1										1			0	
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Educação			1									1			0	
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Educação										0		1			1	
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Educação										0		1			1	
Técnico Superior	Técnica	Lic. Serviço Social										0		1			1	
Técnico Superior	Técnica	Lic. Nutrição										0		1			1	

Município de Sabrosa

CARRERAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				Observações
			COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I.				C.T.T.R.	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	COMISSÃO DE SERVIÇO	POSTOS NÃO OCUPADOS		TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	
				MOBILIDADE							COMISSÃO DE SERVIÇO	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER		
				CONTÍDUA DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS	CATEGORIA							
Assistente técnico / coordenador técnico	Coordenação	12.º Ano	1						1				0	CDCE_EscMT
Assistente técnico	Administrativa	12.º Ano	1						1				0	
Assistente técnico	Administrativa	Lic. em Direito	1						1				0	CDCE_EscMT Em mobilidade na ARS Norte
Assistente técnico	Administrativa	9.º Ano	1						1				0	CDCE_EscMT
Assistente técnico	Administrativa	12.º Ano		1					1				0	
Assistente técnico	Administrativa	12.º Ano	1						1				0	CDCE_EscMT
Assistente técnico	Administrativa	12.º Ano	1						1				0	CDCE_EscMT
Assistente técnico	Administrativa	12.º Ano	1						1				0	CDCE_EscMT
Assistente técnico	Administrativa	12.º Ano							0	1			1	
Assistente técnico	Administrativa	12.º Ano							0	1			1	
Assistente técnico	Administrativa	12.º Ano							0	1			1	
Encomendado Operacional	Ação educativa	6.º Ano	1						1				0	CDCE_EscMT
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano	1						1				0	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano	1						1				0	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	9.º Ano	1						1				0	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	9.º Ano	1						1				0	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	9.º Ano	1						1				0	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano	1						1				0	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano	1						1				0	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	9.º Ano	1						1				0	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	9.º Ano	1						1				0	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano	1						1				0	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	6.º Ano	1						1				0	CDCE_EscMT
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano	1						1				0	CDCE_EscMT
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano	1						1				0	CDCE_EscMT
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano	1						1				0	CDCE_EscMT
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano	1						1				0	CDCE_EscMT
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano	1						1				0	CDCE_EscMT
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	6.º Ano	1						1				0	CDCE_EscMT
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	6.º Ano	1						1				0	CDCE_EscMT
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano	1						1				0	CDCE_EscMT
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano	1						1				0	CDCE_EscMT
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano	1						1				0	CDCE_EscMT
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	6.º Ano	1						1				0	CDCE_EscMT
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	6.º Ano	1						1				0	CDCE_EscMT
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	6.º Ano	1						1				0	CDCE_EscMT
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória	1						1				0	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	Escolaridade obrigatória							0	1			1	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	Escolaridade obrigatória							0	1			1	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	Escolaridade obrigatória							0	1			1	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	Escolaridade obrigatória							0	1			1	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	Escolaridade obrigatória							0	1			1	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	Escolaridade obrigatória							0	1			1	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	Escolaridade obrigatória							0	1			1	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	Escolaridade obrigatória							0	1			1	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	Escolaridade obrigatória							0	1			1	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	Escolaridade obrigatória							0	1			1	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	Escolaridade obrigatória							0	1			1	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	Escolaridade obrigatória							0	1			1	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	Escolaridade obrigatória							0	1			1	

A esta subunidade orgânica compete Organizar as Atividades de Enrichimento Curricular; Monitorizar a Carta Educativa; Organizar o Programa da Generalização de Refeições do Pré-Escolar e do Primeiro Ciclo; Colaborar com os pedidos de apoio a candidaturas no sentido da concretização de oportunidades de financiamento comunitário e nacional; Requalificar a rede escolar da Educação Pré-Escolar; Manter a sistematização de dados referentes à educação no município; Apoiar o Conselho Municipal de Educação e cooperar com o Agrupamento Vertical de Escolas; Proceder à organização e monitorização do processo de transferência de competências da Administração Central para a Administração Local em matéria de educação; Elaborar o Plano de Transportes Escolares e organizar os processos de transportes escolares dos alunos; Analisar os Processos de Bolsas de Estudo; Geir o pessoal não docente colocado na rede escolar; Colaborar com a gestão das Bibliotecas Escolares; designadamente implementando o Plano Nacional de Leitura; Organizar a resposta da componente de apoio à família; Contribuir para a planificação anual e dinamizar as atividades de enriquecimento socioeducativo e cultural; Organizar os processos de ação social escolar; Garantir a provisão de materiais escolares; Organizar, colaborar e executar as ações definidas em plano de ação anual da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens

Município de Sabrosa

CARRERAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENHER				Observações
			COMPOSIÇÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I.				C.T.T.R.	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	POSTOS NÃO OCUPADOS			TOTAL DE POSTOS A PREENHER	
				MOBILIDADE						COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTABILIDADE DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	COMISSÃO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		
				CONTABILIDADE DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCATEGORIAS	INTERCATEGORIAS	CATEGORIA							
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	Escolaridade obrigatória								0		1		1
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	Escolaridade obrigatória								0		1		1
SUBTOTAL			0	31	2	0	0	0	0	33	0	21	0	21

SUBUNIDADE ORGÂNICA - GESTÃO DO PARQUE ESCOLAR (GPE)															
Técnico Superior	Técnica	Lic. Educação										0		1	1
Assistente técnico / coordenador técnico	Coordenação	Lic. em Ciências Sociais	1								1				0
Assistente Técnico	Administrativa	Bacharelato Eng.º de Ambiente e do Território	1								1				0
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano	1								1				0
SUBTOTAL			0	3	0	0	0	0	0	0	3	0	1	0	1

UNIDADE ORGÂNICA FLEXÍVEL DESENVOLVIMENTO E EMPREENDEDORISMO LOCAL (UOF_DEL)															
Técnico Superior	Chefe de Serviço	Lic. em Ciências de Comunicação	1									1			0
SUBTOTAL			1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0

SUBUNIDADE ORGÂNICA - CULTURA E TURISMO (CT)															
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Filosofia	1									1			0
Técnico Superior	Técnica	Lic. Turismo											1		
Técnico Superior	Técnica	Lic. Ciências de Comunicação									0		1		1
Técnico Superior	Técnica	Lic. Ciências de Comunicação									0		1		1
Técnico Superior	Técnica	Lic. Comunicação e Multimédia									0		1		1
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Turismo	1								1				0
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano									0		1		1
Assistente Técnico	Administrativa	Lic. Artes Plásticas/Pintura									0		1		1
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	1								1				0
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano									0		1		1
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano									0		1		1
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	1								1				0
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	5.º Ano	1								1				0
Assistente operacional	Eletricista	4.º Ano	1								1				0
SUBTOTAL			0	6	0	0	0	0	0	0	6	0	8	0	7

CARRERAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA		N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS										N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				Observações																				
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I.					C.T.T.R.	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	POSTOS NÃO OCUPADOS			TOTAL DE POSTOS A PREENCHER																							
					NOCIBILIDADE							COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTÍDUA DE TRABALHO POR TEMPO INDEFINIDO	COMISSÃO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTÓRIO CERTO																								
					CONTÍDUA DE TRABALHO POR TEMPO INDEFINIDO	INTERCATEGORIAS	INTERCATEGORIAS	CATEGORIAS	GENÉRICA DE INTERESSE PÚBLICO																													
SUBUNIDADE ORGÂNICA - AÇÃO SOCIAL E SOCIEDADE (ASS)																																						
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Sociologia																																				
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Ciências Sociais																																				
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Investigação Social Aplicada	Implementar as políticas de desenvolvimento social aprovadas pelo Município designadamente a rede social e o combate à pobreza e exclusão e elaborar / organizar / implementar / executar projectos sociais. Proceder ao enquadramento e acompanhamento de Programas de Emprego de Pessoas com deficiência. Assegurar o desenvolvimento de projetos e ações no âmbito da ação social em parceria com outras instituições públicas ou privadas. Elaborar estudos que detem carências de habitação, que identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecimento de dados sociais que determinem as prioridades de atuação em permanente articulação com as Entidades de âmbito nacional cujo objeto é o da promoção da Habitação Social. Estabelecer as propostas de atribuição de habitação social de acordo com a legislação em vigor, fiscalizando anualmente o preenchimento dos pressupostos que levaram a essa atribuição, cuja violação deve ser objecto de levantamento de auto e a remeter a subunidade Orgânica Apoio de Unidade de Assessoria Técnica e Jurídica. Estudar e captar recursos ou apresentar propostas de parcerias que reforcem a intervenção do Município nesta área. Elaborar trimestralmente relatórios das atividades e informação. Encetar em permanência a prospeção de programas de financiamento nacionais e comunitários na perspectiva de enquadramento de projetos locais nesses mesmos programas, tomando a iniciativa de apresentar os mesmos ao Executivo. Além destas atribuições, compete ainda a este serviço exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por legislação ou determinação superior.																																			
Técnico Superior	Técnica	Lic. Sociologia das Organizações																																				
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Economia																																				
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Línguas e Relações Empresariais																																				
Técnico Superior	Técnica	Eng. Civil																																				
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano																																				
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Ciências Sociais																																				
SUBTOTAL				0	7	0	1	0	0	0	0	0	8	0	1	0	1																					
SUBUNIDADE ORGÂNICA - PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES E GESTÃO DE EQUIPAMENTOS COLETIVOS (PAGEC)																																						
Assistente Técnico / Coordenador	Coordenação	12.º Ano																																				
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano																																				
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	9.º Ano																																				
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	12.º Ano																																				
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	6.º Ano																																				
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	Escolaridade obrigatória																																				
SUBTOTAL				0	5	0	0	0	0	0	0	0	5	0	2	0	2																					
SUBUNIDADE ORGÂNICA - DESPORTO E LAZER (DL)																																						
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Desporto																																				
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Desporto																																				
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	6.º Ano	Gernr as prisnas municipais e o relvado sintetico bem como outros espagos desportivos municipais. Elaborar/executar projectos de âmbito desportivo. Apoiar o associativismo desportivo. Elaborar/executar projectos destinados à população sénior. Elaborar/executar projectos de desporto adaptado. Colaborar com os serviços na elaboração do Orçamento e Prestação de Contas. Encetar, em permanência, a prospeção de programas de financiamento nacionais e comunitários na perspectiva de enquadramento de projetos locais nesses mesmos programas, tomando a iniciativa de apresentar os mesmos ao Executivo. Além destas atribuições, compete ainda a este serviço exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por lei ou determinação superior.																																			
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	12.º Ano																																				
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	12.º Ano																																				
Assistente operacional	Canalizador	Escolaridade obrigatória																																				
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	Escolaridade obrigatória																																				
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	Escolaridade obrigatória																																				
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	Escolaridade obrigatória																																				
SUBTOTAL				0	6	0	0	0	0	0	0	0	6	0	2	0	2																					

Legenda: a) Trabalhadores abrangidos pelo art.24 da Lei n.º 75-B/2020 de 21 dezembro com aumento de pensidade e inculndade
 CCDE_EXAMT Contrato de De eção de Condições da Educação, Escola Miguel Torpe

Total de Gabinetes	3	3	0	0	0	0	0	0	0	6	0	2	0	2
Total UOF_AFF	1	17	1	0	0	0	0	0	19	0	3	0	3	
Total UOF_OSOT	1	65	0	0	0	0	0	66	0	15	0	15		
Total UOF_EAE	1	34	2	0	0	0	0	37	0	22	0	22		
Total UOF_DEL	1	24	0	1	0	0	0	26	0	13	0	13		
TOTAL DE LUGARES	4	140	3	1	0	0	0	154	0	55	0	65		