

**Mapa de Pessoal 2024**  
**Município de Paços de Ferreira**



<u>Atribuições/Competências/Atividades</u>	<u>Camo/Carreira/categoria</u>	<u>Área de Formação Académica e/ou Profissional</u>	<u>Postos de Trabalho</u>		<u>OBS</u>
			<u>Existentes</u>	<u>Proeostos</u>	
<u>Gabinete de Apoio à Presidência</u>	Técnico Superior	Administração Autárquica	1		
	Técnico Superior	Educação Social	1		
<u>Gabinete de Apoio à Vereação</u>	Técnico Superior	Comunicação Social	1		
<u>Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico</u>	Técnico Superior	Licenciatura em Economia/ Gestão		1	Exercer funções na área de pesquisa, análise, síntese e resolução de situações de apoio à gestão; Exercício de funções de estudo, planeamento e aplicação de métodos e processos de natureza técnica nos âmbito das competências do Município, entre as quais análises económico - financeiras, de enquadramento regulamentar, com base em normativos legais diversos (nacionais e europeus), de projetos de investimento, tendo em vista a concessão de incentivos financeiros no âmbito de programas de incentivo ao investimento. Conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão económica; Fazer o planeamento, monitorização e avaliação dos projetos; Elaborar relatórios de execução de projetos que lhe sejam atribuídos; Redigir documentos, relatórios, informações, entre outros; Colaborar no diagnóstico de necessidades diversas para o funcionamento dos serviços; Colaborar na organização, implementação e controlo de procedimentos definidos para a área de atividade; Colaborar na definição e implementação de ações estratégicas para a área de atividade; Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários; Garantir o cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da legislação em vigor; Realizar outras atividades, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, necessárias à prossecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e do Município.
<u>Serviços Municipais de Engenharia Civil e Engenharia de 1.ª e 2.ª Fases</u>	Técnico Superior	Engenharia Florestal	1		Coordenadora Municipal de Proteção Civil (Direção Intermédia 32 Grau) - Exercício das funções previstas no artigo 7.º da Estrutura flexível dos serviços municipais, atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas, subunidades e gabinetes.
	Assistente Técnico	Administrativo	2		
	Agente Graduado Principal	Licenciatura Adequada	1		Comandante Polícia Municipal (Direção Intermédia 32 Grau) - Exercício das funções previstas no artigo 6.º da Estrutura flexível dos serviços municipais, atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas, subunidades e gabinetes.
	Agentes de Polícia Municipal	Agente Graduado principal	9		
		Agente Graduado	1		
	Técnico Superior	Engenharia Agrária	1		
Fiscal Municipal	Formação Adequada	2		Carreiras especial de Fiscalização	

**Mapa de Pessoal 2024**  
**Município de Paços de Ferreira**

<u>Atribuições/Competências/Atividades</u>	<u>Cargo/Carreiro/categoria</u>	<u>Área de Formação Académica e/ou profissional</u>	<u>Postos de Trabalho</u>		<u>OBS</u>
			<u>Existe</u>	<u>Projetos</u>	
<u>Serviço de Polícia Municipal - Unidade de 31 grau</u>	Agentes de Polícia Municipal	Agente Graduado principal		1	Fiscalização do cumprimento dos regulamentos municipais e da aplicação das normas legais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da defesa e protecção da natureza e do ambiente, do património cultural e dos recursos cinegéticos; Fiscalização do cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária, incluindo a participação de acidentes de viação que não envolvam procedimento criminal; Execução coerciva, nos termos da lei, dos actos administrativos das autoridades municipais; Adopção das providências organizativas apropriadas quando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança competentes, quando necessário; Detenção e entrega imediata, a autoridade judiciária ou a entidade policial, de suspeitos de crime punível com pena de prisão, em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal; Denúncia dos crimes de que tiverem conhecimento no exercício das suas funções, e por causa delas, e competente levantamento de auto, bem como a prática dos actos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente; Elaboração dos autos de notícia, autos de contra-ordenação ou transgressão por infracções às normas referidas no artigo 3.º; Elaboração dos autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infracções cuja fiscalização não seja da competência do município, nos casos em que a lei o imponha ou permita; Instrução dos processos de contra-ordenação e de transgressão da respectiva competência; Acções de polícia ambiental; Acções de polícia mortuária; Garantia do cumprimento das leis e regulamentos que envolvam competências municipais de fiscalização. Proceder à arrecadação e controlo de valores das receitas arrecadadas dos parquímetros e outras; estar responsável pelo manuseamento e guarda de valores, numerário, títulos ou documentos. Concurso Interno de Acesso Geral
	Polícia Municipal	Agente Municipal - 2ª Classe - 122 ano de escolaridade ou equiparado		5	Postos de trabalho para a categoria de agente municipal 2ª classe • concurso externo de ingresso para admissão de estagiários da carreira de Polícia Municipal, nos termos do Decreto -Lei n.º 39/2000, de 17 de março. Exercício das funções constantes no anexo IV, Mapa III, do Decreto -Lei n.º 39/2000, de 17 de março.
	Assistente Operacional			1	
	Assistente Técnico			1	

**Mapa de Pessoal 2024**  
**Município de Paços de Ferreira**



<u>Atribuições/Competências/Atividades</u>	<u>Cargo/Carreira/categoria</u>	<u>Área de Formação Académica e/ou profissional</u>	<u>Postos de Trabalho</u>		<u>085</u>
			<u>Existentes</u>	<u>Propostos</u>	
<u>Seção de Apoio Administrativo</u>	Assistente Técnico			1	Exercício de funções de apoio administrativo no Serviço de Polícia Municipal; Ocupado em regime de mobilidade interna. Emissão de guias para pagamento de autos de contraordenação. Proceder à arrecadação e controlo de valores das receitas arrecadadas dos parquímetros e outras; estar responsável pelo manuseamento e guarda de valores, numerário, títulos ou documentos.
	Assistente Técnico		1		
<u>Gabinete do Veterinário Municipal e S.M. de Pública</u>	Técnico Superior	Veterinário	1		
	Assistente operacional		3		
	Assistente Técnico	Administrativo		3	Exercício de funções administrativas no Gabinete Veterinário Municipal
	Chefe de Divisão	Licenciatura Adequada	1		Exercício das funções previstas no artigo 9.2 da Estrutura flexível dos serviços municipais, atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas, subunidades e gabinetes.
	Técnico Superior	Contabilidade e Administração - Especialização em Auditoria Interna	1		

**Mapa de Pessoal 2024**  
**Município de Paços de Ferreira**

i)l

<u>Atribuições/Competências/Atividades</u>	<u>Cargos/Correiras/categorias</u>	<u>Área de Formação Académica e/ou profissional</u>	<u>Postos de Trabalho</u>		<u>085</u>
			<u>Existentes</u>	<u>Propostos</u>	
<u>Divisão de Auditoria, Fiscalização e Controlo Interno</u>	Técnico Superior	Análise de Dados - Licenciatura Ciência de Dados		1	Exercer funções na área de pesquisa, análise, síntese e resolução de situações de apoio à gestão; Exercício de funções de estudo, planeamento e aplicação de métodos e processos de natureza técnica no âmbito das competências do Município. Recolha de dados: identificar as fontes de dados relevantes para as atividades de auditoria e controlo interno, possibilitando a obtenção de informações confiáveis. Isso pode envolver acesso a bancos de dados internos, sistemas de informação, documentos físicos, arquivos digitais, entre outros. • Análise de dados: utilizar técnicas estatísticas, metodologias de interpretação de dados e ferramentas de análise de dados para identificar padrões, tendências e anomalias nos conjuntos de dados. Isso permite identificar possíveis riscos, fraudes ou áreas de melhoria nos processos internos do Município. • Interpretação de resultados: comunicar os resultados da análise de dados para as partes interessadas internas e externas, utilizando métodos claros e acessíveis. Isso pode envolver a criação de relatórios, apresentações ou visualizações de dados que resumam as principais descobertas e recomendações. • Desenvolvimento de modelos analíticos: criar modelos estatísticos e algoritmos que auxiliem nas atividades de auditoria e controlo interno, automatizando procedimentos e ajudando a identificar áreas de risco com base em critérios pré definidos. • Colaboração com a equipa de auditoria e controlo interno: integrar a equipa de auditoria, prestando suporte analítico para a execução de planos de trabalho e avaliação de controlos internos. • Manutenção da confidencialidade e segurança dos dados: garantir que todas as atividades relacionadas à recolha, organização, análise e interpretação dos dados sejam realizadas em conformidade com as políticas de privacidade e segurança.
	Assistente Técnico		1		
<u>Unidade de Comunicação e Imagem</u>	Direção Intermédia 3º grau	Licenciatura adequada	1		Exercício das funções previstas no artigo 5.º da Estrutura flexível dos serviços municipais, atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas, subunidades e gabinetes.
	Técnico Superior	Comunicação Social	1		
	Técnico Superior	Design Gráfico	1		
	Técnico Superior	Licenciatura em Ciências da Comunicação	1		
<u>Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro</u>	Diretor de Departamento	Direito		1	Exercício das funções previstas no ponto 10.º do artigo 19.º da Estrutura flexível dos serviços municipais, atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas, subunidades e gabinetes.
	Coordenador de Informática	Licenciatura em Engenharia Informática	1		Nomeação pelo período de 2 anos

**Mapa de Pessoal 2024**  
**Município de Paços de Ferreira**



<u>Atribuições/Competências/Atividades</u>	<u>Cargos/Carreiras, categoria</u>	<u>Área de Formação Académica e/ou profissional</u>	<u>Postos de Trabalho</u>		<u>OBS</u>
			<u>Existentes</u>	<u>Propostos</u>	
<u>Gabinete de Informática</u>	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação		1		
	Técnico Sistemas e Tecnologias de Informação		2		
	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	1		Apoio administrativo ao Gabinete de Informática
	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade		1	Incumbe realizar tarefas genericamente cometidas aos técnicos de informática sob a supervisão destes ou de especialistas de informática, em particular ao apoio de utilizadores à operação de computadores. Exercício de funções administrativas no Gabinete de Informática. Apoio na área da informática nos centros escolares do Concelho de Paços de Ferreira. Posto de trabalho a ocupar em regime de mobilidade interna.
<u>Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria</u>	Chefe de Divisão	licenciatura em Economia	1		Exercício das funções previstas no artigo 16.º da Estrutura flexível dos serviços municipais, atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas, subunidades e gabinetes.
	Técnico Superior	Economia	3		1 a)CS
	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Eng. Informática Grau 3	1		
	Técnico Superior	Administração Pública	2		
	Técnico Superior	Licenciatura Ciências Empresariais	1		
	Assistente Técnico		1		
	Assistente Operacional		2		
Assistente Técnico				3	Exercício de 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 no domínio das áreas de contabilidade, património e tesouraria

**Mapa de Pessoal 2024**  
**Município de Paços de Ferreira**



<u>Atribuições/Competências/Atividades</u>	<u>Cargos/Carreiras/categorias</u>	<u>Área de Formação Académica e/ou profissional</u>	<u>Postos de Trabalho</u>		<u>OBS</u>	
			<u>Existentes</u>	<u>Propostos</u>		
<u>Tesouraria</u>	Coordenador Técnico	122 ano de escolaridade	1		Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de técnica e administrativa afeto à atividade de tesouraria, por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho, seguindo orientações e diretivas superiores, incumbindo-lhe genericamente: efetuar todo o movimento de liquidação de despesas e cobrança de receitas; proceder a levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos em cheque ou numerário.	
	Assistente Operacional		1		Funções de natureza operativa, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau um de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Efetuar liquidação de despesas e cobrança de receitas; proceder a levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos em cheque ou numerário. Efetua atendimento ao público.	
	Assistente Técnico		2			
	Assistente Técnico			1		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. Efetuar liquidação de despesas e cobrança de receitas; proceder a levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos em cheque ou numerário.
	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade			1	Exercício de funções de natureza administrativa e técnica de apoio à Tesouraria.
<u>Secção: Central de Compras e</u>						
	Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade ou	1			

**Mapa de Pessoal 2024**  
**Município de Paços de Ferreira**



<u>Atribuições/Competências/Atividades</u>	<u>Carreira/Carreira/categoria</u>	<u>Área de Formação Académica e/ou Profissional</u>	<u>Postos de Trabalho</u>		<u>OBS</u>
			<u>Existentes</u>	<u>Projetos</u>	
<u>1. Serviços de Custos</u>	Assistente Operacional	Administrativo	2		
	Técnico Superior		1		
<u>Divisão de Gestão Administrativa</u>	Chefe de Divisão	Licenciatura em Direito	1		Exercício das funções previstas no artigo 18.º da Estrutura flexível dos serviços municipais, atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas, subunidades e gabinetes.
	Técnico Superior	Direito	1		a)CS
	Técnico Superior	Administração Autárquica	1		Oficial Público
	Técnico Superior	Direito	1		
	Assistente Técnico		3		Exercício de 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 no domínio das áreas afetas à Divisão de Gestão Administrativa. Um posto de trabalho ocupado em regime de mobilidade interna intercarreiras.
	Assistente Operacional	Auxiliar Administrativo	1		
	Técnico Superior	Licenciatura Ciências Sociais		1	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. 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. Posto de trabalho a ocupar em regime de mobilidade interna.
<u>Gabinete Jurídico, Contencioso e Execuções Fiscais</u>	Técnico Superior	Direito	3	1	Elaborar estudos, propostas e outros instrumentos jurídicos sobre matérias de relevância municipal, prestar apoio jurídico aos serviços e órgãos municipais; Análise e recolha de legislação e jurisprudência com impacto na atividade municipal; Organizar e conduzir os processos de oferta pública com vista a alienação de imóveis; Organizar e conduzir os processos tendentes à regularização e registo dos bens imóveis municipais junto das entidades competentes para o efeito; Outras funções que lhe sejam cometidas superiormente. Posto de trabalho em regime de mobilidade.
	Técnico Superior	Adm. Pub. Reg. E Local	1		
	Coordenador Técnico		2		

**Mapa de Pessoal 2024**  
**Munícípio de Paços de Ferreira**

<u>Atribuições/Competências/Atividades</u>	<u>Carg_o/Carreira/categoria</u>	<u>Área de Formação Académica e/ou Profissional</u>	<u>Postos de Trabalho</u>		<u>OBS</u>
			<u>Existentes</u>	<u>Propostos</u>	
	Técnico Superior	Licenciatura em Solicitadoria		1	Elaborar estudos, propostas e outros instrumentos jurídicos sobre matérias de relevância municipal, prestar apoio jurídico aos serviços e órgãos municipais; Análise e recolha de legislação e jurisprudência com impacto na atividade municipal; Organizar e conduzir os processos de oferta pública com vista a alienação de imóveis; Organizar e conduzir os processos tendentes à regularização e registo dos bens imóveis municipais junto das entidades competentes para o efeito; Outras funções que lhe sejam cometidas superiormente. Posto de trabalho ocupar em regime de mobilidade interna.
	Assistente Técnico	Administrativo	1		
<u>Recepção</u>	Coordenador Técnico	Administrativo	1		
	Assistente Técnico	Administrativo	1		
<u>Secção de Apoio Geral</u>	Coordenador Técnico		1		Coordenação das funções previstas no artigo 232 da Estrutura Flexível dos Serviços Municipais
	Assistente Técnico	Administrativo	6		1 Assistente Técnico ocupa um posto de trabalho em regime de mobilidade
	Assistente operacional	Administrativo	3		
	Assistente Técnico	Motorista de ligeiros	1		
	Assistente Técnico	122 ano de escolaridade		3	Exercício de funções de carácter administrativo no Espaço Cidadão. Atendimento ao público. Cobrança de taxas aos utentes nos casos previstos na legislação aplicável.
	Assistente Técnico	122 ano de escolaridade		1	Rececionista. Exercer funções de carácter administrativo na recepção. Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, recepção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas.
<u>Quilómetros Taxa Licenças</u>	Coordenador Técnico		1		
	Assistente Técnico		1		
	Assistente Operacional		1		
<u>Serviço de Arquivo</u>	Assistente Técnico		2		
	Técnico Superior	Arquivo	1		



**Mapa de Pessoal 2024**  
**Município de Paços de Ferreira**



<u>Atribuições/Competências/Atividades</u>	<u>Cargos/Carreira/categoria</u>	<u>Área de Formação Académica e/ou profissional</u>	<u>Postos de Trabalho</u>		<u>Obs</u>
			<u>Existentes</u>	<u>Propostos</u>	
<u>Munidpat</u>	Assistente Operacional		1		
	<b>Chefe de Divisão</b>	Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos. Especialização em Direito	1		Exercício das funções previstas no artigo 26.º da Estrutura flexível dos serviços municipais, atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas, subunidades e gabinetes.
	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos. Especialização em Direito	1		a) CS
	Técnico Superior	Administração Pública Regional e local	1		
	Assistente Técnico		3		
	Técnico Superior	Recursos Humanos	3		
	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	3		
	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade		3	Exercício de funções administrativas na Divisão de Recursos Humanos e Modernização Administrativa. Apoiar administrativamente os processos de recrutamento e seleção, avaliação de desempenho e de formação profissional. Colaborar no processo de controlo da assiduidade dos trabalhadores. Colaborar no serviço de inscrição, controlo e cancelamento dos funcionários, agentes e respetivos familiares na Assistência na Doença aos Servidores do estado (AOSE). Assegurar outras atribuições que lhe sejam cometidas superiormente. Os presentes postos de trabalho visam a promoção de mobilidade na intercarreiras de dois trabalhadores.

**Mapa de Pessoal 2024**  
**Município de Paços de Ferreira**

<u>Atribuições/Competências/Atividades</u>	<u>Cargo/Carreira/categoria</u>	<u>Área de Formação Académica e/ou profissional</u>	<u>Postos de Trabalho</u>		<u>OBS</u>
			<u>Existentes</u>	<u>f_ rotos</u>	
<u>Divisão de Recursos Humanos e Modernização Administrativa</u>		Licenciatura em Recursos Humanos		1	Realizar 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; Elaborar informações, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, Execução outras atividades de apoio geral ou especializado na área de Recursos Humanos; Proceder à Gestão dos Processos de Mobilidade e Cedências de Interesse Público;Assegurar o sistema de recrutamento e seleção ao nível dos recursos humanos necessários à Organização, bem como o processo de recrutamento e seleção de cargos dirigentes;Proceder à gestão dos pedidos de colocação, e estágios (Profissionais e Curriculares);Proceder à gestão dos pedidos de acumulação de funções; Proceder à Gestão da informação relativa a recursos humanos, prestar junto das entidades centrais; Proceder ao diagnóstico e análise das necessidades de formação; Elaborar o plano anual de formação e proceder à sua execução; Avaliar a formação e calcular o retorno do investimento; Efetuar levantamentos que sustentem o planeamento dos recursos humanos no médio-longo prazo;Gerir as competências e reafectar os recursos Humanos aos postos de trabalho dentro da autarquia - Gestão da Mobilidade interserviços;Apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos colaboradores, bem como o processo de indigitação e eleição da comissão paritária; Declarar e oficiar sobre assuntos relacionados com o serviço; Elaborar modelos de impressos utilizados pelo serviço; Participar na elaboração do orçamento anual da despesa com pessoal dos trabalhadores do Município, juntamente com a Contabilidade; Gerir a aplicação informática de recursos humanos e apresentar sugestões e propostas de desenvolvimento e atualização; Assegurar outras atribuições que sejam superiormente cometidas em matéria de recursos humanos.CTFPTI
Departamento de Administração Geral de Território	Diretor de Departamento	Licenciatura Adequada		1	Exercício das funções previstas no ponto 11 do artigo 1.º da Estrutura flexível dos serviços municipais, atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas, subunidades e gabinetes.
	Diretor de Departamento	Licenciatura em Engenharia Civil	1		Exercício das funções previstas no ponto 11 do artigo 1.º da Estrutura flexível dos serviços municipais, atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas, subunidades e gabinetes.
	Assistente Técnico		1		
Divisão de Obras Municipais	Chefe de Divisão	Licenciatura em Engenharia Civil	1		Exercício das funções previstas no artigo 27.º da Estrutura flexível dos serviços municipais, atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas, subunidades e gabinetes.

**Mapa de Pessoal 2024**  
**Município de Paços de Ferreira**



<u>Atribuições/Competências/Atividades</u>	<u>Carg_o/Carreira/categoria</u>	<u>Área de Formação Académica e/ou Profissional</u>	<u>Postos de Trabalho</u>		<u>OBS</u>
			<u>Existentes</u>	<u>Propostos</u>	
	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Civil	1		a) CS
	Chefe de Divisão	Licenciatura em Engenharia Civil		1	Exercício das funções previstas na Estrutura flexível dos serviços municipais, atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas, subunidades e gabinetes.
	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Civil	5		
	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Civil	1		
	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Agrícola	1		
	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Ambiental	1		
	Encarregado Geral Operacional		1		Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da unidade orgânica; receção das requisições de material; articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico.
	Encarregado Operacional		3		
	Coordenador Técnico			1	Funções de chefia técnica e administrativa na área de compras públicas, 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. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade. Posto de trabalho ocupado em regime de substituição - caracterizar posto de trabalho
	Assistente Técnico	129 ano de escolaridade	3		
	Assistente Técnico	Eletricista - Técnico profissional	2		1 posto de trabalho ocupado em regime de mobilidade
	Assistente Operacional	Coveiros	6		Atuar sepulturas e efetuar o transporte, acondicionamento e levantamento dos restos mortais para o cemitério; Escavar no solo uma vala com as dimensões adequadas à urna, utilizando picaretas, pás ou máquina apropriada; Conduzir o carro de transporte do corpo até à sepultura; Introduzir o caixão, fechá-lo e fazer descer através de cordas, cobrindo-o com terra ou colocando-o num jazigo; Abrir a sepultura aquando da exumação e assegurar-se de que o cadáver está decomposto; Retirar os restos mortais, lavá-los e colocá-los numa urna e depositar em local indicado; Proceder à limpeza e conservação do cemitério. Área de limpeza de cemitérios. (Execução destas funções dá lugar à atribuição do subsídio de insalubridade de acordo com Decreto-Lei 93/2021, 9 de setembro)

**Mapa de Pessoal 2024**  
**Município de Paços de Ferreira**

<u>Atribuições/Competências/Atividades</u>	<u>Cargo/Carreira/categoria</u>	<u>Área de Formação Académica e/ou Profissional</u>	<u>Postos de Trabalho</u>		<u>085</u>
			<u>Existentes</u>	<u>Propostos</u>	
	Assistente Operacional	Asfaltadores	6		Proceder à regularização de plataforma e limpeza da via a pavimentar, espalhamento de britas e sua regularização, cobertura com gravilhas das regas betuminosas; Executar trabalhos de reparação, conservação e manutenção de obras existentes em betuminoso - proceder ao tapamento de buracos e correções de depressões em pavimentos; Executar trabalhos de pavimentação em massas asfálticas, quer se trate de reparação, conservação e manutenção de obras existentes, quer se trate de obras novas. (Execução destas funções dá lugar à atribuição do subsídio de insalubridade de acordo com Decreto-Lei 93/2021, 9 de setembro)
	Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais • Limpeza de Canil	1		Assegura a limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxiliar na execução de cargas e descargas; realizar tarefas de arrumação e distribuição; executar outras tarefas simples, não especificadas de caráter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; assegurar a utilização correta do equipamento de proteção individual e coletiva. Realização de trabalho indiferenciado de acordo com o conteúdo funcional descrito no grau de complexidade 1. (Execução destas funções dá lugar à atribuição do subsídio de insalubridade de acordo com Decreto-Lei 93/2021, 9 de setembro)
	Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais	14		
	Assistente Operacional	Calceteiro	4		
	Assistente Operacional	Serralheiro Civil	2		
	Assistente Operacional	Eletricista	2		
	Assistente Operacional	Condutor Máquinas	1		
	Assistente Operacional	Canalizador	7		
	Assistente Operacional	Motoristas de pesados	4		
	Assistente Operacional	Carpinteiros	2		
	Assistente Operacional	Jardineiros	11		
	Assistente Operacional	Trolhas	S		

**Mapa de Pessoal 2024**  
**Município de Paços de Ferreira**



<u>Atribuições/Competências/Atividades</u>	<u>Cargos/Carreiras/categorias</u>	<u>Área de Formação Académica e/ou profissional</u>	<u>Postos de Trabalho</u>		<u>OBS</u>
			<u>Existentes</u>	<u>Propostos</u>	
	Assistente Operacional	Cantoneiros Limpeza	4		
	Assistente Operacional	Cantoneiros Limpeza - Recolha do lixo	18		Procede à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas; Responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. <b>(Execução destas funções dá lugar à atribuição do subsídio de insalubridade de acordo com Decreto-Lei 93/2021, 9 de setembro)</b>
	Assistente Operacional	Motoristas de Pesados - Recolha do lixo	5		Conduzir veículos de elevada tonelagem, assegurar a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza, abastecer a viatura de combustível; verificar os níveis de água, óleo e combustível; executar pequenas reparações, tomando em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista a regularização dessas situações; Preencher e entregar diariamente o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, Km efetuados e combustível introduzido; Colaborar quando necessário nas operações de carga e descarga; Conduzir eventualmente viaturas ligeiras. <b>(Execução destas funções dá lugar à atribuição do subsídio de insalubridade de acordo com Decreto-Lei 93/2021, 9 de setembro)</b>
	Assistente Operacional	Mecânico	2		
	Assistente Técnico	Eletricista - Técnico profissional	1	1	<u>Técnico Profissional electricista</u> : para a área de gestão e manutenção de instalações e equipamentos. Exercício de 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, designadamente: Executar inspeções programadas para detetar e corrigir defeitos e anormalidades dos sistemas elétricos; instalar redes de baixa tensão, caminhos de cabos, circuitos de iluminação, incluindo comando e circuitos de força; substituição de tomadas, lâmpadas, interruptores, balastros, etc. eletrificação de quadros de distribuição de baixa tensão; Executar outros trabalhos similares ou complementares aos descritos. - Posto de trabalho a ocupar em regime de mobilidade interna intercarreiras
	Assistente Técnico	Mecânico - Técnico Profissional	1		
	Técnico Superior	licenciatura em Engenharia Eletrotécnica	1		

**Mapa de Pessoal 2024**  
**Município de Paços de Ferreira**

<u>Atribuições/Competências/Atividades</u>	<u>Cargos/Carreiras/categorias</u>	<u>Área de Formação Académica e/ou profissional</u>	<u>Postos de Trabalho</u>		<u>OBS</u>
			<u>Existentes</u>	<u>Propostos</u>	
Divisão de Engenharia e Desenvolvimento da Infraestrutura Municipal	Assistente Operacional • Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	1		Realizar funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional • área de limpeza de cemitérios (coveiros) • Alto nível de insalubridade e penosidade
	Assistente Operacional - Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	9		Cantoneiras de limpeza • área de limpeza urbana • varredura • Médio nível de insalubridade e penosidade
	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	12		Cantoneiras de limpeza • apoio nas viaturas de recolha de resíduos • Alto nível de insalubridade e penosidade
	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória • acrescido de carta de condução de pesados - Categoria C	7		motoristas de pesados: Viaturas de recolha de resíduos • Médio nível de insalubridade e penosidade
	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória - Carta de condução de pesados de mercadorias	6	4	<b>Motorista de Pesados:</b> Realizar outras tarefas diretamente relacionadas com a função. Exercício de funções de complexidade funcional de grau 1, com a categoria de assistente operacional, com o conteúdo funcional descrito no Anexo à LTFP, executando, na área de atividade do Departamento de Administração Geral do Território, as seguintes tarefas: Conduzir veículos de elevada tonelagem; assegurar a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza; abastecer a viatura de combustível; verificar os níveis de água, óleo e combustível; executar pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; preencher e entregar diariamente o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, Km efetuados e combustível introduzido; colaborar quando necessário nas operações de carga e descarga; conduzir, eventualmente, viaturas ligeiras. CTFPTI
	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	20	10	<b>Cantoneiras de limpeza:</b> Proceder à remoção de lixo e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.
	Assistente Técnico	Administrativa	1		
	Assistente Técnico	Topógrafo	1		
Assistente Técnico	Desenhador	1			

**Mapa de Pessoal 2024**  
**Município de Paços de Ferreira**



<u>Atribuições/Competências/Atividades</u>	<u>Cargo/Carreira/categoria</u>	<u>Área de Formação Académica e/ou profissional</u>	<u>Postos de Traba/ho</u>		<u>O&amp;S</u>
			<u>Existentes</u>	<u>Propostos</u>	
	Assistente Técnico	Desenhador		1	Executa e ou compõe maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividades dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas e, bem assim, executa as correspondentes artes finais; Executa trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura; Executa desenhos cartográficos de espaços exteriores dedicados ou não a construção civil e zonas verdes, e bem assim, de planos de enquadramento urbano-paisagístico; Executa desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; Executa a ampliação e a redução de desenhos; Efetua o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados. Outras funções que lhe forem cometidas superiormente. O presente posto de trabalho visa promoção de mobilidade intercarreiras de um trabalhador.
	Assistente Operacional - Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória		1	Realizar funções de cunho do pessoal da carreira de assistente operacional - área das oficinas e armazéns
	Assistente Técnico - Coordenador Técnico	122 ano de escolaridade		1	Realiza as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, na área dos armazéns e oficinas. Proceda à gestão da frota do Município de Paços de Ferreira. Assegura o controlo do Fundo de Maneio da área das oficinas municipais, destinado a pequenas despesas urgentes e inadiáveis. controlo do cumprimento das normas de higiene e segurança.
	Assistente operacional	Escolaridade obrigatória acrescido das qualificações necessárias ao transporte coletivos de passageiros e de crianças		15	<u>Motoristas de Transportes Coletivos</u> - Conduzir autocarros para o transporte de passageiros e de crianças, segundo percursos estabelecidos e atendendo à segurança e comodidade dos mesmos; percorrer os circuitos estabelecidos de acordo com o horário estipulado; Efetuar as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, atendendo ao estado da via e do veículo, à circulação de outros veículos e peões e às regras e sinais de trânsito; Regular a velocidade tendo em atenção o cumprimento dos horários e a comodidade e segurança dos passageiros; Parar o veículo nos locais de paragem estabelecidos, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros; providenciar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção, reparação e limpeza. Colaborar na carga e descarga de bagagens. Poderá conduzir os veículos em circuitos urbanos, interurbanos ou de longa distância. Preencher e entregar diariamente, no serviço de gestão de frota, o boletim diário da viatura mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido. Exercício de outras funções que lhe sejam cometidas superiormente, nomeadamente no exercício de funções de motoristas de pesados ou de ligeiros nos serviços municipais. CTFPTI

**Mapa de Pessoal 2024**  
**Município de Paços de Ferreira**

<b><u>Atribuições/Competências/Atividades</u></b>	<b><u>Cargos/Carreiras/categoria</u></b>	<b><u>Área de Formação Académica e/ou profissional</u></b>	<b><u>Postos de Trabalho</u></b>		<b><u>OBS</u></b>
			<b><u>Existentes</u></b>	<b><u>Propostos</u></b>	
	Técnico Superior	Licenciatura em Biologia		1	Desenvolve 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. Elabora pareceres, promove e acompanha projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de educação ambiental, nomeadamente, conceção e implementação de programas de sensibilização cultural dirigidos à comunidade escolar e população geral; organização e dinamização de atividades sazonais de educação para o desenvolvimento sustentável. CTFPTI
	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Mecânica		1	Desenvolve 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. Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município. Gestão da frota passando pela articulação com a oficina de mecânica para planear a manutenção preventiva de toda a frota municipal e controlar o cumprimento dos condicionaisismos de segurança exigidos por lei (inspeções periódicas obrigatórias de viaturas, inspeções técnicas de máquinas, aferição de tacógrafos ...); acompanhamento técnico das intervenções das viaturas; apuramento de eventuais causas de acidentes e/ou avarias e a promoção de medidas corretivas; a promoção de mecanismos de controlo, regras de utilização, de conservação e funcionamento das viaturas e dos equipamentos; o controlo das médias de consumo da frota; a averiguação de multas; a avaliação anual do estado geral das viaturas e equipamentos da frota municipal para posterior proposta de renovação/aquisição bem como de melhoria; a análise dos relatórios resultantes da leitura dos cartões de condutor e da descarga dos dados dos tacógrafos das viaturas; coordenação dos meios humanos, garantindo o cumprimento da legislação em termos de organização do tempo de trabalho; Coordenação dos meios humanos, garantindo o cumprimento da legislação em termos de organização do tempo de trabalho; Elaboração de relatórios resultantes da atividade; Melhoria das condições de trabalho de modo a garantir as condições de segurança e higiene, e com objetivo a diminuir os acidentes de trabalho na área de atividade de condução e de apoio logístico; Contribuição na elaboração de cadernos de encargos para a aquisição de viaturas e equipamentos novos da frota; Cooperação na revisão e elaboração do plano de renovação da frota. CTFPI



**Mapa de Pessoal 2024**  
**Município de Paços de Ferreira**



<u>Atribuições/Competências/Atividades</u>	<u>Carreira/Carreira/categoria</u>	<u>Área de Formação Académica e/ou profissional</u>	<u>Postos de Trabalho</u>		<u>085</u>
			<u>Existentes</u>	<u>Propostos</u>	
	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão do Património		1	Desenvolve 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. Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do planeamento, proteção e gestão ambiental, nomeadamente, definição, gestão e acompanhamento de estudos/medidas com incidência ou impacto ambiental nas suas diferentes vertentes: ruído, qualidade do ar, biodiversidade, recursos hídricos e resíduos; desenvolvimento de conteúdos técnico-científicos para suporte a programas de informação e sensibilização ambiental; planeamento e conservação de espaços verdes e património municipal- CTFPTI
	Assistente operacional	Escolaridade obrigatória acrescida das qualificações necessárias ao transporte coletivos de passageiros e de crianças	14		<b>Motoristas de Transportes Coletivos</b> - Conduzir autocarros para o transporte de passageiros e de crianças, segundo percursos estabelecidos e atendendo à segurança e comodidade dos mesmos; percorrer os circuitos estabelecidos de acordo com o horário estipulado; Efetuar as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, atendendo ao estado da via e do veículo, à circulação de outros veículos e peões e às regras e sinais de trânsito; Regular a velocidade tendo em atenção o cumprimento dos horários e a comodidade e segurança dos passageiros; Parar o veículo nos locais de paragem estabelecidos, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros; providenciar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção, reparação e limpeza. Colaborar na carga e descarga de bagagens. Poderá conduzir os veículos em circuitos urbanos, interurbanos ou de longa distância. Preencher e entregar diariamente, no serviço de gestão de frota, o boletim diário da viatura mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido. Exercício de outras funções que lhe sejam cometidas superiormente, nomeadamente no exercício de funções de motoristas de pesados ou de ligeiros nos serviços municipais. CTFPTI
<u>Unidade de Planeamento</u>	Chefe de Unidade	Licenciatura em Arquitetura	1		Exercício das funções previstas no artigo 29.º da Estrutura flexível dos serviços municipais, atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas, subunidades e gabinetes.
	Técnico Superior	Licenciatura em Eng. Civil	1		
	Técnico Superior	Licenciatura em Arquitetura	4		
	Técnico Superior	Geografia e Planeamento	1		
	Assistente Técnico	Desenhadores	2		
	Assistente Técnico	Topógrafos	1		
	Assistente Operacional			1	

**Mapa de Pessoal 2024**  
**Município de Paços de Ferreira**



<u>Atribuições/Competências/Atividades</u>	<u>Cargos/Carreira/categoria</u>	<u>Área de Formação Académica e/ou profissional</u>	<u>Postos de Trabalho</u>		<u>OBS</u>
			<u>Existentes</u>	<u>Propostos</u>	
	Assistente Técnico	Administrativa		1	Exercício de funções de carácter administrativo; execução de tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico; encaminhar correspondência; apoiar administrativamente os processos de urbanismo, bem como outras tarefas inerentes ao serviço. Outras funções que lhe forem cometidas superiormente. O presente posto de trabalho visa promoção de mobilidade intercarreiras de um trabalhador.
	Técnico Superior	Licenciatura Adequada (área de Sistemas de Informação Geográfica)	1		
<u>Divisão de Obras Particulares</u>	Chefe de Divisão	Licenciatura em Engenharia Civil	1		Exercício das funções previstas no artigo 30.º da Estrutura flexível dos serviços municipais, atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas, subunidades e gabinetes.
	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Civil	1		(a) CS
	Técnico Superior		1		Gestor de Processos de Urbanismo
	Técnico Superior	Licenciatura em Arquitetura	3		
	Assistente Técnico		1		
Secção Obras particulares	Coordenador Técnico		1		
	Assistente Técnico		2		
	Assistente Operacional		2		
<u>Departamento de Ação e Coesão Social, Saúde, Educação, Juventude e Desporto</u>	Diretor de Departamento	Licenciatura Adequada		1	Exercício das funções previstas no ponto 9, do artigo 12 da Estrutura flexível dos serviços municipais, atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas, subunidades e gabinetes.
<u>Divisão de Educação, Cultura, Desporto e Turismo</u>	Chefe de Divisão	Mestre em Serviço Social	1		Exercício das funções previstas no artigo 11.2 da Estrutura flexível dos serviços municipais, atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas, subunidades e gabinetes.
	Técnico Superior	Licenciatura em Serviço Social	1		a)CS
	Técnico Superior	Licenciatura em Serviço Social	4		

**Mapa de Pessoal 2024**  
**Município de Paços de Ferreira**



<u>Atribuições/Competências/Atividades</u>	<u>Carg_o/Carreira/categoria</u>	<u>Área de Formação Académica e/ou profissional</u>	<u>Postos de Trabalho</u>		<u>OBS</u>
			<u>Existentes</u>	<u>Propostos</u>	
	Técnico Superior	Licenciatura em Psicologia	3		Contrato de trabalho a termo incerto • o contrato terá a duração do projeto "Plano Integrado e Inovador de Combate ao Insucesso Escolar, promovido pela CM do Tâmega e Sousa"
	Técnico Superior	Terapeuta da Fala	2		Contrato de trabalho a termo incerto - o contrato terá a duração do projeto "Plano Integrado e Inovador de Combate ao Insucesso Escolar, promovido pela CM do Tâmega e Sousa"
	Técnico Superior	Educação Social	2		
	Técnico Superior	Ciências da Nutrição			
	Técnico Superior	Licenciatura em Ciências Sociais	2		Um posto de trabalho ocupado em regime de mobilidade interna
	Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade	1		
	Assistentes Técnicos		2		
	Assistentes Operacionais		1		Motorista de ligeiros
	Técnico Superior	Licenciatura em Ciências Sociais		1	Posto de trabalho a ocupar em regime de mobilidade interna. Exercício de funções de apoio técnico, de grau de complexidade 3 na Divisão de Educação, nomeadamente planear e gerir o processo de transportes escolares, bem como prestar apoio técnico às restantes atividades da Unidade Orgânica. (CTFPTI)
	Técnicos Atividades Enriquecimento Curricular	Conforme disposto no artigo 17º da Portaria nº 644-A/2015, de 24 de agosto, conjugado com o nº 1 do artigo 342 da LGTFP	57		Contrato de trabalho a termo certo, tempo parcial.
	Técnicos Atividades Enriquecimento Curricular	Conforme disposto no artigo 17º da Portaria nº 644-A/2015, de 24 de agosto, conjugado com o nº 1 do artigo 342 da LGTFP		70	Assegurar o desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular, no 12º ciclo do ensino básico, nos termos da cláusula 30ª do contrato de execução de transferência de competências em matéria de educação para o Município de Paços de Ferreira. Constituição de reserva de recrutamento.
	Técnico Superior	Licenciatura em Psicologia	1		Educação
	Chefe de Serviços de Administração Escolar • carreira não revista	12º ano de Escolaridade	4		Educação

L\_

**Mapa de Pessoal 2024**  
**Município de Paços de Ferreira**

<u>Atribuições/Competências/Atividades</u>	<u>Cargo/Carreira/categoria</u>	<u>Área de Formação Académica e Lou profissional</u>	<u>Postos de Trabalho</u>		<u>OBS</u>
			<u>Existentes</u>	<u>Propostos</u>	
Educação	Assistentes Técnicos	122 ano de Escolaridade		4	1) assistente de administração escolar desempenha, sob orientação do chefe de serviços de administração escolar, ou coordenador técnico, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativamente a uma ou mais áreas de actividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente. No âmbito das funções mencionadas, compete ao assistente de administração escolar, designadamente: recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e de operações contabilísticas; assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão executivo do estabelecimento de educação ou de ensino ou do agrupamento; organizar e manter actualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade; organizar e manter actualizado o inventário patrimonial, bem como adaptar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos; desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de actvidade da escola; assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades; organizar e manter actualizados os processos relativos à gestão dos alunos; providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola; preparar, apoiar e secretariar reuniões do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas, ou outros órgãos, e elaborar as respectivas actas, se necessário. Posto de trabalho a ocupar em regime de mobilidade interna.
	Assistentes Técnicos		45		
	Encarregados Operacionais	Escolaridade obrigatória	5		
	Assistentes Operacionais	Escolaridade obrigatória	256	50	Exercício de funções de auxiliares de ação Educativa nas escolas do concelho.
	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória, acrescida de experiência profissional de cozinheira no mínimo de 4 anos ou curso profissional	5	2	Cozinheiro - Organizar e coordenar os trabalhos na cozinha, refeitório ou bufete; Confeccionar e servir as refeições e outros alimentos; Prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente; Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, do refeitório e do bufete, bem como a sua conservação; Colaborar na limpeza e arrumação das instalações escolares, nos períodos de interrupção lectiva e de férias escolares e sempre que não deva funcionar a cozinha. CTFPTI

**Mapa de Pessoal 2024**  
**Município de Paços de Ferreira**



<u>Atribuições/Competências/Atividades</u>	<u>Cama/Carreira/categoria</u>	<u>Área de Formação Académica e/ou profissional</u>	<u>Postos de Trabalho</u>		<u>085</u>
			<u>Existentes</u>	<u>Propostos</u>	
	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória, acrescido de experiência profissional de cozinheira no mínimo de 2 anos/ curso	17	5	Ajudante de cozinha - Apoiar na confeção das refeições e outros alimentos; Servir as refeições; Apoiar na preparação de pratos e travessas; Proceder à limpeza e arrumo das loiças, utensílios e equipamento da cozinha; Proceder à limpeza da cozinha e zonas anexas. Outras funções que lhe sejam superiormente cometidas. CTFPTI
	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória, acrescido de experiência profissional de cozinheira no mínimo de 2 anos/ curso	12	8	Ajudante de cozinha - Apoiar na confeção das refeições e outros alimentos; Servir as refeições; Apoiar na preparação de pratos e travessas; Proceder à limpeza e arrumo das loiças, utensílios e equipamento da cozinha; Proceder à limpeza da cozinha e zonas anexas. Outras funções que lhe sejam superiormente cometidas. CTFPTC. Tempo Parcial
Unidade de Desporto	Dirigente Intermédio 3º Grau	Licenciatura Adequada	1		Exercício das funções previstas no artigo 12.º da Estrutura flexível dos serviços municipais, atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas, subunidades e gabinetes.
	Técnico Superior	Gestão de Recursos Humanos	1		a) nomeado em regime de substituição
	Técnico Superior	Desporto	1		
	Fiscal de Leituras e Cobranças	Carreira Não Revista	1		
	Assistente Técnico		1		
	Assistente Operacional		4		
Património Cultural, Biblioteca e Museus	Técnico Superior	Biblioteca e Documentação	1		
	Técnico Superior	Psicologia	1		
	Técnico Superior	Ciências Históricas	1		
	Técnico Superior	História	1		
	Assistente Técnico	Biblioteca e Museus	9		
	Assistente Operacional	Cultura	1		
	Técnico Superior	Licenciatura área da Cultura	3		
	Chefe de Divisão	Licenciatura Adequada	1		Exercício das funções previstas no artigo 10.º da Estrutura flexível dos serviços municipais, atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas, subunidades e gabinetes.
	Técnico Superior	Psicopedagogia Clínica	1		a) CS
	Técnico Superior	Educação Social	1		
	Técnico Superior	Psicologia	7		
	Técnico Superior	Serviço Social	2		
	Técnico Superior	Relações Internacionais	1		

**Mapa de Pessoal 2024**  
**Município de Paços de Ferreira**

<u>Atribuições/Competências/Atividades</u>	<u>Cargos/Carreiras/Categorias</u>	<u>Área de Formação Académica e/ou Profissional</u>	<u>Postos de Trabalho</u>		<u>OBS</u>
			<u>Existentes</u>	<u>Propostos</u>	
<u>Divisão de Ação Social</u>	Técnico Superior	Enfermagem	1		
	Técnico Superior	Ciências Sociais	1		
	Assistentes Técnicos		3		
	Assistentes Operacionais		5		
	Assistentes Operacionais	Auxiliar de saúde	18		
	Assistentes Operacionais	Auxiliar de Ação Direta	5		
	Assistentes Operacionais	Auxiliar de saúde		5	Auxiliares de Saúde - ocupar em regime de mobilidade interna
	Técnico Superior	Licenciatura em Fisioterapia		1	Desenvolve 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; Elabora pareceres técnico-científicos; Pesquisa, gere e organiza documentação no sentido da promoção da partilha de conhecimentos e boas práticas na área da promoção da saúde, nomeadamente ao nível da literacia em saúde e acessibilidade aos serviços, contribuindo para a prevenção, diagnóstico precoce e orientação para o tratamento; Prepara e ou dinamiza reuniões e ações de capacitação na área da promoção da saúde, dirigidas a grupos distintos; Participa na recolha, tratamento e ou análise de dados relativos aos determinantes com maior impacto na saúde, contribuindo para um maior conhecimento, caracterização e acompanhamento do estado de saúde da comunidade em geral e ou de grupos mais vulneráveis; Participa no desenho, execução e avaliação de intervenções e projetos, com diversos graus de complexidade, no âmbito da promoção da saúde, que materializam as políticas do município na área da promoção da saúde; Apoia a elaboração, implementação, monitorização e avaliação do Plano Municipal de Saúde e respetivos planos de ação.
	Técnico Superior	Licenciatura em Animação Sociocultural		1	Trabalhar em equipas integradas visando a articulação de saberes multi, inter e transdisciplinares; identificação de necessidades de ocupação de tempos livres promovendo e apoiando actividades de índole cultural, educativa e recreativa. Assegurar outras atribuições que sejam superiormente cometidas. A ocupar em regime de mobilidade interna
	Assistente operacional	Escolaridade obrigatória		5	
Chefe de Divisão	Licenciatura Adequada		1	Exercício das funções previstas no artigo 13.2 da Estrutura flexível dos serviços municipais, atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas, subunidades e 11abinetes.	
Técnico Superior	Relações Internacionais				
Técnico Superior	Sociologia				
Técnico Superior	Educação Social		1	a)	
Técnico Superior	Serviço Social		2		
Assistente Operacional			1		

**Mapa de Pessoal 2024**  
**Município de Paços de Ferreira**



<u>Atribuições/Competências/Atividades</u>	<u>Cargos/Carreira/categoria</u>	<u>Área de Formação Académica e/ou profissional</u>	<u>Postos de Trabalho</u>		<u>085</u>
			<u>Existentes</u>	<u>Propostos</u>	
<u>Divisão de Inovação Social, Juventude e Juventud</u>	Técnico Superior	Licenciatura em Serviço Social		4	Estudar, planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Participação em projetos de carácter social, devidamente enquadrados na unidade orgânica, sob orientação superior. Outras funções que lhe forem designadas superiormente. Executar as medidas de política social que, no domínio das atribuições do município, forem aprovadas pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente
<b>Total Postos de Trabalho</b>			<b>822</b>	<b>222</b>	
	Assistente Operacional		2		A exercer funções na AGS
	Técnico Superior	Licenciatura em Administração Autárquica	1		Comissão de Serviço cargo dirigente na CM Paredes

Paços de Ferreira, 22 de novembro de 2023

a) Nomeação em Comissão de Serviço

O Presidente da Câmara Municipal

(Humberto Fernando Leão Pacheco Brito)