SABROSA
V CENTENARIO

Mapa de Pessoal 2023

CARREIRAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA		N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS								N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				
					C.T.T.I.					C.T.T.R.			POSTOS NÃO OCUPADOS			
						MOBILIDADE										
				COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CATEGORIA	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO	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	Observações
UNIDADES DE ASSESSORIA AOS ORGÃOS MUNICIPAIS																
GABINETE DE PROTEÇÃO CIVIL (GPC)																
	Comandante Operacional Municipal	Eng.º Agronómica	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 justifiquem, podem ser colocados à disposição o Serviço Municipal de Protação Civil, todos ou parte dos meios afetos às diversas Unidades Orgânicas da Câmara Municipal;	1							1				0	
SUBTOTAL				1	0	0	0	0	0	0	1	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.								0		1		1	CTFP ti. em comissão de serviço no IEFP
Técnico Superior	Técnica	Lic. Direito									0		1		1	
Assistente Técnico	Administrativa	11.ºano			1						1				0	
SUBTOTAL				0	1	0	0	0	0	0	1	0	2	0	2	
GABINETE DE QUALIDADE E PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO (GQPC)																
Fiscal Municipal	Fiscalização	12.º Ano	A esta unidade de assessoria compete promover a certificação dos serviços pela Norma 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.								0		1		1	
Fiscal Municipal	Fiscalização	12.º Ano									0		1		1	
Fiscal Municipal	Fiscalização	9.º Ano			1						1				0	
SUBTOTAL				0	1	0	0	0	0	0	1	0	2	0	2	
GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA (GAP)																
Técnico Superior	Chefe de Gabinete	Lic. em Ciencias 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							1				0	CTFP Ti no Municipio 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							1				0	CTFP Ti no Municipio de Sabrosa
SUBTOTAL				2	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	
UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS																
UNIDADE ORGÂNICA FLEXÍVEL ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL (UOF_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 orgânicas que constituem a Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial.	1							1				0	CTFP ti do Municipio de Alijó
SUBTOTAL				1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	
SUBUNIDADE ORGÂNICA CONTABILIDADE E GESTÃO ORÇAMENTAL (CGO)																
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Gestão	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 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 (empreiteiros 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		1						1				0	
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Economia									0		1		1	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano			1						1				0	

SABROSA

V CENTENÁRIO

Mapa de Pessoal 2023

CARREIRAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA		N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER			TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	Observações
					C.T.T.I.					C.T.T.R.			POSTOS NÃO OCUPADOS			
						MOBILIDADE										
				COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CATEGORIA	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	Verificação técnica de obras de edifícios particulares não cobrados, promovendo a organização dos correspondentes processos formulando a informação a 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						1				0	
SUBTOTAL				0	3	0	0	0	0	0	3	0	1	0	1	
SUBUNIDADE ORGÂNICA - PATRIMÓNIO E CONTRATAÇÃO PÚBLICA (PCP)																
Técnico Superior	Técnica	Lic. Em Ciências Sociais	Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens municipais; Efectuar as operações necessárias no domínio das amortizações e outras figuras legais relacionadas com o património; Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário, equipamento, entre outros, pertencentes ao Município, existentes ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades; Efectuar a gestão de seguros relativos aos bens do Município; Assegurar a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial dos bens imóveis; Participar nos processos de desafectação de bens do domínio público; Organizar, controlar e manter atualizados os processos de alienação e aquisição de bens, designadamente os processos de hasta pública; Providenciar formas de administração dos bens imóveis, em articulação com a Unidade de Assessoria Técnica e Jurídica, e a sua valorização; Proceder às aquisições, 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						1				0	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano			1						1				0	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano			1						1				0	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano									0		1		1	
SUBTOTAL				0	3	0	0		0	0	3	0	1	0	1	
SUBUNIDADE ORGÂNICA - TESOURARIA (TES)																
Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Tesouraria	9.º Ano	Gerir a tesouraria e garantir a segurança dos valores à sua guarda, nos termos legais em vigor; Proceder à cobrança das receitas com base em guias de receita ou documentos equivalentes emitidos pelos serviços; Verificar as condições legais necessárias ao pagamento das despesas; Efectuar o pagamento de todas as despesas com base em documentos previamente autorizados; Assinar cheques, ordens de transferência e providenciar que o saldo diário de caixa não exceda as necessidades diárias de tesouraria; Efectuar depósitos, levantamentos e controlar os movimentos das contas bancárias; Proceder à transferência para a tesouraria da Fazenda Pública ou para outras entidades das importâncias cobradas a seu favor; Manter 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						1				0	
SUBTOTAL				0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	
SUBUNIDADE ORGÂNICA - RECURSOS HUMANOS E FORMAÇÃO (RHF)																
Técnico Superior	Técnica	Lic. Recursos Humanos	Executar as acções administrativas relacionadas com recrutamento, selecção, admissão, contratos, mobilidade, provimento, posse, exoneração, rescisão, demissão, promoção, mudança de posição e nível remuneratório, avaliação de desempenho e demais situações previstas na lei, de todo o pessoal, independentemente da natureza do vínculo; Gerir o Mapa de Pessoal ; Organizar e manter actualizados os processos individuais e cadastro do pessoal e emitir os respectivos cartões de identificação; Assegurar o controlo e a gestão do sistema de assiduidade e pontualidade e submeter a despacho do dirigente máximo; Elaborar relatórios mensais de frequência; Proceder à inscrição e instrução de processos relativos aos regimes de Segurança Social, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e organizar processos de abono de família, subsídios complementares ou outros benefícios sociais; Controlar e mandar verificar as faltas por doença; Organizar o processo de acidentes de serviço; Processar e liquidar as remunerações e abonos, dando cumprimento a qualquer direito no âmbito da 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 acções de formação promovidas pela Câmara Municipal; Elaborar o balanço social; Divulgar regularmente as normas que imponham deveres e confiram 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 acções de formação promovidas por outras entidades e executar todos os procedimentos relacionados com as mesmas, incluindo o controlo das participações; Além das atribuições previstas anteriormente, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.								0		1		1	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano			1						1				0	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano			1						1				0	
SUBTOTAL				0	2	0	0	0	0	0	2	0	1	0	1	
SUBUNIDADE 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						1				0	
Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Coordenação	Curso Geral dos Liceus			1						1				0	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano			1						1				0	
Assistente Técnico	Administrativa	*11.º Ano*			1						1				0	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano			1						1				0	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano									0		1		1	
Assistente Operacional	Operador de reprografia	9.º Ano			1						1				0	
SUBTOTAL				0	6	0	0	0	0	0	6	0	1	0	1	

SABROSA

V CENTENÁRIO

Mapa de Pessoal 2023

CARREIRAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA		N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS								N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				Observações
					C.T.T.I.					C.T.T.R.			POSTOS NÃO OCUPADOS			
						MOBILIDADE										
				COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CATEGORIA	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO	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	
SUBUNIDADE ORGÂNICA - INFORMÁTICA TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO (ITC)																
Especialista Informatica 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 munícipe 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						1				0	
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Informática			1						1				0	
Assistente Técnico	Administrativa	Lic. em Informática			1						1				0	
SUBTOTAL				0	3	0	0	0	0	0	3	0	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 orgânica que constituem a Divisãode Obras Serviços e Ordenamento do Território.	1							1				0	CTFP ti no Município de Sabrosa
SUBTOTAL				1	0	0	0	0	0	0	1	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 Municipe; 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 munícipes; Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Unidade, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços; Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.		1						1				0	
Técnico Superior	Técnica	Eng. Zootécnica			1						1				0	
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Arquitetura			1						1				0	
Assistente Técnico	Desenhador	12.º Ano			1						1				0	
Assistente Técnico	Topógrafo	12.º Ano			1						1				0	
SUBTOTAL				0	5	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	
SUBUNIDADE ORGÂNICA - ARMAZÉM, OFICINA E EQUIPAMENTOS (AOE)																
Assistente Técnico / 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 provientes de fornecedores, comunicando aos serviços de contratação pública a receção e a boa conferência dos mesmos; Promover, em estreita colaboração com os serviços de contratação pública, uma adequada gestão dos stocks, assegurando um fornecimento regular de todos os materiais necessários à execução das obras por administração direta, que atempadamente lhe foram comunicadas, comunicando por sua vez de forma atempada as aquisições que se mostrem necessárias; Assegurar e manter atualizados os ficheiros de viaturas, máquinas e outro equipamento, propondo medidas adequadas à gestão racional e económica de todo o equipamento, em articulação com o setor do património; Registar a imputação de custos relativos à execução de trabalhos por freguesias; Assegurar a gestão e conservação do parque de máquinas e viaturas municipais, cuidando da sua operacionalidade para as tarefas respetivas; Elaborar propostas para aquisição de viaturas e máquinas; Garantir o funcionamento permanente dos serviços de manutenção e, em particular, a estação de serviço, a oficina de mecânica automóvel e administração dos armazéns gerais; Assegurar a realização dos transportes escolares em articulação com os serviços educativos e outros transportes sempre que solicitados e autorizados superiormente; Executar as tarefas solicitadas no âmbito da Unidade Orgânica, desde que não sejam atribuições de nenhuma outra Unidade Orgânica; Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos da subunidade com vista à sua apreciação e decisão superiores; Monitorizar, quando for caso disso, junto dos serviços, pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, de forma a garantir a eficácia e qualidade do serviço prestado aos munícipes; Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Unidade, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços; Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.				1				1				0	Em mobilidade
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano			1						1				0	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano									0		1		1	
Assistente operacional	Motorista	Escolaridade obrigatória			1						1				0	
Assistente operacional	Motorista	9.º Ano			1						1				0	
Assistente operacional	Motorista	9.º Ano			1						1				0	
Assistente operacional	Motorista	12.º Ano			1						1				0	
Assistente operacional	Motorista	Escolaridade obrigatória			1						1				0	
Assistente operacional	Motorista	Escolaridade obrigatória			1						1				0	
Assistente operacional	Motorista	12.º Ano			1						1				0	
Assistente operacional	Motorista	9.º Ano									0		1		1	
Assistente operacional	Mecânico	6.º Ano			1						1				0	
Assistente operacional	Vigilante	12.º Ano			1						1				0	
Assistente operacional	Vigilante	9.º Ano			1						1				0	
Assistente operacional	Vigilante	9.º Ano			1						1				0	
Assistente operacional	Vigilante	Escolaridade obrigatória			1						1				0	
Assistente operacional	Vigilante	Escolaridade obrigatória									0		1		1	
SUBTOTAL											0		1		1	
				0	12	0	1	0	0	0	13	0	4	0	4	
SUBUNIDADE ORGÂNICA - BALCÃO ÚNICO DE ATENDIMENTO (BUA)																
Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Coordenação	12.º Ano			1						1				0	

SABROSA

V CENTENARIO

Mapa de Pessoal 2023

CARREIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA		N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS								N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				
					C.T.T.I.					C.T.T.R.			POSTOS NÃO OCUPADOS			
						MOBILIDADE										
				COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CATEGORIA	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO	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	Observações
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	Assegurar o atendimento ao público que se lhe dirija, prestando-lhe todas as informações dentro do âmbito das suas competências; Organizar e gerir a receção e encaminhamento de sugestões e reclamações, transmitindo aos munícipes interessados o resultado das diligências efetuadas. Para este efeito deverão os demais serviços municipais prestar os elementos de informação que lhes sejam solicitados pela subunidade; Promover a contínua desconcentração territorial dos dispositivos de atendimento e receção de requerimentos, sugestões e reclamações, assim como a utilização de tecnologias de informação e comunicação que facilitem a ligação entre os munícipes e o Município; Proceder à receção, registo e andamento de requerimentos cujo expediente deva correr pelos diversos serviços do Município, bem como dar seguimento e acompanhar toda a tramitação, até à fase de decisão, de todos os processos apresentados pelos munícipes; Garantir o apoio aos munícipes no que respeita à defesa dos seus legítimos interesses e direitos; Elaborar as estatísticas e os relatórios que lhe sejam solicitados, no âmbito das suas atribuições; Solicitar pareceres de outras entidades, quando tal se mostre necessário; Emitir as licenças e alvarás relativos a processos que corram pela Unidade Orgânica; Organizar e classificar os processos existentes e considerados concluídos, para remessa ao arquivo geral; Executar as tarefas solicitadas no âmbito da Unidade Orgânica, desde que não sejam atribuições de nenhuma outra Unidade Orgânica; Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos da subunidade com vista à sua apreciação e decisão superiores; Monitorizar, quando for o caso disso, junto dos serviços, pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, de forma a garantir a eficácia e qualidade do serviço prestado aos munícipes; Acompanhar os projetos de informatização Municipal, na parte que diz respeito à Unidade, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços; Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.		1						1				0	
Assistente Técnico	Administrativa	Pós-graduação em Ensino Especial			1						1				0	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano									0		1		1	
Assistente Técnico	Administrativa	Lic. Biologia/Geologia			1						1				0	
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	9.º Ano									0		1		1	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano			1						1				0	
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	12.º Ano			1						1				0	
SUBTOTAL				0	6	0	0	0	0	0	6	0	2	0	2	
SUBUNIDADE ORGÂNICA - OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAIS (OPM)																
Técnico Superior	Técnica	Eng.ª Civil	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 responsibilidade 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 comparticipadas; Prestar apoio técnico a todos os serviços municipais que o requeiram, 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 prestado aos munícipes; Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Unidade, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços; Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.		1						1				0	
Técnico Superior	Técnica	Eng.ª Civil			1						1				0	
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Línguas e Literatura Moderna			1						1				0	
Assistente Técnico	Administrativa	9.º Ano			1						1				0	
Assistente Técnico	Técnico Profissional	12.º Ano			1						1				0	
Assistente operacional / Encarregado Operacional	Encarregado pessoal	6.º Ano			1						1				0	
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória			1						1				0	
Assistente operacional	Serralharia	6.º Ano			1						1				0	
Assistente operacional	Eletrecista	9.º Ano			1						1				0	
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória			1						1				0	
Assistente operacional	Calceteiro	6.º Ano			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	Trolha	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	

SABROSA
V CENTENARIO

Mapa de Pessoal 2023

CARGEIRAS / CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA		N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS								N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				
					C.T.T.I.					C.T.T.R.			POSTOS NÃO OCUPADOS			
						MOBILIDADE										
				COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CATEGORIA	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO	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	Observações
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	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	Auxiliar de serviços gerais	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	27	0	1	0	1	
SUBUNIDADE ORGÂNICA - ABASTECIMENTO PÚBLICO MUNICIPAL (APM)																
Fiscal Leitor Cobrador	Fiscal Leitura e Cobrança	12.º Ano									0		1		1	Em cedência de interesse público na ADIN
Assistente operacional	Leitor Cobrador	Escolaridade obrigatória									0		1		1	Em cedência de interesse público na ADIN
Assistente operacional	Canalizador	Escolaridade obrigatória									0		1		1	Em cedência de interesse público na ADIN
Assistente operacional	Canalizador	Escolaridade obrigatória									0		1		1	Em cedência de interesse público na ADIN
Assistente operacional	Canalizador	Escolaridade obrigatória			1						1				0	Pré-Reforma
		SUBTOTAL		0	1	0	0	0	0	0	1	0	4	0	4	
SUBUNIDADE ORGÂNICA - MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E ATIVIDADES ECONÓMICAS (MAAE)																
Técnico Superior	Técnica	Bacharelato Administração Pública	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; Efetuar inquéritos aos 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 munícipes; Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Unidade, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços; Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei regulamento ou despacho.		1						1				0	
Assistente Técnico / Coordenador Tecnico	Administrativa	9.º Ano			1						1				0	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano			1						1				0	
SUBTOTAL				0	3	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	
SUBUNIDADE ORGÂNICA - AMBIENTE, GESTÃO URBANA E SALUBRIDADE (AGUS)																
Técnico Superior	Eng. em Produção *Florestal*	Eng.º Florestal	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 organismo com competências em materias 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 climatéricas 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, cemitários, parques de campismo e de outros equipamentos de idêntica natureza não efetos a outros serviços; Intervir em processos de incidência ambiental nomeadamente lixeiras ilegais, 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 policia, 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 epizoótico; 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 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 de subunidade com vista à sua apreciação e decisão superiores; Monitorizar, quando for caso disso, junto dos serviços, pela correta e		1						1				0	
Técnico Superior	Técnica	Eng.º Ambiente									0		1		1	
Técnico Superior	Técnica	Eng.º do Ambiente e Recuros Naturais									0		1		1	CTFP Ti Em cedência de interesse público na ADIN
Técnico Superior	Técnica	Eng.º Agronómica									0		1		1	CTFP Ti Em comissão de serviço no ICNF
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	

SABROSA
V CENTENARIO

Mapa de Pessoal 2023

CARREIRAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA		N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER			TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	Observações
					C.T.T.I.					C.T.T.R.			POSTOS NÃO OCUPADOS			
						MOBILIDADE										
				COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CATEGORIA	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		
Assistente operacional	Jardineiro	Escolaridade obrigatória	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.								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	8	0	8	
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				0	CTFP ti no Município de Sabrosa
Técnico Superior	Chefe de Divisão	Licenciatura	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			1	
SUBTOTAL				1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	
SUBUNIDADE ORGÂNICA - APOIO EDUCATIVO (AE)																
Técnico Superior	Técnica	Mestrado em Informática	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 de 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;		1						1				0	
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Educação									0		1		1	
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Educação									0		1		1	
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Nutrição									0		1		1	
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Sociologia			1						1				0	
Técnico Superior	Técnica	Lic. Serviço Social									0		1		1	
Assistente técnico / coordenador técnico	Coordenação	12.º Ano			1						1				0	CDCE_EscMT
Assistente técnico	Administrativa	12.º Ano				1					1				0	Em mobilidade
Assistente técnico	Administrativa	12.º Ano			1						1				0	
Assistente técnico	Administrativa	Lic. em Direito			1						1				0	CDCE_EscMT Em mobilidade na ARS Norte
Assistente técnico	Administrativa	9.º Ano			1						1				0	CDCE_EscMT
Assistente técnico	Administrativa	12.º Ano			1						1				0	
Assistente técnico	Administrativa	12.º Ano			1						1				0	CDCE_EscMT
Assistente técnico	Administrativa	12.º Ano			1						1				0	CDCE_EscMT
Assistente técnico	Administrativa	12.º Ano			1						1				0	CDCE_EscMT
Assistente técnico	Administrativa	12.º Ano									0		1		1	
Assistente técnico	Administrativa	12.º Ano									0		1		1	
Assistente técnico	Administrativa	12.º Ano									0		1		1	
Encarregado 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	

SABROSA
V CENTENÁRIO

Mapa de Pessoal 2023

CARREIRAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA		N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS								N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				
					C.T.T.I.					C.T.T.R.			POSTOS NÃO OCUPADOS			
						MOBILIDADE										
				COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CATEGORIA	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO	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	Observações
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									0		1		1	CDCE_EscMT
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	6.º Ano			1						1				0	CDCE_EscMT
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	9.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	Escolaridade obrigatória	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;								0		1		1	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	Escolaridade obrigatória									0		1		1	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	Escolaridade obrigatória									0		1		1	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	Escolaridade obrigatória									0		1		1	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	Escolaridade obrigatória									0		1		1	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	Escolaridade obrigatória									0		1		1	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	Escolaridade obrigatória									0		1		1	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	Escolaridade obrigatória									0		1		1	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	Escolaridade obrigatória									0		1		1	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	Escolaridade obrigatória									0		1		1	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	Escolaridade obrigatória									0		1		1	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	Escolaridade obrigatória									0		1		1	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	Escolaridade obrigatória									0		1		1	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	Escolaridade obrigatória									0		1		1	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	Escolaridade obrigatória									0		1		1	
SUBTOTAL				0	31	1	0	0	0	0	32	0	22	0	22	
SUBUNIDADE ORGÂNICA - GESTÃO DO PARQUE ESCOLAR (GPE)																
Técnico Superior	Técnica	Lic. Educação			1						1				0	
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								0		1		1	

SABROSA
V CENTENÁRIO

Mapa de Pessoal 2023

CARREIRAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA		N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS								N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				
					C.T.T.I.					C.T.T.R.			POSTOS NÃO OCUPADOS			
						MOBILIDADE										
				COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CATEGORIA	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO	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	Observações
Assistente técnico / coordenador técnico	Coordenação	Lic. em Ciências Sociais	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				0	
Assistente Técnico	Administrativa	Bacharelato Eng.º de Ambiente e do Território			1						1				0	
SUBTOTAL				0	3	0	0	0	0	0	3	0	1	0	1	
UNIDADE ORGÂNICA FLEXÍVEL DESENVOLVIMENTO E EMPREENDORISMO 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 Empreendorismo Local.	1							1				0	CTFP ti no Município de Sabrosa
Técnico Superior	Chefe de Divisão	Licenciatura	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 Desenvolvimento e Empreendorismo Local.								0	1			1	
SUBTOTAL				1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	
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 colectividades 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 acções 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 concelhia; 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, 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 perspetiva 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.		1						1				0	
Técnico Superior	Técnica	Lic. Turismo									0		1		1	
Técnico Superior	Técnica	Lic. Ciências de Comunicação									0		1		1	
Técnico Superior	Técnica	Lic. Ciências de Comunicação									0		1		1	
Técnico Superior	Técnica	Lic. Comunicação e Multimédia									0		1		1	
Técnico Superior	Técnica	Lic.em Turismo			1						1				0	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano									0		1		1	CTFP Ti Cedência de interesse público ADIN
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	
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			1						1				0	
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	9.º Ano			1						1				0	
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	9.º Ano									0		1		1	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano			1											
Assistente operacional	Eletrecista	4.º Ano			1						1				0	
SUBTOTAL				0	7	0	0	0	0	0	6	0	10	0	10	
SUBUNIDADE ORGÂNICA - AÇÃO SOCIAL E SOCIEDADE (ASS)																
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Ciências Sociais	Implementar as políticas de desenvolvimento social aprovadas pelo Município, designadamente a rede social e o combate à pobreza e exclusão e elaborar / organizar /reformular/executar projectos sociais; Proceder ao enquadramento e acompanhamento de Programas de Emprego de Pessoas com deficiência; Assegurar o desenvolvimento de projetos e ações no âmbito da ação social em parceria com outras instituições públicas ou privadas; Elaborar estudos que detetem carências de habitação, que identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecimento de dados sociais que determinem as prioridades de atuação em permanente articulação com as Entidades de âmbito nacional cujo objeto é o da promoção da Habitação Social; Estabelecer as propostas de atribuição de habitação social de acordo com a legislação em vigor, fiscalizando anualmente o preenchimento dos pressupostos que levaram a essa atribuição, cuja violação deve ser objecto de levantamento de auto e a remeter à subunidade Orgânica Apoio de Unidade de Assessoria Técnica e Jurídica; Estudar e captar recursos ou apresentar propostas de parcerias que reforcem a intervenção do Município nesta área; Elaborar trimestralmente relatórios das atividades e informação. Encetar em permanência, a prospeção de programas de financiamento nacionais e comunitários na 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 legislação ou determinação superior.		1						1				0	
Técnico Superior	Técnica	Licenciatura em Psicologia									0		1		1	
Técnico Superior	Técnica	Licenciatura em Gestão/Economia									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			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				0	7	0	0	0	0	0	7	0	2	0	2	
SUBUNIDADE ORGÂNICA - PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES E GESTÃO DE EQUIPAMENTOS COLETIVOS (PAGEC)																
Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Coordenação	12.º Ano			1						1				0	

SABROSA
V CENTENÁRIO

Mapa de Pessoal 2023

CARREIRAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA		N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS								N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				
					C.T.T.I.					C.T.T.R.			POSTOS NÃO OCUPADOS			
						MOBILIDADE										
				COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CATEGORIA	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO	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	Observações
Técnico Superior	Técnica	Lic. Em Educação Social	Administrar os equipamentos culturais, desportivos e recreativos, nomeadamente as bibliotecas, os espaços-memória, e núcleos museológicos, núcleos arqueológicos, entre outros; Gerir os protocolos do município em matéria de serviço educativo e turístico; Adquirir, catalogar e classificar espólios bibliográficos, arqueológicos e outros e assegurar a sua preservação; Dinamizar as relações dos espaços culturais e turísticos do município com o público, nomeadamente através da coordenação de ações do serviço educativo e turístico e da sua implementação; Apoio às atividades de animação turística e cultural, dinamização de rotas pedestres e percursos torgulanos, entre outros; Sistematizar uma agenda para divulgação exterior, designadamente com as ofertas culturais associadas a equipamentos coletivos; Coordenar a realização de exposições temporárias e permanentes associadas aos equipamentos coletivos.								0		1		1	
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Ciências da Comunicação									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	Auxiliar de serviços gerais	12.º Ano			1						1				0	
Assistente operacional	Auxiliar de Limpeza	9.º Ano			1						1					
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	6.º Ano			1						1				0	
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	Escolaridade obrigatória									0		1		1	
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	Escolaridade obrigatória									0		1		1	
SUBTOTAL				0	6	0	0	0	0	0	5	0	4	0	4	
SUBUNIDADE ORGÂNICA - DESPORTO E LAZER (DL)																
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Desporto	Gerir 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 prospecção 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.		1						1				0	
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Desporto			1						1				0	
Técnico Superior	Técnica	Lic. em Desporto									0		1		1	
Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Coordenação	12.º Ano									0		1		1	
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	6.º Ano			1						1				0	
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória			1						1				0	
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	12.º Ano			1						1				0	
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	12.º Ano			1						1				0	
Assistente operacional	Canalizador	Escolaridade obrigatória			1						1				0	
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	Escolaridade obrigatória									0		1		1	
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	Escolaridade obrigatória									0		1		1	
SUBTOTAL				0	7	0	0	0	0	0	7	0	4	0	4	

Legenda:

CDCE_EscMT Contrato de Delegação de Competências da Educação _ Escola Miguel Torga

Total de Gabinetes	3	2	0	0	0	0	0	5	0	4	0	4
Total UOF_AFP	1	18	0	0	0	0	0	19	0	4	0	4
Total UOF_OSOT	1	59	0	1	0	0	0	61	0	19	0	19
Total UOF_EAE	1	34	1	0	0	0	0	36	1	23	0	24
Total UOF_DEL	1	27	0	0	0	0	0	27	1	20	0	21
TOTAL DE LUGARES	4	138	1	1	0	0	0	143	2	70	0	72