

MAPA DE
PESSOAL
2026



Góias
município



Góis
município

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2026

A Lei nº 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), na sua atual redação, determina a obrigatoriedade de “*planear para cada exercício orçamental as atividades de natureza permanente ou temporária, tendo em consideração a missão, as atribuições, a estratégia, os objetivos fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis*” (nº 1 do artigo 28º).

O mapa de pessoal dos órgãos ou serviços abrangidos pela LGTFP, de entre os quais se encontra o Município de Góis, será o que vier a ser aprovado pela Assembleia Municipal, entidade competente para a aprovação da proposta de Orçamento Municipal, nos termos do disposto no nº 4 do artigo 29º, da mesma norma legal, em articulação com o disposto no artigo 3º do Decreto-Lei nº 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação.

Nos termos do nº 2 do artigo 29º da LGTFP, o mapa de pessoal contém a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respectivas actividades, caracterizados em função:

1. Da atribuição, competência ou actividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;
2. Do cargo ou da carreira e categoria que lhe correspondam;
3. Dentro de cada carreira e ou, categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular;
4. Do perfil de competências transversais da respetiva carreira e, ou categoria, complementado com as competências associadas à especificidade do posto de trabalho.

Os postos de trabalho pressupõem um conjunto de tarefas destinadas à concretização de um objectivo laboral predeterminado, com aptidões, exigências e responsabilidades específicas, tendo em conta a unidade orgânica em que estão inseridos.

Nome V. Amb
[Handwritten signatures]



As funções a desempenhar pelos trabalhadores, são assim determinadas por um conjunto de tarefas integradas em postos de trabalho inseridos em unidades de trabalho diferenciadas, com características semelhantes quanto a aptidões, exigências e responsabilidades inerentes à concretização das referidas tarefas, ainda que variem os meios e algumas condições gerais, ambientais ou de organização.

A atividade que cada trabalhador exerce, não prejudica o exercício de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada, mesmo que não descritas, no conteúdo funcional das carreiras gerais (Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional) ou das carreiras especiais (no caso, Fiscal e Informática), ou das atribuições, competência ou actividade do posto de trabalho, nomeadamente sempre que a execução de tarefas inerentes a cada uma das actividades, implique deslocações em serviço, deverão ser asseguradas pelo próprio trabalhador, desde que esteja habilitado com carta de condução.

No âmbito da planificação da atividade já referida, são de incluir no mapa de pessoal todos os postos de trabalho que consubstanciem trabalho subordinado, como sejam as relações jurídicas constituídas por contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado ou a termo resolutivo, certo ou incerto, por nomeação e, bem assim, o exercício de cargos em comissão de serviço.

A elaboração do mapa de pessoal (número de postos de trabalho e sua caracterização) traduz um juízo objetivo de avaliação sobre a necessidade de garantir, no plano da organização do trabalho, uma adequada resposta às necessidades impostas pela lei, pelas orientações estratégicas superiormente fixadas e pelas decisões organicamente tomadas. É em função dessa avaliação e como resultado dela que o órgão ou serviço verifica se se encontram em funções trabalhadores em número suficiente, insuficiente ou excessivo, tal como se refere no artigo 29º da LGTFP. Este exercício, naturalmente, pressupõe que apenas sejam contabilizados os trabalhadores em exercício efetivo de funções nesse órgão ou serviço.



Góis
município

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name "Luisa" written vertically.

Considerando o exposto, o Mapa de Pessoal para o ano de 2026 a seguir apresentado indica o número dos postos de trabalho existentes e a criar, com indicação se se trata de uma necessidade permanente ou necessidade temporária, sendo que a caracterização de cada posto de trabalho está descrito no Anexo I do mesmo.

O presente Mapa de Pessoal é aprovado pela Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, nos termos previstos no nº 4, do artigo 29º, da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, em articulação com o disposto na alínea a), do nº 2, do artigo 3º, do Decreto-Lei nº 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, e ainda conforme previsto na alínea ccc), do nº 1, do artigo 33º, em articulação com a alínea o), do nº 1, do artigo 25º, ambos da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação.



Góis
município

ANEXO I

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO – MAPA DE PESSOAL DO ANO DE 2026

De acordo com o apresentado no documento Mapa de Pessoal do ano de 2026, de seguida descreve-se de uma forma genérica e não exaustiva, as atribuições, competências e atividades dos postos de trabalho (a seguir designadas por atividade) constantes do referido mapa:

SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL

COORDENADOR MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL

Atividade 1

Funções de direção dos Serviços Municipais de Proteção Civil, acompanhamento e apoio das operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho; promoção e elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis; promoção de reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro; pronunciar-se sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município; deslocar-se ao local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem e convocar e coordenar o Centro de Coordenação Operacional Municipal, nos termos previstos no Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para a colaboração;
- Gestão do Conhecimento;
- Organização, planeamento e gestão de projetos;
- Orientação para a segurança.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name "Nuno B. B. B." and several illegible signatures.

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

DIRIGENTE/CHEFE DE DIVISÃO

Atividade 2

Funções de direção, coordenação e definição dos objetivos de atuação que dirigem, assegurando a qualidade técnica do trabalho produzido; exercer as competências previstas no Estatuto de Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais e as que lhe forem delegadas e/ou subdelegadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Análise crítica e resolução de problemas;
- Comunicação;
- Coordenação de equipes.

SERVIÇOS FINANCEIROS

TÉCNICO SUPERIOR/TÉCNICO SUPERIOR

Atividade 3

Funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica; elabora pareceres e projetos, com grau 3 de complexidade funcional, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área de contabilidade. Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respectiva licenciatura. Planifica, organiza e coordena a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos em vigor; exerce funções de consultoria em matéria de âmbito contabilístico e assume a responsabilidade pela regularidade técnica das áreas contabilística e

fiscal; verifica toda a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação de receitas e à realização de despesas; bem como implementa métodos e técnicas de controlo de custos por atividades; analisa e implementa nova legislação (ou alterações) inerente à área da contabilidade e fiscalidade, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Análise crítica e resolução de problemas;
- Iniciativa;
- Organização, planeamento e gestão de projetos.

Atividade 4

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica; elabora pareceres e projetos, com grau 3 de complexidade funcional e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área financeira. Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respetiva licenciatura. Propõe ações que visem o apoio à tomada de decisões ao nível superior do domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; elabora estudos e análises de dados económicos, previsões, projetos, pareceres e auditorias em assuntos relativos aos ramos da ciência económica; analisa e implementa a nova legislação (ou alterações) inerente à área das finanças locais; organiza e verifica a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;





Góis
município

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name "Nuno Duarte" written vertically on the left.

plataformas de contratação pública. Participa em júris de concurso ou apoia os respetivos júris. Garante e apoia a instrução dos diversos pedidos de parecer prévio e assegura o cumprimento de demais legislação. Procede à publicação de todos os elementos referentes à formação e execução dos respetivos contratos, no Portal dos Contratos Públicos, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Análise Crítica e Resolução de Problemas;
- Organização, planeamento e gestão de projetos;
- Orientação para a participação.

ASSISTENTE TÉCNICO/COORDENADOR TÉCNICO

Atividade 7

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional. Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas nos serviços financeiros ou outros que lhe sejam incumbidos, designadamente as relativas às áreas de contabilidade, património e aprovisionamento e outras de apoio instrumental à administração; distribui o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afetos, emite diretivas e orienta a execução das tarefas; assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carência de recursos humanos, necessidades de formação e progressão nas respetivas carreiras; afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento dos serviços; organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; atende e esclarece trabalhadores, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação; controla a assiduidade dos trabalhadores, assim como outras funções não especificadas.

Manoel Brito



Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Análise Crítica e Resolução de Problemas;
- Iniciativa;
- Coordenação de equipas.

ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO

Atividade 8

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional, inerente à área funcional de assistente administrativo, incumbe prestar apoio administrativo à área financeira. Executa as fases processuais necessárias à contabilização e liquidação dos documentos de receita, despesa e operações de tesouraria; executa cálculos relativos ao IVA e apoia na elaboração e entrega das restantes obrigações fiscais; executa a contabilidade de custos; gere e controla os fundos de maneiio; assegura a introdução de dados na aplicação da AIRC no âmbito do POCAL/SNC-AP; assegura todos os procedimentos contabilísticos / administrativos no âmbito da contabilidade municipal, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Gestão do conhecimento;
- Iniciativa;
- Inteligência emocional.

Atividade 9

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional, inerentes às atribuições dos serviços financeiros. Executa funções ligadas ao aprovisionamento; assegura a atividade do aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução das atividades e do funcionamento dos serviços; assegura a gestão de stocks; elabora o inventário anual das existências; estabelece e controla a relação da autarquia com fornecedores; confere documentos contabilísticos relativos a aquisição de bens e serviços; procede ao armazenamento e gestão material de economato. Assegura a tramitação de todos os procedimentos pré-contratuais relativos à aquisição de bens e serviços, principalmente os superiores a 5.000 €, pelas formas e condições impostas pelo Código dos Contratos Públicos, desde a receção do pedido interno ao acompanhamento do respetivo processo nas diferentes fases do seu desenvolvimento (implica o lançamento e acompanhamento dos procedimentos de contratação através da plataforma em uso no Município), assim como procede ao arquivamento de todos os processos de aquisição. Apóia as demais tarefas inerentes à área do aprovisionamento, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Gestão do conhecimento;
- Iniciativa;
- Organização, planeamento e gestão de projetos.

Atividade 10

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional, inerentes às atribuições dos serviços financeiros dando o apoio necessário à gestão do armazém municipal, nomeadamente no que respeita à receção e conferência, armazenagem, fornecimento contra requisição de matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; solicita orçamentos para pequenas aquisições, procede à organização física dos materiais existentes

em armazém. Dar saída dos bens armazenados através das requisições emitidas pelo respetivo serviço e visadas pelos respetivos responsáveis, tendo em especial atenção tudo o que dispõem as normas de controlo interno, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Orientação para a colaboração;
- Orientação para a mudança e inovação;
- Análise crítica e resolução de problemas.

Atividade 11

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional. Presta apoio, junto da Autoridade Tributária, mais concretamente junto do Serviço de Finanças de Góis, na atualização e manutenção da informação patrimonial relativa às matrizes prediais do Concelho, que posteriormente servirá de base para efeitos de liquidação e cobrança do Imposto Municipal sobre Imóveis; presta o apoio administrativo necessário naqueles serviços no que respeita às suas atribuições ao nível dos impostos municipais; desenvolve outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Iniciativa;
- Orientação para a mudança e inovação;
- Inteligência emocional.

Wm...
E
b
A




Góias
município

Atividade 12

Funções de natureza executiva, de grau 2 de complexidade funcional, inerentes às atribuições dos serviços financeiros, designadamente no que respeita à informação a tratar para efeitos de contabilidade de custos. Acompanha e apoia o processo de liquidação e pagamento dos vários documentos de despesa; procede ainda ao acompanhamento e gestão dos contratos de seguros do município, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Iniciativa;
- Orientação para a mudança e inovação;
- Organização, planeamento e gestão de projetos.

Atividade 13

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional. Presta apoio administrativo e apoio ao Cidadão. Acompanha e presta assistência a procedimentos de contratação pública, designadamente em plataformas de contratação pública, procede à elaboração de peças do procedimento, informações, diversas notificações e comunicações no decorrer dos procedimentos de contratação pública, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Análise crítica e resolução de problemas;
- Orientação para a colaboração;
- Organização, planeamento e gestão de projetos.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the top of the page.

Wanna Breda
[Handwritten signatures]

Atividade 14

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional, inerentes às atribuições dos serviços financeiros, designadamente no que respeita à informação a tratar para efeitos de contabilidade de custos. Controla o preenchimento das fichas, designadamente de mão-de-obra e de máquinas e viaturas dos trabalhadores do Município e, após o sua organização e tratamento, procede ao seu registo em termos informáticos, recorrendo para tal ao *software* em uso pelos serviços municipais; procede à extração e elaboração de mapas para posteriormente serem elaborados relatórios com o apuramento dos custos das diversas obras de administração direta executados pelo Município; procede ainda ao apoio no tratamento de alguma informação utilizada *à posteriori* para orçamentar obras a executar por administração direta, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Orientação para a colaboração;
- Orientação para a mudança e inovação;
- Iniciativa.

ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL

Atividade 15

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau 1 de complexidade funcional, inerentes às atribuições dos serviços financeiros dando o apoio necessário à gestão do armazém municipal, nomeadamente no que respeita à receção e conferência, armazenagem, fornecimento contra requisição de matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; solicita orçamentos para pequenas aquisições, procede à organização física dos materiais existentes em armazém, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Orientação para a colaboração;
- Análise Crítica e Resolução de Problemas;
- Orientação para a mudança e inovação.

Atividade 16

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau 1 de complexidade funcional, inerentes às atribuições dos serviços financeiros dando o apoio necessário, designadamente no que respeita à informação a tratar para efeitos de contabilidade de custos. Presta apoio no controlo do preenchimento das fichas, designadamente de mão-de-obra e de máquinas e viaturas dos trabalhadores do Município e, após o sua organização e tratamento; procede ao seu registo em termos informáticos, recorrendo para tal ao *software* em uso pelos serviços municipais; procede à extração e elaboração de mapas para posteriormente serem elaborados relatórios com o apuramento dos custos das diversas obras de administração direta executados pelo Município; procede ainda ao apoio no tratamento de alguma informação utilizada *à posteriori* para orçamentar obras a executar por administração direta, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Orientação para a colaboração;
- Análise Crítica e Resolução de Problemas;
- Orientação para a mudança e inovação.

SERVICO DE RECURSOS HUMANOS E INFORMÁTICOS

TÉCNICO SUPERIOR/TÉCNICO SUPERIOR

Atividade 17

Funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica; elaboração de pareceres e projetos, com grau 3 de complexidade funcional. Proporciona a todos os trabalhadores as condições de segurança, higiene e de proteção da saúde; assegura que o desenvolvimento econômico promova a humanização do trabalho em condições de segurança, higiene e saúde; previne os riscos profissionais segundo princípios, normas e programas que visem, nomeadamente: a definição das condições técnicas a que devem obedecer a concepção, fabricação, a importação, a venda, a cedência, a instalação, a organização, a utilização e as transformações dos componentes materiais do trabalho em função da natureza e grau dos riscos e, ainda, as obrigações das pessoas por tal responsáveis; a determinação das substâncias, agentes ou processos que devam ser proibidos, limitados ou sujeitos a autorização ou a controlo da autoridade competente, bem como a definição de valores limites de exposição dos trabalhadores e agentes químicos, físicos e biológicos e das normas técnicas para a amostragem, medição e avaliação de resultados; a promoção da vigilância da saúde dos trabalhadores; o incremento da investigação no domínio da segurança, higiene e saúde no trabalho e a eficácia de um sistema de fiscalização do cumprimento da legislação relativa à segurança, higiene e saúde no trabalho. Controla, gere e estimula a interligação com a empresa responsável pela higiene segurança e saúde no trabalho, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Comunicação;
- Análise Crítica e Resolução de Problemas;
- Orientação para a segurança.

Atividade 18

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica; elaboração de projetos, com grau 3 de complexidade funcional, execução de outras atividades de apoio especializado na área dos recursos humanos; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, com enquadramento superior qualificado. Gerir contratos de trabalho em funções públicas, períodos experimentais; realizar e tratar dados estatísticos no âmbito dos Recursos Humanos. Declarar e oficializar sobre assuntos relacionados com o serviço; executa processos de recrutamento e seleção de recursos humanos; gestão e atualização dos mapas de pessoal; gerir e atualizar a aplicação informática de recursos humanos, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Gestão do conhecimento;
- Organização, planeamento e gestão de projetos;
- Análise crítica e resolução de problemas.

Atividade 19

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica; elaboração de projetos, com grau 3 de complexidade funcional, e execução de outras atividades de apoio especializado na área dos recursos humanos; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, com enquadramento superior qualificado. Define perfis de competências; realiza entrevistas de avaliação de competências; elabora o balanço social e faz a análise comparativa dos balanços sociais; Realiza atendimentos personalizados e individualizados aos trabalhadores do Município sobre as mais diversas temáticas do âmbito da gestão de recursos humanos na autarquia; Elabora propostas de melhoria do desempenho dos trabalhadores do Município avaliando a adequabilidade das estratégias e técnicas capazes de promover a adequação entre as pessoas e a atividade profissional; Analisa as características do trabalho e da organização que



Góias
município

Nome Bando
EHA

influenciam as atitudes, a saúde, o bem-estar e os comportamentos dos trabalhadores no decurso da sua atividade profissional, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Iniciativa;
- Orientação para a mudança e inovação;
- Análise crítica e resolução de problemas.

ASSISTENTE TÉCNICO/ ASSISTENTE TÉCNICO

Atividade 20

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional, inerentes às atribuições da área de recursos humanos. Controlo da renovação dos contratos de trabalho em funções públicas por tempo determinado; elabora o recenseamento dos recursos humanos na administração pública; procede à consulta de dados no programa sistema de gestão de pessoal e atendimentos a trabalhadores; acompanha e apoia a atividade sindical e as ligações que tem com a autarquia; providencia todas as ações conducentes ao acolhimento dos trabalhadores admitidos, incluindo as visitas aos serviços. Assegura o funcionamento no que respeita à assiduidade do pessoal do quadro e contratado; acompanha os processos de submissão à junta médica da ADSE e Caixa Geral de Aposentações; executa processos de aposentação e contagens de tempo; execução do processamento de vencimentos; atualização dos processos individuais e ficheiros de cadastro individual do pessoal do quadro, contratados e eleitos; instrução e coordenação de todo o processo de avaliação de desempenho; responsável pela execução de todos os procedimentos relacionados com os processos de inserção ao emprego, assim como outras funções não especificadas.



Góis
município

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Gestão do conhecimento;
- Orientação para a mudança e inovação;
- Análise crítica e resolução de problemas.

Atividade 21

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional inerentes às atribuições ao nível da segurança e higiene no trabalho. Executa as funções associadas a um técnico de higiene e saúde no trabalho (certificação nível III); trata toda a parte administrativa ligada à área em causa; coadjuva o Técnico Superior de Higiene e Segurança no Trabalho no desenvolvimento de atividades de prevenção de riscos, na implementação de medidas de proteção contra riscos profissionais, no acompanhamento da execução do plano de higiene, segurança e saúde no trabalho, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Comunicação;
- Orientação para a mudança e inovação;
- Orientação para a segurança.

TÉCNICO DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO (CARREIRA ESPECIAL)

Atividade 22

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, inerentes às atribuições da área da gestão informática.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name "Luis Manuel" and a circled "C".

Instala hardware e software; gera configurações e mantém atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização de sistemas; planifica a exploração, parametrizar e aciona o funcionamento, controlo e operação dos sistemas; identifica anomalias e desencadeia ações de regularização. Zela pelo cumprimento de normas de segurança. Apoia os utilizadores finais. Projeta, desenvolve, instala e modifica aplicações informáticas, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Análise crítica e resolução de problemas;
- Orientação para a mudança e inovação;
- Negociação e influência.

SERVICO DE APOIO AOS ÓRGÃOS AUTÁRQUICOS

TÉCNICO SUPERIOR/TÉCNICO SUPERIOR

Atividade 23

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica; elaboração de pareceres e projetos, com grau 3 de complexidade funcional, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área de relações públicas e apoia administrativamente os órgãos autárquicos. Organiza e atualiza os dossiers de imprensa, gere a base de dados dos órgãos de comunicação social, efetua a revista de imprensa, efetua a publicidade institucional; divulgação de eventos e iniciativas do município, produção de documentos de difusão interna e externa. Secretaria as reuniões dos órgãos municipais, elabora as respetivas atas e procede à divulgação das deliberações nos termos previstos na lei, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Análise crítica e resolução de problemas;
- Orientação para a mudança e inovação;
- Orientação para a participação.

SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO MUNICÍPE

ASSISTENTE TÉCNICO/ ASSISTENTE TÉCNICO

Atividade 24

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional, inerentes às atribuições do Serviço de Apoio ao Município a que está associado o Balcão Único do Município. Executa funções ligadas à administração; assegura a recepção e encaminhamento de assuntos designadamente relacionados com as atribuições da Divisão de Administração e Gestão; presta a informação aos municípios relacionada com as atribuições do Município ou procede ao encaminhamento dos mesmos para o serviço respetivo, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Análise crítica e resolução de problemas;
- Comunicação;
- Gestão do conhecimento.

SERVIÇO ADMINISTRATIVO

ASSISTENTE TÉCNICO/COORDENADOR TÉCNICO

Atividade 25

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional. Realização de atividades de programação e organização do trabalho, segundo orientações e diretrizes superiores na área administrativa relacionada com o expediente geral do Município. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Análise crítica e resolução de problemas;
- Comunicação;
- Coordenação de equipes.

ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO

Atividade 26

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional, executadas no serviço administrativo relacionado com o expediente geral e arquivo, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;

- Análise crítica e resolução de problemas;
- Negociação e influência;
- Organização, planeamento e gestão de projetos.

Atividade 27

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional, opera uma central telefónica, dando o respetivo encaminhamento às mesmas, e prestando os esclarecimentos solicitados, sempre que possível; presta apoio a diversos processos administrativos, sempre que solicitado, mantendo-se atualizado para responder a diversos pedidos de apoio, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Análise crítica e resolução de problemas;
- Organização, planeamento e gestão de projetos;
- Inteligência emocional.

Atividade 28

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional, inerentes às atribuições do serviço administrativo da Divisão. Executa funções ligadas à administração; assegura a cobrança de taxas, tarifas e serviços prestados; controla os processos de arrecadação de receitas municipais e fundos externos; assegura todos os procedimentos relativos a receitas municipais, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;



Góias
município

Nome V. H.

- Orientação para os resultados;
- Análise crítica e resolução de problemas;
- Organização, planejamento e gestão de projetos;
- Orientação para a mudança e inovação.

ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL

Atividade 29

Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas, e com grau 1 de complexidade funcional. Assegura a limpeza e conservação das instalações; colabora nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Iniciativa;
- Orientação para a segurança;
- Orientação para a mudança e inovação.

SERVIÇO JURÍDICO, DE CONTRAORDENAÇÃO

TÉCNICO SUPERIOR/TÉCNICO SUPERIOR

Atividade 30

Funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica; elaboração de pareceres e projetos, com grau 3 de

complexidade funcional, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área do direito; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica com enquadramento superior qualificado, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Iniciativa;
- Inteligência emocional;
- Orientação para a mudança e inovação.

SERVIÇO DE PATRIMÓNIO MUNICIPAL E ARQUIVO

ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO

Atividade 31

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional, inerentes às atribuições do Serviço de Património Municipal e Arquivo. Executa funções ligadas ao património; proceder aos registos de todos os bens, móveis ou imóveis, designadamente obras de arte, mobiliário, equipamento existentes nos serviços, terrenos e edifícios; elabora o inventário dos bens patrimoniais do município e procede à respetiva verificação periódica; assegura os procedimentos legais e administrativos relativos aos bens móveis e imóveis do Município, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Análise crítica e resolução de problemas;
- Iniciativa;

[Handwritten signatures]

- Organização, planejamento e gestão de projetos.

Atividade 32

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional. Realiza tarefas relacionadas com a pesquisa e gestão documental, com o controle das incorporações, com os registros e averbamento de registros, com a cotação, com a descrição e acondicionamento de documentos, com empréstimos, com a emissão de documentos; Por vezes, deverá realizar a produção editorial e aplicação de normas de funcionamento de arquivos de acordo com o método e procedimento estabelecidos, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Gestão do conhecimento;
- Iniciativa;
- Organização, planejamento e gestão de projetos.

DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA, PLANEAMENTO E AMBIENTE

DIRIGENTE/CHEFE DE DIVISÃO

Atividade 33

Funções de direção, coordenação e definição dos objetivos de atuação que dirigem, assegurando a qualidade técnica do trabalho produzido; Exercer as competências previstas no Estatuto de Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais e as que lhe forem delegadas e/ou subdelegadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Análise crítica e resolução de problemas;
- Comunicação;
- Coordenação de equipas.

SERVIÇO ADMINISTRATIVO

ASSISTENTE TÉCNICO/COORDENADOR TÉCNICO

Atividade 34

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional. Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas nos serviços administrativos da Divisão; distribui o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afetos, emite diretivas e orienta a execução das tarefas; assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carência de recursos humanos, necessidades de formação e progressão nas respetivas carreiras; afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; organiza os processos referentes à sua



Góias
município

área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; atende e esclarece trabalhadores, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação; controla a assiduidade dos trabalhadores, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Orientação para a mudança e inovação;
- Orientação para a colaboração;
- Coordenação de equipas.

ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO

Atividade 35

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional, inerentes às atribuições da Divisão, designadamente o apoio administrativo a toda a equipa técnica, designadamente no que respeita à informatização de dados de processos de obras, prestação de esclarecimentos junto aos requerentes sobre os procedimentos de apreciação dos processos e seu andamento, assegura a informação entre os diversos órgãos, promove e apoia o arquivo de processos e documentos, elabora ofícios e procede à sua expedição, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Orientação para a mudança e inovação;
- Orientação para a colaboração;
- Inteligência emocional.

Name Bank
S
A
A
A
A
A

Manoel
G
A
P
S
R

SERVIÇOS TÉCNICOS

TÉCNICO SUPERIOR/TÉCNICO SUPERIOR

Atividade 36

Funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica; Elaboração e análise de pareceres e projetos, com grau 3 de complexidade funcional, que respeitem às especialidades da área da engenharia eletrotécnica; executar por administração direta ou através de empreitadas, obras de conservação e reparação de infraestruturas e equipamentos municipais, segundo critérios de eficiência econômica, energética e de gestão de recursos humanos e máquinas; elaborar planos de manutenção preventiva dos edifícios e equipamentos municipais, Elaboração de informações técnicas relativas a processos na área da respectiva especialidade, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Efetuar estudos de eletricidade, elaborando pareceres sobre instalações e equipamentos, bem como superintender a sua manutenção e reparação; Fiscalizar obras enquadradas na sua atividade; Consultar entidades certificadoras; Gerir e monitorizar os contratos de eletricidade titulados pelo Município, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Orientação para a mudança e inovação;
- Orientação para a segurança;
- Organização, planejamento e gestão de projetos.

Atividade 37

Funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica; Elaboração de pareceres e projetos, com grau 3 de



Góias
município

Norma B. Anta

complexidade funcional, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área de engenharia civil; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, com enquadramento superior qualificado. Concebe e realiza projetos de obras, analisa projetos de arruamentos, drenagem de água pluviais, de águas domésticas e abastecimento de águas relativas a operações de loteamentos urbanos; coordena o trabalho a ele afeto no âmbito da segurança; elabora procedimentos concursais; fiscalização de obras e abertura de procedimentos para concursos de empreitadas; responsável pela elaboração e ou verificação de medições de projetos de arquitetura, que lhes estão adstritos, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Análise crítica e resolução de problemas;
- Iniciativa;
- Organização, planejamento e gestão de projetos.

Atividade 38

Funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica; Elaboração, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área do ambiente e qualidade de vida. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, com enquadramento superior qualificado, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Orientação para a participação;
- Comunicação;



Góis
município

- Organização, planeamento e gestão de projetos.

Atividade 39

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica de grau 3 de complexidade funcional. Elaboração, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área da engenharia mecânica, relacionadas com o apoio na gestão dos equipamentos de transporte do Município; Apoio na gestão do GóisSim; Elaboração e acompanhamento da execução de projetos relacionados com eficiência energética; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, com enquadramento superior qualificado, assim como outras funções não especificadas, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Análise crítica e resolução de problemas;
- Gestão do conhecimento;
- Orientação para a mudança e inovação.

Atividade 40

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica; Elaboração de pareceres e projetos, com grau 3 de complexidade funcional, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área de arquitetura. Elaboração e subscrição de estudos de projetos de arquitetura e planeamento urbano; colaboração na definição das propostas estratégicas de metodologias e desenvolvimento para as intervenções urbanas e arquitetónicas; execução de planos de atividades de gestão e direção de obras; coordenação e avaliação de instruções de pedidos de pareceres obrigatórios para as entidades do respetivo setor; apoio ao setor do património no âmbito da avaliação de imóveis rústicos e urbanos responsável pela elaboração e ou



verificação de medições de projetos de arquitetura, que lhe estão adstritos, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Análise crítica e resolução de problemas;
- Organização, planeamento e gestão de projetos;
- Orientação para a mudança e inovação.

Atividade 41

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica; colabora nas áreas de cartografia, foto interpretação, deteção remota, sistemas de informação geográfica; colabora e apoia a realização de mapas de ocupação florestal, de prevenção de incêndios ou estudos de base vocacionados a suportar projetos de florestação; intervém nas áreas da demografia, densidade e distribuição populacional, povoamento, planeamento e ordenamento do território e avaliação de impactos ambientais de programas, planos e atividades, bem como, da estrutura e desenvolvimento rural e urbano e sua caracterização social, económica e cultural; participa e elabora processos de candidatura, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Análise crítica e resolução de problemas;
- Iniciativa;
- Orientação para a participação.

Atividade 42

Funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica; elabora pareceres e projetos, com grau 3 de complexidade funcional e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área da geografia. Desenvolve projetos SIG com outras unidades orgânicas; cadastro digital SIG componente equipamentos de deposição e recolha de resíduos e medidores de água para abastecimento humano; análise de soluções disponíveis no mercado para a centralização/disponibilização de informação geográfica; dotação de toda a informação geográfica, em ambiente SIG, de meta-dados de acordo com as normas em vigor; assegurar o desenvolvimento e manutenção de bases de dados de informação cartográfica de âmbito municipal e promover a criação de condições para a sua divulgação aos serviços; assegurar a manutenção e atualização do cadastro predial do município; assegurar a aquisição e manutenção do cadastro de infraestruturas subterrâneas e aéreas do município; desenvolvimento e manutenção de um sistema municipal de endereços em articulação com os serviços de toponímia e números de polícia; analisar todas as necessidades de informação geográfica na autarquia; promover e articular a partilha de informação geográfica relevante com a Proteção Civil e Forças de Segurança para suporte a Planos de Defesa e de Emergência, a ações de prevenção de catástrofes e acidentes, alerta e socorro e recuperação de áreas atingidas; validação da cartografia numérica — oficial — que serve de base a todos os trabalhos que envolvam localização espacial; atualização da cartografia de acordo com as alterações do território e proposta de homologação junto das entidades oficiais e competentes; centralização da informação existente nas várias unidades orgânicas, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Análise crítica e resolução de problemas;
- Gestão do conhecimento;
- Organização, planejamento e gestão de projetos.

Nome do responsável
[Assinaturas]



Góias
município

Wanda Bandeira

Atividade 43

Funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica; elabora pareceres e projetos, com grau 3 de complexidade funcional, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área de engenharia florestal/agroflorestal. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, com enquadramento superior qualificado. Elabora e gere planos e projetos de exploração florestal, estabelecer a programação dos trabalhos e elaborar a sua orçamentação; realiza avaliações patrimoniais de âmbito florestal; Elabora o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e recuperação das áreas degradadas; Elabora estudos sobre caracterização dos solos, o clima e outras condições edafoclimáticas da exploração, com vista à elaboração dos planos de exploração, procurando otimizar os recursos disponíveis e as condições de mercado, e garantindo sempre um adequado equilíbrio agroambiental; gere as capacidades e os meios de produção. Participa na gestão das aquisições de serviços/produtos e outros fatores de produção; participa na gestão de recursos humanos, nomeadamente ao nível dos critérios de recrutamento e seleção, da avaliação de desempenho e da identificação de necessidades de formação da sua área; elabora e gere projetos de mecanização florestal, assegura e controla a manutenção e a reparação das máquinas e equipamentos; executa e assegura a execução de registos técnicos, produtivos, administrativos e contabilísticos da exploração com o objetivo de fornecer a informação obtida ao gestor da exploração, bem como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Análise crítica e resolução de problemas;
- Orientação para a colaboração;
- Iniciativa.

Atividade 44

Funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica; Elaboração de pareceres e projetos, com grau 3 de complexidade funcional, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área da solicitação. Acompanha os diversos processos de contraordenação, identificando o tipo de infração, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Análise crítica e resolução de problemas;
- Orientação para a colaboração;
- Iniciativa.

ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO

Atividade 45

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional. Executa e compõe maquetes, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas; executa trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura; executa desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não à construção civil e zonas verdes; executa desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; executa a ampliação e redução de desenhos; efetua cálculos de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;



Góias
município

Nome Sob

- Análise crítica e resolução de problemas;
- Orientação para a colaboração;
- Iniciativa.

Atividade 46

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional. Desenha projetos elaborados pelos técnicos superiores da área, utilizando as ferramentas informáticas adequadas; Apóia no levantamento de terrenos e edifícios, incluindo trabalho de campo e o seu desenho digital; Apóia na fixação e posicionamento de alvos topográficos tais como, bandeiras e miras falantes, nos levantamentos e implantações de obras; Realizar tarefas auxiliares à execução dos trabalhos de topógrafo, auxiliando o topógrafo nas mais variadas tarefas, como efetuar medições e completagens planimétricas com auxílio de instrumentos de medida adequados, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Orientação para a mudança e inovação;
- Orientação para a colaboração;
- Inteligência emocional.

SERVIÇO DE GESTÃO DE EDIFÍCIOS E EQUIPAMENTOS

ASSISTENTE OPERACIONAL/ENCARREGADO OPERACIONAL

Atividade 47

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 a sua coordenação. Substituição do encarregado

geral nas suas ausências e impedimentos (quando existe), assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Gestão do Conhecimento;
- Coordenação de equipas;
- Inteligência emocional.

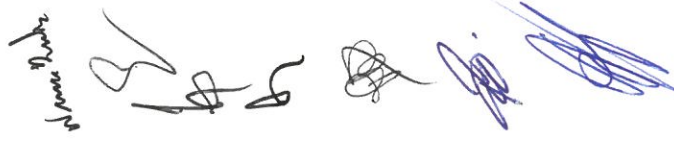
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL

Atividade 48

Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, com grau 1 de complexidade funcional. Conduz autocarros e outros veículos para transporte de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas, assegura que todos os passageiros estão credenciados para o efeito, colabora na carga e descarga de bagagens, quando existem, no final do dia procede à arrumação da viatura em local destinado para o efeito, recebe diariamente, de quem de direito, o serviço para o dia ou dias seguintes, pode, em função das necessidades pontuais surgidas, compreender deslocações ou outro tipo de tarefas não previstas no programa diário, assegura o bom estado de funcionamento do veículo procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação, abastece a viatura entregando posteriormente a respetiva documentação, acompanha junto das oficinas os trabalhos de reparação a efetuar, preenche e entrega diariamente o boletim da viatura, mencionando o tipo de serviço, locais, quilómetros efetuados e combustível introduzido, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;





Góis
município

- Gestão do Conhecimento;
- Iniciativa;
- Orientação para a segurança.

Atividade 49

Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas, com grau 1 de complexidade funcional. Conduz viaturas pesadas, procede ao transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços, predominantemente materiais destinados ao abastecimento das obras em execução bem como de produtos sobrantes das mesmas, verifica o acondicionamento da carga do veículo e aciona os mecanismos necessários à sua descarga, podendo, quando esta é feita manualmente, prestar colaboração. Assegura a manutenção do veículo cuidando da sua limpeza e lubrificação, abastece a viatura de combustível, registando diariamente, no respetivo boletim, essa ocorrência, bem como os quilómetros percorridos e os diversos serviços executados, conduz eventualmente viaturas ligeiras, quando solicitado, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Orientação para a colaboração;
- Análise Crítica e Resolução de Problemas;
- Orientação para a segurança.

Atividade 50

Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas, com grau 1 de complexidade funcional. Conduz e manobra tratores com ou sem atrelado, com equipamento especial de limpeza sebes ou com depósitos de recolha de resíduos de fossas sépticas e poços de decantação, verifica, limpa, lubrifica e afina o

Wanda Zúth

equipamento à sua disposição tendo em vista a sua conservação e manutenção, procede ao seu abastecimento, procede a pequenas reparações providenciando, em caso de avarias de maior dimensão, a devida informação superior para ulterior reparação. Procede à arrumação no sítio adequado no final do dia, preenchendo o boletim respetivo mencionando o nº de horas registadas e o combustível introduzido, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Orientação para a colaboração;
- Gestão do Conhecimento;
- Orientação para a segurança.

Atividade 51

Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, com grau 1 de complexidade funcional. Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras, gruas, ou veículos destinados à limpeza urbana e recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas, zela pela conservação e limpeza da viatura distribuída, verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica eventuais ocorrências anormais detetadas. Pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas, quando solicitado, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Orientação para a colaboração;
- Gestão do Conhecimento;
- Orientação para a segurança.

Atividade 52

Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas, com grau 1 de complexidade funcional. Executar tarefas operacionais relacionadas com o fabrico, montagem e reparação de peças de carroçaria, ou outras partes de veículos automóveis, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Orientação para a mudança e inovação;
- Gestão do Conhecimento;
- Orientação para a segurança.

SERVIÇO DE SALUBRIDADE E QUALIDADE DE VIDA

ASSISTENTE OPERACIONAL/ENCARREGADO OPERACIONAL

Atividade 53

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 a sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos (quando existe), assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Gestão do Conhecimento;
- Coordenação de equipas;

- Inteligência emocional.

ASSISTENTE OPERACIONAL/ ASSISTENTE OPERACIONAL

Atividade 54

Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas, com grau 1 de complexidade funcional. Procede à remoção de lixos, varredura e limpeza das ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras, extirpação de ervas, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Orientação para a colaboração;
- Gestão do Conhecimento;
- Orientação para a segurança.

Atividade 55

Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas, com grau 1 de complexidade funcional. Executa trabalhos em estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias ou outras obras; Corta chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maçaricos ou por outros processos; Utiliza diferentes materiais para as obras a realizar tais como: macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de solda e de aquecimento; Executa a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos rebites e outros processos, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;

Assessoria
[Handwritten signatures]

- Orientação para os resultados;
- Orientação para a colaboração;
- Gestão do Conhecimento;
- Orientação para a segurança.

Atividade 56

Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas, com grau 1 de complexidade funcional. Procede à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais; responsável pela manutenção do cemitério, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Orientação para a colaboração;
- Inteligência emocional;
- Orientação para a segurança.

Atividade 57

Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas, com grau 1 de complexidade funcional. Vigia, conserva e limpa um determinado troço da estrada, comunicando alimentos de via, executando pequenas reparações e desimpedindo acessos; limpa valetas, compõe bermas e desobstrui aquedutos, de modo a manter em boas condições o escoamento das águas pluviais; executa cortes em árvores existentes nas bermas da estrada, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;

- Orientação para a colaboração;
- Gestão do Conhecimento;
- Orientação para a segurança.



Atividade 58

Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas, com grau 1 de complexidade funcional. Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras, guias, ou veículos destinados à limpeza urbana e recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas, zela pela conservação e limpeza da viatura distribuída, verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica eventuais ocorrências anormais detetadas. Pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas, quando solicitado, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Inteligência emocional;
- Iniciativa;
- Orientação para a segurança.

Atividade 59

Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas, com grau 1 de complexidade funcional. Conduz viaturas pesadas, procede ao transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços, predominantemente materiais destinados ao abastecimento das obras em execução bem como de produtos sobrantes das mesmas, verifica o acondicionamento da carga do veículo e aciona os mecanismos necessários à sua descarga, podendo, quando esta é feita manualmente, prestar colaboração. Assegura a manutenção do veículo cuidando da sua limpeza e lubrificação, abastece a viatura de combustível, registando diariamente, no respetivo boletim, essa ocorrência, bem como os quilómetros percorridos e os diversos



serviços executados, conduz eventualmente viaturas ligeiras, quando solicitado, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):


- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Inteligência emocional;
- Gestão do Conhecimento;
- Orientação para a segurança.

Atividade 60

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau 1 de complexidade funcional. Assegura a limpeza e conservação das instalações afetadas aos Serviços designados de “externos” (Serviço de Salubridade e Qualidade de Vida, Serviço de Gestão de Edifícios e Equipamentos, Serviço de Obras por Administração Direta e Serviço de Saneamento Básico e Mercados); colabora nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem, arrumação e conservação de equipamentos; assegura a manutenção das condições de higiene e segurança das instalações sanitárias públicas; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Inteligência emocional;
- Orientação para a inclusão;
- Orientação para a segurança.

Mano Zinho
P
A
h


Alma Góis
[Handwritten signatures]

SERVIÇO DE OBRAS POR ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ASSISTENTE OPERACIONAL/ENCARREGADO OPERACIONAL

Atividade 61

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 a sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos (quando existe), assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Inteligência emocional;
- Orientação para a inclusão;
- Coordenação de equipas.

ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL

Atividade 62

Funções de natureza executiva, de carácter manual, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, com grau 1 de complexidade funcional. Executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento e faz o respetivo reboco; assenta manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras; executa outros trabalhos complementares ou similares aos descritos, assim como outras funções não especificadas.




Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;



Góias
município

Wesley Brito

S
A
A




- Gestão do Conhecimento;
- Análise Crítica e Resolução de Problemas;
- Iniciativa.

Atividade 63

Funções de natureza executiva, de caráter manual, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas, com grau 1 de complexidade funcional. Executa serviço de carpintaria e marcenaria; realiza trabalhos através dos moldes que lhe são apresentados, procede a transformações e a reparações de peças e outros trabalhos similares, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Gestão do Conhecimento;
- Análise Crítica e Resolução de Problemas;
- Orientação para a segurança.

Atividade 64

Funções de natureza executiva, de caráter manual, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas, com grau 1 de complexidade funcional. Aplica camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins; assenta e substitui vidros e forras de paredes, lambris e tetos com papel pintado; cuida e procede à manutenção dos equipamentos/ferramentas sob sua guarda, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Gestão do Conhecimento;



Góis
município

- Orientação para a colaboração;
- Orientação para a segurança.

Atividade 65

Funções de natureza executiva, de caráter manual, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, com grau 1 de complexidade funcional. Reveste e repara pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como: calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e/ou pedra calcária; prepara a caixa, procedendo ao nivelamento e regularização do terreno; providencia a drenagem e escoamento das águas, procedendo à deteção de nascentes ou locais onde a água se possa vir a acumular; predispõe nas calçadas os elementos constituintes em fiadas-mestras, configurando ângulos retos; refrecha as juntas; talha pedras para encaixes, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Gestão do Conhecimento;
- Organização, planeamento e gestão de projetos;
- Orientação para a segurança.

SERVIÇO DE SANEAMENTO BÁSICO E MERCADOS

ASSISTENTE OPERACIONAL/ENCARREGADO OPERACIONAL

Atividade 66

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 a sua coordenação. Substituição do encarregado

João Balsa



Góias
município

Wagner Zube
[Handwritten signatures]

geral nas suas ausências e impedimentos (quando existe), assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Análise Crítica e Resolução de Problemas;
- Coordenação de equipas;
- Inteligência emocional.

ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL

Atividade 67

Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas, com grau 1 de complexidade funcional. Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras, gruas, ou veículos destinados à limpeza urbana e recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas, zela pela conservação e limpeza da viatura distribuída, verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica eventuais ocorrências anormais detetadas. Pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas, quando solicitado, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Gestão do Conhecimento;
- Orientação para a colaboração;
- Orientação para a segurança.

Atividade 68

Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas, com grau 1 de complexidade funcional. Conduz viaturas pesadas, procede ao transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com a necessidade dos serviços, predominantemente materiais destinados ao abastecimento das obras em execução bem como de produtos sobrantes das mesmas, verifica o acondicionamento da carga do veículo e aciona os mecanismos necessários à sua descarga, podendo, quando esta é feita manualmente, prestar colaboração. Assegura a manutenção do veículo cuidando da sua limpeza e lubrificação, abastece a viatura de combustível, registrando diariamente, no respectivo boletim, essa ocorrência, bem como os quilômetros percorridos e os diversos serviços executados, conduz eventualmente viaturas ligeiras, quando solicitado, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Inteligência emocional;
- Orientação para a colaboração;
- Orientação para a segurança.

Atividade 69

Funções de natureza executiva, de caráter manual, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas, com grau 1 de complexidade funcional. Reveste e repara pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como: calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e/ou pedra calcária; prepara a caixa, procedendo ao nivelamento e regularização do terreno; providencia a drenagem e escoamento das águas, procedendo à deteção de nascentes ou locais onde a água se possa vir a acumular; predispõe nas calçadas os elementos constituintes em fiadas-mestras, configurando ângulos retos; refecha as juntas; talha pedras para encaixes, assim como outras funções não especificadas.



Góias
município

Nome: *Vanessa*

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Gestão do Conhecimento;
- Orientação para a colaboração;
- Orientação para a segurança.

Atividade 70

Funções de natureza executiva, de caráter manual, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas, com grau 1 de complexidade funcional. Executa canalizações em edifícios, instalações industriais e equipamentos, destinadas ao transporte de água ou esgotos; executa redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, bem como redes de recolha de esgotos pluviais ou domésticos e respetivos ramais de ligação, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Gestão do Conhecimento;
- Análise Crítica e Resolução de Problemas;
- Orientação para a segurança.

Atividade 71

Funções de natureza executiva, de caráter manual, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas, com grau 1 de complexidade funcional. Põe em funcionamento as máquinas, tendo em atenção o objetivo da instalação, manobra os diversos aparelhos destinados a tratamento de águas limpas e residuais, como sejam doseadores de cloro, polielectrolito, cal e outros, baseando-se em determinadas especificações, vigia a sua atividade mediante indicadores apropriados, recebe instruções superiores sobre o funcionamento ou alterações a introduzir

na instalação, coordena o funcionamento de todos os mecanismos, transmite a outras áreas instruções superiores e qual o tipo de manobras a executar, efetua periodicamente leituras de aparelhos de controlo e medida. Ensaia e executa testes para se certificar do perfeito estado de funcionamento do equipamento e controla as margens de segurança, detetando e corrigindo eventuais deficiências; cuida da limpeza e lubrificação dos grupos de máquinas, e toma em atenção normas de prevenção de acidentes; colabora em pequenas reparações e na manutenção da instalação, corrigindo anomalias mecânicas e elétricas; comunica superiormente as anomalias, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Gestão do Conhecimento;
- Organização, planeamento e gestão de projetos;
- Orientação para a segurança.

Atividade 72

Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas, com grau 1 de complexidade funcional. Vigia, conserva e limpa um determinado troço da estrada, comunicando aluimentos de via, executando pequenas reparações e desimpedindo acessos; limpa valetas, compõe bermas e desobstrui aquedutos, de modo a manter em boas condições o escoamento das águas pluviais; executa cortes em árvores existentes nas bermas da estrada, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Orientação para a colaboração;
- Análise Crítica e Resolução de Problemas;



Góias
município

Nome B. m. de

- Orientação para a segurança.

Atividade 73

Funções de natureza executiva, de caráter manual, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas, com grau 1 de complexidade funcional. Executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento e faz o respetivo reboco; assenta manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras; executa outros trabalhos complementares ou similares aos descritos, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Gestão do Conhecimento;
- Análise Crítica e Resolução de Problemas;
- Iniciativa.

SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL

TÉCNICO PROFISSIONAL/FISCAL MUNICIPAL (CARREIRA NÃO REVISTA)

Atividade 74

Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos e posturas municipais relativos, entre outros, à ocupação pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos, comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural e presta informações em conformidade. Fiscaliza e previne de modo a erradicar e mesmo impedir, a clandestinidade de construções; assegura a fiscalização das alterações do uso do solo e das suas transformações nos domínios dos loteamentos e construções; fiscaliza as obras particulares; elabora autos de embargos; cumpre mandatos de notificação bem como as demais funções que lhe forem atribuídas superiormente, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Orientação para a colaboração;
- Análise Crítica e Resolução de Problemas;
- Comunicação.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name "Nuno" and several illegible signatures.

NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CULTURAL E ECONÓMICO

DIRIGENTE / COORDENADOR DE NÚCLEO

Atividade 75

Funções de direção, coordenação e definição dos objetivos de atuação que dirige, assegurando a qualidade técnica do trabalho produzido; exercer as competências previstas no Estatuto de Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais e as que lhe forem delegadas e/ou subdelegadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Orientação para a mudança e inovação;
- Negociação e influência;
- Coordenação de equipas.

SERVIÇO ADMINISTRATIVO

ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO

Atividade 76

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional, inerentes às atribuições do Serviço Administrativo do NDSCE. Assegura a receção e encaminhamento de assuntos relacionados com as atribuições do Núcleo, designadamente com o Serviço de Ação Social, Formação, Emprego e Juventude; presta a informação aos munícipes/utentes relacionada com as atribuições do Núcleo ou procede ao encaminhamento dos mesmos para o serviço/técnico respetivo; presta apoio na tramitação dos processos de ação social para a

atribuição de bolsas de estudo e ação social escolar; receciona e tramita todos os requerimentos de redução/isenção das tarifas municipais; exerce funções a meio tempo funções administrativas na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), bem como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Orientação para a mudança e inovação;
- Orientação para a colaboração;
- Inteligência emocional.

ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL

Atividade 77

Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas, com grau 1 de complexidade funcional. Assegura a limpeza, conservação, higienização e segurança das instalações do Centro de Saúde de Góis, colabora nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem, arrumação e conservação de equipamentos; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Inteligência emocional;
- Orientação para a inclusão;
- Orientação para a segurança.

SERVIÇO DE TURISMO E AÇÃO CULTURAL

TÉCNICO SUPERIOR/TÉCNICO SUPERIOR

Atividade 78

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau 3 de complexidade funcional. Elaboração de projetos culturais com vista à concretização de programas culturais de âmbito local; Gestão de Espaços Municipais destinados a manifestações culturais. Promove o intercâmbio cultural com outras entidades, viabilizando o contato dos municípios com outras formas de estar, bem como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Inteligência emocional;
- Orientação para a inclusão;
- Orientação para a mudança e inovação.

Atividade 79

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau 3 de complexidade funcional. Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município promovendo a sua divulgação; promove o desenvolvimento de meios, ações e infra estruturas de apoio ao turismo e lazer; Propõe e desenvolve ações de desenvolvimento ao turista; Colabora no desenvolvimento e fomento da cultura e recreação, do desporto, através do aproveitamento de equipamentos turísticos, espaços, ribeiras e rios, matas, parques, entre outros, bem como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;

- Orientação para os resultados;
- Comunicação;
- Orientação para a inclusão;
- Orientação para a mudança e inovação.

Atividade 80

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau 3 de complexidade funcional. Assegura as atividades de informação, imagem, marketing, publicidade e comunicação, em estreita articulação com as demais unidades orgânicas; procede à promoção da identidade visual do município; elabora e produz materiais de divulgação e promoção, em suporte de papel e gráfico; presta apoio técnico na política de uniformização e coerência da imagem institucional bem como no desenvolvimento das redes sociais; presta apoio técnico nas diversas atividades desenvolvidas pelo município, bem como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Comunicação;
- Organização, planejamento e gestão de projetos;
- Orientação para a mudança e inovação.

ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO

Atividade 81

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional. Conceder todo o apoio gráfico relativamente aos eventos e atividades municipais que implica preparar maquetizar objetos gráficos utilizando meios eletrônicos e manuais, bem como preparar a arte final para a impressão e acompanhar os processos de pré-impressão e impressão; efetuar o

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name "Nelson Góis" written vertically on the left.



Góias
município

Num. 13

EA
A
~~EA~~
~~EA~~
~~EA~~

tratamento de textos relativamente à sua forma e conteúdo, utilizando programas informáticos específicos e efetuar o tratamento de imagens, relativamente à sua cor e forma, utilizando programas informáticos específicos.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Orientação para a colaboração;
- Iniciativa;
- Orientação para a mudança e inovação.

Atividade 82

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional. Assegura tratamento técnico de registo, carimbagem, indexação; classificação, arrumação de espécies bibliográficas e material não livro nas estantes segundo o sistema de classificação decimal universal; apoia e participa em sessões e ações de animação cultural infantil e juvenil, visando o incentivo à leitura pública; procede à arrumação dos vários suportes informativos; procede ao atendimento público; participa em projetos de desenvolvimento da leitura; presta apoio aos espaços da biblioteca, bem como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Orientação para a colaboração;
- Orientação para a mudança e inovação;
- Orientação para a participação.

Atividade 83

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional, inerentes às atribuições do Serviço de Turismo e Ação Cultural. Executa as funções administrativas ligadas à implementação de projetos culturais e turísticos com vista à concretização de programas culturais e turísticos de âmbito local; apoia na gestão de espaços municipais destinados a manifestações culturais e de turismo, como seja a Biblioteca Municipal, a Casa da Cultura e o Posto de Turismo; presta atendimento e receção nos postos de atendimento ligados a estas áreas; e apoia nas demais tarefas inerentes às áreas do turismo e cultura, bem como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Orientação para a colaboração;
- Organização, planeamento e gestão de projetos;
- Orientação para a participação.

Atividade 84

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional, inerentes às atribuições do Serviço de Turismo e Ação Cultural. Executa as funções administrativas ligadas à realização de atividades no Espaço Internet de Góis; organiza e dinamiza várias atividades relacionadas com formação ou *workshops* naquele espaço; presta o apoio técnico aos utilizadores do espaço; e apoia nas demais tarefas inerentes à área da cultura, bem como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;

Handwritten signatures and initials:
- Top left: "Município de Góis" (vertical)
- Below: Several handwritten signatures and initials in blue ink.



Góias
município

Alvaro B. da

- Comunicação;
- Orientação para a participação;
- Inteligência emocional.

ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL

Atividade 85

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau 1 de complexidade funcional, inerentes às atribuições do Serviço de Turismo e Ação Cultural do NDSCE. Assegura a limpeza e conservação das instalações afetas ao Serviço; colabora nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem, arrumação e conservação de equipamentos; assegura o apoio administrativo, designadamente a receção e entrega de expediente; executa tarefas de apoio elementares no âmbito de exposições, eventos e outras atividades estruturantes; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos, assim como outras funções não especificadas, bem como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Inteligência emocional;
- Orientação para a inclusão;
- Orientação para a segurança.

SERVIÇO DE MUSEOLOGIA E PATRIMÓNIO CULTURAL

TÉCNICO SUPERIOR/TÉCNICO SUPERIOR

Atividade 86

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica; elabora pareceres e projetos, com grau 3 de complexidade funcional, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área de arqueologia e museologia. Executa prospeções; escavações; peritagens; informações; estudos diversos (bibliográficos, sobre materiais, sobre estações, de impacte arqueológico, de planeamento, etc.); exposições; conferências; condução de visitas; elaboração de publicações; ensino; participação em comissões técnicas de gestão; controlo dos planos de ordenamento do território; emissão de pareceres sobre normas de proteção de gestão do património arqueológico ou sobre projetos de conservação; restauro e musealização de imóveis e sítios arqueológicos, bem como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Análise crítica e resolução de problemas;
- Iniciativa;
- Orientação para a participação.

SERVIÇO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO LOCAL

TÉCNICO SUPERIOR/TÉCNICO SUPERIOR

Atividade 87

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica; elaboração de pareceres e projetos, com grau 3 de complexidade funcional, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado no

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name "Nuno Santos" written vertically on the left.

âmbito do apoio ao desenvolvimento local. Prepara informação e presta apoio técnico, na captação de apoios aos agentes locais, designadamente instituições sem fins lucrativos ligadas ao associativismo, e na implementação de projetos que incorporam uma forte componente de inovação, criatividade e desenvolvimento qualitativo do mundo rural. Acompanha os promotores dos vários projetos, não só na sua fase inicial, mas também, durante e posteriormente à sua execução. Propõe a promoção de ações de sensibilização e apoio aos agentes locais para modernização / reconversão / expansão das suas atividades, bem como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Orientação para a mudança e inovação;
- Organização, planeamento e gestão de projetos;
- Orientação para a participação.

SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL, FORMAÇÃO, EMPREGO E JUVENTUDE

TÉCNICO SUPERIOR/TÉCNICO SUPERIOR

Atividade 88

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica; elaboração de pareceres e projetos, com grau 3 de complexidade funcional, inseridas, nomeadamente, na área da ação social. Colabora na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica, através da mobilização de recursos internos e externos, utilizando o estudo, a interpretação e o diagnóstico em relações profissionais, individualizadas, de grupo ou de comunidade; procede ao levantamento de necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades; Estudo, conjuntamente com os indivíduos, das soluções possíveis do seu problema, tais como a descoberta do equipamento social de que podem dispor, possibilidade de estabelecer

contactos com serviços sociais, obras de beneficência e empregadores; colaboração na resolução dos seus problemas, fomentando uma decisão responsável; ajuda os indivíduos a utilizar o grupo a que pertencem para o seu próprio desenvolvimento, orientando-os para a realização de uma ação útil à sociedade, pondo em execução programas que correspondem aos seus interesses; procede ao auxílio das famílias ou outros grupos a resolverem os seus próprios problemas, tanto quanto possível através dos seus próprios meios, e a aproveitarem os benefícios que os diferentes serviços lhes oferecem; auxilia na tomada de consciência das necessidades gerais de uma comunidade e participação na criação de serviços próprios para as resolver, em colaboração com as entidades administrativas que representam os vários grupos, de modo a contribuir para a humanização das estruturas e dos quadros sociais; realiza estudos de caráter social e reúne elementos para estudos interdisciplinares; realização de trabalhos de investigação, em ordem ao aperfeiçoamento dos métodos e técnicas profissionais; aplica processos de atuação, tais como entrevista, mobilização dos recursos da comunidade, prospeção social, dinamização de potencialidades a nível individual, interpessoal e intergruppal, bem como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Orientação para a inclusão;
- Organização, planeamento e gestão de projetos;
- Inteligência emocional.

Atividade 89

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica; elaboração de pareceres e projetos, com grau 3 de complexidade funcional, inseridas, nomeadamente, na área da sociologia. Procede ao levantamento das necessidades relacionadas com a sua área de intervenção; Propõe medidas para corrigir e/ ou combater as desigualdades e contradições existentes em sistemas que influenciam ou interferem na organização da comunidade; Promove e dinamiza ações tendentes à integração e valorização de estratos mais desfavorecidos; Realiza estudos que

permitem conhecer a realidade social, nomeadamente nas áreas da saúde, da educação, da habitação e económica, bem como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Orientação para a inclusão;
- Organização, planeamento e gestão de projetos;
- Inteligência emocional.

Atividade 90

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica; elabora pareceres e projetos, com grau 3 de complexidade funcional e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado no âmbito da ação social e da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco. Promove o acompanhamento psicológico, mediação familiar, e/ou gestão de conflitos em processos motivados por situações de litígio, efetuando o atendimento e acompanhamento psicossocial de cidadãos e famílias e propondo medidas/respostas adequadas para a resolução dos problemas identificados; participa nos processos de avaliação multidisciplinar com vista à elaboração e acompanhamento de programas de intervenção; promove a colaboração técnica com outros serviços do Município e potenciando as sinergias numa articulação e intervenção concertadas com as entidades externas, quer num contexto de intervenção social, quer num outro contexto sempre que solicitado. Propõe a articulação da sua atividade com outros serviços especializados, em particular nas áreas da saúde, educação e segurança social, contribuindo para o correto diagnóstico e avaliação dos indivíduos e famílias; efetua estudos de natureza científico-técnica e de avaliação psicológica, tendo em vista a fundamentação da tomada de decisões em diversas áreas, nomeadamente na área do apoio social. Presta apoio técnico à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, promovendo o atendimento e prestação de informação aos cidadãos que se dirigem à CPCJ; executando todos os atos técnicos no que se refere à avaliação diagnóstica e execução de medidas no âmbito de processos de promoção e proteção, realizando todas as diligências necessárias para avaliação diagnóstica e/ou

acompanhamento dos processos; preparando informação fundamentada para suportar as deliberações tomadas; encaminhando para os serviços/entidades competentes as situações consideradas por pertinentes, bem como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Orientação para a inclusão;
- Comunicação;
- Inteligência emocional.

SERVICO DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

TÉCNICO SUPERIOR/TÉCNICO SUPERIOR

Atividade 91

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica; elaboração de pareceres e projetos, com grau 3 de complexidade funcional, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área de educação física. Assegura a responsabilidade técnica das instalações desportivas municipais (pavilhão); apoia na realização de projetos de animação desportiva de idosos e nas atividades extracurriculares do ensino escolar; executa o planeamento, organização e gestão de atividades desportivas pontuais realizadas anualmente pelo Município; promove e desenvolve as atividades extracurriculares, bem como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Orientação para a colaboração;
- Análise crítica e resolução de problemas;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top left and several smaller ones below it.

- Organização, planeamento e gestão de projetos.

Atividade 92

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica; elaboração de pareceres e projetos, com grau 3 de complexidade funcional, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área de desporto. Apoia na realização de projetos de animação desportiva de idosos e nas atividades extracurriculares do ensino escolar; executa o planeamento, organização e gestão de atividades desportivas pontuais realizadas anualmente pelo Município; planeia e avalia eventos desportivos; elabora pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio especializado na área do desporto, bem como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Orientação para a colaboração;
- Orientação para a participação;
- Organização, planeamento e gestão de projetos.

Atividade 93

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica; elaboração de pareceres e projetos, com grau 3 de complexidade funcional, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área de educação. Incumbe-lhe ainda colaborar com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento de Escolas do Concelho em estreita articulação com o Município designadamente exercer todas as competências que lhe forem delegadas dentro do seu grau de qualificação, de responsabilidade e autonomia, bem como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Orientação para a colaboração;
- Orientação para a participação;
- Organização, planejamento e gestão de projetos.

Atividade 94

Funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica; elaboração de pareceres e projetos, com grau 3 de complexidade funcional, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área de educação. Programação das atividades de enriquecimento curricular, tendo em conta o Plano Anual de Agrupamentos e Escolas; articulação com os representantes da entidade promotora e parcerias, os departamentos de cada área curricular e professores titulares de turma; execução das atividades de enriquecimento curricular, tendo em vista garantir a sua qualidade, bem como a articulação com as atividades curriculares; Participação nas reuniões sempre que convocados; definição e desenvolvimento anual das atividades, em conjunto com o professor titular de turma, bem como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Orientação para a colaboração;
- Orientação para a participação;
- Inteligência emocional.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the top of the page.

Handwritten signature in blue ink at the bottom left of the page.



Góias
município

Samir Mota

Atividade 95

Funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica de grau 3 de complexidade funcional. Apoia na gestão técnica da Residência de Estudantes; elabora planos anuais de atividades, implementa, acompanha, avalia e apresenta de proposta relacionadas com as diferentes atividades realizadas naquele equipamento; analisa e presta informação técnica tendo em vista o apoio regular ou excepcional no funcionamento do mesmo, assim como outras funções não especificadas, bem como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Orientação para a colaboração;
- Análise crítica e resolução de problemas;
- Inteligência emocional.

ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO

Atividade 96

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional. Assegura trabalho de gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente; recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas; assegura as funções de tesoureiro; organiza e mantém atualizados os processos do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade; organiza e mantém atualizado o inventário patrimonial, bem como adota medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos; desenvolve os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola; assegura o tratamento e divulgação da informação entre os vários

órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades; organiza e mantém atualizados os processos relativos à gestão dos alunos; providencia o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e a outros utentes da escola; prepara, apoia e secretaria reuniões do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas, ou outros órgãos, e elabora as respetivas atas, se necessário, bem como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Análise crítica e resolução de problemas;
- Gestão do conhecimento;
- Iniciativa.

Atividade 97

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional; organiza e mantém atualizados os processos dos alunos utilizadores da Biblioteca Escolar; Assegura tratamento técnico de registo, carimbagem, indexação; classificação, arrumação de espécies bibliográficas e material não livro nas estantes segundo o sistema de classificação decimal universal; apoia e participa em sessões e ações de animação cultural infantil e juvenil, visando o incentivo à leitura pública; procede à arrumação dos vários suportes informativos, bem como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Comunicação;
- Organização, planeamento e gestão de projetos;



Góias
município

Norma 13.amb.

- Orientação para a participação.

Atividade 98

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional. Assegura trabalho de gestão de alunos, pessoal, arquivo e expediente; organiza e mantém atualizados os processos dos alunos utilizadores da Residência de Estudantes e recolhe, examina e confere elementos constantes de processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente; organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à aquisição de material, equipamento, instalações ou serviços, bem como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Comunicação;
- Organização, planeamento e gestão de projetos;
- Tomada de decisão.

ASSISTENTE OPERACIONAL/ENCARREGADO OPERACIONAL

Atividade 99

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 a sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos (quando existe), bem como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;

- Orientação para os resultados;
- Comunicação;
- Inteligência emocional;
- Coordenação de equipas.

ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL

Atividade 100

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau 1 de complexidade funcional. Funções de apoio no setor de desporto; exerce receção/atendimento e encaminhamento dos utilizadores do pavilhão desportivo e controla as entradas e saídas; apoia na receção e manutenção de equipamentos desportivos; estabelece a ligação com os serviços municipais competentes no que respeita à entrada de receitas; providencia a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações; coopera nas atividades que visem a segurança dos utilizadores no pavilhão gimnodesportivo; presta apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanha os utilizadores à unidade de prestação de cuidados de saúde. Assegura os prolongamentos, bem como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Gestão do Conhecimento;
- Orientação para a segurança;
- Orientação para a colaboração.

Atividade 101

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau 1 de complexidade funcional. Funções de apoio no



Góis
município

Norma 236/2024

setor de desporto; assegura a manutenção das condições de higiene e segurança das instalações e de apoio auxiliar geral no Campo de Futebol Eng. Augusto Nogueira Pereira. Assegura tarefas de limpeza e manutenção daquele espaço, apoiando tarefas de orientação, limpeza e segurança das atividades aí desenvolvidas, assim como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Iniciativa;
- Orientação para a segurança;
- Orientação para a colaboração.

Atividade 102

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau 1 de complexidade funcional. Exerce receção/atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controla as entradas e saídas; participa com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola; coopera nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; exerce tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; presta apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanha a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde; providencia a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento do processo educativo, bem como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Orientação para a colaboração;



Góis
município

- Orientação para a segurança;
- Inteligência emocional.

Atividade 103

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau 1 de complexidade funcional. Acompanha diretamente as crianças nas atividades educativas e ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas atividades, promovendo nomeadamente a adoção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta. Vigia as crianças durante a sua permanência nas instalações da Residência de Estudantes. Quando necessário assiste a crianças nos transportes. Providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento educativo. Zela pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspetiva pedagógica e cívica. Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da ação educativa e de apoio à família. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instalações, bem como outras funções não especificadas.

Competências (Portaria nº 236/2024/1, de 27 de setembro):

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Inteligência emocional;
- Orientação para a segurança;
- Orientação para a colaboração.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

divisões

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE GÓIS - ANO de 2026

Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação.

Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/categoria (Total)

Cargo/categoria	Nº de postos de trabalho							
	Criar				Existentes			
	CS	NP	NT	CS	NP	NT	CS	NT
Coordenador Operacional de Proteção Civil	0	NA	NA	1	NA	NA	1	NA
Chefe de divisão	0	NA	NA	2	NA	NA	2	NA
Coordenador de núcleo	0	NA	NA	1	NA	NA	1	NA
Técnico superior	NA	3	0	NA	48	4	NA	4
Coordenador técnico	NA	1	0	NA	3	0	NA	0
Assistente técnico	NA	0	0	NA	46	0	NA	0
Encarregado geral operacional	NA	0	0	NA	0	0	NA	0
Encarregado operacional	NA	0	0	NA	5	0	NA	0
Assistente operacional	NA	7	0	NA	99	2	NA	2
Carreiras subsistentes/não revistas	NA	0	0	NA	5	0	NA	0
Total	0	11	0	4	206	6	4	6
Total geral	11							216

Legenda:

- CS - Comissão de serviço (aplicável apenas aos cargos dirigentes)
- NP - Necessidade permanente (relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado)
- NT - Necessidade temporária (relação jurídica de emprego público por tempo determinado/termo)
- NA - Não aplicável



MAPA DE PESSOAL

Ano de 2026

ENCERRAMENTO

----- O presente documento designado de Mapa de Pessoal para o ano de 2026, foi aprovado pela Câmara Municipal, em conformidade com o disposto na alínea ccc), do nº 1, do artigo 33º, do anexo à Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, na reunião de 28.11.2025. -----

O Presidente da Câmara

As/Os Vereadoras/es



MAPA DE PESSOAL

Ano de 2026

TERMO DE APROVAÇÃO FINAL

----- O presente documento designado de Mapa de Pessoal para o ano de 2026, proposto pela Câmara Municipal, de acordo com a sua deliberação de 28.11.2025, que se contem em oitenta páginas, foi aprovado, em cumprimento com o disposto no nº 4, do artigo 29º, da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, em articulação com o disposto na alínea a), do nº 2, do artigo 3º, do Decreto-Lei nº 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação e ainda conforme previsto na alínea o), do nº 1, do artigo 25º, do anexo à Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, na sessão ordinária da Assembleia Municipal de ____12.2025. -----

O Presidente da Assembleia

Nuno Boute

O 1º Secretário

A 2ª Secretária

Jose Ricardo FONSECA Caminho _____

