



| Unidade | Carreira/Cargo | Categoria/Cargo | Área de Formação Académica/ Profissional | Área de Atividade | OBS. | Vínculo | Ocupadas | Vagas | Total | Efetivos |
|--------------|------------------------|--------------------------|---|---|--|---------|----------|-------|-------|----------|
| 0102 GAP/GAV | Chefe de Gabinete | Chefe de Gabinete | Não aplicável | Apoio à Presidência | | CS | 0 | 1 | 1 | 0 |
| 0102 GAP/GAV | Secretariado | Secretariado | Não aplicável | Secretariado | Postos ocupados por 1 Coordenador Técnico e 1 Assistente Técnico | CS | 2 | 0 | 2 | 0 |
| 02-SAF | Chefia 3.º Grau | Dirigente Intermédio | Habilitação adequada | Atribuições da respetiva unidade orgânica | | CS | 0 | 1 | 1 | 0 |
| 02-SAF | Técnico Superior | Técnico Superior | Licenciatura | Administrativa | | CITTI | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 02-SAF | Técnico Superior | Técnico Superior | Licenciatura - comercial e contabilidade | Contabilidade | | CITTI | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 02-SAF | Técnico Superior | Técnico Superior | Licenciatura - contabilidade | Contabilidade | | CITTI | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 02-SAF | Técnico Superior | Técnico Superior | Licenciatura - direito | Direito | | CITTI | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 02-SAF | Técnico Superior | Técnico Superior | Licenciatura -ciencias informação | Tecnologias/Ciências da Informação | | CITTI | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 02-SAF | Assistente Técnico | Coordenador Técnico | 12.º Ano de Escolaridade | Administrativo | 1 Posto de trabalho desempenha funções de secretariado no GAP | CITTI | 2 | 0 | 2 | 2 |
| 02-SAF | Assistente Técnico | Coordenador Técnico | 12.º Ano de Escolaridade | Tesoureiro | | CITTI | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 02-SAF | Assistente Técnico | Assistente Técnico | 12.º Ano de Escolaridade | Administrativo | 1 Posto de trabalho desempenha funções de secretariado no GAV | CITTI | 4 | 2 | 6 | 4 |
| 02-SAF | Assistente Técnico | Assistente Técnico | 12.º Ano de Escolaridade | Administrativo | | CITTI | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 02-SAF | Assistente Técnico | Assistente Técnico | 12.º Ano de Escolaridade | Administrativo | | CITTI | 0 | 2 | 2 | 0 |
| 02-SAF | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória | Serviços Gerais | | CITTI | 1 | 1 | 2 | 1 |
| 02-SAF | Informática | Especialista Informática | Licenciatura | Informática | | CITTI | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 02-SAF | Informática | Técnico de Informática | Habilitação adequada | Informática | | CITTI | 2 | 0 | 2 | 2 |



| Unidade | Carreira/Cargo | Categoria/Cargo | Área de Formação Académica/ Profissional | Área de Atividade | OBS. | Vínculo | Ocupadas | Vagas | Total | Efetivos |
|---------|------------------------|------------------------|---|---|--|---------|----------|-------|-------|----------|
| 03-DUA | Chefia 2.º Grau | Chefe de Divisão | Licenciatura | Atribuições da respetiva unidade orgânica | Posto ocupado por Técnico Superior (Comissão de Serviço) | CS | 1 | 0 | 1 | 0 |
| 03-DUA | Técnico Superior | Técnico Superior | Licenciatura - eng florestal | Floresta | | CITTI | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 03-DUA | Técnico Superior | Técnico Superior | Licenciatura - eng Ambiente | Ambiente | | CITTI | 0 | 1 | 1 | 1 |
| 03-DUA | Técnico Superior | Técnico Superior | Licenciatura - arquitetura | Arquitetura | 1 Posto de trabalho desempenha funções como Chefe da DUA | CITTI | 1 | 1 | 2 | 1 |
| 03-DUA | Técnico Superior | Técnico Superior | Licenciatura - medicina veterinária | Medicina Veterinária | | CITTI | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 03-DUA | Assistente Técnico | Assistente Técnico | 12.º Ano de Escolaridade | Administrativo | | CITTI | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 03-DUA | Assistente Técnico | Assistente Técnico | 12.º Ano - Técnico Profissional Ambiente | Ambiente | | CITTI | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 03-DUA | Assistente Técnico | Assistente Técnico | 12.º Ano - tecnico prof construção civil | Construção Civil | | CITTI | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 03-DUA | Assistente Técnico | Assistente Técnico | 12.º Ano de Escolaridade | Administrativo | | CITTI | 0 | 2 | 2 | 0 |
| 03-DUA | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória | Serviços Gerais | | CITTI | 2 | 2 | 4 | 2 |
| 03-DUA | Fiscal | Fiscal Municipal | 12.º Ano e curso específico CEFA | Fiscalização | | CITTI | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 03-DUA | Fiscal | Guarda Florestal | Escolaridade obrigatória | Guarda Florestal | | CITTI | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 04-DOM | Chefia 2.º Grau | Chefe de Divisão | Licenciatura | Atribuições da respetiva unidade orgânica | Posto ocupado por Técnico Superior (Comissão de Serviço) | CS | 1 | 0 | 1 | 0 |
| 04-DOM | Técnico Superior | Técnico Superior | Licenciatura | Economia | 1 Posto ocupado por Técnico Superior em Comissão de Serviço na CM de Caminha | CITTI | 2 | 0 | 2 | 0 |
| 04-DOM | Técnico Superior | Técnico Superior | Licenciatura | Economia | | CTTC | 0 | 1 | 1 | 0 |
| 04-DOM | Técnico Superior | Técnico Superior | Licenciatura - eng civil | Engenharia Civil | 1 Posto de trabalho desempenha funções como Chefe da DOSM | CITTI | 3 | 0 | 3 | 3 |



| Unidade | Carreira/Cargo | Categoria/Cargo | Área de Formação Académica/ Profissional | Área de Atividade | OBS. | Vínculo | Ocupadas | Vagas | Total | Efetivos |
|---------|------------------------|-------------------------------|--|--|---|---------|----------|-------|-------|----------|
| 04-DOM | Técnico Superior | Técnico Superior | Licenciatura - geografia | Cadastro e Gestão de Redes | | CITTI | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 04-DOM | Assistente Técnico | Coordenador Técnico | 12.º Ano de Escolaridade | Água e Saneamento | | CITTI | 0 | 1 | 1 | 0 |
| 04-DOM | Assistente Técnico | Assistente Técnico | 12.º Ano de Escolaridade | Administrativo | | CITTI | 1 | 1 | 2 | 1 |
| 04-DOM | Assistente Técnico | Assistente Técnico | 12.º Ano de Escolaridade | Técnico Profissional | | CITTI | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 04-DOM | Assistente Técnico | Assistente Técnico | 12.º Ano de Escolaridade | Técnico Profissional de Construção Civil | | CITTI | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 04-DOM | Assistente Operacional | Encarregado Geral Operacional | Escolaridade obrigatória | Obras e Serviços Municipais | Posto ocupado por encarregado Operacional em mobilidade Interna: entre categorias | CITTI | 1 | 0 | 1 | 0 |
| 04-DOM | Assistente Operacional | Encarregado Operacional | Escolaridade obrigatória | Obras e Serviços Municipais | 1 Posto desempenha funções como Encarregado Geral (mobilidade interna entre categorias) | CITTI | 3 | 0 | 3 | 3 |
| 04-DOM | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória | Asfaltador | | CITTI | 4 | 0 | 4 | 4 |
| 04-DOM | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória | Auxiliar de Serviços Gerais | | CITTI | 2 | 1 | 3 | 2 |
| 04-DOM | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória | Auxiliar Técnico | | CITTI | 2 | 0 | 2 | 2 |
| 04-DOM | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória | Canalizador | | CITTI | 3 | 0 | 3 | 3 |
| 04-DOM | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória | Cantoneiro de Arruamentos/Jardins | | CITTI | 12 | 2 | 14 | 12 |
| 04-DOM | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória | Carpinteiro | | CITTI | 1 | 1 | 2 | 1 |
| 04-DOM | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigat. e carta de condução legalmente exigida | Condutor de Máquinas Pesadas e Viaturas Especiais | | CITTI | 1 | 1 | 2 | 1 |
| 04-DOM | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigat. e carta de condução legalmente exigida | Condutor de Máquinas Pesadas, Viaturas Especiais e Transportes Coletivos | | CITTI | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 04-DOM | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigat. e carta de condução legalmente exigida | Condutor de Pesados | | CITTI | 1 | 0 | 1 | 1 |



| Unidade | Carreira/Cargo | Categoria/Cargo | Área de Formação Académica/ Profissional | Área de Atividade | OBS. | Vínculo | Ocupadas | Vagas | Total | Efetivos |
|----------|------------------------|--------------------------------|---|---|--|---------|----------|-------|-------|----------|
| 04-DOM | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória | Eletricista | | CITTI | 0 | 1 | 1 | 0 |
| 04-DOM | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória | Leitor Cobrador de Consumos | | CITTI | 2 | 0 | 2 | 2 |
| 04-DOM | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória | Limpeza | | CITTI | 0 | 2 | 2 | 0 |
| 04-DOM | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória | Marceneiro | | CITTI | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 04-DOM | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória | Mecânico | | CITTI | 0 | 1 | 1 | 0 |
| 04-DOM | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória | Pedreiro | | CITTI | 2 | 0 | 2 | 2 |
| 04-DOM | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória | Recolha Resíduos Sólidos | | CITTI | 0 | 2 | 2 | 0 |
| 04-DOM | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória | Serralheiro | | CITTI | 0 | 1 | 1 | 0 |
| 04-DOM | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória | Soldador | | CITTI | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 04-DOM | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória | Trolha | | CITTI | 12 | 2 | 14 | 12 |
| 04-DOM | Fiscal | Fiscal de Leituras e Cobranças | Escolaridade obrigatória | Fiscal de Leituras e Cobranças | | CITTI | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 04-SOM | Chefia 3.º Grau | Dirigente Intermédio | Licenciatura | Atribuições da respetiva unidade orgânica | | CS | 0 | 1 | 1 | 0 |
| 05-DECAS | Chefia 2.º Grau | Chefe de Divisão | Licenciatura | Atribuições da respetiva unidade orgânica | Posto ocupado por Técnico Superior (Comissão de Serviço) | CS | 1 | 0 | 1 | 0 |
| 05-DECAS | Técnico Superior | Técnico Superior | Licenciatura - antropologia | Cultura | 1 Posto de trabalho desempenha funções como Chefe da DECAS | CITTI | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 05-DECAS | Técnico Superior | Técnico Superior | Licenciatura - document e informação | Ciências e Tecnologias de Documentação e Informação | | CITTI | 2 | 0 | 2 | 2 |
| 05-DECAS | Técnico Superior | Técnico Superior | Licenciatura - contabilid. e fiscalidade | Contabilidade e Fiscalidade | | CITTI | 0 | 1 | 1 | 0 |



| Unidade | Carreira/Cargo | Categoria/Cargo | Área de Formação Académica/ Profissional | Área de Atividade | OBS. | Vínculo | Ocupadas | Vagas | Total | Efetivos |
|----------|--------------------|---------------------|---|----------------------------------|--|---------|----------|-------|-------|----------|
| 05-DECAS | Técnico Superior | Técnico Superior | Licenciatura - desporto | Desporto | | CITTI | 1 | 1 | 2 | 1 |
| 05-DECAS | Técnico Superior | Técnico Superior | Licenciatura - educação e administração | Educação e Administração | | CITTI | 0 | 1 | 1 | 0 |
| 05-DECAS | Técnico Superior | Técnico Superior | Licenciatura - educação social | Educação Social | | CITTI | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 05-DECAS | Técnico Superior | Técnico Superior | Licenciatura - história | História | | CITTI | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 05-DECAS | Técnico Superior | Técnico Superior | Licenciatura - história/arquivo | História/Arquivo | | CITTI | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 05-DECAS | Técnico Superior | Técnico Superior | Licenciatura - organização e gestão | Gestão | | CITTI | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 05-DECAS | Técnico Superior | Técnico Superior | Licenciatura - psicologia | Psicologia | | CITTI | 2 | 0 | 2 | 2 |
| 05-DECAS | Técnico Superior | Técnico Superior | Licenciatura - sociologia | Sociologia | | CITTI | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 05-DECAS | Técnico Superior | Técnico Superior | Licenciatura - turismo | Turismo | | CITTI | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 05-DECAS | Técnico Superior | Técnico Superior | Licenciatura | Dinamização Cultural e Educativa | | CTTC | 0 | 1 | 1 | 0 |
| 05-DECAS | Técnico Superior | Técnico Superior | Licenciatura | | | CTTC | 0 | 1 | 1 | 0 |
| 05-DECAS | Assistente Técnico | Coordenador Técnico | 12.º Ano de Escolaridade | Administrativo - Educação | Posto ocupado por Assistente Técnico em mobilidade Interna: entre categorias | CITTI | 1 | 0 | 1 | 0 |
| 05-DECAS | Assistente Técnico | Assistente Técnico | 12.º Ano de Escolaridade | Administrativo - Educação | 1 Posto desempenha funções como CT em mobilidade Interna: entre categorias | CITTI | 6 | 2 | 8 | 6 |
| 05-DECAS | Assistente Técnico | Assistente Técnico | 12.º Ano de Escolaridade | Administrativo | | CITTI | 1 | 1 | 2 | 1 |
| 05-DECAS | Assistente Técnico | Assistente Técnico | 12.º Ano de Escolaridade | Técnico de luz e som | | CITTI | 0 | 1 | 1 | 0 |
| 05-DECAS | Assistente Técnico | Assistente Técnico | 12.º Ano de Escolaridade | Administrativo | | CITTI | 0 | 4 | 4 | 0 |



| Unidade | Carreira/Cargo | Categoria/Cargo | Área de Formação Académica/ Profissional | Área de Atividade | OBS. | Vínculo | Ocupadas | Vagas | Total | Efetivos |
|----------|------------------------|-------------------------|--|--|--|---------|----------|-------|-------|----------|
| 05-DECAS | Assistente Operacional | Encarregado Operacional | Escolaridade obrigatória | Desporto/Cultura/Educação | 1 Posto ocupado por Assistente Operacional em mobilidade Interna: entre categorias | CITTI | 4 | 1 | 5 | 3 |
| 05-DECAS | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória | Serviços Gerais | | CITTI | 9 | 0 | 9 | 9 |
| 05-DECAS | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória | Auxiliar Administrativo | | CITTI | 3 | 0 | 3 | 3 |
| 05-DECAS | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória | Educação | 1 Posto desempenha funções com EO em mobilidade Interna: entre categorias | CITTI | 29 | 0 | 29 | 29 |
| 05-DECAS | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória | Museografia | | CITTI | 1 | 1 | 2 | 1 |
| 05-DECAS | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obligat. e carta de condução legalmente exigida | Condutor de Viaturas Pesadas e Transportes Coletivos | | CITTI | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 05-DECAS | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória | Cozinheiro | | CITTI | 5 | 0 | 5 | 5 |
| 05-DECAS | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória | Eletricista | | CITTI | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 05-DECAS | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória | sonoplasta | | CITTI | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 05-DECAS | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória | Trolha | | CITTI | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 05-DECAS | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória | Mecânico | | CITTI | 1 | 0 | 1 | 1 |
| TOTAIS | | | | | | | 167 | 46 | 213 | 158 |



| UNIDADE | ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES |
|--------------------------------|---|
| 0102 GAP/GAV (Chefia Gabinete) | Assessoria à Presidência na atuação política e administrativa. Gestão de agenda de audiências, organização, recolha e seleção de informações necessárias à presidência. Apoio a entidades, municipais e cidadãos. |
| 0102 GAP/GAV (Secretariado) | Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade na área de secretariado, designadamente na gestão de agenda de audiências com entidades públicas e privadas, bem como, programação, marcação de reuniões e eventos. |
| 02 - SAF (3.º Grau) | <p>Serviço Administrativo e Financeiro - Executar as tarefas administrativas de carácter geral; Realizar todas as tarefas que se insiram no domínio da administração dos recursos humanos; Executar as actividades relativas à recepção, exposição e classificação de todo o expediente, bem como o atendimento ao público; Providenciar pela administração dos cemitérios, das concessões de caça e pesca, bem como dos mercados, feiras e venda ambulante, distribuição de pão e demais licenciamentos que não estejam cometidos a outras unidades orgânicas, assegurando a organização dos respectivos processos; Proceder à tramitação dos processos de contra-ordenação; Assegurar a execução das deliberações, despachos e decisões dos órgãos do Município e prestar-lhes o apoio administrativo necessário ao seu funcionamento; Coordenar as ações necessárias para o desenrolar dos actos eleitorais e referendários; Prover e zelar pela arrecadação de receitas municipais provenientes do Orçamento Geral do Estado, de Fundos Estruturais e de impostos directos; Prover e zelar pela arrecadação das restantes receitas municipais, que não estejam cometidas a outras unidades orgânicas; Colaborar na elaboração, acompanhamento e execução dos documentos previsionais, coligindo todos os elementos necessários para esse fim e proceder à apresentação dos mesmos; Elaborar os documentos de prestação de contas de acordo com a legislação em vigor e submetê-los à aprovação do órgão executivo; Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, princípios e regras contabilísticas, critérios de valorimetria e métodos específicos definidos no POCAL, incluindo as vertentes de património e aprovisionamento; Coordenar a atividade de tesouraria, respeitando as normas aplicáveis em matérias de salvaguarda de valores, sua movimentação e emissão de documentos de suporte; Implementar e desenvolver um sistema de contabilidade de custos, de modo a garantir a determinação dos custos totais de cada serviço, funções, actividades e obras municipais; Informática - Gerir o licenciamento do software e dos contratos de manutenção na área das tecnologias da informação; prover pela manutenção e gestão de toda a rede informática (sistemas, hardware, telefonia e impressão) do Município; assegurar uma correta política de backups; prestar apoio técnico aos jardins de infância e escola básica; apoiar todos os utilizadores internos do Município através de um sistema de "service desk"; apoiar nos processos de modernização administrativa, designadamente simplificação administrativa, desmaterialização de processos, desenvolvimento de sistemas; Jurídico - Prestar informação técnico jurídica sobre os processos que lhe sejam submetidos pelos Órgãos municipais ou pelo Presidente; concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais; colaborar na elaboração de projetos de regulamentos e posturas municipais; orientar a instrução dos processos de contraordenação, colaborar na organização dos processos de embargo, demolição e posse administrativa, bem como na elaboração de contratos e outros instrumentos com particular incidência jurídica; prestar apoio técnico jurídico às restantes unidades orgânicas da Câmara Municipal.</p> |
| 03 - DUA (2.º Grau) | <p>Apreciar e informar os projectos respeitantes a informações ou comunicações prévias, licenciamento de obras particulares e loteamentos, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento com os planos e com as leis e regulamentos em vigor; Organizar processos de inspecção e vistoria, prestar informação e demais actos no âmbito de licenciamento que caibam nas competências do Município; Acompanhar e promover a elaboração, alteração e revisão de Planos Municipais de Ordenamento do Território; Participar na comissão mista de coordenação do Plano Regional de Ordenamento do Território e reuniões sectoriais; Elaborar projectos de arquitectura e respectivas plantas de localização, actualização de cartografia, e elaboração de desenhos assistidos por computador, de apoio ao planeamento e obras municipais. Organização e arquivo de ficheiros de extensão DWG; Coordenar de toda a produção municipal, no sentido da sua georeferenciação, promovendo a actualização cartográfica; Coordenar a fiscalização do cumprimento das posturas, regulamentos e das normas legais, no âmbito das atribuições do Município; Garantir a organização dos processos e tramitação administrativa no âmbito das obras particulares; Coordenar e promover as acções de higiene pública veterinária e sanidade animal; Executar as políticas municipais em matéria de ambiente e florestas; Executar e participar na elaboração ou acompanhamento de estudos de caracterização da qualidade de ambiente do concelho, bem como aplicar programas de intervenção; Promover acções que visem a protecção do ambiente e desenvolvimento de campanhas educativas, bem como o estímulo à utilização de fontes de energia renováveis; Coordenar a actividade do CEIA – Centro de Educação e Interpretação Ambiental da Paisagem Protegida do Corno de Bico.</p> |



MUNICÍPIO DE PAREDES DE COURA

04 - DOM (2.º Grau) Assegurar a conservação e beneficiação do património municipal; Proceder à execução de todos os projectos de construção, conservação e ampliação realizados em regime de administração direta e ao acompanhamento das empreitadas; Assegurar as condições de segurança e higiene dos equipamentos e instalações públicas da Autarquia; Executar os procedimentos necessários para aquisição de bens e serviços e para a realização de empreitadas de obras públicas, bem como acompanhar a sua execução, assegurando a verificação do cumprimento das normas e dos contratos outorgados; Assegurar os serviços de higiene e limpeza pública, bem como dos edifícios municipais; proceder ao arranjo, conservação e expansão das áreas ajardinadas, jardins e zonas verdes; Gerir o parque de máquinas e viaturas, oficinas e armazéns, incluindo o seu aprovisionamento; assegurar a gestão, conservação e reparação da rede de abastecimento público de águas e de recolha de águas residuais, zelando pelo seu bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à deteção e reparação de roturas e avarias.

04 - SOM (3.º Grau) Assegurar a conservação e beneficiação do património municipal; Proceder à execução de todos os projectos de construção, conservação e ampliação realizados em regime de administração directa e ao acompanhamento das empreitadas; outras atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito da unidade orgânica.

05 - DECAS (2.º Grau) Programar e organizar actividades culturais na área das artes, espectáculos e animação, por si ou em colaboração com outros agentes culturais do município; Apoiar programas, projectos e acções que visem a adopção de estilos de vida saudáveis, direccionados às pessoas nas diferentes fases e dimensões da sua vida; Promover e organizar actividades desportivas em parceria com as várias entidades locais, regionais e nacionais; Preservar, divulgar e promover o património cultural, etnográfico e histórico do Município; Acompanhar e executar as políticas educativas em articulação com o Ministério da Educação; Assegurar e organizar programas municipais de educação e formação respondendo às necessidades educativas de diferentes públicos; Implementar e executar as políticas municipais de acção social; Promover um concelho mais inclusivo, a melhoria da intervenção social e uma progressiva responsabilidade social de forma a responder às necessidades sociais diagnosticadas; Promover e implementar políticas e actividades de animação turística e apoiar acções de natureza turística em colaboração com organismos regionais e nacionais ligados ao turismo; Programar e promover em colaboração com entidades locais ou regionais, iniciativas de apoio e estímulo às actividades da economia local, contribuindo para a estratégia global de desenvolvimento socio-económico. No âmbito da Educação (rede pública), compete a esta divisão: Assegurar os transportes escolares; Assegurar a gestão dos refeitórios dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico; Participar no apoio às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do ensino básico, no domínio da acção social escolar; Apoiar o desenvolvimento de actividades complementares de acção educativa na educação pré-escolar e no ensino básico; Gerir o pessoal não docente de educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico. Arquivo : assegurar o serviço público de consulta a documentos; catalogar, indexar, arquivar ou dar outros tratamentos adequados a todos os documentos, livros e processos que lhes sejam remetidos pelos diversos serviços municipais; propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos sem interesse histórico; facultar aos demais serviços internos, especiais documentarias, mediante requisição prévia e anotação de entradas e saídas.



| CARREIRA / CATEGORIA | CONTEÚDO FUNCIONAL |
|--|---|
| TS / Técnico Superior | <p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p> |
| AT / Coordenador Técnico | <p>Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável.</p> <p>Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.</p> <p>Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.</p> |
| AT / Assistente Técnico | <p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.</p> |
| AO / Encarregado Geral Operacional | <p>Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional.</p> <p>Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão.</p> |
| AO / Encarregado Operacional | <p>Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável.</p> <p>Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.</p> <p>Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.</p> |
| AO / Assistente Operacional | <p>Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.</p> <p>Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.</p> <p>Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p> |
| Informática / Especialista Informática | <p>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; 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; Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos 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; Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados; Realizar estudos técnico-financeiros com vista à seleção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base; 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.</p> |
| Informática / Técnico de Informática | <p>Projetar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas; Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos disponíveis no mercado; Elaborar procedimentos e programas específicos para a correta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógico de base, por forma a otimizar o desempenho e facilitar a operação dos equipamentos e das aplicações; Desenvolver e efetuar testes unitários e de integração dos programas e das aplicações, de forma a garantir o seu correto funcionamento e realizar a respetiva documentação e manutenção; Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de microinformática disponíveis. Incumbe especificamente ao técnico de informática-adjunto realizar as tarefas genericamente cometidas aos técnicos de informática sob a supervisão destes ou de especialistas de informática, em particular no que respeita ao apoio de utilizadores à operação de computadores e ao suporte e programação de sistemas de microinformática.</p> |



| | |
|--------------------------------|--|
| Fiscal Municipal | Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território; Presta informações sobre situações de fato com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica. |
| Fiscal de Leituras e Cobranças | Faz cumprir os regulamentos, posturas, editais e demais normas em vigor no âmbito da sua competência de fiscalização da leitura de contadores de consumos; informa e verifica o fundamento de reclamações dos consumidores; informa os serviços de fatos anómalos; faz relatórios da atividade da sua área. |
| Guarda Florestal | Vigia e fiscaliza as matas municipais submetidas ao regime florestal; é responsável pela conservação da área a seu cargo; impede a danificação de arvoredos e outros atos delituosos; toma medidas preventivas contra incêndios. |
| CARGO | CONTEÚDO FUNCIONAL |
| Chefia 2.º Grau | Compete assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários. Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo produto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar. Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários. Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito das chefias intermédias, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa. Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação. Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidades e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica. Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando estes contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados. |
| Chefia 3.º Grau | Coadjuvar o titular de direcção intermédia de 2.º grau de que dependa hierarquicamente, se o houver; Orientar, controlar e avaliar a actuação e eficiência da unidade funcional que coordenam; Gerir os equipamentos e meios materiais bem como os recursos, técnicos e humanos afectos à sua unidade funcional; Garantir a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência, a boa execução dos programas e actividades tendo em vista a prossecução dos resultados a alcançar; Exercer as demais competências que forem acordadas e executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas, proporcionadas à função que desempenham. |



| MAPA RESUMO DE POSTOS DE TRABALHO POR VÍNCULO/CARGO/CARREIRA/CATEGORIA | | | | | |
|--|--------------------------------------|------------------------|--------------------------------|--------------------|--------|
| Vínculo | Cargo | Carreira | Categoria | Postos de trabalho | Obs. |
| Comissão de Serviço | Chefia de 2.º Grau | Técnico Superior | Técnico Superior | 3 | a) |
| " | Chefia de 3.º Grau | | | 0 | |
| " | Chefe de Gabinete | | | 0 | |
| " | Secretariado GAP | Assistente Técnico | Coordenador Técnico | 1 | |
| " | Secretariado GAV | Assistente Técnico | Assistente Técnico | 1 | |
| Comissão de Serviço na CM de Caminha | Chefia de 2.º Grau | Técnico Superior | Técnico Superior | 1 | |
| Mobilidade | Mobilidade Interna: Entre Categorias | Assistente Técnico | Coordenador Técnico | 1 | |
| " | " | Assistente Operacional | Encarregado Geral Operacional | 1 | |
| " | " | Assistente Operacional | Encarregado Operacional | 1 | |
| Subtotal | | | | 9 | |
| CITTI - Contrato Individual de Trabalho p/ Tempo Indeterminado | | Técnico Superior | Técnico Superior | 25 | a), g) |
| " | | Assistente Técnico | Coordenador Técnico | 3 | b), d) |
| " | | " | Assistente Técnico | 18 | c) |
| " | | Assistente Operacional | Encarregado Geral Operacional | 0 | e) |
| " | | " | Encarregado Operacional | 6 | f) |
| " | | " | Assistente Operacional | 100 | |
| " | | Fiscal | Fiscal Municipal | 1 | |
| " | | " | Guarda Florestal | 1 | |
| " | | " | Fiscal de Leituras e Cobranças | 1 | |
| " | | Informática | Especialista de Informática | 1 | |
| " | | " | Técnico de Informática | 2 | |
| Subtotal | | | | 158 | |
| CITTC - Contrato Individual de Trabalho a Termo Certo | | Técnico Superior | Técnico Superior | 0 | |
| " | | Assistente Técnico | Assistente Técnico | 0 | |
| " | | Assistente Operacional | Assistente Operacional | 0 | |
| Subtotal | | | | 0 | |
| Total Efetivos | | | | 158 | |

a) 3 Postos de trabalho desempenham funções como Chefes da DUA, DOSM e DECAS

b) 1 Posto de trabalho desempenha funções como Secretária da Presidência

c) 1 Posto de trabalho desempenha funções como Secretária da Vereação

d) 1 Posto de trabalho desempenha funções como Coordenador Técnico em Mobilidade Interna entre Categorias

e) 1 Posto de trabalho desempenha funções como Encarregado Geral Operacional em Mobilidade Interna entre Categorias

f) 1 Posto de trabalho desempenha funções como Encarregado Operacional em Mobilidade Interna entre Categorias

g) 1 Posto de trabalho em Comissão de Serviço na CM de Caminha



MUNICÍPIO DE PAREDES DE COURA

