



MUNICÍPIO DE PAREDES DE COURA

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	Apelo 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		GITI	1	0	1	1
02-SAF	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura - comercial e contabilidade	Contabilidade		GITI	1	0	1	1
02-SAF	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura - contabilidade	Contabilidade		GITI	1	0	1	1
02-SAF	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura - direito	Direito		GITI	1	0	1	1
02-SAF	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura - ciências informação	Tecnologias/Ciências da Informação		GITI	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	GITI	2	0	2	2
02-SAF	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	12.º Ano de Escolaridade	Tesoureiro		GITI	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	GITI	4	2	6	4
02-SAF	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade	Administrativo		GITI	1	0	1	1
02-SAF	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade	Administrativo		GITI	0	2	2	0
02-SAF	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Serviços Gerais		GITI	1	1	2	1
02-SAF	Informática	Especialista Informática	Licenciatura	Informática		GITI	1	0	1	1
02-SAF	Informática	Técnico de Informática	Habilitação adequada	Informática		GITI	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 - técnico 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		CITC	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



## MUNICÍPIO DE PAREDES DE COURA

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		CITI	1	0	1	1
04-DOM	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	12.º Ano de Escolaridade	Água e Saneamento		CITI	0	1	1	0
04-DOM	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade	Administrativo		CITI	1	1	2	1
04-DOM	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade	Técnico Profissional		CITI	1	0	1	1
04-DOM	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade	Técnico Profissional de Construção Civil		CITI	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	CITI	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)	CITI	3	0	3	3
04-DOM	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Asfaltador		CITI	4	0	4	4
04-DOM	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Auxiliar de Serviços Gerais		CITI	2	1	3	2
04-DOM	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Auxiliar Técnico		CITI	2	0	2	2
04-DOM	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Canalizador		CITI	3	0	3	3
04-DOM	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Cantoneiro de Arruamentos/Jardins		CITI	12	2	14	12
04-DOM	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Carpinteiro		CITI	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		CITI	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		CITI	1	0	1	1
04-DOM	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigat. e carta de condução legalmente exigida	Condutor de Pesados		CITI	1	0	1	1



MUNICÍPIO DE PAREDES DE COURA

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	Marcenelo		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 Cobreanças	Escolaridade obrigatória	Fiscal de Leituras e Cobreanças		CITTI	1	0	1	1
04-SOM	Chefia 3.º Grau	Dirigente Intermediário	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		CTTI	1	1	2	1
05-DECAS	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura - educação e administração	Educação e Administração		CTTI	0	1	1	0
05-DECAS	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura - educação social	Educação Social		CTTI	1	0	1	1
05-DECAS	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura - história	História		CTTI	1	0	1	1
05-DECAS	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura - história/arquivo	História/Arquivo		CTTI	1	0	1	1
05-DECAS	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura - organização e gestão	Gestão		CTTI	1	0	1	1
05-DECAS	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura - psicologia	Psicologia		CTTI	2	0	2	2
05-DECAS	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura - sociologia	Sociologia		CTTI	1	0	1	1
05-DECAS	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura - turismo	Turismo		CTTI	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	CTTI	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	CTTI	6	2	8	6
05-DECAS	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade	Administrativo		CTTI	1	1	2	1
05-DECAS	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade	Técnico de luz e som		CTTI	0	1	1	0
05-DECAS	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade	Administrativo		CTTI	0	4	4	0





## MUNICÍPIO DE PAREDES DE COURA

Unidade	Carreira/Cargo	Categoria/Cargo	Área de Formação Acadêmica/ 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	CITI	4	1	5	3
05-DECAS	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Serviços Gerais		CITI	9	0	9	9
05-DECAS	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Auxiliar Administrativo		CITI	3	0	3	3
05-DECAS	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Educação	1 Posto desempenha funções com EO em mobilidade Interna: entre categorias	CITI	29	0	29	29
05-DECAS	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Museografia		CITI	1	1	2	1
05-DECAS	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigat. e carta de condução legalmente exigida	Condutor de Viaturas Pesadas e Transportes Coletivos		CITI	1	0	1	1
05-DECAS	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Cozinheiro		CITI	5	0	5	5
05-DECAS	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Eletricista		CITI	1	0	1	1
05-DECAS	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	sonoplasta		CITI	1	0	1	1
05-DECAS	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Trolha		CITI	1	0	1	1
05-DECAS	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Mecânico		CITI	1	0	1	1
TOTAIS							167	46	213	158



MUNICÍPIO DE PAREDES DE COURA

Atribuições-Unidades Orgânicas

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, municípios 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 audiências com entidades públicas e privadas, bem como, programação, marcação de reuniões e eventos.

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 atividades 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, atividades 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 técnica 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.

02 - SAF (3.º Grau)

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. Organizar e arquivar 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 ações 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 ações que visem a proteção 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.

03 - DUA (2.º Grau)



MUNICÍPIO DE PAREDES DE COURA

Atribuições Unidades Orgânicas

04 - DOM (2.º Grau)	<p>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; 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.</p>
04 - SOM (3.º Grau)	<p>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.</p>
05 - DECAS (2.º Grau)	<p>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 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.</p>





CARREIRA / CATEGORIA

CONTEÚDO FUNCIONAL

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.

TS / Técnico Superior

Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.

Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

AT / Coordenador Técnico

Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável.

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.

AT / Assistente Técnico

Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.

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.

Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional.

AO / Encarregado Geral Operacional

Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão.

Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável.

Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.

AO / Encarregado Operacional

Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.

Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.

Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.

AO / Assistente Operacional

Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Informática / Especialista Informática

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.

Informática / Técnico de Informática

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 adaptados 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.



MUNICÍPIO DE PAREDES DE COURA

Conteúdos Funcionais

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.

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.

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

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.

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.



MUNICÍPIO DE PAREDES DE COURA

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	"
<b>Subtotal</b>				<b>9</b>	
CITI - 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	"
<b>Subtotal</b>				<b>158</b>	
CITTC - Contrato Individual de Trabalho a Termo Certo		Técnico Superior	Técnico Superior	0	"
"		Assistente Técnico	Assistente Técnico	0	"
"		Assistente Operacional	Assistente Operacional	0	"
<b>Subtotal</b>				<b>0</b>	
<b>Total Efetivos</b>				<b>158</b>	

a) 3 Postos de trabalho desempenham funções como Chefes de 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