



INFORMAÇÃO

DESPACHO – CHEFE DE DIVISÃO TC. Concordo. À consideração superior. 11-04-2022 - joao	DESPACHO – PRESIDENTE DA CÂMARA A reunião de Câmara. 11-04-2022 A Presidente
Processo nº: 3798/22	Data: 2022/04/11

Assunto: Mapa de Pessoal 2022: 2.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 fevereiro a 31 de março do corrente ano, destacando-se:

- Por motivo de mobilidade interna na categoria o trabalhador José Francisco Monteiro Amaral, detentor da carreira e categoria de assistente operacional, por tempo indeterminado, no dia 21 de fevereiro de 2022, antes iniciou funções na subunidade orgânica Desporto e Lazer, da Unidade Orgânica Flexível Desenvolvimento e Empreendedorismo Local,
- Por motivo de mobilidade interna na categoria a trabalhadora Sónia Sousa Botelho Moura Lopes, no dia 1 de março de 2022, iniciou funções na carreira e categoria técnico superior, por tempo indeterminado, na subunidade orgânica Atividades Educativas, da Unidade Orgânica Flexível Educação e Ação Escolar;
- Por despacho da Direção da CGA, de 2 de março 2022, a trabalhadora Armanda Maria Teixeira Costa Fontes, terminou funções, na carreira e categoria de assistente operacional, na subunidade orgânica Balcão Único de Atendimento, por motivos de aposentaçãõ;

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 205/22

REUNIÃO Nº 15/22, DE 14/04/2022

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 de Sabrosa,



(Maria Helena Marques Pinto da Lapa)

DELIBERAÇÃO DO ASSUNTO Nº 205/22

SESSÃO Nº 3/22, DE 2022/04/29

Aprovado por maioria com a abstenção do Membro da Assembleia Municipal Luís Carlos Taveira Baptista, a segunda alteração ao mapa de pessoal do ano 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			TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	Observações
			COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	C.T.T.I.			C.T.T.R.	COMISSÃO DE SERVIÇO	POSTOS NÃO OCUPADOS			
					MOBILIDADE					CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		
					INTERCARREREIRAS	INTERCATEGORIAS	CATEGORIA						
			CEDENCIA DE INTERESSE PUBLICO										

UNIDADES DE APOIO AOS ORGÃOS MUNICIPAIS

GABINETE DE PROTEÇÃO CIVIL (GPC)

	Comandante Operacional Municipal	Eng.ª Agrónoma	Colaborar com a Comissão Nacional de Proteção Civil, Proceder à análise e ao estudo das potenciais situações de risco; Elaborar planos municipais e sectoriais de emergência face aos riscos previsíveis. 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 intervir no restabelecimento das condições de normalização da vida das comunidades ou pessoas afetadas, particularmente em situações de catástrofe ou calamidade pública. Manter mecanismos de articulação com as entidades públicas e privadas que concorrem para a proteção civil. Desenvolver todas as competências que lhe sejam cometidas no âmbito da proteção civil. Promover ações de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio. Quando a gravidade das situações e a ameaça de bens públicos o justificarem, podem ser colocados à disposição o Serviço Municipal de Proteção Civil, todos ou parte dos meios afetos às diversas Unidades Orgânicas da Câmara Municipal.	1											0	
SUBTOTAL				1	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 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	CTFP ti, em comissão de serviço no IEFP
Técnico Superior	Técnica	Lic. Direito									1				1	
Assistente Técnico	Administrativa	11.º ano		1											0	
SUBTOTAL				0	1	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2	

CARRERAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER			TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	Observações
			COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	C.T.T.I			C.T.T.R.	COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	POSTOS NÃO OCUPADOS			
					MOBILIDADE						CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		
					INTERCARREREIRAS	INTERCATEGORIAS	CATEGORIA							

GABINETE DE QUALIDADE E PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO (GQPC)

Fiscal Municipal	Fiscalização	12.º Ano	A esta unidade de assessoria compete promover a certificação dos serviços pela Norma da Qualidade em vigor, Acompanhar o Sistema da Qualidade no Município, Promover auditorias internas aos serviços, Acompanhar as auditorias realizadas pela entidade que certifica anualmente o Município, Propor ações corretivas resultantes das auditorias realizadas no Município e acompanhar a sua implementação e verificação de eficácia, Elaborar propostas de modernização e melhoria dos serviços, Colaborar com os diferentes serviços municipais na proposta e implementação de ações de melhoria e modernização a que se proponham, Propor e implementar, no município, programas de modernização administrativa, Apoiar no tratamento de sugestões/reclamações apresentadas pelos munícipes, Acompanhar e definir indicadores que permitam avaliar os objetivos estabelecidos e medir o nível de qualidade existente na organização, Promover com os demais dirigentes municipais medidas de otimização dos serviços, Proceder à identificação e operacionalização de mecanismos, junto das diversas unidades flexíveis, de prevenção da corrupção, Acompanhar e avaliar o plano de anticorrupção, elaborando relatórios regulares sobre a aplicação das medidas de prevenção nele constantes determinação superior.	1											0	
Fiscal Municipal	Fiscalização	9.º Ano		1											0	
SUBTOTAL				0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

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, Apoio na identificação e captação de financiamentos nacionais e comunitários, Providenciar a preparação das reuniões institucionais e outras, Prestar serviço de secretariado e assegurar a abertura da correspondência, Assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do Município, Providenciar informação necessária ao titular das funções de secretário das reuniões de Câmara Municipal e das sessões da Assembleia Municipal, Assegurar a promoção da imagem do Município para efeitos protocolares, Coordenar a publicação do boletim municipal, Assegurar os contactos com a comunicação social e divulgar as notas de imprensa, Garantir a atualização do sítio 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											0	CTFP T1 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, secretariados, 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											0	CTFP T1 no Município de Sabrosa
SUBTOTAL				2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	



SABROSA

V CENTENÁRIO

Município de Sabrosa

Mapa de Pessoal 2022 2.ª alteração

CARRERAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA		N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER			TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	Observações	
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I				C.T.T.R.	POSTOS NÃO OCUPADOS					
					CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE				CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO			CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO
						INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS	CATEGORIA							
UNIDADES ORGÁNICAS FLEXÍVEIS															

UNIDADE ORGÁNICA FLEXÍVEL ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL (UOF- AFP)

Técnico Superior	Chefe de Divisão	Economia e Finanças	Compete ao Chefe de Divisão, em função dos níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada, atribuições e competências, dirigir as subunidades orgánicas que constituem a Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial.	1											0	CTFP ti do Município de Alijó
SUBTOTAL				1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

SUBUNIDADE ORGÁNICA CONTABILIDADE E GESTÃO ORÇAMENTAL (CGO)

Técnico Superior	Técnica	Lic em Gestão	Coordenar e controlar toda a gestão financeira e orçamental da Câmara Municipal. Observar a regularidade financeira na realização da despesa e o regular cumprimento das normas da contabilidade e das 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 à guarda da tesouraria. Realizar os registos contabilísticos na óptica orçamental, patrimonial e de custos de todas as receitas e despesas do Município, em função da legislação em vigor. Preparar os documentos previsionais e assegurar as revisões e alterações ao orçamento que se revelem necessárias. Proceder ao controlo da execução orçamental e dos planos plurianual de investimentos e das actividades mais relevantes, e demais projectos. Conferir diariamente os pagamentos e recebimentos com o Resumo Diário de Tesouraria. Emitir balancetes mensais e realizar os balanços previstos na lei ao cofre municipal. Preparar os documentos da prestação de contas de acordo com a legislação em vigor. Manter actualizado o arquivo físico e digital do serviço, bem como a documentação relativa às prestações de contas de anos anteriores. Efectuar estudos, pareceres e informações relacionados com a execução orçamental, a avaliação da capacidade financeira e do endividamento do Município e a boa conformidade das demonstrações financeiras, segundo a legislação em vigor. Interligação sistemática com a DOSOT para reporte da execução das obras em curso e para o controlo das existências em armazém. Permanente	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 à guarda da tesouraria. Realizar os registos contabilísticos na óptica orçamental, patrimonial e de custos de todas as receitas e despesas do Município, em função da legislação em vigor. Preparar os documentos previsionais e assegurar as revisões e alterações ao orçamento que se revelem necessárias. Proceder ao controlo da execução orçamental e dos planos plurianual de investimentos e das actividades mais relevantes, e demais projectos. Conferir diariamente os pagamentos e recebimentos com o Resumo Diário de Tesouraria. Emitir balancetes mensais e realizar os balanços previstos na lei ao cofre municipal. Preparar os documentos da prestação de contas de acordo com a legislação em vigor. Manter actualizado o arquivo físico e digital do serviço, bem como a documentação relativa às prestações de contas de anos anteriores. Efectuar estudos, pareceres e informações relacionados com a execução orçamental, a avaliação da capacidade financeira e do endividamento do Município e a boa conformidade das demonstrações financeiras, segundo a legislação em vigor. Interligação sistemática com a DOSOT para reporte da execução das obras em curso e para o controlo das existências em armazém. Permanente								1				1	



SABROSA

MUNICÍPIO

V CENTENÁRIO

PÓVOA DO ALVARIZ (DE SERRA) DE MARANHÃO

Mapa de Pessoal 2022 2.ª alteração

CARRERAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA		N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER		TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	Observações			
				COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	C.T.T.I			C.T.T.R.	COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO			CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	POSTOS NÃO OCUPADOS	
						INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS	CATEGORIA							CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	atitude proactiva na análise e reporte de eventuais dificuldades de tesouraria e formas legais de as suprir, Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, devendo o referido processo ser acompanhado de uma informação actualizada sobre a capacidade de endividamento do Município, Elaborar e manter actualizadas as contas correntes de terceiros (empregadores e fornecedores) e das instituições de crédito, Controlar e processar toda a documentação necessária ao tratamento legal e fiscal do IVA por parte do Município, Proceder ao envio de documentação e demais informação a entidades tutelares ou outras que a lei determine, Manter em ordem os ficheiros informatizados da contabilidade e controlo orçamental e financeiro, Assegurar as operações de liquidação e de controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, Supervisionar a liquidação de receita executada por outros serviços promovendo a sua integração e centralização, Determinar a cobrança coerciva de licenças ou outras receitas não cobradas, promovendo a organização dos correspondentes processos remetendo a informação à Unidade de Assessoria Técnica e Jurídica, Elaborar propostas de actualização das taxas e outras receitas municipais em articulação com a Unidade de Assessoria Técnica e Jurídica, Fiscalizar o cumprimento das disposições dos regulamentos aprovados, com incidência nos factos relativos a valores não cobrados, Além das atribuições previstas anteriormente, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior		1								0			
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano			1									0		
SUBTOTAL				0	3	0	0	0	0	0	0	1	0	1		

Município de Sabrosa

CARRERIAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA		N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER			TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	Observações		
				COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	C.T.T.I			C.T.T.R.	COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO			POSTOS NÃO OCUPADOS	
						INTERCARREREIRAS	INTERCATEGORIAS	CATEGORIA							CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO

SUBUNIDADE ORGÂNICA - PATRIMÓNIO E CONTRATAÇÃO PÚBLICA (PCP)

Município de Sabrosa	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, devidamente autorizadas, dos bens e serviços de que o Município necessite, Controlar os prazos de entrega das encomendas e certificar-se de que as encomendas são entregues no local designado para o efeito; Assegurar os procedimentos necessários à realização dos concursos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, com a colaboração das unidades orgânicas competentes e com a Unidade de Assessoria Técnica e Jurídica sempre que necessário; Providenciar o envio de processos ao Tribunal de Contas para fiscalização prévia e visto nas condições previstas na legislação; Garantir a normalização de bens e serviços necessários ao desenvolvimento da atividade do Município e recolher dos serviços a informação necessária para a elaboração atempada de um plano de aprovisionamento de acordo com as opções do plano; Assegurar a gestão dos contratos de bens e serviços, nomeadamente quanto ao cumprimento de prazos de entrega e outras condições de fornecimento acordadas; Coordenar, em colaboração com a DOSOT e com a subunidade orgânica de Contabilidade e Gestão Orçamental, a gestão dos armazéns; Manter 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										0	
	Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano			1									0		
	Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano			1									0		
	Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano									1			1	CTFPI Em mobilidade na Autoridade Tributária	
SUBTOTAL					0	3	0	0	0	0	0	0	1	0	1		

SUBUNIDADE ORGÂNICA - TESOURARIA (TES)

	Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Tesouraria	9.º ano	Gerrir a tesouraria e garantir a segurança dos valores à sua guarda, nos termos legais em vigor; Proceder à cobrança das receitas com base em guias de receita ou documentos equivalentes emitidos pelos serviços; Verificar as condições legais necessárias ao pagamento das despesas; Efectuar o pagamento de todas as despesas com base em documentos previamente autorizados; Assinar cheques, ordens de transferência e providenciar que o saldo diário de caixa não exceda as necessidades diárias de tesouraria; Efectuar depósitos, levantamentos e controlar os movimentos das contas bancárias; Proceder à transferência para a tesouraria da Fazenda Pública ou para outras entidades das importâncias cobradas a seu favor; Manter atualizada a informação diária do saldo de tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria, bem como dos restantes documentos de tesouraria; Elaborar e apresentar os balancetes diários sobre a situação de tesouraria e participar na elaboração do balanço ao cofre; 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										0	
SUBTOTAL					0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

CARRERAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA		N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER			TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	Observações	
				COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	C.T.T.I			C.T.T.R.	COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	POSTOS NÃO OCUPADOS			
						MOBILIDADE						CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO			CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO
						INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS	CATEGORIA							
SUBUNIDADE ORGÂNICA - RECURSOS HUMANOS E FORMAÇÃO (RHF)															
Técnico Superior	Técnica	Lic Recursos Humanos										1		1	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	Executar as ações administrativas relacionadas com recrutamento, seleção, admissão, contratos, mobilidade, provimento, posse, exoneração, rescisão, demissão, promoção, mudança de posição e nível remuneratório, avaliação de desempenho e demais situações previstas na lei, de todo o pessoal, independentemente da natureza do vínculo. Genir 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 ação 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 ações de formação promovidas pela Câmara Municipal; Elaborar o balanço social; Divulgar regularmente as normas que imponham deveres e confirmam direitos aos trabalhadores; Manter atualizado o mapa de pessoal relativamente aos lugares ocupados e previstos; Elaborar o mapa de férias e desenvolver as operações preliminares à elaboração do mesmo; Organizar e manter o arquivo da subunidade dos Recursos Humanos e Formação; Elaborar as declarações exigidas pelo regime fiscal e providenciar o seu envio, em tempo oportuno, aos interessados; Apoiar a instrução de processos enquadráveis no estatuto disciplinar; Manter atualizados os ficheiros informatizados do pessoal; Prestar a colaboração necessária à elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas; Apoiar os júris dos concursos na elaboração dos respectivos processos; Proceder às inscrições dos recursos humanos em ações de formação promovidas por outras entidades e executar todos os procedimentos relacionados com as mesmas, incluindo o controlo das participações; Além das atribuições previstas anteriormente, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.		1									0	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	Executar as ações administrativas relacionadas com recrutamento, seleção, admissão, contratos, mobilidade, provimento, posse, exoneração, rescisão, demissão, promoção, mudança de posição e nível remuneratório, avaliação de desempenho e demais situações previstas na lei, de todo o pessoal, independentemente da natureza do vínculo. Genir 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 ação 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 ações de formação promovidas pela Câmara Municipal; Elaborar o balanço social; Divulgar regularmente as normas que imponham deveres e confirmam direitos aos trabalhadores; Manter atualizado o mapa de pessoal relativamente aos lugares ocupados e previstos; Elaborar o mapa de férias e desenvolver as operações preliminares à elaboração do mesmo; Organizar e manter o arquivo da subunidade dos Recursos Humanos e Formação; Elaborar as declarações exigidas pelo regime fiscal e providenciar o seu envio, em tempo oportuno, aos interessados; Apoiar a instrução de processos enquadráveis no estatuto disciplinar; Manter atualizados os ficheiros informatizados do pessoal; Prestar a colaboração necessária à elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas; Apoiar os júris dos concursos na elaboração dos respectivos processos; Proceder às inscrições dos recursos humanos em ações de formação promovidas por outras entidades e executar todos os procedimentos relacionados com as mesmas, incluindo o controlo das participações; Além das atribuições previstas anteriormente, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.		1									0	
SUBTOTAL				0	2	0	0	0	0	0	0	0	1	0	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.	POSTOS NÃO OCUPADOS					
					CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE				CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	
						INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CATEGORIA							CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO
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 tramitação interna em formato digital; Assegurar as funções legalmente cometidas à Câmara no que respeita a inquéritos 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								0		
Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Coordenação	Curso Geral dos Liceus			1									0	Pré-reforma
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano			1									0	
Assistente Técnico	Administrativa	11.º Ano			1									0	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano			1									0	
Assistente Operacional	Operador de reprografia	9.º Ano			1									0	
SUBTOTAL				0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUBUNIDADE ORGÂNICA - INFORMÁTICA TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO (ITC)															
Especialista Informática Grau 1	Técnica	Bacharelato Eng.ª Informática	Gerir a infraestrutura de comunicações e adequá-la ao regular funcionamento dos serviços, designadamente assegurando o arranque dos servidores e as seguranças diárias dos ficheiros, promovendo a circulação de documentos em suporte digital; Gerir e assegurar as componentes tecnológicas de suporte aos sistemas de informação; Gerir as aplicações informáticas que formam o sistema de informação dos serviços e garantir a sua interligação funcional; Conceber e garantir a política de segurança do sistema e as bases de dados necessárias; Propor e promover a concretização do plano informático. Acompanhar a informatização dos serviços, elaborando pareceres e estudos de diagnóstico e propondo medidas para o tratamento informático das atividades dos serviços. Estudar e propor medidas de desenvolvimento dos sistemas de informação tendo por objectivo satisfazer as exigências da sociedade de informação, i e o acesso do município às matérias que directamente lhe dizem respeito; Divulgar manuais e outros suportes de formação e divulgação no domínio da informática e novas tecnologias. Identificar as necessidades de formação dos trabalhadores da autarquia, colaborar na realização anual do plano de formação no capítulo da informática e novas tecnologias e formar os trabalhadores que necessitem de novas aprendizagens relativas às aplicações informáticas em uso nos serviços. Elaborar e manter atualizado o cadastro de equipamento informático da Câmara Municipal, em articulação com a Subunidade Orgânica Património e Contratação Pública. Colaborar com as unidades orgânicas na atualização de cadastros; Providenciar a existência e manutenção de cópias de segurança e respetivo arquivo. Além das atribuições previstas anteriormente, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.		1									0	
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Informática		1										0	
Assistente Técnico	Administrativa	Lic em Informática			1									0	CTFP TI Em Mobilidade Intercarrear as para Técnico Superior
SUBTOTAL				0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	

Mapa de Pessoal 2022 2.ª alteração

CARRERAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER			TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	Observações	
			COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I				C.T.T.R.	POSTOS NÃO OCUPADOS					
				CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE				CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO			CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO
					INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS	CATEGORIA							

UNIDADE ORGÂNICA FLEXÍVEL OBRAS SERVIÇOS E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO (UOF_OSOT)

Técnico Superior	Chefe de Divisão	Lic em Eng Florestal	Compete ao Chefe de Divisão, em função dos níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada, atribuições e competências, dirigir as subunidades orgânica que constituem a Divisão de Obras Serviços e Ordenamento do Território	1											CTFP ti no Município de Sabrosa
SUBTOTAL				1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

SUBUNIDADE ORGÂNICA - URBANISMO E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO (UOT)

Técnico Superior	Técnica	Lic em Línguas e Literatura Clássica	Gestão de todo o planeamento urbanístico da área do Município. Apreciar e informar todos os requerimentos de operações urbanísticas apresentados por particulares, em concordância com as leis, regulamentos e planos urbanísticos existentes. Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação de via pública. Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças e alvarás e organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas e remetê-los ao balcão único de atendimento ao Município. Colaborar na elaboração de planos gerais e parciais de urbanização, propondo alterações ao Plano Diretor Municipal, quando se mostrem necessárias. Dar parecer sobre estudos e planos de salvaguarda, valorização ou reabilitação do 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 georreferenciação dos levantamentos topográficos de operações urbanísticas. Organizar e atualizar a base de dados dos sistemas de informação geográfica. Monitorizar o cumprimento de posturas, regulamentos e outras normas legais em vigor, informando superiormente de todas as infrações detetadas, elaborando as competentes participações. 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 municípios. Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Unidade, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços. Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe foram superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.		1											0
Técnico Superior	Técnica	Eng Zootécnica			1										0	
Técnico Superior	Técnica	Lic em Arquitetura			1										0	
Assistente Técnico	Desenhador	12.º Ano			1										0	
Assistente Técnico	Topógrafo	12.º Ano			1										0	
SUBTOTAL				0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

CARRERAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA		N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER		TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	Observações		
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I.				C.T.T.R.	POSTOS NÃO OCUPADOS					
					CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE				CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	COMISSÃO DE SERVIÇO			CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO
						INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS	CATEGORIA							
Técnico Superior	Técnica	Eng.ª Civil			1							0			
Técnico Superior	Técnica	Eng.ª Civil			1							0			
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Línguas e Literatura Moderna			1							0			
Assistente Técnico	Administrativa	9.º Ano			1							0			
Assistente Técnico	Técnico Profissional	12.º Ano			1							0			
Assistente operacional / Encarregado Operacional	Encarregado pessoal	6.º Ano			1							0			
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória	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; 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 participadas. Prestar apoio técnico a todos os serviços municipais que o requirem, 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. 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.			1						0			
Assistente operacional	Serralharia	6.º Ano			1							0			
Assistente operacional	Eletricista	9.º Ano			1							0			
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória			1							0			
Assistente operacional	Calceteiro	6.º Ano			1							0	a)		
Assistente operacional	Pintor	Escolaridade obrigatória			1							0			
Assistente operacional	Cantoneiro	9.º Ano			1							0			
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória			1							0			
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória			1							0			
Assistente operacional	Trolha	Escolaridade obrigatória			1							0			
Assistente operacional	Motorista de viaturas especiais	9.º Ano			1							0			
Assistente operacional	Motorista	Escolaridade obrigatória			1							0			
Assistente operacional	Cantoneiro	6.º Ano			1							0			
Assistente operacional	Cantoneiro	9.º Ano			1							0			

Município de Sabrosa

CARRERAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA		N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						N.º POSTOS DE TRABALHO A FREQUENCER			TOTAL DE POSTOS A FREQUENCER	Observações	
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I				C.T.T.R	COMISSÃO DE SERVIÇO	POSTOS NÃO OCUPADOS				
					CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE					CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO			CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO
						INTERCARRERIAS	INTERCATEGORIAS	CATEGORIA							
Assistente operacional	Cantoneiro	6.º Ano	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								0		
Assistente operacional	Cantoneiro	9.º Ano			1									0	
Assistente operacional	Cantoneiro	9.º Ano			1									0	
Assistente operacional	Canalizador	Escolaridade obrigatória			1									0	
Assistente operacional	Canalizador	6.º Ano			1									0	a)
Assistente operacional	Marteleiro	Escolaridade obrigatória			1									0	
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	12.º Ano			1									0	
Assistente operacional	Cantoneiro	9.º Ano			1									0	
SUBTOTAL				0	28	0	0	0	0	0	0	0	0		
SUBUNIDADE ORGÂNICA - ABASTECIMENTO PÚBLICO MUNICIPAL (APM)															
Fiscal Leitor Cobrador	Fiscal Leitura e Cobrança	12.º Ano									1		1	Em cedência de interesse	
Assistente operacional	Leitor Cobrador	Escolaridade obrigatória									1		1	Em cedência de interesse	
Assistente operacional	Canalizador	Escolaridade obrigatória									1		1	Em cedência de interesse	
Assistente operacional	Canalizador	Escolaridade obrigatória									1		1	Em cedência de interesse	
Assistente operacional	Canalizador	Escolaridade obrigatória		1									0	Pré-Reforma	
SUBTOTAL				0	1	0	0	0	0	0	4	0	4		
SUBUNIDADE ORGÂNICA - MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E ATIVIDADES ECONÓMICAS (MAAE)															
Técnico Superior	Técnica	Bacharelato Administração Pública	Acompanhar as iniciativas com vista à qualificação das atividades económicas de importância estratégica para o Concelho; Participar no processo de licenciamento dos postos de abastecimento de combustíveis na rede viária municipal e de licenciamento de instalações de armazenamento de combustíveis, redes de gás e reservatórios GPL; Diligenciar, assegurar e acompanhar os processos relativos a emissão da licença especial de ruído, instalação e funcionamento dos recintos de espetáculos e divertimentos públicos; Informar e gerir os processos de atividade industrial, instalações de abastecimento de combustíveis; Exploração de massas minerais; Inspeção e reinspeção de elevadores e monta-cargas; Gerir outros processos sujeitos a licenciamento ou autorização, no âmbito das		1									0	

Município de Sabrosa



SABROSA

Município de Sabrosa

V CENTENÁRIO

Mapa de Pessoal 2022 2.ª alteração

CARRERAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA		N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER		TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	Observações					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	C.T.T.I.			C.T.T.R.	COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO			CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	POSTOS NÃO OCUPADOS			
						INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS	CATEGORIA							CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO	COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO
Assistente Técnico/Coordenador Técnico	Administrativa	9.º Ano	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 obnção ao cumprimento do estabelecido no Decreto-Lei n.º 48/2011 de 1 de abril e Portaria n.º 131/2011 de 4 de abril, Promover e coordenar atividades de simplificação e racionalização dos processos organizacionais, potenciando a modernização administrativa e tecnológica, assim como o aumento da eficácia, eficiência e qualidade dos serviços municipais, Acompanhar continuamente as medidas de desenvolvimento organizacional do Município e promover, em conformidade, as soluções a implementar, Monitorizar os procedimentos tendo em vista a satisfação final dos utilizadores dos serviços do município, Efetuar inquéntos aos serviços do município, Garantir que a certificação é implementada em todas as unidades e subunidades orgânicas do município com adaptações permanentes e continuas 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.		1													
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	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									0				
SUBTOTAL				0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0				

Município de Sabrosa

Mapa de Pessoal 2022 2.ª alteração

CARRERAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA		N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER		TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	Observações					
				COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	C.T.T.I			C.T.T.R.	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	COMISSÃO DE SERVIÇO			CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	POSTOS NÃO OCUPADOS		
						INTERCARRERIAS	INTERCATEGORIAS	CATEGORIA								CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO
SUBUNIDADE ORGÂNICA - AMBIENTE, GESTÃO URBANA E SALUBRIDADE (AGUS)																		
Técnico Superior	Eng em Produção Florestal	Eng.º Florestal			1								0					
Técnico Superior	Técnica	Eng.º Ambiente	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 matenas de incêndios florestais; Propor projetos de investimento na área florestal; Promover a sensibilização dos munícipes de acordo com o estabelecido no Plano Nacional de Prevenção e Proteção da Floresta Contra Incêndios Florestais; desenvolvendo ações de sensibilização; Promover ações de sensibilização junto da população e instituições de ensino por forma a obter a sua colaboração ativa na recolha e tratamento dos resíduos sólidos; limpeza da floresta: águas etc.; Promover e assegurar a defesa e proteção do meio ambiente nas suas várias vertentes; Promover a criação de espaços verdes em toda a área do Município; providenciando a plantação de espécies selecionadas de acordo com as condições climáticas locais; Proceder à arborização de ruas, praças e demais áreas públicas; Elaborar cartografia de infraestruturas florestais e de zonas de risco de incêndio; Sinalizar as infraestruturas florestais no sistema de informação geográfica; 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 valorização, requalificação e redução de impactos; Administrar os serviços de salubridade, nomeadamente os cemitérios sob jurisdição do Município; Promover e assegurar a defesa e proteção do meio ambiente nas suas várias vertentes; Coordenar, assegurar e gerir o sistema de recolha e tratamento dos resíduos sólidos urbanos na área do Município; Gerir e assegurar a manutenção, renovação e conservação de jardins e espaços verdes, cemitérios, parques de campismo e de outros equipamentos de idêntica natureza não afetos a outros serviços; Intervir em processos de incidência ambiental nomeadamente lixo ilegal, aterros, ruídos e outras dissonâncias ambientais; Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas e equipamentos e mobiliário urbano, municipais ou sob responsabilidade municipal; Promover as ações necessárias no âmbito do trânsito, transportes públicos e mobilidade urbana; Assegurar a colocação e manutenção de sinais e equipamentos de sinalização informativa e rodoviária; das placas toponímicas e da atribuição de números de polícia; mantendo atualizado o seu cadastro; colaborar na execução das tarefas de inspeção higiosanitárias e controlo higiosanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais; Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional, sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizootico; Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional do respetivo Município; Promover ações de desinfeção, desratização e desinsetização de locais onde tais ações se mostrem necessárias; Providenciar a remoção de animais mortos ou sinistrados da via						1			1			1			
Técnico Superior	Técnica	Eng.º do Ambiente e Recursos Naturais								1				1	CTFP T1 Em cedência de interesse público na ADIN			
Técnico Superior	Técnica	Eng.º Agronómica								1				1	CTFP T1 Em comissão de serviço no ICNF			
Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Coordenador	9.º Ano			1									0				
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória			1									0				

Município de Sabrosa



SABROSA

Município

V CENTENÁRIO

Póvoa do Varzim de 1808 a 2008

Mapa de Pessoal 2022 2.ª alteração

CARRERAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA		N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER			TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	Observações	
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I				C.T.T.R.	COMISSÃO DE SERVIÇO	POSTOS NÃO OCUPADOS				
					CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE					CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO			CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO
						INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS	CATEGORIA							
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória	pública, podendo ainda, quando solicitada para o efeito, proceder à remoção de cadáveres de canídeos ou gatídeos no domicílio dos seus donos; Colaborar na divulgação da campanha de vacinação antirrábica e identificação eletrónica de canídeos e felinos; Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por Lei, regulamento ou despacho. A estes serviços cabe ainda a supervisão e coordenação das medidas de segurança das instalações municipais; Executar as tarefas solicitadas no âmbito da Unidade Orgânica, desde que não sejam atribuições de nenhuma outra Unidade Orgânica; Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos da subunidade com vista à sua apreciação e decisão superiores; Monitorizar, quando for caso disso junto dos serviços, pela 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 foram superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho		1								0		
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória			1								0		
Assistente operacional	Jardineiro	Escolaridade obrigatória								1			1		
Assistente operacional	Jardineiro	Escolaridade obrigatória								1			1		
Assistente operacional	Jardineiro	Escolaridade obrigatória								1			1		
Assistente operacional	Jardineiro	Escolaridade obrigatória								1			1		
Assistente operacional	Jardineiro	Escolaridade obrigatória								1			1		
SUBTOTAL				0	5	0	0	0	0	0	0	8	0	8	

UNIDADE ORGÂNICA FLEXIVEL DE EDUCAÇÃO E AÇÃO ESCOLAR (UOF_EAE)

Técnico Superior	Chefe de Serviço	Lic. em História e Arqueologia	Compete ao Chefe de Serviço, em função dos níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada, atribuições e competências, dirigir as subunidades orgânicas que constituem a Divisão de Educação e Ação Escolar	1										0	CTFP ti no Município de Sabrosa
SUBTOTAL				1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

CARRERAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	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.	POSTOS NÃO OCUPADOS			
				CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE				CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	
					INTERCARRERIAS	INTERCATEGORIAS	CATEGORIA					

SUBUNIDADE ORGÂNICA - APOIO EDUCATIVO (AE)

Técnico Superior	Técnica	Mestrado em Informática		1									0	
Técnico Superior	Técnica	Lic em Educação			1								0	
Técnico Superior	Técnica	Lic em Sociologia		1										
Técnico Superior	Técnica	Lic em Educação									1		1	
Técnico Superior	Técnica	Lic em Educação									1		1	
Técnico Superior	Técnica	Lic Serviço Social									1		1	
Técnico Superior	Técnica	Lic Nutrição									1		1	
Assistente técnico / coordenador técnico	Ccoordenação	12.º Ano		1									0	CDCE_Es cMT
Assistente técnico	Administrativa	12.º Ano		1									0	
Assistente técnico	Administrativa	Lic em Direito		1									0	CDCE_Es cMT Em mobilidade na ARS Norte
Assistente técnico	Administrativa	9.º Ano		1									0	CDCE_Es cMT
Assistente técnico	Administrativa	12.º Ano			1								0	
Assistente técnico	Administrativa	12.º Ano		1									0	CDCE_Es cMT
Assistente técnico	Administrativa	12.º Ano		1									0	CDCE_Es cMT
Assistente técnico	Administrativa	12.º Ano		1									0	CDCE_Es cMT
Assistente técnico	Administrativa	12.º Ano									1		1	
Assistente técnico	Administrativa	12.º Ano									1		1	
Assistente técnico	Administrativa	12.º Ano									1		1	
Enacregado Operacional	Ação educativa	6.º Ano		1									0	CDCE_Es cMT
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano		1									0	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano		1									0	

Município de Sabrosa

Mapa de Pessoal 2022 2.ª alteração

CARRERAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMACAO ACADÊMICA		N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER		TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	Observações		
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I				C.T.T.R	POSTOS NÃO OCUPADOS					
					CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE				CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	COMISSÃO DE SERVIÇO			CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO
						INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS	CATEGORIA							
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	6.º Ano	<p>A esta subunidade orgânica compete Organizar as Atividades de Enriquecimento Curricular, Monitorizar a Carta Educativa; Organizar o Programa de 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 da 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;</p> <p>Analisar os Processos de Bolsas de Estudo; Gerir o pessoal não docente colocado na rede escolar; Colaborar com a gestão das Bibliotecas Escolares designadamente implementando o Plano Nacional de Leitura; Organizar a resposta da componente de apoio à família; Contribuir para a planificação anual e dinamizar as atividades de animação socioeducativa 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;</p>		1							0			
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	9.º Ano			1							0			
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano			1							0			
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano			1							0			
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	9.º Ano			1							0			
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	9.º Ano			1							0			
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano			1							0			
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	6.º Ano			1							0	DCE_EscMT		
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano			1							0	DCE_EscMT		
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano			1							0	CDCE_EscMT		
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano			1							0	DCE_EscMT		
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	6.º Ano			1							0	DCE_EscMT		
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano			1							0	DCE_EscMT		
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano			1							0	DCE_EscMT		
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano			1							0	DCE_EscMT		
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	6.º Ano			1							0	DCE_EscMT		
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	9.º Ano			1							0	DCE_EscMT		
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	6.º Ano			1							0	DCE_EscMT		

Município de Sabrosa

Mapa de Pessoal 2022 2.ª alteração

CARRERAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA		N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER		TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	Observações			
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I.					C.T.T.R.	POSTOS NÃO OCUPADOS					
					CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE			CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		COMISSÃO DE SERVIÇO			CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	
						INTERCARRERIAS	INTERCATEGORIAS	CATEGORIA								CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO
SUBUNIDADE ORGÂNICA - GESTÃO DO PARQUE ESCOLAR (GPE)																
Técnico Superior	Técnica	Lic. Educação	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		1			
Assistente técnico / coordenador técnico	Coordenação	Lic. em Ciências Sociais			1									0		
Assistente Técnico	Administrativa	Bacharelato Eng.ª de Ambiente e do Território			1									0		
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano			1									0		
SUBTOTAL				0	3	0	0	0	0	0	0	1	0	1		
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 Divisão de Desenvolvimento e Empreendedorismo Local.	1										0	CTFP ti no Município de Sabrosa	
SUBTOTAL				1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
SUBUNIDADE ORGÂNICA - CULTURA E TURISMO (CT)																
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Filosofia	Desenvolver projectos e ações que concorram para o desenvolvimento cultural da população, Assegurar a realização de iniciativas de animação cultural, desportiva ou outras, com particular incidência para as que valorizem as características e tradições municipais. Apoiar as coletividades locais e os artistas do Concelho no desenvolvimento de ações de valorização e divulgação do património artístico e cultural, propondo a regulamentação da atribuição de subsídios ou apoios no âmbito de ação cultural, Gerir o arquivo histórico e zelar pela sua conservação, Gerir o posto de turismo e assegurar o bom acolhimento de turistas, Propor e assegurar iniciativas que visem a divulgação turística do Município, Organizar a informação turística e programar e executar ações de divulgação do artesanato e de outros produtos típicos locais, Fomentar a articulação do Município com outras entidades regionais, nacionais ou mesmo internacionais com vista ao desenvolvimento turístico e cultural, Organizar e gerir a agenda cultural concelha, Desenvolver e promover as actividades culturais patrocinadas pela Autarquia ou em parceria com outras Entidades/Instituições Públicas e Privadas, designadamente, cinema, teatro, música, arte plástica, etnografia, artesanato, feiras, exposições.		1										0	
Técnico Superior	Técnica	Lic. Turismo										1				
Técnico Superior	Técnica	Lic. Ciências de Comunicação										1			1	
Técnico Superior	Técnica	Lic. Ciências de Comunicação										1			1	
Técnico Superior	Técnica	Lic. Comunicação e Multimédia										1			1	
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Turismo			1										0	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano										1			1	CTFP TI Cedência de interesse público
Assistente Técnico	Administrativa	Lic. Artes Plásticas/Pintura										1			1	CTFP CIT Em mobilidade na PJ

Município de Sabrosa

Mapa de Pessoal 2022 2.ª alteração

CARRERAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA		N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER			Observações	
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I				C.T.T.R.	COMISSÃO DE SERVIÇO	POSTOS NÃO OCUPADOS			
					CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE					CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO
						INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS	CATEGORIA						
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	<p>folclore, entre outras actividades que se mostrem adequadas, Gerir os protocolos na área cultural e turística, Organizar e manter atualizado o cadastro histórico e cultural do Concelho. Encetar, em permanência, a prospeção de programas de financiamento nacionais e comunitários na perspectiva de enquadramento de projectos locais nesses mesmos programas, tomando a iniciativa de apresentar os mesmos ao Executivo, Além destas atribuições compete ainda a este serviço exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por lei ou determinação superior.</p>		1							0		
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano								1			1	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano								1			1	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano			1								0	
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	9.º Ano			1								0	
Assistente operacional	Eletrecista	4.º Ano			1								0	
SUBTOTAL				0	6	0	0	0	0	0	0	8	0	7
SUBUNIDADE ORGÂNICA - AÇÃO SOCIAL E SOCIEDADE (ASS)														
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Ciências Sociais		1									0	
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Investigação Social Aplicada								1			1	
Técnico Superior	Técnica	Lic. Sociologia das Organizações				1							0	CTFP Tr Em Mobilidade da CM Armamar
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Economia		1									0	
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Línguas e Relações Empresariais		1									0	
Técnico Superior	Técnica	Eng. Civil		1									0	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano		1									0	
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Ciências Sociais		1									0	
SUBTOTAL				0	6	0	1	0	0	0	0	1	0	1

Mapa de Pessoal 2022 2.ª alteração

CARRERAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER		TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	Observações	
			COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.I.				C.T.T.R.	COMISSÃO DE SERVIÇO	POSTOS NÃO OCUPADOS				
				CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE					CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO			CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO
					INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS	CATEGORIA							
SUBUNIDADE ORGÂNICA - PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES E GESTÃO DE EQUIPAMENTOS COLETIVOS (PAGEC)														
Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Coordenação	12.º Ano		1							1		1	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano		1									0	
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	9.º Ano		1									0	
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	12.º Ano		1									0	
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	6.º Ano		1									0	
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	Escolaridade obrigatória								1			1	
SUBTOTAL			0	5	0	0	0	0	0	0	2	0	2	
SUBUNIDADE ORGÂNICA - DESPORTO E LAZER (DL)														
Técnico Superior	Técnica	Lic em Desporto		1									0	
Técnico Superior	Técnica	Lic em Desporto		1									0	
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	6.º Ano		1									0	
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória		1									0	
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	12.º Ano		1									0	
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	12.º Ano		1									0	
Assistente operacional	Canalizador	Escolaridade obrigatória		1									0	
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	Escolaridade obrigatória								1			1	
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	Escolaridade obrigatória								1			1	
SUBTOTAL			0	7	0	0	0	0	0	0	2	0	2	

Legenda: a) Trabalhadores abrangidos pelo art 24 da Lei n.º 75-B/2020 de 31 dezembro com suplemento de pensidade e inculbridade

CDCE_EsdMT

Contrato de Delegação de Competências da Educação _ Escola Miguel Torga

Total de Categorias	3	3	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2
Total UOF_AFP	1	17	1	0	0	0	0	0	0	3	0	3
Total UOF_OSOT	1	64	0	0	0	0	0	0	0	16	0	16
Total UOF_EAE	1	34	2	0	0	0	0	0	0	22	0	22
Total UOF_DEL	1	24	0	1	0	0	0	0	0	13	0	13
TOTAL DE LUGA	4	139	3	1	0	0	0	0	0	56	0	56