UOF - Administrativa, Financeira e Patrimonial

INFORMAÇÃO

DESPACHO – CHEFE DE DIVISÃO	*DESPACHO – PRESIDENTE DA CÂMARA* A reunião de executivo. 04-09-2026 A Presidente

Processo nº: 10729/26 **Data:** 2026/09/03

CM 3.5 10/09/2026 AM 2.6 28/09/2026 Assunto 451/26

Assunto: Mapa de Pessoal 2026: 4.ª alteração

Uma das características deste mapa é ser previsional e por tal o Mapa de Pessoal para 2026 já sofreu alterações. Assim, cumpre informar V.ª Ex.ª sobre a atualização deste mapa pela ocorrência de situações que o modificaram, consubstanciando-se nos termos expostos no mapa anexo, no período de 1 de junho 2026 a 31 de agosto de 2026, destacando-se:

- A trabalhadora Daniela Maria Gomes Dos Santos, no dia 1 de julho de 2026, foi renovado o contrato a termo resolutivo certo, na carreira e categoria de Técnico Superior na área de Gestão, na subunidade orgânica Contabilidade e Património, da Unidade Orgânica Gestão Contabilística e Contratação, até 30 de junho 2028;

- No dia 7 de julho de 2026, o trabalhador Joaquim Manuel Antunes Monteiro, de carreira de assistente operacional, afeto a subunidade orgânica Obras Públicas e por Ambiente, Salubridade, Eficiência Energética e Alterações Climáticas da Unidade Orgânica Flexível Obras Públicas, assinou um acordo de pré-reforma com efeitos no dia 7 de julho de 2026;

- A trabalhador Monica Jesus da Silva Amaral, detentor da carreira e categoria de assistente operacional, no dia 15 de julho de 2026, ao abrigo de mobilidade intercarreiras, iniciou funções na carreira e categoria de assistente operacional na área de serviços gerais, na subunidade orgânica Educação e Apoio às Escolas, da Unidade Orgânica Flexível Educação, Saúde e Ação Social, por um período máximo de até 18 (dezoito) meses;

- A trabalhadora Helena Patrícia Fernandes Monteiro, no dia 23 de julho de 2026, consolidou a mobilidade, na carreira e categoria de Técnico Superior na área da Comunicação e Multimédia, no Gabinete de Informática, Comunicação e Multimédia;

- A trabalhadora Graça Maria Barros Botelho, no dia 1 de agosto de 2026, iniciou uma Cedência de Interesse Público na carreira e categoria de assistente operacional na área de serviços gerais, na União de Freguesias São Martinho de Anta e Paradela de Guiães; por um período de 1 (um) ano;

Município de Sabrosa

A

2026,DAFP,I,I,1348 03-09-2026

UOF - Administrativa, Financeira e Patrimonial

No seguimento das últimas alterações e/ou atualizações de trabalhadores, também decorrentes do Mapa de Pessoal vigente, foi o presente Mapa atualizado conforme entradas e saídas da seguinte forma:

- 1 vaga ocupada de Técnico Superior na área de Comunicação e Multimédia no Gabinete de Informática Comunicação e Multimédia, devido a uma consolidação de mobilidade;

- 1 vaga disponível de Técnico Superior na área de Educação Social na subunidade orgânica na Ação Social e Habitação, da Unidade Orgânica Flexível Ação Social, devido ao términus do contrato;

No seguimento de instruções dadas pela Presidente da Câmara Municipal de Sabrosa, Maria Helena Marques Pinto da Lapa, e a necessidade de substituir trabalhadores, propõem-se a criação dos seguintes lugares:

- 1 (um) posto de trabalho por tempo indeterminado na carreira/categoria de assistente operacional na área de eletricista na subunidade orgânica Obras Públicas e por Administração Direta, Fiscalização e Topográfica, da Unidade Orgânica Flexível de Obras Pública (OP);

- 1 (um) posto de trabalho por tempo indeterminado na carreira/categoria de Técnico Superior na área de Engenharia Florestal / Engenharia Ambiente/ Engenharia Ecologia Aplicada na subunidade orgânica de Ambiente, Salubridade, Eficiência Energética e Alterações Climáticas da Unidade Orgânica Flexível de Orgânica Flexível Obras Públicas (OP).

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

À consideração superior

Maria Adelaide Varela Amaral Monteiro

Município de Sabrosa

Carreiras / Categorias	Grau de complexidade funcional	Área de competências	Área de formação académica	Conteúdo funcional	N.º de postos de trabalho ocupados							Total de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho a preencher			Total de postos a preencher	Observações
					Comissão de Serviço	CTTI					CTTRC		Comissão de Serviço	CTTI	CTTRC		
						CTTI	Mobilidade							Não			
							Intercarreiras	Intercategorias	Categoria	Cedência de Interesse Público							
Gabinetes operacionais																	
Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)																	
Ao GAP incumbe: a. Prestar o competente apoio técnico-político e de secretariado; b. Organizar, coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria e secretariado da Presidência, assim como assessorar a interligação entre o Presidente da Câmara Municipal e os diversos órgãos autárquicos do Município; c. Assegurar todas as funções de protocolo da Presidência e do Município, supervisionar todos os mecanismos de atendimento, comunicação e interação com o público de forma a valorizar a imagem do Município e órgãos autárquicos; d. Assessorar o Presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária; e. Proceder a estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do Presidente da Câmara Municipal, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara Municipal ou a outros órgãos nos quais o Presidente da Câmara Municipal tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do Município ou do Executivo; f. Assegurar a representação do Presidente da Câmara Municipal nos atos que este determinar; g. Promover os contactos com os serviços da Câmara e/ou Assembleia Municipal e com os órgãos e serviços das Freguesias; h. Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal neste âmbito; i. Assegurar o apoio administrativo e as atividades de secretariado necessárias ao desempenho da atividade do Presidente da Câmara Municipal; j. Registar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara Municipal; k. Apoiar e secretariar as reuniões entre serviços e outras em que participe o Presidente da Câmara Municipal; l. Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município; m. Apoiar a realização de iniciativas promocionais; n. Promover a elevação do desempenho dos serviços e trabalhadores com funções de atendimento do público;																	
Técnico Superior	3	Chefe de Gabinete	Lic. Ciências da Comunicação	Regulamento da Organização do Serviço da Câmara Municipal de Sabrosa em conjugação com artigo 42.º da Lei n.º75/2013, de 12 de setembro	1							1				0	CTFP Ti no Município de Sabrosa
Técnico Superior	3	Adjunto de Gabinete	Lic. Ciências Sociais	Regulamento da Organização do Serviço da Câmara Municipal de Sabrosa em conjugação com artigo 42.º da Lei n.º75/2013, de 12 de setembro	1							1				0	CTFP Ti no Município de Sabrosa
Subtotal					2	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	
Gabinete de Apoio à Vereação (GAV)																	
Ao GAV incumbe: a. Assessorar os Vereadores nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária; b. Assegurar o apoio administrativo e as atividades de secretariado necessárias ao desempenho da atividade da Vereação; c. Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito de competências delegadas ou subdelegadas em Vereadores, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais os Vereadores tenham assento por atribuição legal ou representação institucional, nomeadamente nos casos em que tais tarefas não estejam acometidas a uma das unidades orgânicas existentes; d. Organizar a agenda dos Vereadores; e. Preparar propostas políticas, apoiar na preparação de reuniões e garantir o atendimento de casos de rotina ou outros que lhe sejam determinados pelo Vereador; f. Articular com o GAP de forma a garantir uma tomada de decisão bem informada e coordenada; g. Articular processos e procedimentos com os serviços de forma a agilizar, simplificar e apoiar o desenvolvimento do trabalho do Vereador; h. Gerir e manter organizado o arquivo da Vereação;																	
												0				0	
Subtotal					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Gabinete de Candidaturas e Desenvolvimento Estratégico (GCDE)																	
Ao GDCE compete: a. Coordenar os processos de candidatura a programas e iniciativas comunitárias, fundos comunitários, e da administração central, assegurando a sua formalização junto das entidades competentes, assim como o controlo e verificação da despesa e receita associadas; b. Zelar pela captação de investimento comunitário e nacional; c. Responsável pela conceção e desenvolvimento de novos projetos e atividades na esfera da atuação municipal; d. Assegurar um conhecimento detalhado e atualizado de todos os programas e mecanismos de financiamento público, nacionais e comunitários, suscetíveis de serem acionados com vista ao financiamento de projetos de interesse municipal; e. Promover, com base nos Planos de Atividades e na previsão de investimento municipal, todos os concursos dos serviços sectoriais, os processos de candidatura externa de projetos e a respetiva negociação financeira; f. Assegurar, em articulação com os serviços responsáveis pela execução dos projetos, o controlo de execução e a gestão financeira dos projetos com candidaturas aprovadas, bem como os respetivos procedimentos administrativos e de prestação de contas; g. Fomentar a criação de contactos entre responsáveis diretos pelos assuntos comunitários, a nível nacional e internacional, criando circuitos permanentes de informação.																	
Técnico Superior	3	Técnica	Lic. Economia / Gestão	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho								0		1		1	
Assistente Técnico	2	Administrativa	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho								0		1		1	
Subtotal					0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	
Gabinete de Proteção Civil e Florestal (GPCF)																	
No âmbito da **Proteção Civil**: a. Analisar e estudar as situações de grave risco coletivo, tendo em vista a adoção de medidas de prevenção; b. Elaborar planos municipais de emergência; c. Promover e coordenar a elaboração e execução de planos especiais de emergência para riscos específicos no concelho de Sabrosa; d. Coordenar e manter atualizada a inventariação dos meios e recursos existentes na área do concelho de Sabrosa; e. Criar condições para mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a proteção civil; f. Promover ações de formação, sensibilização e informação das populações e a realização de exercícios, consolidando procedimentos de proteção civil; g. Coordenar as operações de proteção, prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública, bem como o desenvolvimento de toda a política de segurança municipal definida; h. Atuar preventivamente no levantamento e acompanhamento de situações de risco; i. Assegurar a ligação e colaboração entre os serviços municipais e a administração central, proteção civil, Associações Humanitárias de Bombeiros Voluntários (AHBV) e forças de segurança; j. Colaborar e promover todos os atos procedimentais necessários a assegurar a existência de Equipas de Intervenção Permanente nas AHBV; k. Promover, em articulação com outros serviços, ações de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio; l. Apoiar e coordenar, em articulação com os serviços competentes, as operações de socorro às populações mais atingidas por efeitos de catástrofe ou calamidade públicas; m. Atuar em situações de ameaça do bem e segurança pública, podendo ser colocados à disposição do GPCF os meios afetos a outros serviços da autarquia, com a autorização do Presidente da Câmara Municipal ou de quem legalmente o substitua; n. Supervisionar e coordenar as medidas de autoproteção, segurança e vigilância em edifícios municipais; o. Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros; p. Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança em edifícios municipais; q. Fomentar o voluntariado em proteção civil; r. Assegurar o apoio técnico e administrativo ao funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil; s. Assegurar o apoio técnico e administrativo ao funcionamento do Conselho Municipal de Segurança; t. Efetuar o acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o a legislação em vigor; u. Assegurar a manutenção, controlo e operacionalidade das máquinas, viaturas e equipamentos afetos ao referido serviço municipal; v. Emissão de pareceres sobre fogueiras tradicionais ou outros no âmbito da proteção civil que lhe sejam solicitados.																	

Município de Sabrosa

2026,DAFP,I,I,1348 03-09-2026

Carreiras / Categorias	Grau de complexidade funcional	Área de competências	Área de formação académica	Conteúdo funcional	N.º de postos de trabalho ocupados							Total de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho a preencher			Total de postos a preencher	Observações
					Comissão de Serviço	CTTI					CTTRC		Comissão de Serviço	CTTI			
							Mobilidade							Não			
						CTTI	Intercarreiras	Intercategorias	Categoria	Cedência de Interesse Público				CTTI	CTTRC		
Coordenador Municipal de Proteção Civil	3	Coordenação	Eng.ª Agronómica	Lei n.º2/2004, de 15 de janeiro, e Lei n.º49/2012, de 29 de agosto (Equiparado a Chefe de Serviços)	1							1				0	
Técnico Superior	3	Técnica	Eng. Florestal	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Técnico	2	Administrativa	12.ºano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho								0		1		1	
Assistente Operacional	1	Cantoneiro	9.ºano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Subtotal					1	2	0	0	0	0	0	3	0	1	0	1	

Gabinete Jurídico (GJ)

Ao GJ compete: a. Assegurar a consultadoria jurídica aos diversos serviços do Município; b. Centralizar a atividade jurídica, e em casos fundamentados, nomeadamente para a execução de projetos determinados, desconcentrar recursos; c. Assegurar a homologação dos pareceres jurídicos e promover a divulgação de entendimentos jurídicos a adotar; d. Promover o desenvolvimento técnico e a realização da função jurídica no Município; e. Emitir com caráter obrigatório, ouvidos os serviços de origem, parecer, em caso de recurso hierárquico de ato praticado pelo Presidente da Câmara Municipal, ou Vereador com competência delegada ou subdelegada, previamente à reapreciação pelo autor do ato; f. Assegurar a normalização e tipificação de documentação jurídica; g. Disponibilizar a informação a todos os técnicos juristas e demais serviços; h. Assegurar a instrução dos processos extrajudiciais de responsabilidade civil extracontratual; i. Assegurar a instrução dos processos disciplinares, de inquérito e de averiguações aos trabalhadores ou serviços do Município; j. Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal, desenvolvendo as ações necessárias à instauração, com base nas respetivas certidões de dívida e toda a tramitação até à extinção, dos processos de cobrança coerciva por dívidas de caráter fiscal ao Município, ou que sigam esta forma de processo na sua cobrança; k. Assegurar as medidas necessárias à cobrança coerciva de dívidas referentes a receitas municipais não pagas no prazo de pagamento voluntário, que devam ser objeto de ação executiva em tribunal comum; l. Assegurar a análise das reclamações graciosas no âmbito do processo tributário; m. Assegurar a instrução dos processos de contraordenação instaurados pelos diferentes serviços do Município; n. Acompanhar os processos de impugnação de contraordenação; o. Assegurar centralmente o relacionamento e colaboração, nomeadamente com a Procuradoria-Geral da República, Ministério Público e Provedoria de Justiça; p. Apoiar a preparação das escrituras públicas em que o Município é parte; q. Assegurar a assessoria jurídica no âmbito da contratação pública; r. Assegurar a regularidade legal dos protocolos celebrados, bem como a centralização no registo e tratamento; s. Elaborar as participações crime pela prática de atos que indiciam prática de atos tipificados como crime contra o Município; t. Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os respetivos processos de expropriação, requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do Município; u. Instruir e acompanhar os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município; v. Zelar pela legalidade da atuação do Município, designadamente apoiando juridicamente as relações deste com outras entidades; w. Elaborar ou participar na elaboração de regulamentos, normas e demais disposições da competência do Município, bem como proceder à respetiva atualização e revisão; x. Proceder às inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara Municipal; y. Assegurar em articulação com todas as unidades orgânicas a implementação do Regulamento Geral e Proteção de Dados (RGPD) e o seu cumprimento; z. Garantir a formalização dos contratos, protocolos, acordos e outros documentos, mesmo os realizados de forma desconcentrada nos serviços; aa. Promover, instruir e praticar todos os procedimentos técnico-administrativos inerentes ao notariado privativo do Município, nomeadamente pedido de certidões prediais, matriciais e outras; bb. Apoiar na organização e envio os processos de contratos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas para efeito de visto;

Técnico Superior	3	Técnica	Lic. em Direito	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Técnico	2	Administrativa	11.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	Protocolo: Tribunal de Sabrosa
Subtotal					0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	

Município de Sabrosa

2026,DAFP,I,I,1348 03-09-2026

Carreiras / Categorias	Grau de complexidade funcional	Área de competências	Área de formação académica	Conteúdo funcional	N.º de postos de trabalho ocupados							Total de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho a preencher			Total de postos a preencher	Observações
						CTTI								Não			
							Mobilidade										
					Comissão de Serviço	CTTI	Intercarreiras	Intercategorias	Categoria	Cedência de Interesse Público	CTTRC		Comissão de Serviço	CTTI	CTTRC		
Gabinete de Informática Comunicação e Multimédia (GICM)																	
No âmbito da **Informática**: a. Conceber e desenvolver a arquitetura e acompanhar a implementação dos sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC), assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização; b. Definir os padrões de qualidade e avaliar os impactos, organizacionais e tecnológicos, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação; c. Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados, estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação; d. Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação; e. Assegurar a manutenção e atualização da página eletrónica do Município; f. Superintender nas decisões e pareceres relativos às funções e atividades da área de informática; g. Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de TIC e de empresas de prestação de serviços de informática; h. Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados; i. Colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento e contratação dos sistemas e tecnologias de informação, na modelização de testes, na avaliação de protótipos e na realização de atividades de consultadoria e auditoria especializada; j. Estudar o impacto dos sistemas e das TIC na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática; k. Participar no planeamento e no controlo de projetos informáticos; l. Planear e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respetiva gestão e manutenção; m. Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente: os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade; n. Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicacionais instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respetiva operação; o. Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada, processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados; p. Realizar estudos técnico-financeiros com vista à seleção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base; q. Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos respetivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados; r. Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização; s. Gerar e documentar as configurações, organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; t. Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas; u. Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação; v. Garantir a atualização de software e hardware adequando às necessidades deste Município e garantindo a operacionalidade do sistema; w. Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas; x. Analisar os requisitos e proceder à conceção lógica dos sistemas de informação, especificando as aplicações e programas informáticos, as entradas e saídas, os modelos de dados e os esquemas de processamento; y. Projetar, desenvolver e documentar as aplicações e programas informáticos, assegurando a sua integração nos sistemas de informação existentes e compatibilidade com as plataformas tecnológicas utilizadas; z. Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicacionais, definindo as respetivas regras de segurança e recuperação e os manuais de utilização; aa. Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização dos sistemas aplicacionais instalados; bb. Colaborar na formação em serviço dos restantes profissionais e utilizadores; cc. Submeter, acompanhar e propor planos de formação em articulação com a subunidade orgânica de RHF;																	
No âmbito da **Comunicação e Multimédia**; a. Coordenar a execução, coligir e preparar informação para o sítio do Município; b. Verificar o cumprimento e assegurar, em articulação com o GAP, as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município; c. Dar apoio às relações protocolares que o Município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabelecer com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas, nacionais ou estrangeiras, em articulação com as unidades orgânicas flexíveis e GAP; d. Promover junto da população, especialmente a do Concelho e demais instituições, a imagem do Município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade; e. Apresentar um plano de atividades anual para as áreas de imagem, marketing e comunicação; f. Aconselhar nas áreas de imagem, marketing e comunicação; g. Coordenar todas as iniciativas de imagem, marketing e comunicação desenvolvidas ao nível das várias unidades orgânicas, no sentido de as enquadrar numa estratégia municipal global; h. Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social nacionais e regionais, com vista à difusão de informação municipal; i. Promover a imagem pública dos serviços e instalações municipais e do espaço público em geral; j. Recolher, tratar e produzir informação, bem como proceder à sua divulgação, através de iniciativas junto da comunicação social local, regional, nacional e internacional, com vista à difusão de informação municipal; k. Preparar, elaborar e divulgar boletins informativos; l. Manter atualizado um ficheiro de entidades, individuais e coletivas, públicas e privadas, às quais interesse, segundo critério superiormente definido, ser permanentemente informadas da atividade da Câmara; m. Propor a linha gráfica do Município como base de identificação da informação e das realizações dos órgãos autárquicos.																	
Especialista Informatica - G1	3	Técnica	Bacharelato Eng.ª Informática	Anexo III a que se refere o artigo 10.º do Decreto-Lei n.º88/2023, de 10 de outubro		1						1				0	
Técnico Superior	3	Técnica	Lic. em Informática	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Técnico Superior	3	Técnica	Lic. em Informática	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Técnico Superior	3	Técnica	Mestrado em Informatica	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Técnico Superior	3	Técnica	Eng.ª Agronómica	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho								0		1			Mobilidade
Técnico Superior	3	Técnica	Lic. Ciências da Comunicação	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho			1					1				0	Mobilidade
Técnico Superior	3	Técnica	Lic. Comunicação e Multimédia	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Subtotal					0	5	1	0	0	0	0	6	0	1	0	0	
UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS E SUBUNIDADES ORGÂNICAS																	
UNIDADE ORGÂNICA FLEXÍVEL ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL (UOF_AFP)																	
À UOF_AFP compete: a. Secretariar as reuniões da Câmara Municipal, subscrever e assinar as respetivas atas; b. Certificar os factos e atos que constam nos arquivos municipais e autenticar todos os documentos e atos dos órgãos municipais; c. Superintender os processos e circuitos de expediente e comunicação com o exterior; d. Dinamizar e coordenar as atividades conducentes à elaboração dos principais instrumentos de gestão do Município, nomeadamente: Documentos Previsionais e as Grandes Opções do Plano e Prestação de Contas, incluindo todos os elementos integrantes obrigatórios por lei; e. Organizar e assegurar que se mantém atualizado o inventário das existências nos armazéns municipais; f. Dirigir todos os procedimentos conducentes à adjudicação de empreitadas de obras públicas, de aquisição e bens e serviços, assim como de concessão de obras e serviços públicos pelo Município, decorrentes do regime jurídico, incluído no Código dos Contratos Públicos e demais legislação complementar; g. Exercer o controlo da tesouraria, nomeadamente quanto à arrecadação de receitas eventuais e liquidação de juros de mora; h. Efetuar as atividades de controlo e gestão da Tesouraria;																	
Técnico Superior	3	Chefe de Divisão		Lei n.º2/2004, de 15 de janeiro, e Lei n.º49/2012, de 29 de agosto								0	1			1	
Subtotal					0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	

Município de Sabrosa

2026,DAFP,I,I,1348 03-09-2026

Carreiras / Categorias	Grau de complexidade funcional	Área de competências	Área de formação académica	Conteúdo funcional	N.º de postos de trabalho ocupados							Total de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho a preencher			Total de postos a preencher	Observações
					Comissão de Serviço	CTTI					CTTRC		Comissão de Serviço	CTTI	CTTRC		
							Mobilidade							Não			
							Intercarreiras	Intercategorias	Categoria	Cedência de Interesse Público							
Subunidade orgânica - Recursos Humanos e Formação (RHF)																	

Aos RHF compete: a. Garantir a elaboração, manutenção ou alteração do mapa de pessoal e do orçamento de despesas com o pessoal; b. Colher os elementos necessários à elaboração de estatísticas e balanço social do pessoal da autarquia; c. Colaborar na execução do Relatório de Gestão; d. Executar as ações administrativas relacionadas com recrutamento, seleção, admissão, mobilidade, recrutamento e seleção, integração, contratos, mobilidade, provimento, posse, exoneração, rescisão, admissão, promoção mudança de posição e nível remuneratório, avaliação de desempenho, de todo o pessoal; e. Prestar o apoio administrativo e colaborar nos processos de inquérito e disciplinares; f. Organizar, processar e liquidar remunerações e abonos e demais procedimentos inerentes; g. Fazer cumprir as obrigações fiscais a que estão sujeitos os trabalhadores, de acordo com as normas em vigor; h. Elaborar mapas e relações de descontos, facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos dos trabalhadores e remetê-los às entidades destinatárias, nos prazos legais; i. Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, CGA e SS; j. Elaborar as estatísticas necessárias para a gestão dos recursos humanos; k. Organizar e manter atualizados os processos individuais dos recursos humanos; l. Verificação de férias, faltas e licenças e assegurar o expediente respeitante a juntas médicas; m. Proceder à elaboração dos mapas de férias e proceder à sua distribuição pelos trabalhadores depois de aprovados; n. Assegurar as intervenções necessárias em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho; o. Acompanhar os processos de acumulação de funções; p. Acompanhar os processos dos colaboradores com estatuto de trabalhador estudante; q. Promover a obrigatoriedade de entrega, pelos trabalhadores, do registo criminal nos termos da lei; r. Organizar os processos de acidente de trabalho; s. Prestar às entidades competentes toda a informação obrigatória por lei; t. Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de eventuais protocolos existentes; u. Monitorizar a política de formação profissional; v. Gerir o processo do SIADAP, garantindo a sua correta aplicação; w. Promover a medicina no trabalho em articulação com o serviço de HST; x. Organizar e manter atualizados os processos clínicos individuais e fichas de aptidão de cada trabalhador; y. Elaborar o relatório anual da atividade no âmbito da segurança higiene e saúde no trabalho.

Técnico Superior	3	Técnica	Lic. Recursos Humanos / Gestão	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho								0		1		1	
Assistente Técnico	2	Administrativa	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Técnico	2	Administrativa	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Técnico	2	Administrativa	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho								0		1		1	
Subtotal					0	2	0	0	0	0	0	2	0	2	0	2	

Subunidade orgânica - Tesouraria (TES)

À TES compete: a. Promover a arrecadação das receitas virtuais e eventuais, incluindo a liquidação de juros de mora e outras taxas suplementares e proceder diariamente ao respetivo depósito bancário; b. Efetuar junto dos postos de cobrança da subunidade orgânica Balcão Único, o apuramento da receita cobrada diariamente e proceder à consolidação do seu registo; c. Promover o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas e verificadas as condições necessárias à sua efetivação; d. Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários de tesouraria, remetendo-os diariamente à contabilidade, juntamente com os respetivos documentos de receita e de despesa; e. Assegurar o controlo das contas bancárias; f. Emissão de certidões de dívida e envio para Execuções Fiscais; g. Cumprir as demais disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal.

Coordenador Técnico	2	Tesouraria	9.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Subtotal					0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	

Subunidade orgânica - Gestão Documental (GD)

À GD compete: a. Garantir a prestação de serviços de apoio que assegurem o regular funcionamento da organização, através da gestão eficiente dos meios e recursos disponíveis no âmbito do expediente, dos serviços gerais e de apoio aos órgãos municipais; b. Assegurar a difusão das decisões e diretivas dos órgãos e serviços municipais, pelos meios adequados; c. Assegurar a normalização da documentação interna; d. Executar as tarefas administrativas de caráter geral que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões, autenticações e notificações; e. Diligenciar na resposta ou no encaminhamento dos pedidos de informação e demais solicitações rececionadas pelos órgãos municipais; f. Apoiar administrativa e logisticamente os órgãos municipais em matérias que não estejam cometidas expressamente a outros serviços; g. Assegurar as tarefas administrativas referentes à instalação dos órgãos do município; h. Remeter aos serviços competentes da Administração Central ou de outras autoridades públicas, as informações, documentos, certidões ou fotocópias nos casos legalmente previstos; i. Organizar os atos inerentes aos processos eleitorais; j. Coordenar e garantir a gestão do Arquivo Municipal, nas suas diversas vertentes, com vista à implementação de um sistema de gestão documental, que permita a conservação e difusão da informação e memória do Município; k. Organizar, tratar e conservar os documentos de arquivo, em condições que garantam a sua integridade e segurança, promovendo a transferência de suporte, de acordo com as normas nacionais e internacionais, com a concomitante a digitalização de todo o arquivo municipal; l. Propor e promover a divulgação, junto das unidades orgânicas flexíveis, das regras e princípios a observar no tratamento da gestão integrada da informação; m. Avaliar e selecionar a documentação incorporada, garantindo a aplicação da legislação em vigor;

Técnico Superior	3	Técnica	Lic. Ciências Inf. e Documentação	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	CDCE_EscMT
Assistente Técnico	2	Administrativa	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Técnico	2	Administrativa	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Técnico	2	Administrativa	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho								0		1		1	
Assistente Operacional	1	Operador de reprografia	9.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Operacional	1	Auxiliar de serviços gerais	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	CDCE_EscMT
Assistente Operacional	1	Auxiliar de serviços gerais	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho								0		1		1	
Subtotal					0	5	0	0	0	0	0	5	0	2	0	2	

Município de Sabrosa

Carreiras / Categorias	Grau de complexidade funcional	Área de competências	Área de formação académica	Conteúdo funcional	N.º de postos de trabalho ocupados							Total de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho a preencher			Total de postos a preencher	Observações
					Comissão de Serviço	CTTI					CTTRC		Comissão de Serviço	Não			
						CTTI	Mobilidade							CTTI	CTTRC		
							Intercarreiras	Intercategorias	Categoria	Cedência de Interesse Público							
Unidade Orgânica Flexível de Gestão Contabilística e Contratação (UOF_GCC)																	

À UOF_GCC compete: a. Planear, programar e coordenar as atividades de gestão orçamental e financeira, através de propostas devidamente fundamentadas; b. Acompanhar e avaliar a execução Documentos Previsionais, emitindo relatórios periódicos de execução física e financeira, com análise crítica de indicadores, desvios entre o planeado e executado, causas e propostas de ação; c. Conceber, propor e aplicar normas relativas à gestão financeira, para serem seguidas por todos os serviços municipais; d. Elaborar estudos que permitam efetuar previsões a médio e longo prazo dos recursos financeiros do Município; e. Elaborar, em articulação com todos os serviços municipais, os instrumentos de gestão financeira da autarquia, designadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano; f. Assegurar a execução do orçamento, procedendo às respetivas modificações; g. Coordenar e controlar as relações financeiras entre a autarquia e entidades públicas e privadas, provenientes de protocolos ou contratos-programa; h. Coordenar as ações necessárias à elaboração dos documentos de prestação de contas individuais e consolidadas e proceder ao seu envio para o Tribunal de Contas; i. Disponibilizar a informação financeira e patrimonial para os órgãos autárquicos; j. Garantir a contratação dos bens e serviços necessários à atividade do Município de acordo com plano de atividades aprovado anualmente pelos Órgãos Municipais; k. Supervisionar os processos de aquisição, alienação e gestão dos bens móveis e imóveis; l. Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa pública e supervisionar o cumprimento das normas da contabilidade e finanças locais; m. Articular com as demais unidades orgânicas na gestão das candidaturas, contratos programas, protocolos e outras situações que impliquem movimentos financeiros; n. Supervisionar as diligências necessárias aos pagamentos a efetuar pela Câmara Municipal; o. Supervisionar a contabilização e recebimento das receitas cobradas; p. No âmbito da contabilidade de gestão assegurar e controlar a classificação e o processamento de documentos contabilísticos nos respetivos centros de custos, garantindo a adequação dos mesmos com a atividade do Município; q. Elaborar e atualizar normas e regulamentos internos na respetiva área de atuação; r. Assegurar a correta elaboração dos processos inerentes a realização de acordos de pagamento entre entidades externas e manter a informação atualizada; s. Desenvolver as ações necessárias à contratação dos financiamentos bancários, e controlar o serviço de divida do Município, estudando e propondo soluções que visem a minimização dos seus encargos.

Técnico Superior	3	Chefe de Serviço	Lic. Economia / Gestão	Lei n.º2/2004, de 15 de janeiro, e Lei n.º49/2012, de 29 de agosto	1							1				0	CTFP ti do Município de Sabrosa
Subtotal					1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	
Subunidade orgânica de Contabilidade e Património (CP)																	

À **Contabilidade** compete: a. Coligir todos os elementos necessários, bem como seguir a metodologia correta para a elaboração dos documentos previsionais (nomeadamente Orçamento e Grandes Opções do Plano) e respetivas modificações; b. Elaborar estudos financeiros, sempre que superiormente solicitados; c. Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico; d. Verificação e coerência dos documentos da contabilidade patrimonial e orçamental; e. Co-organizar a apresentação de contas e respetivo relatório de gestão; f. Assegurar que os procedimentos contabilísticos e orçamentais são aplicados com rigor; g. Garantir, produzir e prestar informação clara e precisa às entidades externas que a solicitem; h. Partilhar informações e conhecimentos com os restantes serviços da divisão e disponibilizar-se para os apoiar quando solicitado; i. Assegurar a correta aplicação dos princípios contabilísticos estabelecidos no ponto 3.2. do POCAL; j. Colaborar na coordenação e controlo de toda a atividade financeira, designadamente do cabimento de verbas; k. Promover o acompanhamento e controlo do Orçamento e das Grandes Opções do Plano; l. Promover a conferência da arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas; m. Proceder a todos os registos contabilísticos de conformidade com as regras que regem o SNC-AP; n. Organizar os processos relativos a financiamentos que seja necessário obter, assegurando uma informação permanente e atualizada da capacidade de endividamento do Município; o. Estabelecer e manter as estatísticas financeiras que se mostrem necessárias a um efetivo controlo de gestão; p. Enviar ao Tribunal de Contas os documentos de prestação de contas e documentos previsionais, bem como às outras entidades, de acordo com a lei e nos prazos legalmente estipulados; q. Reunir os elementos necessários e elaborar os documentos para efeitos fiscais; r. Verificar diariamente a exatidão de todas as operações e movimentos da tesouraria;
Ao **Património** compete: a. Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens que integram o património municipal, incluindo prédios urbanos e outros imóveis; b. Executar e acompanhar, através de elementos fornecidos pelos diversos serviços, todo o processo de inventariação do património municipal (nomeadamente aquisição, alienação, oneração, transferência, abate ou permuta); c. Assegurar a gestão e controlo do património; d. Realizar inventariações de acordo com as necessidades dos serviços; e. Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município; f. Executar todo o procedimento administrativo relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis do Município, designadamente os processos de hastas públicas; g. Efetuar a gestão dos seguros relativos aos bens móveis e imóveis do Município; h. Gerir e promover a inscrição das cedências em loteamentos, após comunicação pela Unidade Orgânica Flexível de Obras, Serviços e Ordenamento do Território.

Técnico Superior	3	Técnica	Lic. Economia / Gestão	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho								0		1		1	
Técnico Superior	3	Técnica	Lic. Economia / Gestão / Contabilidade	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho								0		1		1	
Assistente Técnico	2	Administrativa	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Técnico	2	Administrativa	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Subtotal					0	2	0	0	0	0	0	2	0	2	0	2	
Subunidade orgânica de Contratação e Aprovisionamento (CA)																	

À **Contratação** compete: a. Gerir a plataforma de compras eletrónicas; b. Assegurar os procedimentos de contratação pública; c. Execução de todo o processo administrativo de contratação pública de acordo com as normas aplicáveis; d. Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor; e. Assegurar o cumprimento das deliberações dos Órgãos Municipais; f. Definir e desenvolver procedimentos administrativos inerentes às funções da subunidade orgânica; g. Garantir a contratação dos bens e serviços necessários à atividade do Município de acordo com plano de atividades aprovado anualmente pelos Órgãos Municipais; h. Supervisionar os processos de aquisição, alienação e gestão dos bens móveis e imóveis;
Ao **Aprovisionamento** compete: a. Elaborar, em colaboração com as diversas unidades orgânicas, o plano anual de aprovisionamento, em consonância com os documentos previsionais e as necessidades reais dos serviços, tendo em conta uma correta gestão de stocks; b. Controlar o cumprimento dos prazos de entrega e demais condições de fornecimento por parte dos fornecedores; c. Assegurar a existência de stocks mínimos previamente acordados com as demais unidades orgânicas; d. Assegurar e controlar a realização dos inventários periódicos dos artigos de armazém; e. Assegurar uma eficiente gestão de stocks; f. Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém; g. Informar os serviços requisitantes da entrega dos bens solicitados; h. Assegurar as ações prévias necessárias à satisfação imediata, sempre que possível, dos pedidos internos, através de materiais; i. Colaborar na realização de inventários periódicos dos artigos em armazém; j. Proceder à aquisição de bens e serviços necessários à atividade municipal, de acordo com critérios técnicos, económicos e de qualidade; k. Proceder à conferência dos bens recebidos e registar, correta e atempadamente, as entradas e saídas de cada material nos stocks; l. Proceder ao armazenamento e gestão de existências dos bens de consumo corrente, garantindo o seu fornecimento aos serviços municipais que os requisitem; m. No âmbito do economato, promover uma eficiente gestão de stocks, evitando a sua rutura; n. Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços, após adequada instrução dos processos, incluindo abertura de concursos, com a participação dos serviços para tal indicados; o. Proceder ao controlo periódico e sistemático, através do inventário físico rotativo, das quantidades de existências em armazém, com os saldos revelados no ficheiro informático de stocks;

Técnico Superior	3	Técnica	Lic. Ciências Sociais	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Técnico Superior	3	Técnica	Lic. Economia / Gestão / Contabilidade	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho								0		1		1	
Assistente Técnico	2	Administrativa	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	

Município de Sabrosa

Carreiras / Categorias	Grau de complexidade funcional	Área de competências	Área de formação académica	Conteúdo funcional	N.º de postos de trabalho ocupados							Total de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho a preencher			Total de postos a preencher	Observações
					Comissão de Serviço	CTTI	CTTI – Mobilidade: Intercarreiras	CTTI – Mobilidade: Intercategorias	CTTI – Mobilidade: Categoria	CTTI – Mobilidade: Cedência de Interesse Público	CTTRC		Comissão de Serviço	CTTI – Não	CTTRC – Não		
Assistente Técnico	2	Administrativa	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho								0		1		1	
Subtotal					0	2	0	0	0	0	0	2	0	2	0	2	

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

À UOF_OSOT compete: a. Emitir pareceres solicitados por outros serviços do Município e por entidades externas, no âmbito das suas atribuições; b. Coordenar a execução dos estudos/projetos/planos que sejam adquiridos exteriormente, incluindo o fornecimento de documentos e informações disponíveis na Câmara Municipal; c. Elaborar e fiscalizar projetos urbanísticos de iniciativa municipal; d. Emitir pareceres, analisar e elaborar propostas de decisão relativamente aos vários procedimentos de controlo prévio das operações urbanísticas previstos no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação; e. Emitir pareceres, analisar e elaborar propostas de decisão no âmbito de outros procedimentos cujo controlo prévio seja da competência do Município; f. Assegurar o atendimento técnico no âmbito das competências da Divisão; g. Disponibilizar dados estatísticos relativos a operações urbanísticas; h. Elaborar os relatórios do estado do ordenamento do território; i. Assegurar os procedimentos administrativos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos superiormente solicitados na sua área de atuação; j. Promover a elaboração de estudos (de elaboração interna e externa) das atividades desenvolvidas no âmbito dos serviços que possibilitem à Câmara a tomada objetiva de decisões sobre prioridades a seguir na elaboração dos planos de atividades; k. Apreciar os processos relativos aos projetos de arquitetura e especialidades, cuja responsabilidade de controlo prévio seja do Município; l. Apreciar os processos previstos em legislação especial que devam seguir a tramitação prevista nas leis e regulamentos relativamente às operações urbanísticas; m. Assegurar as atividades de controlo prévio nos termos da legislação aplicável, das atividades da sua competência, n. Emitir pareceres sobre os pedidos de demolição de prédios e ocupação da via pública; o. Emitir pareceres sobre pedidos de informação e de construção de operações urbanísticas, reparação, ampliação e reconstrução, tendo em conta o seu enquadramento no esquema legal e regulamentar em vigor, nos planos e estudos urbanísticos existentes; p. Informar os pedidos de alteração, demolição, os processos de embargo e a legalização de operações urbanísticas; q. Informar as exposições e reclamações sobre as operações urbanísticas; r. Assegurar a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos para operações urbanísticas, vistorias e autorização de utilização; s. Apreciar e informar os projetos respeitantes a viabilidade e controlo prévio de operações urbanísticas, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes e sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor; t. Propor matérias a serem incluídas em regulamentos de urbanização e de edificação, bem como a revisão dos mesmos; u. Participar na elaboração, alteração e revisão dos instrumentos de gestão territorial; v. Garantir a movimentação técnico-administrativa dos processos dos particulares de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes; w. Garantir a realização de vistorias, de acordo com legislação em vigor, e sempre que os serviços entendam necessário; x. Assegurar a execução do controlo dos prazos dos processos enviados a outras entidades e ou serviços da Câmara Municipal para efeitos de emissão de parecer; y. Garantir o cumprimento dos instrumentos de gestão territorial; z. Garantir aos interessados o direito à informação e promover ações de discussão, esclarecimento e recomendação, internas e externas, com vista à correta aplicação das disposições dos instrumentos de gestão territorial; aa. Garantir critérios de uniformização, rigor e transparência na verificação da conformidade dos pedidos apresentados com os instrumentos de gestão territorial em vigor no Municipio e com a demais legislação aplicável; bb. Disponibilizar informação à DPCFPC com vista à avaliação da execução Planos Municipais de Ordenamento do Território.

Técnico Superior	3	Chefe de Divisão	Lic. em Eng. Florestal	Lei n.º 2/2004, de 15/01; Lei n.º 49/2012, de 29/08; ambas na sua atual redação	1							1				0	CTFP ti no Municipio de Sabrosa
Subtotal					1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	

Subunidade orgânica - Planeamento e Ordenamento do Território (POT)

Ao POT compete: a. Promover a melhoria da qualidade de vida, a gestão responsável dos recursos naturais, a proteção do ambiente, e a utilização racional do território; b. Elaborar, rever e atualizar os programas e planos territoriais de âmbito municipal; c. Acompanhar a elaboração, revisão ou alteração de programas e planos territoriais de âmbito nacional, regional e intermunicipal; d. Assegurar o planeamento estratégico e o ordenamento do território do município, promovendo a elaboração dos diversos instrumentos de gestão territorial aplicáveis, conducentes à concretização da estratégia de desenvolvimento urbano do município, assim como a sua compatibilização e articulação com os planos territoriais de âmbito regional e dos municípios vizinhos; e. Acompanhar os planos e programas estratégicos, articulando os seus conteúdos com a estratégia para o ordenamento do território; f. Assegurar e acompanhar a conceção de novos planos territoriais de âmbito municipal, assim como todos os procedimentos subjacentes à sua dinâmica; g. Promover a adequação dos planos territoriais de âmbito municipal em vigor, às disposições do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial; h. Promover a elaboração de Estudos de Ordenamento e estratégia de regeneração urbana para as áreas industriais em processo de reconversão funcional; i. Coordenar a elaboração dos estudos de caracterização e das cartas setoriais de suporte ao planeamento, à gestão e à decisão municipais; j. Elaborar estudos destinados à programação e instalação de redes de equipamentos; k. Promover a elaboração de propostas de delimitação das Áreas de Reabilitação Urbana e a elaboração de Operações de Reabilitação Urbana; l. Emitir pareceres e informações no âmbito das suas atribuições; m. Assegurar as atividades municipais de planeamento e gestão, nos domínios do ordenamento do território; n. Obter das entidades respetivas os pareceres necessários à tomada de decisão. o. Participar nas Comissões Consultivas dos Instrumentos de gestão urbanística dos concelhos limites;

Assistente Técnico	2	Administrativa	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho								0		1		1	
Subtotal					0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	

Subunidade orgânica - Operações de Loteamento, Edificações e Gestão Urbanistica (OLEGU)

À OLEGU compete: a. Estabelecer as condições de execução de operações urbanísticas e controlar os respetivos prazos para a sua conclusão; b. Realizar ou participar em vistorias e fazer aplicar as normas e legislação de natureza urbanística; c. Apreciar e informar pedidos de ocupação da via pública, colocação de publicidade e outros projetos de impacto urbanístico; d. Emitir parecer sobre a adequação dos pedidos de licenciamento de operações urbanísticas, relativamente aos instrumentos de planeamento em vigor à face da lei e acompanhamento das mesmas até à sua finalização em conjunto com a fiscalização; e. Promover a elaboração de regulamentos de urbanização e de edificação, bem como a revisão/alteração dos existentes; f. Promover a elaboração de estudos e planos de domínio de administração urbanística, através dos próprios serviços ou por encomenda a entidades externas, necessários ao cumprimento do plano plurianual de investimentos aprovado; g. Planear e programar a atividade de administração urbanística do Município, submetendo a aprovação da Câmara propostas devidamente fundamentadas; h. Promover a qualificação da área urbana, a recuperação e requalificação das zonas urbanas construídas, com respeito pela legalidade e as boas práticas urbanísticas; i. Promover e cumprir as orientações estabelecidas no Plano Diretor Municipal e outros instrumentos de gestão urbanística; j. Proceder ao cálculo dos montantes das taxas a pagar relativas ao licenciamento de operações urbanísticas;

Técnico Superior	3	Técnica	Lic. Eng.ª Florestal	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho								0		1		1	
Técnico Superior	3	Técnica	Lic. Eng.ª Civil	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho										1		1	
Técnico Superior	3	Técnica	Lic. Eng.ª Civil	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Técnico Superior	3	Técnica	Lic. Línguas e Lit. Clássica	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Técnico Superior	3	Técnica	Eng. Zootécnica	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Técnico Superior	3	Técnica	Lic. Línguas e Lit. Moderna	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Fiscal Municipal	1	Fiscalização	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1					

Município de Sabrosa

2026,DAFP,I,I,1348 03-09-2026

Carreiras / Categorias	Grau de complexidade funcional	Área de competências	Área de formação académica	Conteúdo funcional	N.º de postos de trabalho ocupados							Total de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho a preencher			Total de postos a preencher	Observações
					Comissão de Serviço	CTTI					CTTRC		Comissão de Serviço	Não			
							Mobilidade							CTTI	CTTRC		
						CTTI	Intercarreiras	Intercategorias	Categoria	Cedência de Interesse Público							
Assistente Técnico	2	Desenhador	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1					
Assistente Técnico	2	Administrativa	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho								0		1		1	
Subtotal					0	6	0	0	0	0	0	6	0	3	0	3	

Subunidade orgânica - Balcão Único (BU)

Ao BU compete: a. Gerir e assegurar o atendimento geral da Câmara Municipal através do Balcão Único, com exceção do dirigido diretamente aos eleitos locais; b. Garantir o atendimento em primeira linha aos munícipes, numa ótica de agilização e resolução célere das questões apresentadas, encaminhar todas as solicitações de natureza mais complexa, cuja resposta não possa ser imediata, garantindo o seu atendimento atempado pelos eleitos ou serviços respetivos; c. 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; d. Organizar, promover e garantir o correto atendimento dos munícipes, zelando pelo cumprimento das disposições do Código do Procedimento Administrativo (CPA) e demais legislação aplicável; e. Assegurar o relacionamento entre o serviço de atendimento e os outros serviços da Câmara Municipal, para tratamento dos respetivos processos; f. Organizar e gerir um serviço permanente de atendimento, receção e encaminhamento de sugestões e reclamações, transmitindo aos munícipes interessados o resultado das diligências efetuadas; g. Garantir o apoio aos munícipes no que respeita à defesa dos seus legítimos interesses e direitos; h. Apoiar os particulares no âmbito do RJACSR (Regime Jurídico de Acesso e Exercício de Atividade de Comércio) e Plataforma da AMA (Balcão do Empreendedor); i. Proceder à emissão de alvarás de táxis; j. Proceder à emissão de alvarás de licenças e informar o montante das taxas e outras receitas municipais no âmbito do licenciamento, de acordo com a lei e regulamentos municipais; k. Liquidar impostos, taxas, tarifas e demais rendimentos do Município, com exceção das respeitantes a outras unidades orgânicas; l. Emitir, na sequência do respetivo processo administrativo, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho do Presidente ou Vereador com poderes delegados, os alvarás de licenças constantes em regulamentos municipais.

Coordenador Técnico	2	Coordenação	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Técnico	2	Administrativa	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1								1			CDCE_EscMT
Assistente Técnico	2	Administrativa	Lic. Educação	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho								0		1		1	
Assistente Técnico	2	Administrativa	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Técnico	2	Administrativa	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho								0		1		1	
Assistente Técnico	2	Administrativa	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho										1			
Assistente Operacional	1	Auxiliar de serviços gerais	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Técnico	2	Administrativa	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho										1			
Assistente Operacional	1	Auxiliar de serviços gerais	Escolaridade obrigatória	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho								0		1		1	
Subtotal					0	4	0	0	0	0	0	3	0	6	0	3	

Subunidade orgânica - Atividades Económicas (AE)

À AE compete: 1. 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; 2. Diligenciar, assegurar e acompanhar os processos relativos a: a. Instalação e funcionamento dos recintos de espetáculos e divertimentos públicos; b. Informar e gerir os processos de atividade industrial; c. Instalações de abastecimento de combustíveis; d. Exploração de massas minerais; e. Inspeção e reinspeção de elevadores e monta-cargas; f. Empreendimentos turísticos; g. Alojamento local. 3. Gerir outros processos sujeitos a licenciamento ou autorização, no âmbito das atribuições municipais, desde que não cometidos a outros serviços; 4. Monitorizar os procedimentos tendo em vista a satisfação final dos utilizadores dos serviços do município, no âmbito das suas atribuições; 5. Executar as tarefas solicitadas no âmbito da Unidade Orgânica, desde que não sejam atribuições de nenhuma outra unidade orgânica.6. Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos da subunidade com vista à sua apreciação e decisão superiores; 7. 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;

Técnico Superior	3	Técnica	Bacharelato Administração Pública	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Técnico	2	Administartiva	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Subtotal					0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	

Unidade Orgânica Flexível de Obras Públicas (UOF_OP)

À UOF_OP compete: a. Promover a coordenação de segurança, higiene e saúde em obras de iniciativa municipal; b. Coordenar a execução dos estudos/projetos/planos que sejam adquiridos exteriormente, incluindo o fornecimento de documentos e informações disponíveis na Câmara Municipal; c. Assegurar a elaboração tempestiva dos projetos de infraestruturas e equipamentos de promoção municipal, de acordo com o estabelecido no Orçamento Municipal; d. Colaborar e articular com os outros serviços do Município, sempre que necessário, ao nível de estudos urbanísticos e/ou arquitetónicos ou das diversas especialidades no acompanhamento de obras tanto ao nível dos estudos realizados internamente como externos, reforçando a interdisciplinaridade nos trabalhos realizados; e. Promover a elaboração de estudos (de elaboração interna e externa) das atividades desenvolvidas no âmbito dos serviços que possibilitem à Câmara a tomada objetiva de decisões sobre prioridades a seguir na elaboração dos planos de atividades; f. Promover a obtenção dos pareceres das entidades (internas ou externas) que se tornem necessários para a aprovação dos projetos desenvolvidos in house; g. Superintender em tudo o que respeitar à fiscalização das obras promovidas pelo Município; h. Garantir e coordenar a elaboração de projetos municipais; i. Colaborar na elaboração de programas de procedimento e caderno de encargos das empreitadas de obras públicas, dando integral cumprimento à legislação aplicável.

Técnico Superior	3	Chefe de Serviço	Lic. Arquitetura	Lei n.º 2/2004, de 15/01; Lei n.º 49/2012, de 29/08; ambas na sua atual redação	1							1				0	CTFP ti no Município de Sabrosa
Subtotal					1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	

Município de Sabrosa

2026,DAFP,I,I,1348 03-09-2026

Carreiras / Categorias	Grau de complexidade funcional	Área de competências	Área de formação académica	Conteúdo funcional	N.º de postos de trabalho ocupados							Total de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho a preencher			Total de postos a preencher	Observações
					Comissão de Serviço	CTTI					CTTRC		Comissão de Serviço	CTTI	CTTRC		
						CTTI	Mobilidade							Não			
							Intercarreiras	Intercategorias	Categoria	Cedência de Interesse Público							
Subunidade orgânica - Obras Públicas e por Administração Direta, Fiscalização e Topografia (OPADFT)																	

À OPADFT compete: 1. No âmbito de Obras Públicas e por Administração Direta: a. Estudar, projetar, orçamentar e dirigir obras municipais que lhe foram confiadas, de acordo com a programação da Câmara Municipal; b. Dirigir, administrar e fiscalizar as obras municipais a realizar por empreitadas, incluindo a execução de autos de consignação, medição de trabalhos e receção de obras, bem como a ligação com empreiteiros e seus técnicos; c. Colaborar na elaboração de caderno de encargos e programas de concursos; d. Programar a realização e conservação dos arruamentos, estradas e caminhos; e. Zelar pela conservação do equipamento a cargo dos serviços da Divisão; f. Promover ações de sensibilização da política de qualidade municipal, apresentando regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho das respetivas subunidades orgânicas; g. Assegurar o planeamento, gestão e execução de obras de construção e conservação a realizar por administração direta; h. Acompanhar as obras municipais por administração direta, com vista a controlar os respetivos custos, qualidades e prazos. 2. No âmbito da Fiscalização: a. Coordenar a execução e fiscalização dos projetos e obras municipais; b. Efetuar a fiscalização, elaborar os autos de medição e acompanhamento, face à proposta adjudicada; c. Efetuar medições e delimitações das áreas de parcelas de terrenos a alienar, a permutar, a ceder e a adquirir pelo Município; d. Fiscalizar o cumprimento das normas legais e regulamentares da competência do Município, bem como de deliberações ou decisões dos órgãos municipais; e. Zelar pelo cumprimento das normas legais ou regulamentares e decisões do Município na área do urbanismo, bem como fiscalizar a observância das licenças/autorizações e respetivos condicionalismos; f. Ações de vigilância dos estabelecimentos de Restauração e Bebidas, designadamente nos horários praticados e promoção de ações de sensibilização para a adaptação dos mesmos às normas e regulamentos aplicáveis; g. Instruir e acompanhar a tramitação dos processos tendentes à determinação da realização de obras necessárias à correção de más condições de segurança ou salubridade, bem como realizar vistorias administrativas ao abrigo do disposto nos artigos 89.º e 90.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, alterado e republicado pela Lei n.º 60/2007, de 4 de setembro; h. Assegurar e coordenar a integração das ações de fiscalização das diferentes áreas de atuação municipal, nomeadamente, urbanística, ambiental, de ocupação do espaço público e publicidade, mercados municipais e feiras; i. Definir e desenvolver planos operacionais com direções municipais, em matéria de fiscalização; j. Criar os instrumentos que permitam adequar os objetivos da fiscalização com o plano de ação; k. Proceder à fiscalização do cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais através dos agentes de Fiscalização; 3. No âmbito da Topografia: a. Executar levantamentos topográficos; b. Apoiar na implantação e aferição topográfica de projetos e outras ações promovidas pelo Município; c. Apoiar todas as unidades orgânicas sempre que tal se determine como necessário; d. Elaborar a base de dados topográficos do concelho; e. Efetuar verificações relativas a operações urbanísticas; f. Assegurar o registo em SIG dos processos relativos às operações urbanísticas, obras e infraestruturas municipais e outras; g. Apoiar o atendimento ao público na disponibilização de cartografia e outra informação cartográfica relativa aos instrumentos de gestão do território em vigor no Município; h. Gerir e normalizar o sistema de informação geográfica do Município, definindo os requisitos técnicos a que o mesmo tem que obedecer, coordenando a sua disponibilização interna e o seu fornecimento externo; i. Assegurar a atualização permanente da cartografia e sistemas de informação geográfica, cumprindo os requisitos técnicos de homologação dos mesmos; j. Criar, disponibilizar, partilhar e administrar a informação georreferenciada para apoio à gestão e planeamento municipal e uso dos vários serviços do Município garantindo apoio técnico nas dificuldades encontradas na utilização dos mesmos; k. Gerir a informação georreferenciada do Município, coordenando a sua disponibilização interna e fornecimento externo; l. Assegurar o apoio ao serviço de atribuição de números de policia, mantendo atualizada a respetiva base de dados; m. Remeter a informação necessária para a manutenção do cadastro das vias municipais, bem como dos equipamentos coletivos municipais.

Técnico Superior	3	Técnica	Lic. Eng.ª Civil	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Técnico Superior	3	Técnica	Lic. Arquitetura	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho								0		1		1	
Técnico Superior	3	Técnica	Lic. Eng.ª Civil	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Técnico Superior	3	Técnica	Lic. Eng.ª Civil	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho			1									0	
Fiscal Municipal	1	Fiscalização	9.º ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Fiscal Municipal	1	Fiscalização	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho								0		1		1	
Assistente Técnico	2	Topógrafo	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho								0		1		1	
Assistente Técnico	2	Administrativa	Lic. Eng.ª Electrotecnica	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1					
Assistente Técnico	2	Administrativa	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Técnico	2	Técnico Profissional	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Técnico	2	Administrativa	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho										1		1	
Encarregado Operacional	1	Encarregado pessoal	6.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Operacional	1	Serralharia	6.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Operacional	1	Calceteiro	6.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Operacional	1	Motorista de Pesados de Mercadorias	Escolaridade obrigatória	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Operacional	1	Motorista de Viaturas Especiais	9.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Operacional	1	Eletricista	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho										1		1	
Assistente Operacional	1	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Operacional	1	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Operacional	1	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Operacional	1	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Operacional	1	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	

Município de Sabrosa

2026,DAFP,I,I,1348 03-09-2026

Carreiras / Categorias	Grau de complexidade funcional	Área de competências	Área de formação académica	Conteúdo funcional	N.º de postos de trabalho ocupados							Total de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho a preencher			Total de postos a preencher	Observações
					Comissão de Serviço	CTTI					CTTRC		Comissão de Serviço	CTTI	CTTRC		
							Mobilidade							Não			
							Intercarreiras	Intercategorias	Categoria	Cedência de Interesse Público							
Assistente Operacional	1	Cantoneiro	6.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Operacional	1	Cantoneiro	9.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Operacional	1	Cantoneiro	9.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Operacional	1	Cantoneiro	6.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Operacional	1	Cantoneiro	9.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Operacional	1	Cantoneiro	9.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Operacional	1	Trolha	Escolaridade obrigatória	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Operacional	1	Canalizador	6.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Operacional	1	Auxiliar de serviços gerais	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Operacional	1	Canalizador	Escolaridade obrigatória	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Operacional	1	Vigilante	9.º ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1					
Assistente Operacional	1	Trolha	Escolaridade obrigatória	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho								0		1		1	
Assistente Operacional	1	Jardineiro	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Operacional	1	Jardineiro	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Operacional	1	Jardineiro	9.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Operacional	1	Jardineiro	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1					
Assistente Operacional	1	Jardineiro	9.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Subtotal					0	32	1	0	0	0	0	32	0	6	0	6	

Subunidade orgânica - Ambiente, Salubridade, Eficiência Energética e Alterações Climáticas (ASEEAC)

À ASEEAC compete: 1. Na área de Ambiente, Eficiência Energética e Alterações Climáticas: a. Colaborar nas ações e processos de fiscalização de assuntos relativos ao ambiente, juntamente com o serviço de Ambiente e Alterações Climáticas; b. Planear medidas ações que visem o aumento da consciência ambiental coletiva e o desenvolvimento sustentável e fazê-las implementar; c. Coordenar as políticas municipais que visem contribuir para a requalificação, valorização e promoção dos recursos naturais do Concelho; d. Acompanhar a elaboração de estudos com incidência ou impacte ambientais nas suas diferentes vertentes: ruído, qualidade do ar, biodiversidade, recursos hídricos e resíduos; e. Colaborar com as medidas que visem preservar a qualidade das linhas de água, e promover a fiscalização das atividades potencialmente poluentes; f. Reforçar a promoção de políticas de redução, reutilização e reciclagem de resíduos através do apoio e da dinamização de soluções de prevenção, controlo, tratamento e eliminação dos mesmos; g. Promover uma comunidade hipocarbónica; h. Elaborar e acompanhar a implementação do Plano de Educação Ambiental do Município; i. Implementar a política e os projetos do Município na área do Ambiente; j. Planear e executar projetos na área da conservação da natureza e preservação da biodiversidade; k. Implementar as políticas municipais que visem contribuir para a requalificação, valorização e promoção dos recursos naturais do Concelho; l. Promover a eficiência energética; m. Implementar as políticas de eficiência energética; n. Orientar as ações e processos de fiscalização de assuntos relativos ao ambiente e alterações climáticas juntamente com o serviço de Ambiente e Eficiência Energética; o. Propor medidas internamente que tenham forte impacto na mudança de mentalidades sobre as alterações climáticas; p. Apoiar os restantes serviços da divisão no impacto da sua pegada no ambiente e clima, adotando procedimentos e medidas eficientes; q. Promover a educação ambiental e climática junto dos cidadãos do concelho; 2. Na área da Salubridade: a. 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; b. 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; c. Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional do respetivo município; d. Promover ações de desinfeção, desratização e desinsetização de locais onde tais ações se mostrem necessárias; e. 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; f. Colaborar na divulgação da campanha de vacinação antirrábica e identificação eletrónica de canídeos e felinos;

Técnico Superior	3	Técnica	Eng.ª Ambiente e Recuros Naturais	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho								0		1		1	
Técnico Superior	3	Técnica	Engenharia Florestal	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho										1		1	
Técnico Superior	3	Técnica	Engenharia Florestal/Ecologia Aplicada/Ambiente	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho										1		1	
Assistente Técnico	2	Administrativa	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho								0		1		1	
Assistente Operacional	1	Eletrecista	9.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Operacional	1	Serviços Gerais	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho								0		1		1	Em cedência de interesse público na ADIN
Assistente Operacional	1	Canalizador	9.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho								0		1		1	Em cedência de interesse público na ADIN

Município de Sabrosa

2026,DAFP,I,I,1348 03-09-2026

Carreiras / Categorias	Grau de complexidade funcional	Área de competências	Área de formação académica	Conteúdo funcional	N.º de postos de trabalho ocupados							Total de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho a preencher			Total de postos a preencher	Observações
					Comissão de Serviço	CTTI					CTTRC		Comissão de Serviço	Não			
						CTTI	Mobilidade							CTTI	CTTRC		
							Intercarreiras	Intercategorias	Categoria	Cedência de Interesse Público							
Assistente Operacional	1	Canalizador	9.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho								0		1		1	Em cedência de interesse público na ADIN
Assistente Operacional	1	Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho								0		1		1	
Subtotal					0	1	0	0	0	0	0	1	0	8	0	8	

Subunidade orgânica - Manutenção de Vias, Espaços Verdes e Sinalética (MVEVS)

À MVEVS compete: 1. Na área da Manutenção de Vias: a. Assegurar a manutenção das vias de comunicação, espaços públicos e património municipal, através de meios próprios ou com recurso à contratação de terceiros; b. Desenvolver e executar as políticas municipais no que concerne à organização, coordenação e execução de obras municipais e à gestão e manutenção de infraestruturas, equipamentos e vias de comunicação da responsabilidade do Municipio; c. Implementar planos, programas, estudos e projetos de intervenção nas áreas do trânsito e sinalização de vias municipais; d. Controlar a sinalização temporária das vias em fase de intervenção; e. Manter e zelar pela boa conservação dos equipamentos e das ferramentas; 2. Na área de Espaços Verdes: a. Apoiar tecnicamente e prestar informações técnicas sobre os espaços verdes do Municipio; b. Propor e acompanhar projetos de implantação de novas zonas verdes e de lazer de uso público; c. Implementar a estratégia de gestão dos espaços verdes; d. Promover a construção, conservação e proteção dos espaços verdes públicos, bem como a sua arborização; e. Promover o tratamento e a valorização dos espaços verdes e arranjos exteriores; f. Gerir os jardins municipais e outros espaços verdes 3. Na área da Sinalética: a. Promover a elaboração de plantas de emergência internas, a sinalética de segurança, bem como a atualização dos planos de prevenção internos para os edifícios municipais b. Promover as ações necessárias à conservação e reparação da sinalização de trânsito, vertical e horizontal, bem como das obras de arte situadas em arruamentos, estradas e caminhos municipais, seja por solicitação interna ou externa aos serviços; c. Promover as obras de beneficiação, manutenção e reparação dos equipamentos públicos sob administração municipal que se mostrem necessárias, no que diz respeito à componente eletromecânica, instalações semafóricas e de sinalização da via pública;

Técnico Superior	3	Técnica	Eng. Civil	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Coordenador Técnico	2	Coordenação	9.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1											
Coordenador Técnico	2	Coordenação	9.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	Pré-reforma
Subtotal					0	3	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	

Subunidade orgânica - Equipamentos Municipais, Parques e Oficianas (EMPO)

À EMPO compete: a. Assegurar a conservação e manutenção corrente de todas as infraestruturas, equipamentos (máquinas/ferramentas) e viaturas municipais; b. Assegurar a gestão da frota municipal promovendo e estabelecendo os mecanismos de controlo, regras de utilização, de conservação e funcionamento; c. Assegurar a execução de trabalhos de oficina em conformidade com a programação definida; d. Colaborar na execução das pequenas obras municipais por administração direta e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, tanto no que diz respeito à utilização de máquinas, como à gestão do pessoal envolvido; e. Coordenar o Estaleiro Municipal e assegurar o serviço de apoio geral aos restantes serviços municipais; f. Prestar a informação necessária à atualização do cadastro dos equipamentos e infraestruturas construídas por administração direta; g. Promover o apoio aos restantes serviços municipais na cedência de máquinas ou viaturas de transportes; h. Promover as dotações de materiais e equipamentos e serviços necessários ao funcionamento dos serviços e assegurar a existência de materiais e equipamentos; i. Assegurar a gestão de infraestruturas que integram o domínio público do Municipio ou que estejam colocados sob administração municipal, designadamente no domínio das telecomunicações, redes de circulação e transportes; j. Assegurar a gestão, manutenção e limpeza dos equipamentos municipais que estejam à guarda das unidades orgânicas que integram a divisão.

Coordenador Técnico	2	Coordenação	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Técnico	2	Administrativa	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Técnico	2	Administrativa	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Técnico	2	Administrativa	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho								0		1		1	
Assistente Operacional	1	Mecânico	6.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Operacional	1	Motorista	4,.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Operacional	1	Motorista	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Operacional	1	Motorista	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1					
Assistente Operacional	1	Motorista	9,ºAno	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Operacional	1	Motorista	9.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Operacional	1	Motorista	9.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Operacional	1	Motorista	6.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1					
Assistente Operacional	1	Motorista	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1					
Assistente Operacional	1	Motorista	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho								0		1		1	
Subtotal					0	12	0	0	0	0	0	12	0	2	0	2	

Municipio de Sabrosa

2026,DAFP,I,I,1348 03-09-2026

Carreiras / Categorias	Grau de complexidade funcional	Área de competências	Área de formação académica	Conteúdo funcional	N.º de postos de trabalho ocupados							Total de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho a preencher			Total de postos a preencher	Observações
					Comissão de Serviço	CTTI					CTTRC		Comissão de Serviço	CTTI	CTTRC		
						CTTI	Mobilidade							Não			
							Intercarreiras	Intercategorias	Categoria	Cedência de Interesse Público							
Subunidade orgânica - Mercados, Feiras e Cemitério (MFC)																	

À MFC compete: 1. No âmbito de Mercados e Feiras: a. Estudar e propor medidas de alteração e racionalização dos espaços destinados aos mercados e feiras, propondo medidas de descongestionamento ou criação de novos espaços com as respetivas marcações, bem como fiscalizar o pagamento de taxas, licenças e outras obrigações por parte dos vendedores em feiras e mercados; b. Organizar e gerir feiras e mercados; c. Proceder ao registo e elaboração de mapas dos lugares atribuídos mensalmente nas feiras; d. Liquidar e cobrar taxas e emitir licenças a pagar pelos vendedores; e. Gerir e atribuir as áreas livres nos mercados e feiras; f. Programar e promover, por iniciativa municipal ou com a colaboração de entidades vocacionadas para o efeito, iniciativas de apoio às atividades económicas, nomeadamente, feiras e mercados; 2. No âmbito de Cemitérios: a. Administrar o cemitério sob jurisdição municipal; b. Promover e manter a limpeza e bom estado de conservação dos cemitérios e dependências dos mesmos.

Coordenador Técnico	2	Coordenador	9.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Subtotal					0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	

UNIDADE ORGÂNICA FLEXÍVEL DESENVOLVIMENTO E EMPREENDORISMO LOCAL (UOF_DEL)

À UOF_Del compete: a. Apoiar o Executivo na definição e no estabelecimento da missão, da visão e da estratégia da autarquia e dos Serviços Municipais e no planeamento estratégico integrado de desenvolvimento do Concelho de Sabrosa; b. Apoiar o Executivo na definição das políticas desportivas, culturais e turísticas do Município; c. Promover a criação de incentivos ao empreendedorismo e de medidas de apoio ao investimento, bem como a implementação de políticas ativas para a criação de empresas e emprego; d. Promover as áreas da Inovação; e. Impulsionar a diversificação do tecido económico existente, através do lançamento de infraestruturas e equipamentos de apoio inovadores e promotores de emprego e do empreendedorismo; f. Apoiar o Executivo no fomento do rejuvenescimento da classe empresarial e do empreendedorismo; g. Promover e realizar as ações necessárias para o planeamento estratégico integrado de desenvolvimento do Concelho, incluindo todas as vertentes associadas; h. Acompanhar os projetos e investimentos de impacto estratégico para o desenvolvimento do Concelho; i. Identificar a necessidade de elaborar programas especiais de desenvolvimento no âmbito cultural, desportivo, económico, associativo e turístico do concelho; j. Apoiar o Executivo no relacionamento com as atividades económicas exercidas no território municipal ou que nele se pretendam instalar e desenvolver ações que se mostrem adequadas para a valorização ou dignidade da imagem do Concelho; k. Aprofundar o conhecimento das atividades económicas locais e colaborar na definição de uma estratégia de atração de investimento para o Concelho; l. Realizar e apoiar estudos e ações destinadas à revitalização do comércio tradicional; m. Apoiar o Executivo na elaboração e revisão das Grandes Opções do Plano e no Orçamento Municipal; n. Dinamizar o processo de monitorização do desempenho da Organização, o. Apoiar os Serviços Municipais no processo de desenvolvimento das ações com maior impacto no alcance dos objetivos estratégicos; p. Promover o alinhamento com os processos de planeamento externo, nomeadamente: planos nacionais de desenvolvimento estratégico, planos regionais e especiais de ordenamento do território, planos supramunicipais, projetos e investimentos de infraestruturas supramunicipais, garantindo a articulação com as diferentes tutelas envolvidas; q. Proceder à inventariação e prospeção sistemática de oportunidades de financiamento e de investimentos com impacto estratégico, apoiando a realização de candidaturas a fundos comunitários e outros, em articulação com os demais serviços municipais; r. Promover o Concelho junto dos potenciais agentes económicos nacionais e internacionais, bem como dos organismos governamentais que tutelam as pastas económicas; s. Colaborar no desenvolvimento de conferências, seminários e sessões de debate sobre temas relevantes para o desenvolvimento local; t. Supervisionar a elaboração e execução dos Planos de Atividades Culturais, Desportivas e Turísticas do Município; u. Realização e gestão de protocolos do município em matéria do desenvolvimento local.

Técnico Superior	3	Chefe de Divisão	Lic. Ciências de Comunicação	Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro e Lei n.º49/2012, de 29 de agosto	1							1				0	CTFP ti no Município de Sabrosa
Subtotal					1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	

Subunidade orgânica - Programação de Atividades e Gestão de Equipamentos Coletivos (PAGEC)

À PAGEC compete: a. Promover uma gestão eficaz e eficiente dos recursos e equipamentos coletivos municipais; b. Gerir a rede de equipamentos coletivos desportivos organizando e coordenando as atividades e utilização das mesmas, bem como os recursos humanos e materiais a elas afetos; c. Garantir, no âmbito dos protocolos de colaboração, a utilização pública dos equipamentos coletivos pelas associações e escolas; d. Coordenar a realização de exposições temporárias e permanentes associadas aos equipamentos coletivos; e. Assegurar a organização, elaboração e programação de atividades culturais, desportivas e turísticas; f. Organizar e realizar os devidos procedimentos administrativos de contratação e programação de atividades;

Coordenador Técnico	2	Coordenação	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Técnico	2	Administrativa	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho								0		1		1	
Assistente Operacional	1	Auxiliar de serviços gerais	9.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Operacional	1	Auxiliar de serviços gerais	Escolaridade obrigatória	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho								0		1		1	
Assistente Operacional	1	Auxiliar de serviços gerais	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho								0		1		1	
Assistente Operacional	1	Auxiliar de serviços gerais	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1					
Assistente Operacional	2	Auxiliar de serviços gerais	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1					
Assistente Operacional	1	Auxiliar de serviços gerais	Escolaridade obrigatória	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho								0		1		1	
Subtotal					0	4	0	0	0	0	0	4	0	4	0	4	

Subunidade orgânica - Desporto e Laser (DL)

À DL compete: a. Dar cumprimento às atribuições e competências consignadas ao Município nas áreas do Desporto e assegurar a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis; b. Elaborar e manter atualizada a carta municipal do desporto; c. Executar o plano de desenvolvimento desportivo municipal, incluindo ao nível do desporto escolar; d. Promover parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil que contribuam para melhorar a intervenção municipal nas áreas do desporto, promoção do talento e associativismo; e. Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados, visando a promoção da atividade física e do desporto, em particular junto dos grupos específicos com menor índice de prática desportiva; f. Assegurar o cumprimento da política desportiva municipal, numa ótica integrada e intergeracional; g. Promover e apoiar ações de formação para agentes desportivos e associativos; h. Apoiar o projeto de desporto escolar e fomentar a sua articulação com o projeto desportivo promovido pelo Município; i. Implementar e apoiar a criação de espaços e equipamentos destinados à juventude que proporcionem a formação, informação, animação e o lazer; j. Assegurar a gestão e funcionamento dos equipamentos desportivos, garantindo a sua conservação e reparação, bem como a dos materiais desportivos.

Técnico Superior	3	Técnica	Lic. em Desporto	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Técnico Superior	3	Técnica	Lic. em Desporto	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	

Município de Sabrosa

2026,DAFP,I,I,1348 03-09-2026

Carreiras / Categorias	Grau de complexidade funcional	Área de competências	Área de formação académica	Conteúdo funcional	N.º de postos de trabalho ocupados							Total de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho a preencher			Total de postos a preencher	Observações
					Comissão de Serviço	CTTI					CTTRC		Comissão de Serviço	CTTI			
							Mobilidade							Não			
						CTTI	Intercarreiras	Intercategorias	Categoria	Cedência de Interesse Público				CTTI	CTTRC		
Técnico Superior	3	Técnica	Lic. em Desporto	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Técnico Superior	3	Técnica	Lic. em Desporto	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho										1		1	
Coordenador Técnico	2	Coordenação	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho								0		1		1	
Assistente Operacional	1	Auxiliar de serviços gerais	6.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Operacional	1	Auxiliar de serviços gerais	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Operacional	1	Auxiliar de serviços gerais	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Operacional	1	Canalizador	4.ºano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Operacional	1	Auxiliar de serviços gerais	Escolaridade obrigatória	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho								0		1		1	
Assistente Operacional	1	Auxiliar de serviços gerais	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1											
Assistente Operacional	1	Auxiliar de serviços gerais	Escolaridade obrigatória	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho								0		1		1	
Subtotal					0	8	0	0	0	0	0	7	0	4	0	4	

Subunidade orgânica - Cultura (CUL)

À CUL compete: a. Incentivar e apoiar o associativismo cultural nas suas diversas formas; b. Promover e apoiar projetos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco dos jovens, promovendo o desenvolvimento pessoal e uma adequada integração na vida cultural; c. Implementar e apoiar a criação de espaços e equipamentos destinados à juventude que proporcionem a formação, informação, animação, o lazer e as atividades culturais; d. Supervisionar e planear a gestão das atividades culturais do Município e a implementação das políticas municipais nesse âmbito; e. Elaboração do Plano de Atividades Cultural do Município; f. Promover e incentivar a criação e a difusão da cultura nas suas diversas manifestações, em convergência com a promoção turística do concelho, valorizando as potencialidades endógenas locais; g. Programar, com a divisão e o executivo a atividade cultural do Município, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais; h. Emitir pareceres sobre pedidos de cedência temporária ou depósito de bens culturais móveis ou publicações pertencentes a outras instituições, bem como sobre o interesse do Município na aceitação de doações, heranças e legados; i. Promover a gestão corrente do património cultural, dos espaços culturais e museológicos; j. Apoiar as atividades de natureza cultural, recreativa e social, desenvolvidas por entidades oficiais e particulares, que visem o desenvolvimento de projetos de dinamização cultural; k. Receber e tratar administrativamente propostas de ações culturais de organismos públicos e privados; l. Promover o intercâmbio cultural com outros Municípios; m. Promover e apoiar o desenvolvimento das atividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local, bem como planos de ação para a preservação e divulgação dos valores culturais tradicionais;

Técnico Superior	3	Técnica	Lic. Ciências de Comunicação	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho								0		1		1	
Técnico Superior	3	Técnica	Lic. Ciências da Comunicação	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Técnico	2	Administrativa	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Técnico	2	Administrativa	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Técnico	2	Administrativa	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho								0		1		1	
Assistente Operacional	1	Auxiliar de serviços gerais	Escolaridade obrigatória	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho								0		1		1	
Subtotal					0	3	0	0	0	0	0	3	0	3	0	3	

Município de Sabrosa

2026,DAFP,I,I,1348 03-09-2026

Carreiras / Categorias	Grau de complexidade funcional	Área de competências	Área de formação académica	Conteúdo funcional	N.º de postos de trabalho ocupados							Total de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho a preencher			Total de postos a preencher	Observações
					Comissão de Serviço	CTTI					CTTRC		Comissão de Serviço	Não			
							Mobilidade							CTTI	CTTRC		
						CTTI	Intercarreiras	Intercategorias	Categoria	Cadência de Interesse Público							
Subunidade orgânica - Equipamentos Culturais, Biblioteca e Museus (ECBM)																	
À ECBM compete: a. Coordenar e garantir a gestão da Biblioteca Municipal; b. Propor e implementar a política de programação cultural e de animação para o Município, coordenando, designadamente, as atividades da Biblioteca Municipal; c. Assegurar o funcionamento da Biblioteca; d. Dinamizar a Biblioteca como instrumento de desenvolvimento cultural; e. Executar um programa sistemático de inventário e registo do acervo bibliotecário municipal e propor, através dos procedimentos legais adequados, a sua classificação; f. Proceder à identificação e inventariação de peças de interesse; g. Dinamizar formas de incentivo à leitura, particularmente entre crianças e jovens, em articulação com as escolas; h. Organizar e promover, no âmbito da museologia, ações culturais que contribuam para a sensibilização, divulgação e preservação do património cultural concelhio, nomeadamente atividades pedagógicas junto da comunidade e, de forma especial, do público escolar; i. Salvaguardar o património histórico arqueológico do concelho, através da publicação de inventários e trabalhos científicos que o divulguem e, paralelamente, lhe sirvam de defesa perante situações ilícitas de destruição, roubo e mutilação; j. Propor a aquisição continuada e criteriosa de obras literárias; k. Promover visitas à Biblioteca. l. Assegurar o funcionamento dos Museus; m. Dinamizar o Museu como instrumento de desenvolvimento cultural; n. Executar um programa sistemático de inventário e registo e propor, através dos procedimentos legais adequados, a sua classificação; o. Dinamizar formas de incentivo à visita do Museus, particularmente entre crianças e jovens, em articulação com as escolas; p. Promover ações de recolha de informação e de peças de valor patrimonial, tendo em vista evitar o seu desaparecimento ou saída da área do concelho;																	
Técnico Superior	3	Técnica	Lic.em Filosofia	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Técnico Superior	3	Técnica	Lic. Produção e Tecno. Música	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho				1				1				0	Em Mobilidade do IPB
Técnico Superior	3	Técnica	Lic. Produção e Tecno. Música	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho										1		1	
Assistente Técnico	2	Administrativa	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Técnico	2	Administrativa	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Técnico	2	Administrativa	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho										1		1	
Assistente Operacional	1	Auxiliar de serviços gerais	9.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Operacional	1	Eletrecista	4.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Operacional	1	Auxiliar de serviços gerais	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Operacional	1	Auxiliar de serviços gerais	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho								0		1		1	
Subtotal					0	6	0	1	0	0	0	7	0	3	0	3	
Unidade Orgânica Flexível de Turismo e Empreendedorismo (UOF TE)																	
À UOF_TE compete: a. Apoiar os empresários nas suas pretensões/resolução de processos inerentes à sua atividade; b. Veicular informação acerca de legislação de apoio à atividade económica, fundos comunitários e outros programas de financiamento; c. Apoiar e acompanhar a instalação de empresas no concelho; d. Colaborar com as Associações Comerciais e Industriais; e. Incrementar medidas que possam aumentar o emprego e melhorar a qualidade de vida da população; f. Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, por regulamento, deliberação ou despacho. g. Ações de apoio à procura ativa de emprego e desenvolvimento da atitude empreendedora; h. Captação e divulgação de ofertas de emprego e apoio à colocação; i. Divulgação de medidas de apoio ao emprego, formação profissional e empreendedorismo e apoio ao encaminhamento de candidatos; j. Divulgação de programas comunitários que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional no espaço europeu; k. Encaminhamento para ações promotoras do desenvolvimento de competências de empregabilidade e criação do próprio emprego; l. Apoio à inscrição online dos candidatos a emprego; m. Apoiar o Executivo na definição da política económica e do turismo local do Município; n. Dar cumprimento às atribuições e competências consignadas ao Município na área do Turismo, e assegurar a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis; o. Supervisionar a implementação dos projetos definidos pelo Município, em matéria de turismo.																	
Técnico Superior	3	Chefe de Serviço		Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro e Lei n.º49/2012, de 29 de agosto	1							1				0	CTFP ti no Município de Sabrosa
Subtotal					1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	
Subunidade orgânica - Turismo (TUR)																	
À TUR compete: a. Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar ações de recuperação do património artístico e cultural e ações que visam a organização de eventos de reconhecido interesse para o turismo; b. Colaborar na definição das políticas de promoção do turismo local; c. Promover estudos, executar ações de divulgação e promoção da imagem e das potencialidades turísticas do Concelho; d. Promover e apoiar a animação turística, bem como ações para o desenvolvimento da oferta turística do Município; e. Apoiar e participar na realização de feiras e mostras do potencial socioeconómico do concelho; f. Implementar ações ligadas ao turismo, que visem o seu desenvolvimento, integradas nas políticas definidas superiormente; g. Ser agente ativo na promoção do Concelho; h. Gestão e dinamização dos Postos de Informação Turística e outros espaços de âmbito promocional do concelho.																	
Técnico Superior	3	Técnica	Lic. Turismo	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Técnico Superior	3	Técnica	Lic. Turismo	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1											
Assistente Técnico	2	Administrativa	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Subtotal					0	3	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	

Município de Sabrosa

Carreiras / Categorias	Grau de complexidade funcional	Área de competências	Área de formação académica	Conteúdo funcional	N.º de postos de trabalho ocupados							Total de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho a preencher			Total de postos a preencher	Observações
					Comissão de Serviço	CTTI					CTTRC		Comissão de Serviço	CTTI			
							Mobilidade							Não			
							Intercarreiras	Intercategorias	Categoria	Cedência de Interesse Público					CTTRC		
Subunidade orgânica - Empreendedorismo (EMP)																	

À EMP compete: a. Apoiar os empresários nas suas pretensões/resolução de processos inerentes à sua atividade; b. Veicular informação acerca de legislação de apoio à atividade económica, fundos comunitários e outros programas de financiamento; c. Apoiar e acompanhar a instalação de empresas no concelho; d. Aumentar o emprego e melhorar a qualidade de vida da população; e. Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, por regulamento, deliberação ou despacho; f. Ações de apoio à procura ativa de emprego e desenvolvimento da atitude empreendedora; g. Captação e divulgação de ofertas de emprego e apoio à colocação; h. Divulgação de medidas de apoio ao emprego, formação profissional e empreendedorismo e apoio ao encaminhamento de candidatos; i. Divulgação de programas comunitários que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional no espaço europeu; j. Encaminhamento para ações promotoras do desenvolvimento de competências de empregabilidade e criação do próprio emprego; k. Apoio à inscrição online dos candidatos a emprego; l. Realização de protocolos com associações e entidades promotoras de desenvolvimento empresarial; m. Apoio no desenvolvimento empresarial através da criação e dinamização das áreas de acolhimento empresarial existentes e a criar; n. Outras atividades consideradas necessárias, pelos serviços de emprego, para apoio à inserção profissional dos desempregados, nomeadamente as ações de informação e encaminhamento.

Técnico Superior	3	Técnica	Lic. Línguas e Relações Empresariais	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho								0		1		1	
Técnico Superior	3	Técnica	Lic. Ciências Sociais	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Técnico	2	Administrativa	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Subtotal					0	2	0	0	0	0	0	2	0	1	0	1	

UNIDADE ORGÂNICA FLEXÍVEL DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E AÇÃO ESCOLAR (UOF_ESAS)

À UOF_ESAS compete: a. Apoiar o Executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias no domínio da educação, saúde e ação social, no âmbito das suas atribuições municipais, bem como na avaliação dos respetivos meios e programas; b. Dar cumprimento às atribuições e competências consignadas ao Município nas áreas da Educação, Ação Social e Saúde dos munícipes, e assegurar a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis; c. Prestar apoio ao bom funcionamento dos órgãos consultivos das áreas do seu âmbito; d. Dar cumprimento às atribuições e competências consignadas ao Município nas áreas da Educação, e assegurar a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis; e. Supervisionar e planear a gestão das atividades escolares do Município, na gestão dos recursos educativos e na implementação das políticas municipais nesse âmbito; f. Supervisionar a implementação e o desenvolvimento dos projetos definidos pelo Município, em matéria de educação; g. Assegurar, em articulação com as unidades orgânicas competentes, o apoio à gestão escolar do parque escolar da sua responsabilidade, nomeadamente no que respeita à gestão de meios humanos (pessoal não docente) e materiais, incluindo a aquisição de bens e serviços relacionados com o funcionamento dos estabelecimentos e com as atividades educativas e desportivas de âmbito escolar; h. Promover a criação de medidas de apoio à família, que garantam uma escola a tempo inteiro, em articulação com os agrupamentos de escolas; i. Conceber, planear e promover o sistema educativo municipal, assegurando a monitorização e revisão da Carta Educativa do Município em articulação com outros serviços municipais e a definição anual da rede educativa local em articulação com a administração central; j. Assegurar o bom funcionamento dos equipamentos escolares da competência do Município; k. Promover em parceria com o Agrupamento de Escolas, junto de instituições públicas ou privadas, programas ou parcerias, nos domínios da orientação vocacional, da formação profissional e emprego, destinadas à população jovem; l. Promover a implementação, monitorização e avaliação de programas e planos de prevenção de problemas educativos e de saúde psicológicos, em articulação com a Orgânica de Ação Social sempre que necessário; m. Executar e coordenar as medidas de política social, de saúde e de habitação social que forem aprovadas pela Câmara no domínio das atribuições do Município; n. Planear e programar intervenções, projetos e atividades no domínio saúde, e promover a participação e colaboração com outras entidades de natureza pública ou privada; o. Supervisionar e planear a gestão das atividades sociais do Município e a implementação das políticas municipais no âmbito da saúde; p. Assegurar a elaboração, desenvolvimento, implementação e avaliação dos instrumentos de planeamento, nomeadamente, as cartas de equipamentos sociais e de saúde, em articulação com as unidades orgânicas competentes; q. Articular com as unidades orgânicas competentes, entidades externas ou da rede social, a conceção e implementação de iniciativas de desenvolvimento social e saúde, nomeadamente, para resposta a necessidades de munícipes em situação de risco ou carência; r. Acompanhar e apoiar a atividade do Conselho Municipal de Saúde; s. Participar em programas e projetos nos domínios de combate à pobreza e exclusão social, em articulação com a Administração Central, implementando medidas de emergência social no Município; t. Promover, em articulação com as unidades orgânicas competentes, à instrução de processos tendentes à obtenção de novos financiamentos para a execução de projetos e programas na área da habitação social; u. Acompanhar o plano estratégico de ação social e de saúde; v. Planear e executar as políticas públicas de resposta às carências de habitação no Concelho; w. Promover a gestão dos apoios inerentes à área da habitação; x. Assegurar a articulação entre a Carta Social Municipal e as prioridades definidas a nível regional e nacional; y. Propor e executar medidas de apoio social, designadamente as de apoio à infância, aos idosos e aos cidadãos portadores de deficiência, no domínio das suas atribuições; z. Promover, articular e qualificar os recursos sociais para o desenvolvimento social do Concelho através da dinamização da Rede Social; aa. Cooperar no planeamento integrado e sistemático do desenvolvimento social, potenciando sinergias, competências e recursos ao nível local; bb. Apoiar o Executivo na definição e estruturação das políticas, prioridades e objetivos em matéria de promoção da igualdade e da inclusão social; cc. Investir na captação de recursos externos à Câmara Municipal, polarizados em torno das políticas e ações municipais para o desenvolvimento, nomeadamente recorrendo à elaboração de candidaturas a programas e financiamentos europeus, nacionais ou regionais; dd. Integrar o CLAS e promover a realização de ações participadas, seminários, encontros, congressos e eventos sobre políticas sociais, e a atualização do diagnóstico social, do plano de desenvolvimento social e sucessivos planos de ação concelhios e outros documentos que o CLAS considere pertinentes; ee. Apoiar o funcionamento da CPCJ de Sabrosa; ff. Promover e apoiar respostas, projetos, soluções flexíveis e inovadoras das organizações sociais, no âmbito do envelhecimento físico e mentalmente saudável e da longevidade, acautelando a diversidade de perfis e contribuindo para o bem-estar e qualidade de vida das pessoas idosas.

Técnico Superior	3	Chefe de Divisão		Lei n.º2/2004, de 15 de janeiro e Lei n.º49/2012, de 29 de agosto	1							1				0	CTFP Ti no Município de Sabrosa
Subtotal					1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	

Município de Sabrosa

2026,DAFP,I,I,1348 03-09-2026

Carreiras / Categorias	Grau de complexidade funcional	Área de competências	Área de formação académica	Conteúdo funcional	N.º de postos de trabalho ocupados							Total de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho a preencher			Total de postos a preencher	Observações
					Comissão de Serviço	CTTI					CTTRC		Comissão de Serviço	Não			
						CTTI	Mobilidade							CTTI	CTTRC		
							Intercarreiras	Intercategorias	Categoria	Cedência de Interesse Público							
Subunidade orgânica - Educação e Apoio às Escolas (EAE)																	

À EAE compete: a. Preparar o Plano Municipal de Transporte Escolar e o Regulamento Municipal de Ação Social Escolar, para aprovação e execução; b. Promover medidas que assegurem a igualdade de oportunidade aos alunos e procurem minimizar a exclusão social, em contexto escolar, complementando com outras medidas de intervenção social em contexto familiar, estas últimas da responsabilidade da unidade orgânica competente em matéria de ação social; c. Planear, conceber, monitorizar e assegurar a revisão da Carta Educativa do Município (em articulação com outras unidades orgânicas, com a Comunidade Intermunicipal e com o departamento governamental competente), como instrumento de planeamento e ordenamento prospetivo de edifícios e equipamentos educativos; d. Preparar a definição anual da rede educativa local em articulação com o agrupamento de escolas, com a Comunidade Intermunicipal e com o departamento governamental competente; e. Participar, em articulação com a comunidade educativa, no projeto educativo, bem como a oferta formativa do Concelho; f. Desenvolver e promover o Projeto Educativo Municipal: g. Assegurar o fornecimento das refeições escolares e a gestão eficiente dos refeitórios escolares, garantindo as condições de higiene e segurança alimentar dos refeitórios escolares, bem como a qualidade e o equilíbrio nutricional das refeições servidas; h. Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função delas, propor apoios no âmbito da ação social escolar para material escolar e didático, refeições e atividades de complemento curricular, em estreita articulação com a comunidade educativa e com outras unidades orgânicas; i. Participar na gestão dos recursos educativos de forma articulada com o agrupamento de escolas da rede pública, quer na preparação do ano letivo, quer na gestão diária dos mesmos; j. Propor a aquisição de equipamento básico, mobiliário, material didático e equipamentos desportivos, laboratoriais, musicais e tecnológicos, utilizados para a realização das atividades educativas em articulação com as unidades orgânicas competentes; k. Apoiar na definição do mapa de pessoal, bem como no recrutamento, seleção e gestão do pessoal não docente, nos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas da rede pública, em articulação com as unidades responsáveis pela respetiva gestão funcional, sem prejuízo e no respeito das competências do diretor do agrupamento de escolas; l. Assegurar as atribuições do Município no âmbito dos transportes escolares aos alunos no Concelho que frequentam o ensino básico e secundário, de forma integrada e coordenada com o planeamento municipal e intermunicipal da rede de transportes públicos; m. Assegurar/acompanhar a execução de medidas de apoio à família, que garantam uma escola a tempo inteiro no 1.º ciclo e na educação pré-escolar, em articulação com os agrupamentos de escolas, nos termos da lei aplicável; n. Promover medidas de combate ao abandono e insucesso escolar, através do apoio a planos de atividades das escolas no âmbito de ações socioeducativas, projetos educacionais e de intercâmbio escolar; o. Coordenar e assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação; p. Organizar e apoiar logística e administrativamente o funcionamento do Conselho Municipal de Educação, bem como disponibilizar a este órgão a informação detida pela Câmara Municipal relativa aos assuntos a tratar em cada reunião; q. Acompanhar e monitorizar a implementação e desenvolvimento do quadro de competências previstas no artigo 66.º do Decreto-Lei n.º21/2019, de 30 de janeiro, até à sua extinção; r. Participar na gestão dos recursos educativos de forma articulada com o agrupamento de escolas; s. Supervisionar e planear a gestão das atividades educativas do Município e a implementação das políticas municipais nesse âmbito; t. Promover programas e ações que visem a melhoria da qualidade e do processo educativo e o exercício das competências municipais no domínio da educação; u. Analisar os procedimentos, propondo as medidas adequadas a uma eficaz aplicação das orientações do Ministério da Educação, em matéria de ação social escolar, nomeadamente, a atribuição de subsídios aos alunos carenciados, refeições escolares e transportes escolares; v. Promover uma articulação estreita e continuada com o agrupamento de escolas, associações de estudantes e associações de pais; w. Promover e apoiar a realização de encontros municipais sobre a temática da educação.

Técnico Superior	3	Técnica	Lic. História e Arqueologia	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho								0		1		1	
Técnico Superior	3	Técnica	Lic. em Educação	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Técnico Superior	3	Técnica	Lic. Nutrição	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Técnico Superior	3	Técnica	Lic. Educação	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1										0	
Coordenador técnico	3	Coordenação	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	CDCE_EscMT
Assistente Técnico	2	Administrativa	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Técnico	2	Administrativa	9.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	CDCE_EscMT
Assistente Técnico	2	Administrativa	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	CDCE_EscMT
Assistente Técnico	2	Administrativa	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Técnico	2	Administrativa	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1		0		0	
Assistente Técnico	2	Administrativa	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho								0		1		1	
Encarregado Operacional	1	Ação educativa	6.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	CDCE_EscMT
Assistente Operacional	1	Serviços Gerais	Lic. Ciência da Comunicação	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Operacional	1	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	CDCE_EscMT
Assistente Operacional	1	Auxiliar de ação educativa	6.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	CDCE_EscMT
Assistente Operacional	1	Auxiliar de ação educativa	9.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	CDCE_EscMT
Assistente Operacional	1	Auxiliar de ação educativa	6.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	CDCE_EscMT
Assistente Operacional	1	Auxiliar de ação educativa	6.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	CDCE_EscMT
Assistente Operacional	1	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	CDCE_EscMT
Assistente Operacional	1	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Operacional	1	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	

Município de Sabrosa

Carreiras / Categorias	Grau de complexidade funcional	Área de competências	Área de formação académica	Conteúdo funcional	N.º de postos de trabalho ocupados							Total de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho a preencher			Total de postos a preencher	Observações
					Comissão de Serviço	CTTI					CTTRC		Comissão de Serviço	Não			
							Mobilidade										
						CTTI	Intercarreiras	Intercategorias	Categoria	Cedência de Interesse Público				CTTI	CTTRC		
Assistente Operacional	1	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Operacional	1	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Operacional	1	Auxiliar de ação educativa	9.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Operacional	1	Auxiliar de ação educativa	9.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Operacional	1	Auxiliar de ação educativa	9.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Operacional	1	Auxiliar de ação educativa	Lic. Eng.ª Energia/Sistemas	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Operacional	1	Serviços Gerais	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Operacional	1	Serviços Gerais	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho								0		1		1	Cedência Interesse Público
Assistente Operacional	1	Serviços Gerais	Lic. Português/Francês	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1										0	
Assistente Operacional	1	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Operacional	1	Serviços Gerais	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Operacional	1	Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1		0		0	
Assistente Operacional	1	Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho				1				1				0	
Assistente Operacional	1	Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho								0		1		1	
Assistente Operacional	1	Serviços Gerais	Lic. Ciências da Comunicação	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho								0		1		1	
Assistente Operacional	1	Serviços Gerais	Lic. Educação Pré-Escolar	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Operacional	1	Serviços Gerais	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Operacional	1	Serviços Gerais	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Operacional	1	Serviços Gerais	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Operacional	1	Serviços Gerais	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Operacional	1	Serviços Gerais	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Operacional	1	Serviços Gerais	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1					
Assistente Operacional	1	Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho										1		1	
Assistente Operacional	1	Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho										1		1	
Assistente Operacional	1	Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho										1		1	
Assistente Operacional	1	Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho								0		1		1	
Subtotal					0	37	0	1	0	0	0	36	0	9	0	9	

Municipio de Sabrosa

2026,DAFP,I,I,1348 03-09-2026

Carreiras / Categorias	Grau de complexidade funcional	Área de competências	Área de formação académica	Conteúdo funcional	N.º de postos de trabalho ocupados							Total de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho a preencher			Total de postos a preencher	Observações
					Comissão de Serviço	CTTI	CTTI – Mobilidade: Intercarreiras	CTTI – Mobilidade: Intercategorias	CTTI – Mobilidade: Categoria	CTTI – Mobilidade: Cedência de Interesse Público	CTTRC		Comissão de Serviço	Não: CTTI	Não: CTTRC		
Subunidade orgânica - Gestão do Parque Escolar (GPE)																	
À GPE compete: a. Acompanhar, em articulação com a administração central e regional, quando necessário, a construção de novos equipamentos escolares; b. Construção, requalificação e modernização de edifícios escolares, em execução do planeamento definido pela carta educativa respetiva, em colaboração com as unidades orgânicas competentes; c. Participar na aquisição de bens e serviços relacionados com o funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino, e com as atividades letivas/educativas e desportivas de âmbito escolar, em estreita articulação com outras unidades orgânicas competentes; d. Assegurar o funcionamento dos equipamentos escolares, sob gestão do Município; e. Realização de intervenções de conservação, manutenção e pequenas reparações em estabelecimentos da educação pré-escolar e de ensino básico e secundário, em estreita articulação com as unidades orgânicas competentes; f. Propor o modelo de gestão e gerir os espaços e instalações escolares fora do período das atividades letivas/educativas.																	
Coordenador Técnico	2	Coordenação	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Técnico	2	Administrativa	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho								0		1		1	
Assistente Técnico	2	Administrativa	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Técnico	2	Administrativa	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Técnico	2	Administrativa	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho								0		1		1	
Assistente Operacional	1	Vigilante	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1											CDCE_EscMT
Assistente Operacional	1	Vigilante	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Operacional	1	Vigilante	9.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Operacional	1	Vigilante	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Assistente Operacional	1	Vigilante	Escolaridade obrigatória	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho								0		1		1	
Subtotal					0	7	0	0	0	0	0	6	0	3	0	3	
Subunidade orgânica - Saúde e Equipamentos (SE)																	
À SE compete: a. Participação no planeamento, na gestão e na realização de investimentos relativos a novas unidades de prestação de cuidados de saúde primários, nomeadamente na sua construção, equipamento e manutenção; b. Gestão, manutenção e conservação de outros equipamentos afetos aos cuidados de saúde primários; c. Gestão dos trabalhadores, inseridos na carreira de assistente operacional, das unidades funcionais dos Agrupamentos de Centros de Saúde (ACES) que integram o Serviço Nacional de Saúde (SNS); d. Gestão dos serviços de apoio logístico das unidades funcionais dos ACES que integram o SNS; e. Parceria estratégica nos programas de prevenção da doença, com especial incidência na promoção de estilos de vida saudáveis e de envelhecimento ativo; f. Elaborar, implementar, monitorizar e manter atualizada a Estratégia Municipal de Saúde, devidamente enquadrada e alinhada com o Plano Nacional de Saúde e os Planos Regionais e Municipais de Saúde; g. Participar na proposta, definição e execução de políticas saudáveis a nível local em função de diagnósticos e medidas de política central e local, mobilizando a participação da sociedade civil; h. Criar e apoiar a atividade do Conselho Municipal de Saúde; i. Participar no planeamento de investimentos relativos a novas unidades de prestação de cuidados de saúde primários; j. Promover e apoiar, assumindo-se o Município como parceiro estratégico, programas de prevenção da doença, com especial incidência na promoção de estilos de vida saudáveis e de envelhecimento ativo; k. Promover junto da população escolar, a educação para a saúde de acordo com as áreas curriculares definidas pelo Ministério da Educação e em estreita articulação com a unidade orgânica da área da educação; l. Promover e apoiar projetos no âmbito da saúde pública e do acesso a cuidados primários de saúde.																	
Assistente Operacional	1	Auxiliar de serviços gerais	12.º ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	CDCS_CSS
Assistente Operacional	1	Auxiliar de serviços gerais	Lic. Serviço Social	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	CDCS_CSS
Assistente Operacional	1	Auxiliar de serviços gerais	9.º ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	CDCS_CSS
Assistente Operacional	1	Auxiliar de serviços gerais	7.º ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	CDCS_CSS
Assistente Operacional	1	Auxiliar de serviços gerais	12.º ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	CDCS_CSS
Assistente Operacional	1	Auxiliar de serviços gerais	Lic. Serviço Social	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	CDCS_CSS
Assistente Operacional	1	Motorista	9.º ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1					
Assistente Operacional	1	Auxiliar de serviços gerais	Escolaridade obrigatória	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho								0		1		1	CDCS_CSS
Assistente Operacional	1	Auxiliar de serviços gerais	Escolaridade obrigatória	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho								0		1		1	CDCS_CSS
Subtotal					0	7	0	0	0	0	0	7	0	2	0	2	

Município de Sabrosa

Carreiras / Categorias	Grau de complexidade funcional	Área de competências	Área de formação académica	Conteúdo funcional	N.º de postos de trabalho ocupados							Total de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho a preencher			Total de postos a preencher	Observações
					Comissão de Serviço	CTTI					CTTRC		Comissão de Serviço	CTTI			
						CTTI								Não			
							Mobilidade										
							Intercarreiras	Intercategorias	Categoria	Cedência de Interesse Público							
UNIDADE ORGÂNICA FLEXÍVEL DE AÇÃO SOCIAL (UOF_AS)																	

À UOF_AS compete: a. Constituir o suporte do município às respostas sociais e à melhoria da qualidade de vida dos munícipes e trabalhadores da autarquia; b. Acompanhar o plano estratégico de ação social; c. Gerir a intervenção social municipal; d. Coordenar a Rede Social do Município; e. Coordenar a execução do Programa de Contratos Locais de Desenvolvimento Social, em articulação com os conselhos locais de ação social; f. Elaborar as Cartas Sociais Municipais, incluindo o mapeamento de respostas existentes ao nível dos equipamentos sociais em articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência; g. Assegurar a articulação entre as Cartas Sociais Municipais e as prioridades definidas a nível nacional e regional; h. Coordenar a execução do Programa de Contratos Locais de Desenvolvimento Social, em articulação com os conselhos locais de ação social; i. Emitir parecer, vinculativo quando desfavorável, sobre a criação de serviços e equipamentos sociais com apoios públicos; j. Acompanhar e/ou implementar medidas e projetos no âmbito da ação social, eliminação de carências sociais, combate à pobreza e exclusão social e de outros problemas sociais; k. Promover a reinserção social de jovens e adultos; l. Promover e propor medidas de violência contra os homens e mulheres e à violência doméstica; m. Promover medidas de apoio e acompanhamento às vítimas de crimes; n. Proceder ao levantamento das necessidades sociais do concelho; o. Proceder à avaliação psicológica, diagnóstico, encaminhamento e acompanhamento de indivíduos com problemas de comportamento, problemas emocionais e sociais, portadores de deficiência ou perturbações de personalidade através de várias modalidades de intervenção com recurso a procedimentos de pedagogia educativa e de reabilitação, orientação, aconselhamento e psicoterapia; p. Elaborar os relatórios de diagnóstico técnico e acompanhamento e de atribuição de prestações pecuniárias de caráter eventual em situações de carência económica e de risco social; q. Celebrar e acompanhar os contratos de inserção dos beneficiários do rendimento social de inserção; r. Desenvolver programas nas áreas de conforto habitacional para pessoas idosas, designadamente em articulação com entidades públicas, instituições particulares de solidariedade social.

Técnico Superior	3	Chefe de Serviço		Lei n.º2/2004, de 15 de janeiro e Lei n.º49/2012, de 29 de agosto	1							1				0	
Subtotal					1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	
Subunidade orgânica - Ação Social e Habitação (ASH)																	

À ASH compete: a. Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade no sentido de desenvolver o bem-estar social; b. Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da ação social; c. Efetuar inquéritos socioeconómicos e outros solicitados ao Município; d. Efetuar estudos que detetem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos; e. Promover a nível local a Rede Social materializada através da criação das Comissões Sociais, e a quem compete marcar, convocar e secretariar as reuniões. f. Conduzir os procedimentos que visem o arrendamento ou a venda de habitação, incluindo, em caso de arrendamento, a fixação, segundo os critérios estabelecidos, das respetivas rendas; g. Planear e coordenar a atividade municipal do setor público ou do setor privado, quando legalmente apoiado, na promoção e recuperação de habitações para fins sociais; h. Colaborar em programas especiais destinados à recuperação de fogos ou imóveis em degradação; i. Elaborar estudos que detetem as carências de habitação e identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação; j. Promover a atribuição das habitações sociais disponíveis e, de um modo geral, promover o apoio em matéria de habitação aos munícipes mais carenciados ou vítimas de situações anómalas; k. Elaborar o planeamento e a programação operacional da atividade decorrente nos domínios dos assuntos sociais, promoção comunitária e habitação; l. Promover iniciativas, em articulação com as entidades vocacionadas para o efeito, tendentes a apoiar munícipes necessitados de integração profissional; m. Promover a igualdade entre mulheres e homens e os Direitos Humanos na prossecução de uma condição de justiça social, necessária para que as sociedades se tornem mais modernas e mais equitativas. n. Promover a igualdade de género de modo transversal a todas as áreas e domínios da intervenção do Município e ao nível local, reconhecendo a importância da integração destas dimensões nas práticas de cidadania por parte do Município; o. Garantir a implementação do Plano Municipal da Igualdade e Não Discriminação de Sabrosa, com vista à manutenção de uma estratégia integrada nesta matéria.

Técnico Superior	3	Técnica	Lic. Sociologia Organizações	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho								0		1		1	
Técnico Superior	3	Técnica	Lic. Sociologia	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Técnico Superior	3	Técnica	Lic. Ciências Sociais	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Técnico Superior	3	Técnica	Lic. Serviço Social	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Técnico Superior	3	Técnica	Lic. Serviço Social	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Técnico Superior	3	Técnica	Lic. Psicologia	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho								0		1		1	Eleito Local CMS
Técnico Superior	3	Técnica	Lic. Psicologia	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho								0			1	1	
Técnico Superior	3	Técnica	Lic. Educação Social	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho								0			1	1	
Técnico Superior	3	Técnica	Gestão	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho							1	1				0	
Assistente Técnico	2	Administrativa	12.º Ano	Conforme o n.º2 do artigo 88.º do anexo referido no artigo 2.º da Lei n.º35/2014, de 20 junho		1						1				0	
Subtotal					0	5	0	0	0	0	1	6	0	2	2	4	

Legenda:

CDCE_EscMT	Contrato de Delegação de Competências da Educação _ Escola Miguel Torga
CDCS_CSS	Contrato de Delegação de Competências da Saúde _ Centro de Saúde de Sabrosa
CTTI	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado
CTTRC	Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo Certo

Município de Sabrosa

2026,DAFP,I,I,1348 03-09-2026

DELIBERAÇÃO DO ASSUNTO Nº 451/26

REUNIÃO Nº 17/26, DE 2026/09/10

Aprovado, por maioria, com a abstenção do vereador Mário Varela, a quarta alteração ao Mapa de Pessoal 2026 (dois mil e vinte e seis), submetendo à apreciação da Assembleia Municipal, de acordo com o n.º 5, do artigo 29.º, do Anexo I, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação.

O Vereador Mário Varela proferiu a seguinte declaração de voto: Este é um assunto da exclusiva responsabilidade da Sr.ª Presidente do Executivo, sendo ainda solidários do ponto de vista legal ou outros quem aprovou a proposta de delegação de competências da Câmara Municipal de Sabrosa na Sr.ª Presidente do Executivo, tudo conforme deliberado e votação tida em reunião do órgão efetuada em 31/10/2025.

A Presidente da Câmara Municipal de Sabrosa,

(Maria Helena Marques Pinto da Lapa)

Município de Sabrosa

DELIBERAÇÃO DO ASSUNTO Nº 451/26

SESSÃO Nº 5/26, DE 2026/09/28

Aprovada por maioria, a quarta alteração ao Mapa de Pessoal 2026 (dois mil e vinte e seis), com 1 (um) voto contra do deputado Nuno Jesus e 9 (nove) abstenções dos deputados Maria João Bessa, Suzanne Peixoto, Fernando Silva, Alice Lapa, Dani Teixeira, Marco Fonseca e os Presidentes de Junta de Freguesia, Ana Cristina Rente, Márcio Félix e Cilina Vilela, de acordo com a alínea o), do artigo 25.º do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, na sua atual redação.

O Presidente da Assembleia,

(Domingos Manuel Alves Carvas)

Município de Sabrosa