



lu.



Mapa de Pessoal



Mapa de Pessoal 2023

 <p>SABROSA Município de Sabrosa</p>	<p>ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA</p>		<p>Mapa de Pessoal 2023</p>										<p>Observações</p>	
	<p>ÁREA FUNCIONAL</p>	<p>CARRERAS / CATEGORIAS</p>	<p>COMISSÃO DE SERVIÇO</p>	<p>CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO</p>	<p>INTERCARRERAS</p>	<p>CATEGORIA</p>	<p>MOBILIDADE</p>	<p>C.T.T.L.</p>	<p>C.T.T.R.</p>	<p>TOTAL DE POSTOS OCUPADOS</p>	<p>COMISSÃO DE SERVIÇO</p>	<p>CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO</p>		<p>CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO</p>

UNIDADES DE APOIO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

GABINETE DE PROTEÇÃO CIVIL (GPC)																												
Comandante Operacional Municipal	Eng.º Agrônoma	<p>Cobrar 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 da 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 conferidas 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 cobrados à disposição o Serviço Municipal de Proteção Civil, todos ou parte dos meios afetos às diversas Unidades Orgânicas de Câmara Municipal;</p>													1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SUBTOTAL																												
1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 1 0 0 0 0																												

Gabinete de Assessoria Jurídica (GAJ)																												
Técnico Superior	Lic. Direito	<p>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 divulgar os pelos diferentes serviços sempre que tal seja superintendente decidido; Assegurar a instrução de processos disciplinares e ou de sanções disciplinares e ou de sanções disciplinares e ou de sanções disciplinares; 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 coactiva por dívidas de natureza fiscal; Instruir e acompanhar os processos de contencioso administrativo instaurados pelos diferentes serviços até à sua conclusão; Assegurar quaisquer outras funções de natureza jurídica que lhe sejam atribuídas, 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.</p>													0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Técnico Superior	Lic. Direito	<p>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 divulgar os pelos diferentes serviços sempre que tal seja superintendente decidido; Assegurar a instrução de processos disciplinares e ou de sanções disciplinares e ou de sanções disciplinares; 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 coactiva por dívidas de natureza fiscal; Instruir e acompanhar os processos de contencioso administrativo instaurados pelos diferentes serviços até à sua conclusão; Assegurar quaisquer outras funções de natureza jurídica que lhe sejam atribuídas, 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.</p>													0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Técnico	11.º ano	<p>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 divulgar os pelos diferentes serviços sempre que tal seja superintendente decidido; Assegurar a instrução de processos disciplinares e ou de sanções disciplinares e ou de sanções disciplinares; 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 coactiva por dívidas de natureza fiscal; Instruir e acompanhar os processos de contencioso administrativo instaurados pelos diferentes serviços até à sua conclusão; Assegurar quaisquer outras funções de natureza jurídica que lhe sejam atribuídas, 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.</p>													1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SUBTOTAL																												
0 1 0 0 0 0 0 0 0 0 1 0 2 0 2																												

GABINETE DE QUALIDADE E PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO (GQPC)																												
Fiscal Municipal	12.º Ano	<p>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 propoñam; 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 federais, de prevenção da corrupção; Acompanhar e avaliar o plano de anticorrupção, elaborando relatórios regulares sobre a aplicação das medidas de prevenção nele constantes, determinando superior.</p>													0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Fiscal Municipal	12.º Ano	<p>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 propoñam; 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 federais, de prevenção da corrupção; Acompanhar e avaliar o plano de anticorrupção, elaborando relatórios regulares sobre a aplicação das medidas de prevenção nele constantes, determinando superior.</p>													0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Fiscal Municipal	9.º Ano	<p>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 propoñam; 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 federais, de prevenção da corrupção; Acompanhar e avaliar o plano de anticorrupção, elaborando relatórios regulares sobre a aplicação das medidas de prevenção nele constantes, determinando superior.</p>													1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SUBTOTAL																												
0 1 0 0 0 0 0 0 0 0 1 0 2 0 2																												

GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA (GAP)																												
Técnico Superior	Lic. em Ciências da Comunicação	<p>Assessorar o Presidente de 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 subordinados 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 e expedição de convites para atos oficiais e outras manifestações de interesse municipal; acompanhar as relações internacionais, nomeadamente processos de geminação e de cooperação; Promover a supervisão e apoio municipal a exposições, feiras ou outros eventos de interesse municipal.</p>													1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Técnico Superior	Lic. em Ciências Sociais	<p>Assessorar o Presidente de 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 subordinados 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 e expedição de convites para atos oficiais e outras manifestações de interesse municipal; acompanhar as relações internacionais, nomeadamente processos de geminação e de cooperação; Promover a supervisão e apoio municipal a exposições, feiras ou outros eventos de interesse municipal.</p>													1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SUBTOTAL																												
2 0 0 0 0 0 0 0 0 0 2 0 0 0 0																												

UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS

UNIDADE ORGÂNICA FLEXÍVEL ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL (UOF-AFP)																											
Técnico Superior	Economia e Finanças	<p>Compete ao Chefe de Divisão, em função dos níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriadas, atribuições e competências, dirigir as subunidades orgânicas que constituem a Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial.</p>													1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SUBTOTAL																											
1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 1 0 0 0 0																											

SUBUNIDADE ORGÂNICA CONTABILIDADE E GESTÃO ORÇAMENTAL (CGO)

Técnico Superior	Lic. em Gestão	<p>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 os ordens de pagamento e emitir os respectivos cheques; Assegurar o controlo das contas bancárias, cheques e outros valores ou documentos à guarda da tesouraria; Realizar os registos contabilísticos na 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 as revelem necessárias; Proceder ao controlo da execução orçamental e dos planos plurianuais de investimentos e das actividades mais relevantes, e demais projetos; Controlar 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, e avaliação da capacidade financeira e do endividamento do Município e a boa conformidade das demonstrações financeiras, segundo a legislação em vigor; Investigação sistemática com a DOSOT para reporte da execução das obras em curso e para o controlo das existências em armazém; Permanente atenta proactiva na análise e reporte de eventuais dificuldades da tesouraria e formas legais de as superar; Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, devendo o referido processo ser acompanhado de uma informação actualizada sobre a capacidade de endividamento do Município; Elaborar e manter actualizadas as contas correntes de terceiros (empresários 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 contabilização; Determinar a cobrança coactiva de licenças ou outras receitas não cobradas, arremovendo a ordenização dos correspondentes processos mantendo a informação à</p>													1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Técnico Superior	Lic. em Gestão	<p>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 os ordens de pagamento e emitir os respectivos cheques; Assegurar o controlo das contas bancárias, cheques e outros valores ou documentos à guarda da tesouraria; Realizar os registos contabilísticos na 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 as revelem necessárias; Proceder ao controlo da execução orçamental e dos planos plurianuais de investimentos e das actividades mais relevantes, e demais projetos; Controlar 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, e avaliação da capacidade financeira e do endividamento do Município e a boa conformidade das demonstrações financeiras, segundo a legislação em vigor; Investigação sistemática com a DOSOT para reporte da execução das obras em curso e para o controlo das existências em armazém; Permanente atenta proactiva na análise e reporte de eventuais dificuldades da tesouraria e formas legais de as superar; Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, devendo o referido processo ser acompanhado de uma informação actualizada sobre a capacidade de endividamento do Município; Elaborar e manter actualizadas as contas correntes de terceiros (empresários 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 contabilização; Determinar a cobrança coactiva de licenças ou outras receitas não cobradas, arremovendo a ordenização dos correspondentes processos mantendo a informação à</p>													1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Técnico Superior	Lic. em Gestão	<p>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 os ordens de pagamento e emitir os respectivos cheques; Assegurar o controlo das contas bancárias, cheques e outros valores ou documentos à guarda da tesouraria; Realizar os registos contabilísticos na 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 as revelem necessárias; Proceder ao controlo da execução orçamental e dos planos plurianuais de investimentos e das actividades mais relevantes, e demais projetos; Controlar 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, e avaliação da capacidade financeira e do endividamento do Município e a boa conformidade das demonstrações financeiras, segundo a legislação em vigor; Investigação sistemática com a DOSOT para reporte da execução das obras em curso e para o controlo das existências em armazém; Permanente atenta proactiva na análise e reporte de eventuais dificuldades da tesouraria e formas legais de as superar; Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, devendo o referido processo ser acompanhado de uma informação actualizada sobre a capacidade de endividamento do Município; Elaborar e manter actualizadas as contas correntes de terceiros (empresários 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 contabilização; Determinar a cobrança coactiva de licenças ou outras receitas não cobradas, arremovendo a ordenização dos correspondentes processos mantendo a informação à</p>													1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Assistente Técnico	12.º Ano	<p>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 os ordens de pagamento e emitir os respectivos cheques; Assegurar o controlo das contas bancárias, cheques e outros valores ou documentos à guarda da tesouraria; Realizar os registos contabilísticos na 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 as revelem necessárias; Proceder ao controlo da execução orçamental e dos planos plurianuais de investimentos e das actividades mais relevantes, e demais projetos; Controlar 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, e avaliação da capacidade financeira e do endividamento do Município e a boa conformidade das demonstrações financeiras, segundo a legislação em vigor; Investigação sistemática com a DOSOT para reporte da execução das obras em curso e para o controlo das existências em armazém; Permanente atenta proactiva na análise e reporte de eventuais dificuldades da tesouraria e formas legais de as superar; Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, devendo o referido processo ser acompanhado de uma informação actualizada sobre a capacidade de endividamento do Município; Elaborar e manter actualizadas as contas correntes de terceiros (empresários 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 contabilização; Determinar a cobrança coactiva de licenças ou outras receitas não cobradas, arremovendo a ordenização dos correspondentes processos mantendo a informação à</p>													1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUBTOTAL																												
1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 1 0 0 0 0																												

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

