

3.4



UOF - Administrativa, Financeira e Patrimonial

INFORMAÇÃO

DESPACHO – CHEFE DE DIVISÃO TC. Concordo. À consideração superior. 02-12-2022 - joao	DESPACHO – PRESIDENTE DA CÂMARA A reunião de executivo. 05-12-2022 A Presidente
Processo nº: 13918/22	Data: 2022/12/02

Assunto: Mapa de Pessoal 2022: 5.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 setembro a 30 de novembro do corrente ano, destacando-se:

- Por despacho da Direção da CGA, de 12 de setembro 2022, o trabalhador José Maria Pinto Guedes, terminou funções, na carreira e categoria de Assistente Operacional, na subunidade orgânica Obras Públicas Municipais, por motivos de aposentação, com efeitos a 1 de outubro;
- No dia 1 de setembro de 2022, o trabalhador António Luis Salgado Félix, de carreira e categoria de assistente técnico, afeto a subunidade orgânica Desporto e Lazer da Unidade Orgânica Flexível Desenvolvimento e Empreendedorismo Local, assinou um acordo de pré-reforma com efeitos a 5 de outubro de 2022, depois do seu gozo de férias;
- O trabalhador Cristina Ferreira Lopes Gonçalves, detentor da carreira e categoria de técnico superior na área de Educação, iniciou funções na carreira e categoria de técnico superior na área de Educação, na subunidade orgânica Gestão do Parque Escolar, da Unidade Orgânica Flexível Educação e Ação Escolar por despacho de mobilidade interna na categoria datado de 17 de agosto de 2022, com efeitos a 1 a setembro 2022;
- O trabalhador António José Borges Garcia, detentor da carreira e categoria de assistente operacional, no dia 1 de setembro de 2022, ao abrigo de mobilidade intercarreiras, iniciou funções na carreira e categoria de assistente técnico, na subunidade orgânica Atividades Educativas, da Unidade Orgânica Flexível Educação e Ação Escolar, por um período máximo de até 18 (dezoito) meses;
- O trabalhador Manuel Fernando Sousa Botelho Moura, detentor da carreira assistente técnico e categoria de coordenador técnico, iniciou funções na carreira assistente técnico e categoria de coordenador técnico, na subunidade orgânica Organização e Arquivo, da Unidade Orgânica Flexível Administrativa, Financeira e Patrimonial por despacho de mobilidade interna na categoria datado de 14 de outubro de 2022, com efeitos a 17 de outubro 2022

519 / 22

MUNICÍPIO DE SABROSA
CÂMARA MUNICIPAL



SABROSA
Município

Terra de Fernão Magalhães



UOF - Administrativa, Financeira e Patrimonial

- O trabalhador Alcides Baptista Ruivo, detentor da carreira e categoria de assistente técnico, no dia 17 de outubro de 2022, ao abrigo de mobilidade intercategorias, iniciou funções na carreira assistente técnica e categoria de coordenador técnico, na subunidade orgânica Armazéns, Oficinas e Equipamentos, da Unidade Orgânica Flexível Obras, Serviços e Ordenamento do Território, por um período máximo de até 18 (dezoito) meses;
- O trabalhador Helena Cristina Peixoto Vilela Vidazinha no dia 18 de novembro de 2022, ao abrigo de mobilidade na categoria consolidou na carreira e categoria de técnico superior na área de Sociologia das Organizações, na subunidade orgânica Ação Social e Sociedade na Unidade Orgânica Flexível Desenvolvimento e Empreendedorismo Local;

No seguimento de instruções dadas pela Presidente da Câmara Municipal de Sabrosa foi criado 1 vaga de assistente técnico/ coordenador técnico na Unidade Orgânica Flexível Desenvolvimento e Empreendedorismo Local, na subunidade orgânica Desporto e Lazer;

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

À consideração superior

Maria Adelaide Varela Amaral Monteiro



V CENTENÁRIO

Mapa de Pessoal 2022 5.ª alteração

CARRERAS/CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	Descrição das Funções	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS								N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				Observações	
				COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	C.T.T.J.				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 INDETERMINADO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO			
						INTERCARRÉIRAS	INTERCATEGORIAS	CATEGORIA	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO								
UNIDADES DE APOIO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS																	
GABINETE DE PROTEÇÃO CIVIL (GPC)																	
	Comandante Operacional Municipal	Eng.ª Agrónoma	Colaborar com a Comissão Nacional de Proteção Civil. Proceder à análise e ao estudo das potenciais situações de risco; Elaborar planos municipais e sectionais de inventário face aos riscos previstos; Assegurar apoio na coordenação de prevenção, socorro e assistência sempre que necessário; Manter atualizado o inventário dos recursos e meios disponíveis e mobilizáveis; Colaborar e intervir no 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 concorram para a proteção civil; Desenvolver todas as competências que lhe sejam cometidas no âmbito da proteção civil; Promover ações de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio; Quando a gravidade das situações e a ameaça de bens públicos o justifiarem, podem ser colocados à disposição do Serviço Municipal de Proteção Civil, todos os parte dos meios afetos 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 dos processos de expropriação, informando a subunidade de patrimônio e aprovação 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 diversas outras funções 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	CTFP b, em comissão de serviço no IEPF	
Técnico Superior	Técnica	Lic. Direito									0	1			1		
Assistente Técnico	Administrativa	11.º ano		1							1				0		
SUBTOTAL				0	1	0	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 municípios; Acompanhar e definir indicadores que permitam avaliar os objetivos estabelecidos e medir o nível de qualidade existente na organização; Promover com os demais dirigentes municipais medidas de otimização dos serviços; Proceder à identificação e operacionalização de mecanismos, junto das diversas unidades flexíveis, de prevenção da corrupção; Acompanhar e avaliar o plano de anticorrupção, elaborando relatórios regulares sobre a aplicação das medidas de prevenção nele constantes; determinação superior.									0		1		1	
Fiscal Municipal	Fiscalização	9.º Ano		1							1				0		
SUBTOTAL				0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	
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 notícias da 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, as 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 de 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	0	2	0	0	0	0	
UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS																	
UNIDADE ORGÂNICA FLEXÍVEL ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL (UOAFAP)																	
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 b do Município de Alj
SUBTOTAL				1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	
SUBUNIDADE ORGÂNICA CONTABILIDADE E GESTÃO ORÇAMENTAL (CGO)																	
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Gestão	Coordenar e controlar toda a gestão financeira e orçamental da Câmara Municipal; Observar a regularidade financeira na realização da despesa e o regular cumprimento das normas da contabilidade e das 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 respetivos cheques; Assegurar o controlo das contas bancárias, cheques e outros valores ou documentos à guarda da tesouraria; Realizar os registos contabilísticos na ótica orçamental, patrimonial e de custos de todas as receitas e despesas do Município, em função da legislação; em vigor; Preparar os relatórios contabilísticos na ótica 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 previstos na lei ao cargo municipal; Preparar o documento 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 assistências em armazém; Participar na análise e reporte de eventuais dificuldades de tesouraria a fim de curso de se evitar; Organizar	1									1				0
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Economia									0		1		1		

CARRERAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	Descrição das funções e atribuições	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS										Observações													
				C.T.T.J.					C.T.T.R.																		
				COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE			CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS A PREENCHER												
						INTERCAÍERIAS	INTERCATEGORIAS	CATEGORIA								CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO											
SUBTOTAL													0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
SUBUNIDADE ORGÂNICA - PATRIMÓNIO E CONTRATAÇÃO PÚBLICA (PCP)													0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
Técnico Superior	Técnica	Lic. Em Ciências Sociais	Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens municipais; Efetuar 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; Efetuar 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 desafetação 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 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 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 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 DSSOT 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								1											0		0		
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano		1							1												0		0		
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano		1							1												0		0		
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano									0												0		0		
SUBTOTAL													0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
SUBUNIDADE ORGÂNICA - TESOURARIA (TES)													0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
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; Efetuar 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; Efetuar 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 cohe; 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		0		
SUBTOTAL													0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
SUBUNIDADE ORGÂNICA - RECURSOS HUMANOS E FORMAÇÃO (RH)													0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
Técnico Superior	Técnica	Lic. Recursos Humanos	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; Gerir o Mapa de Pessoal; Organizar e manter atualizados 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 confirmem direitos aos trabalhadores; Manter atualizado o mapa de pessoal relativamente aos lugares ocupados e previstos; Elaborar o mapa de vagas 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 jurts 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		1							1												0		0		
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano		1							1												0		0		
SUBTOTAL													0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
SUBUNIDADE ORGÂNICA - ORGANIZAÇÃO E ARQUIVO (OA)													0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Ciências de Informação e Documentação	Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretrizes de carácter geral e dar publicidade aos atos municipais nos termos da lei; Efetuar o controlo e a execução das correspondências remetidas e a sua distribuição interna em formato digital; Executar as funções destinadas	1							1											0		0			
Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Coordenação	Curso Geral dos Liceus		1							1												0		0		
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano		1							1												0		0		



V CENTENÁRIO

Mapa de Pessoal 2022 5ª alteração

CARRERAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	Descrição das Funções	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		
					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							
Assistente Técnico	Administrativa	11.º Ano	Assigurar o registo e supervisão dos estabelecimentos de funcionamento e sua identificação através em formato digital; Assegurar as tarefas regulamentadas 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	Administrativa	12.º Ano									1			0
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano									0	1		1
Assistente Operacional	Operador de reprografia	9.º Ano									1			0
SUBTOTAL				0	0	0	0	0	0	0	3	1	0	1

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; Conhecer e garantir a política de segurança do sistema e as bases de dados necessárias; Propor e promover a concretização do plano informático; Acompanhar a informatização dos serviços, elaborando pareceres e estudos de diagnóstico e propondo medidas para o tratamento informático das atividades dos serviços; Estudar e propor medidas de desenvolvimento dos sistemas de informação tendo por objectivo satisfazer as exigências da sociedade de informação; I.e.o acesso do município às matérias que directamente lhe dizem respeito; Divulgar manuais e outros suportes de formação e divulgação no domínio da informática e novas tecnologias; Identificar as necessidades de formação dos trabalhadores da autarquia, colaborar na realização anual do plano de formação no âmbito 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
SUBTOTAL				0	3	0	0	0	0	0	3	0	0	0	

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

Técnico Superior	Chefe de Divisão	Lic. em Eng. Florestal	Compete ao Chefe de Divisão, em função dos níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada, atribuições e competências, dirigir as subunidades orgânicas que constituem a Divisão de Obras, Serviços e Ordenamento do Território.	1								1			0
SUBTOTAL				1	0	0	0	0	0	0	0	1	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 conformidade 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 remediá-las 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 cometidas, elaborando as competentes participações; Efetuar citações e notificações no âmbito das atribuições da subunidade, desde que não sejam atribuições 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	5	0	0	0	

SUBUNIDADE ORGÂNICA - ARMAZÉM, OFICINA E EQUIPAMENTOS (AOE)

Assistente Técnica / coordenador Técnico	Coordenação	12.º Ano	Organizar e manter atualizado o inventário das existências nos armazéns municipais; Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens à sua guarda; Conferir e armazenar os materiais provenientes de fornecedores, comunicando aos serviços de contratação pública a recepção e a boa 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 atendimento 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, propondo medidas adequadas à execução dos trabalhos por frequência; Assegurar a gestão e conservação do parque de viaturas e viaturas municipais, cuidando de custos relativos à execução de trabalhos por frequência; 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			0
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano											1			0
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano											0	1		1
Assistente operacional	Motorista	Escolaridade obrigatória											1			0
Assistente operacional	Motorista	9.º Ano											1			0
Assistente operacional	Motorista	9.º Ano											1			0
Assistente operacional	Motorista	12.º Ano											1			0
Assistente operacional	Motorista	Escolaridade obrigatória											1			0
Assistente operacional	Motorista	Escolaridade obrigatória											1			0
Assistente operacional	Motorista	12.º Ano											0	1		1
Assistente operacional	Motorista	9.º Ano											1			0
Assistente operacional	Mecânico	6.º Ano											1			0



V CENTENÁRIO

Mapa de Pessoal 2022 5.ª alteração

CARRERAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMACAO ACADÉMICA	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENHER			Observações	
			COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.J.			C.T.T.R.	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	COMISSÃO DE SERVIÇO	POSTOS NÃO OCUPADOS				
				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	Auxiliar de limpeza	9.º Ano												
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	Escolaridade obrigatória	1					1						0
Assistente operacional	Vigilante	Escolaridade obrigatória						0		1				1
SUBTOTAL			0	13	1	0	0	0	14	0	1	0	0	1

SUBUNIDADE ORGÁNICA - BALÇÃO ÚNICO DE ATENDIMENTO (BUA)

CARRERAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMACAO ACADÉMICA	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENHER			Observações	
			COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.J.			C.T.T.R.	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	COMISSÃO DE SERVIÇO	POSTOS NÃO OCUPADOS				
				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 / coordenador Técnico	Coordenação	12.º Ano						1						0
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano						1						0
Assistente Técnico	Administrativa	Pós-graduação em Ensino Especial						1						0
Assistente Técnico	Administrativa	Lic. Em Educação Pré-Escolar						0		1				1
Assistente Técnico	Administrativa	Lic. Biologia/Geologia						1						0
Assistente operacional	Telefonista	9.º Ano						0		1				1
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano						1						0
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	12.º Ano						1						0
SUBTOTAL			0	6	0	0	0	0	6	0	2	0	0	2

SUBUNIDADE ORGÁNICA - OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAIS (OPM)

CARRERAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMACAO ACADÉMICA	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENHER			Observações	
			COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.J.			C.T.T.R.	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	COMISSÃO DE SERVIÇO	POSTOS NÃO OCUPADOS				
				MOBILIDADE						CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	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	DC, em Línguas e Literatura Modernas						1						0
Assistente Técnico	Administrativa	9.º Ano						1						0
Assistente Técnico	Técnico Profissional	12.º Ano						1						0
Assistente Técnico / coordenador Técnico	Encarregado pessoal	6.º Ano						1						0
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória						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



SABROSA

V CENTENÁRIO

Mapa de Pessoal 2022 5.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.J.				C.T.T.R.	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	POSTOS NÃO OCUPADOS		TOTAL DE POSTOS A PREENCHER				
					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								CELEGAÇÃO DE INTERESSE PÚBLICO	
Assistente operacional	Calceiro	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, colectividades 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 comparticipadas; Prestar apoio técnico a todos os serviços municipais que o requerem, 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 concelha 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 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 operacional	Pintor	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	Troia	Escolaridade obrigatória		1								1			0		
Assistente operacional	Motorista de viaturas especiais	9.º Ano		1								1			0		
Assistente operacional	Motorista	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										0	1		1		
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	12.º Ano		1								1			0		
Assistente operacional	Cantoneiro	9.º Ano		1								1			0		
SUBTOTAL				0	27	0	0	0	0	0	0	27	0	1	0	1	
SUBUNIDADE ORGÂNICA - ABASTECIMENTO PÚBLICO MUNICIPAL (APM)																	
Fiscal Lector Cobrador	Fiscal Lettura e Cobrança	12.º Ano										0	1		1	Em cedência de interesse público na ADN	
Assistente operacional	Lector Cobrador	Escolaridade obrigatória										0	1		1	Em cedência de interesse público na ADN	
Assistente operacional	Canalizador	Escolaridade obrigatória										0	1		1	Em cedência de interesse público na ADN	
Assistente operacional	Canalizador	Escolaridade obrigatória										0	1		1	Em cedência de interesse público na ADN	
Assistente operacional	Canalizador	Escolaridade obrigatória		1								1			0	Pré-Reforma	
SUBTOTAL				0	1	0	0	0	0	0	0	1	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 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.º48/2011 de 1 de abril e Portaria n.º131/2011 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 com adaptações dos serviços do município; Garantir que a certificação é 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 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 / coordenador Técnico	Administrativa	9.º Ano		1													
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano		1										1		0	

CARRERAS/ CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA		N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS										Observações				
				C.T.T.J					C.T.T.R									
				COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	MORABILIDADE			CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS A PREENCHER			
						INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS	CATEGORIA								CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO		
SUBTOTAL				0	3	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0		
SUBUNIDADE ORGÂNICA - AMBIENTE, GESTÃO URBANA E SALUBRIDADE (AGUS)																		
Técnico Superior	Eng. em Produção Florestal	Eng.º Florestal		1							1				0			
Técnico Superior	Técnica	Eng.º Ambiente									0	1			1			
Técnico Superior	Técnica	Eng.º do Ambiente e Recursos Naturais									0	1		1	CTFP Ti Em cedência de interesse público na ADIN			
Técnico Superior	Técnica	Eng.º Agronómica	Promover o planeamento e estruturação do combate aos fogos florestais; Promover a elaboração do Plano de defesa da Floresta contra Incêndios; Articular a atuação dos organismos com competências em matérias de incêndios florestais; Propor projetos de investimento na área florestal; Promover a sensibilização 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 recreio natural não afetos a outros serviços; Intervir em processos de incidência ambiental nomeadamente: licenciamento, municipais ou sob responsabilidade municipal; Promover as ações necessárias no âmbito do trânsito, transportes públicos e mobilidade urbana; Assegurar a colocação e manutenção de sinais e equipamentos de sinalização informativa e rodoviária, das placas topográficas e da atribuição de números de polícia, mantendo atualizado o seu cadastro; Colaborar na execução das tarefas de inspeção higiensanitária e controlo higiensanitário 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 epizótico; Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional do respetivo Município; Promover ações de desinfecção, desratização e desinsetização de locais onde tais ações se mostrem necessárias; Providenciar a remoção de animais mortos ou sinistrados da via pública, podendo ainda, quando solicitada para o efeito, proceder à remoção de cadáveres de canídeos ou felinos no domicílio dos seus donos; Colaborar na divulgação da campanha de vacinação antirrábica e identificação eletrónica de canídeos e felinos; Eletuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por Lei, regulamento ou despacho. A estes serviços cabe ainda a supervisão e coordenação das medidas de segurança das instalações municipais; Executar as tarefas solicitadas no âmbito da Unidade Orgânica, desde que não sejam atribuições de nenhuma outra Unidade Orgânica; Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos da subunidade com vista à sua aprovação e decisão superiores; Monitorizar, quando for caso disso, junto dos serviços, pela correia 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; Eletuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.															
Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Coordenador	9.º Ano		1							1				0			
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória		1							1				0			
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória		1							1				0			
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória		1							1				0			
Assistente operacional	Jardineiro	Escolaridade obrigatória									0	1		1				
Assistente operacional	Jardineiro	Escolaridade obrigatória									0	1		1				
Assistente operacional	Jardineiro	Escolaridade obrigatória									0	1		1				
Assistente operacional	Jardineiro	Escolaridade obrigatória									0	1		1				
Assistente operacional	Jardineiro	Escolaridade obrigatória									0	1		1				
SUBTOTAL				0	5	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0		
UNIDADE ORGÂNICA 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 orgânicas que constituem a Divisão de Educação e Ação Escolar	1							1			1	CTFP 5 no Município de Sabrosa			
Técnico Superior	Chefe de Divisão	Lic. em História e Arqueologia	Compete ao Chefe de Divisão, em função dos níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada, atribuições e competências, dirigir as subunidades orgânicas que constituem a Divisão de Educação e Ação Escolar								0	1		0	1			
SUBTOTAL				0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0		
SUBUNIDADE ORGÂNICA - APOIO EDUCATIVO (AE)																		
Técnico Superior	Técnica	Mestrado em Informática		1							1				0			
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Educação									0	1		1				
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Sociologia		1														
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				
Assistente Técnico / coordenador Técnico	Coordenação	12.º Ano		1							1			0	CDOE_EsdMT			
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano			1									1				
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano		1							1			0				



V. CENTENÁRIO

Mapa de Pessoal 2022 5.ª alteração

CARRERAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS										Observações		
			COMISSÃO DE SERVIÇO	MOBILIDADE				TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	COMISSÃO DE SERVIÇO	N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER		TOTAL DE POSTOS A PREENCHER			
				C.T.T.I		C.T.R.	POSTOS NÃO OCUPADOS								
				CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARRERAS		INTERCATEGORIAS			CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO			CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	
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	6.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	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	12.º Ano	1							1				0	CDCE_EscMT
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano								0	1			1	CDCE_EscMT
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	6.º Ano	1							1				0	CDCE_EscMT

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;

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;



V CENTENÁRIO

Mapa de Pessoal 2022 5.ª alteração

CARRERAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA		N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS										N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				Observações
				C.T.T.J						C.T.T.R				POSTOS NÃO OCUPADOS				
				COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE		CATEGORIA	CÉDENCIA DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	POSTOS NÃO OCUPADOS		
						INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS									CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	
Técnico Superior	Técnica	Lic. Comunicação e Multimédia	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, folklore, 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.									0		1			1	
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Turismo		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 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	9.º Ano		1									1					0
Assistente operacional	Eletricista	4.º Ano		1									1					0
SUBTOTAL				0	6	0	0	0	0	0	0	0	6	0	8	0	0	7
SUBUNIDADE ORGÁNICA - AÇÃO SOCIAL E SOCIEDADE (ASS)																		
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Ciências Sociais		1									1					0
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Investigação Social Aplicada											0		1			1
Técnico Superior	Técnica	Lic. Sociologia das Organizações		1									1					0
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Economia		1									1					0
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Línguas e Relações Empresariais		1									1					0
Técnico Superior	Técnica	Eng. Civil		1									1					0
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano		1									1					0
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Ciências Sociais		1									1					0
SUBTOTAL				6	7	0	0	0	0	0	0	0	7	0	1	0	0	1
SUBUNIDADE ORGÁNICA - PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES E GESTÃO DE EQUIPAMENTOS COLETIVOS (PASEC)																		
Assistente Técnico / coordenador técnico	Coordenação	12.º Ano		1									1					0
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano		1									1					0
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	9.º Ano		1									1					0
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	12.º Ano		1									1					0
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	6.º Ano		1									1					0
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	Escolaridade obrigatória											0		1			1
SUBTOTAL				6	5	0	0	0	0	0	0	0	5	0	1	0	0	1
SUBUNIDADE ORGÁNICA - DESPORTO E LAZER (DL)																		
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Desporto		1									1					0
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Desporto		1									1					0
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Desporto											0		1			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			
					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
				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Assistente técnico / coordenador técnico	Coordenação	12.º Ano								1		1		1		
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	6.º Ano												0		
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória	<p>Centr as piscinas municipais e o relvado sintético bem como outros espaços 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 perspetiva 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.</p>													
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	12.º Ano									1				0	
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	12.º Ano									1				0	
Assistente operacional	Canalizador	Escolaridade obrigatória									1				0	
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	Escolaridade obrigatória									0				0	
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	Escolaridade obrigatória									0				1	
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	Escolaridade obrigatória									0				1	
SUBTOTAL				0	7	0	0	0	0	0	7	0	4	0	4	

Município de Sabrosa
legenda: COCE_Esc-MT


Contraio de Delegação de Competências da Educação - Escola Miguel Torga

Total de Gabinetes	3	2	0	0	0	0	0	0	5	0	3	0	3
Total UOF_APP	1	18	0	0	0	0	0	19	0	4	0	4	
Total UOF_OSOT	1	60	1	0	0	0	0	62	0	19	0	19	
Total UOF_EAE	0	35	1	0	0	0	0	36	1	23	0	24	
Total UOF_DEL	0	25	0	0	0	0	0	25	1	14	0	15	
TOTAL DE LUGARES	2	138	2	0	0	0	0	147	2	63	0	65	

DELIBERAÇÃO DO ASSUNTO Nº 519/22
REUNIÃO Nº 34/22, DE 2022/12/09

Aprovado, por maioria com a abstenção do Vereador Mário Varela, submeter à Assembleia Municipal, de acordo com o previsto no 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 519/22
SESSÃO Nº 6/22, DE 2022/12/29

Aprovado, por maioria, com 5 (cinco) abstenções, a quinta alteração Mapa de Pessoal do ano 2022 (dois mil e vinte e dois).

A Presidente da Assembleia,

(Maria de Fátima da Cruz Fernandes)