



Góis
município

MAPA DE PESSOAL DO ANO DE 2026

1ª Alteração

Adequação à Nova Estrutura Orgânica

JUNHO 2026

3/

h

h

h

h

Nh

h

h



PROPOSTA DE ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL/ANO DE 2026 – 1ª ALTERAÇÃO
ADEQUAÇÃO À NOVA ESTRUTURA ORGÂNICA

Por deliberação da Assembleia Municipal de 29 de dezembro de 2025, foi aprovado o Mapa de Pessoal do ano de 2026, de acordo com o previsto no artigo 29º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – LTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugado com o disposto no artigo 3º do Decreto-Lei nº 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, tendo produzido efeitos a 1 de janeiro de 2026.

Tendo em conta que se encontra em desenvolvimento o processo de reestruturação orgânica dos serviços municipais, o qual prevê significativas alterações em duas unidades orgânicas flexíveis, torna-se indispensável proceder à respetiva alteração ao Mapa de Pessoal em vigor, adequando-o à nova estrutura.

Com esta alteração destacam-se essencialmente a criação de novos cargos de chefia, num total de 5 lugares de direção intermédia de 3º grau e 1 lugar de direção intermédia de 2º grau, tendo sido retirados ao Mapa de Pessoal inicial um total de 6 postos de trabalho/vagos mantendo-se assim o numero total em 227, conforme previsto no documento inicial.

Os cargos de chefia criados no Mapa de Pessoal respondem à estrutura da nova orgânica dos serviços municipais, sendo que na Divisão de Desenvolvimento Económico-Social e Cultural (antigo Núcleo de Desenvolvimento Social, Cultural e Económico), foram criados 1 lugar de Chefe de Divisão e 2 lugares de Chefe de Unidade (Unidade de Desenvolvimento Socioeconómico e Saúde e Unidade de Cultura, Turismo, Desporto e Juventude).

Os restantes cargos criados correspondem a 3 Chefes de Unidade na Divisão de Obras, Urbanismo, Planeamento e Ambiente (antiga DGUPA), sendo eles para a Unidade de Obras Municipais, Edifícios e Equipamentos; Unidade de Ambiente, Floresta e Espaços Verdes e Unidade de Gestão Urbanística e Planeamento.

No que concerne aos postos de trabalho retirados do mapa de pessoal, regista-se o seguinte:
Na Divisão de Administração e Gestão foi retirado 1 Coordenar Técnico, vago em função de aposentação.



Na Divisão de Obras, Urbanismo, Planeamento e Ambiente e considerando a nova estrutura criada, foi retirado 1 lugar de Encarregado Operacional que se encontrava vago após aposentação de trabalhador e ainda 1 lugar de Assistente Técnico que se encontrava vago.

Na Divisão de Desenvolvimento Económico-Social e Cultural foram retirados 1 lugar de Coordenador de Núcleo, em virtude da nova designação dos cargos de direção intermédia de 3º Grau (Chefe de Unidade), 1 lugar de Assistente Técnico e 1 lugar de Assistente Operacional que se encontravam vagos e não ocupados.

Na elaboração da presente alteração ao Mapa de Pessoal – Ano de 2026, foram tidas em conta as necessidades de reafetação de pessoal de acordo com as funções atualmente desempenhadas, bem como da nova estrutura criada, respondendo assim às necessidades identificadas e procurando maximizar a capacidade de resposta do município, resultando as alterações introduzidas no documento que se remete em anexo, o qual identifica todos os lugares presentemente previstos no mapa de pessoal, bem como da descrição das funções inerentes a cada um.

Relativamente ao impacto orçamental, e considerando que a presente alteração é efetuada já com 5 meses decorridos em 2026, foi efetuada uma análise à previsão de ocupação dos lugares vagos, bem como previsão de ocupação dos lugares de chefia agora criados, resultando numa ligeira diminuição do valor global previsto inicialmente para as despesas com pessoal, encontrando-se devidamente acautelado o valor previsto para o ano de 2026.

Assim, e em cumprimento das normas legais suprarreferidas, **PROPÕE-SE** que a Câmara Municipal, ao abrigo do disposto na alínea ccc) do nº 1 do artigo 33º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, delibere propor à Assembleia Municipal, nos termos do disposto na alínea o), do nº 1, do artigo 25º do mesmo diploma legal e do nº 5 do artigo 29º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugado com o artigo 3º do Decreto-Lei nº 209/2009, de 3 de setembro, também na sua atual redação, a aprovação da 1ª Alteração ao Mapa de Pessoal do ano de 2026.

Atendendo à profunda alteração ao Mapa de Pessoal inicial, resultante do processo de reestruturação orgânica, é remetido documento integral do Mapa de Pessoal para o ano de 2026, com integração de todas as alterações efetuadas.

Alteração

1

MAPA DE PESSOAL - ANO DE 2026 - 1ª Alteração

Atividades / competências / Atividades	Unidade orgânica / centros de competência / área de Atividades	Coordenador Municipal de Proteção Civil	Cargos/Categorias/Categorias																								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
			Diretore				Técnico Superior				Assistente Técnico				Assistente Operacional				Assistente Operacional				Outra																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
			Chefe de Divisão		Chefe de Unidade		Técnico superior		Assistente Técnico		Assistente Operacional		Enfregado geral operacional		Enfregado operacional		Assistente operacional		Substitutos / Não revistos																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
			Criar	Exist	Criar	Exist	Criar	Exist	Criar	Exist	Criar	Exist	Criar	Exist	Criar	Exist	Criar	Exist	Criar	Exist	Criar	Exist	Criar	Exist	Criar	Exist				Criar	Exist	Criar	Exist																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
CS	CS	CS	CS	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
Atividade 79	DDESC																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												

Handwritten signatures and initials on the right margin.

Alteração

CS - Comissão de serviço (aplicável apenas aos cargos dirigentes)

a) Posto de trabalho vago/a criar (por ocupar)

b) Pessoal Transferido/Ministério da Educação

c) Termina em 2026 e inicia novamente em 2026.

d) Previsto atribuição de suplemento de pensidade e insalubridade, conforme respeita o Decreto-Lei nº 93/2021, de 9 de novembro.

e) Lugares criados no âmbito da transferência de competências na área da saúde

MAPA DE PESSOAL - ANO DE 2026 - 1ª Alteração

Atividades / competências / Atividades	Unidade orgânica / centros de competência / Área de Atividades	Coordenador Municipal de Proteção Civil	Cargos/funções/categorias																				Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
			Direção				Técnico superior				Assistente Técnico				Assistente Operacional				Encarregado geral operacional																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
			Chefe de Unidade		Técnico superior		Assistente Técnico		Assistente Operacional		Encarregado geral operacional		Assistente Operacional		Encarregado geral operacional		Assistente Operacional		Encarregado geral operacional																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
			Unif	Ext	CS	CS	CS	CS	CS	CS	CS	CS	CS	CS	CS	CS	CS	CS	CS	CS	CS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Atividade 57																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											

MAPA DE PESSOAL - ANO DE 2026 - 1ª Alteração

Atividades / competências / Atividades	Unidade orgânica / centros de competência / áreas de Atividades	Coordenador Municipal de Proteção Civil	Cargos / Funções / Categorias																								Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
			Diregente				Técnica Superior				Assistente Técnico				Assistente Operacional				Encarregado geral operacional				Assistente operacional							Outra																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
			Chefe de Divisão		Unidade		Técnica Superior		Assistente Técnico		Assistente Operacional		Encarregado geral operacional		Assistente operacional		Encarregado geral operacional		Assistente operacional		Subsistentes / Não revistos		Outra																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
			Criar	Exist	Criar	Exist	Criar	Exist	Criar	Exist	Criar	Exist	Criar	Exist	Criar	Exist	Criar	Exist	Criar	Exist	Criar	Exist	Criar	Exist																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
Atividade 35	DOUPA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							

2

[Handwritten signatures and initials]

1ª ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL- ANO DE 2026

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

Para além das especificidades constantes da descrição de cada função/posto de trabalho, a caracterização das carreiras gerais corresponde à prevista no Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, ambas na sua atual redação, o qual contém os elementos caracterizadores e as especificações aplicáveis às diferentes carreiras no âmbito da legislação laboral pública.

GABINETE 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:

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para a colaboração;
- Gestão do conhecimento;

- Organização, planeamento e gestão de projetos;
- Orientação para a segurança.

TÉCNICO SUPERIOR/TÉCNICO SUPERIOR

Atividade 2

Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica, inerentes à carreira de técnico superior, com grau 3 de complexidade funcional, no âmbito da Geografia e da Proteção Civil, visando fundamentar e apoiar a tomada de decisão. Desenvolve estudos, projetos, planos de emergência e segurança, bem como ações de prevenção, preparação, resposta e recuperação perante acidentes graves e catástrofes, procedendo ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção de riscos coletivos do Município e à análise permanente das respetivas vulnerabilidades. Assegura a análise e resposta a ocorrências e solicitações em matéria de segurança e proteção civil, colaborando na realização de exercícios e simulacros. Procede ainda à análise das necessidades de informação geográfica da autarquia, à atualização da cartografia municipal de acordo com as alterações do território e à centralização e gestão da informação geográfica existente nas diversas unidades orgânicas, bem como ao exercício de outras funções que lhe sejam cometidas no âmbito das suas competências, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

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

ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO

Atividade 3

Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e procedimentos administrativos e técnicos, enquadradas em diretivas e orientações superiores, no âmbito do Serviço/Gabinete Municipal de Proteção Civil, assegurando apoio técnico e administrativo às atividades desenvolvidas, inerentes à carreira de assistente técnico, com grau 2 de complexidade funcional.

Procede à recolha, organização, tratamento e atualização de informação necessária ao funcionamento do serviço, incluindo registos, bases de dados, expediente, arquivo e documentação relacionada com a proteção civil, segurança e gestão de emergências.

Assegura a gestão e encaminhamento de chamadas e comunicações recebidas no Município no âmbito da proteção civil, emergência e segurança, garantindo o adequado fluxo de informação entre os munícipes, os serviços municipais e os agentes de proteção civil.

Colabora na preparação, acompanhamento e execução de planos, estudos, relatórios, ações de sensibilização, simulacros e demais iniciativas no âmbito da prevenção e gestão de riscos coletivos. Assegura o atendimento e encaminhamento de pedidos, comunicações e ocorrências, bem como a articulação administrativa com entidades externas, agentes de proteção civil e demais serviços municipais. Presta apoio na monitorização de situações de risco, na difusão de avisos e informações à população e na operacionalização de procedimentos de emergência e socorro. Colabora ainda na organização e atualização de informação cartográfica e geográfica de suporte à atividade do serviço, bem como na execução de outras tarefas inerentes ao regular funcionamento do Gabinete/Serviço Municipal de Proteção Civil, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- 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.

[Handwritten signatures and initials in the right margin: a large 'P', a stylized 'L', a blue ink scribble, a blue 'A', a large black signature, 'NB', 'd1', and another large black signature.]

ASSISTENTE OPERACIONAL/ ASSISTENTE OPERACIONAL

Atividade 4

Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual e operacional, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variável, no âmbito do Serviço/Gabinete Municipal de Proteção Civil, inerentes à carreira de assistente operacional, com grau 1 de complexidade funcional.

Assegura tarefas de apoio operacional às atividades de proteção civil, emergência e segurança, colaborando na execução de ações de prevenção, vigilância, socorro e apoio às populações em situações de acidente grave, catástrofe ou outras ocorrências de proteção civil. Participa na montagem, transporte e manutenção de equipamentos e materiais de apoio às operações, bem como na logística associada a ações, exercícios, simulacros e demais iniciativas promovidas pelo serviço.

Procede à vigilância e monitorização de espaços, equipamentos e infraestruturas municipais sempre que solicitado, colaborando na sinalização e delimitação de áreas de risco e no apoio às operações de emergência. Assegura ainda o apoio à gestão de comunicações e ao encaminhamento de informações operacionais entre os serviços municipais, agentes de proteção civil e demais entidades intervenientes.

Colabora na execução de tarefas de apoio geral indispensáveis ao regular funcionamento do Serviço/Gabinete Municipal de Proteção Civil, incluindo transporte, armazenamento, conservação e distribuição de materiais e equipamentos, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- 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.

GABINETE DE AUDITORIA E CONTROLO

TÉCNICO SUPERIOR/TÉCNICO SUPERIOR

Atividade 5

Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica, inerentes à carreira de técnico superior, com grau 3 de complexidade funcional; exerce atividades de auditoria interna dos serviços municipais, na verificação do cumprimento das disposições legais aplicáveis às autarquias locais e dos procedimentos constantes em normas ou regulamentos de controlo interno deliberados pelos órgãos autárquicos. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica com enquadramento superior qualificado, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

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



NB



13

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

DIRIGENTE/CHEFE DE DIVISÃO

Atividade 6

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:

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

SERVIÇO ADMINISTRATIVO

ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE 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. 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:

- 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 8

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, executadas no serviço administrativo relacionado com o expediente geral e arquivo; 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:

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

ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL

Atividade 9

Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, e com grau 1 de complexidade funcional. Assegura a limpeza e

2
h
A
A
NB
91
/

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 carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

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

Serviço de Apoio aos Órgãos Autárquicos

Técnico Superior/Técnico Superior

Atividade 10

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:

- 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 RECURSOS HUMANOS E INFORMÁTICOS

TÉCNICO SUPERIOR/TÉCNICO SUPERIOR

Atividade 11

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. Proporciona a todos os trabalhadores as condições de segurança, higiene e de proteção da saúde; assegura que o desenvolvimento económico 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 conceção, 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:

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

- Comunicação;
- Análise crítica e resolução de problemas;
- Orientação para a segurança.

Atividade 12

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 oficiar 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:

- 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 13

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 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:

- 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 14

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, 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

2

h

h

h

NB

94

h

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.

Competências:

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

TÉCNICO DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO (CARREIRA ESPECIAL)

Atividade 15

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

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

SERVIÇO JURÍDICO DE CONTRAORDENAÇÃO

TÉCNICO SUPERIOR/TÉCNICO SUPERIOR

Atividade 16

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 do direito; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica com enquadramento superior qualificado, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

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

SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE

ASSISTENTE TÉCNICO/ ASSISTENTE TÉCNICO

Atividade 17

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, 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 receção e encaminhamento de assuntos designadamente relacionados com as atribuições da Divisão de Administração e Gestão; presta a informação aos munícipes, relacionada com as atribuições do Município ou procede ao encaminhamento dos mesmos para o serviço respetivo, assim como outras funções não especificadas.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Competências:

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

Atividade 18

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, inerentes às atribuições do Serviço de Apoio ao Múncipe a que está associado o Balcão Único do Município. 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; acompanha e organiza os processos relativos aos seguros do município; desenvolve outras funções não especificadas.

Competências:

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

SERVIÇOS FINANCEIROS

TÉCNICO SUPERIOR/TÉCNICO SUPERIOR

Atividade 19

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 contabilidade. Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respetiva licenciatura. Planifica, organiza e coordena a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos em vigor; exerce funções de consultadoria 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:

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

Atividade 20

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.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large 'Z' at the top, followed by 'LA', a blue ink signature, 'h', another signature, 'NB', 'um', and a final signature at the bottom.

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:

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

Atividade 21

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. Exerce com autonomia funções de elaboração, instrução e gestão de candidaturas a fundos comunitários, assim como procede à sua monitorização e a eventuais pedidos de alteração. Procede ainda à submissão de pedidos de pagamento. Participa e acompanha projetos de natureza multidisciplinar que possam contribuir para captação de novas fontes de financiamento municipal de alavancagem de projetos para o território. Analisa a conformidade processual das diversas candidaturas com a legislação, normativos e regulamentos nacionais e comunitários, bem como outras funções não especificadas.

Competências:

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Gestão do conhecimento;
- Negociação e influência;
- Inteligência emocional.

Atividade 22

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. Conduz procedimentos de contratação pública para contratação de aquisição de bens e serviços, garantindo o cumprimento dos requisitos pré-contratuais e as disposições legais relativas à contratação pública. Elabora as peças do procedimento, informações e diversas notificações e comunicações no decorrer dos procedimentos de contratação pública. Acompanha e presta assistência a procedimentos de contratação, designadamente em 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 legislações. 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:

- 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.

[Handwritten signatures and initials in the right margin]

ASSISTENTE TÉCNICO/COORDENADOR TÉCNICO

Atividade 23

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. 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.

Competências:

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

ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO

Atividade 24

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, 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 manuseio; 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:

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

Atividade 25

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, 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

[Handwritten signatures and initials in the right margin]

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 arquivo de todos os processos de aquisição. Apoia 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 26

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, inerentes às atribuições dos serviços financeiros. Executa funções ligadas à área da Tesouraria, bem como às áreas de contabilidade, património e aprovisionamento e outras de apoio instrumental à administração; Assegura todos os procedimentos contabilísticos / administrativos no âmbito da contabilidade municipal, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

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

Atividade 27

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, 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 dispõe as normas de controlo interno, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- 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 28

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:

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



- 
- 
- 
- Iniciativa;
 - Orientação para a mudança e inovação;
 - Organização, planeamento e gestão de projetos.

Atividade 29



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:

- 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.

Atividade 30

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, 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:

- 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 31

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas 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:

- 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.



NB



Atividade 32

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas 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 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:

- 
- 
- 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.

SERVIÇO DE PATRIMÓNIO MUNICIPAL E ARQUIVO

ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO

Atividade 33

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, 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, equipamentos 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:

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

Atividade 34:

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. Realiza tarefas relacionadas com a pesquisa e gestão documental, com o controlo das incorporações, com os registos e averbamento de registos, 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.

Competência:

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

Handwritten signatures and initials in the right margin, including a large signature at the top, several initials in the middle, and a signature at the bottom.

DIVISÃO DE OBRAS, URBANISMO, PLANEAMENTO E AMBIENTE

DIRIGENTE/CHEFE DE DIVISÃO

Atividade 35

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:

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

SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL

TÉCNICO PROFISSIONAL/FISCAL

Atividade 36

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. 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:

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

UNIDADE DE OBRAS MUNICIPAIS, EDÍFICIOS E EQUIPAMENTOS

DIRIGENTE/CHEFE DE UNIDADE

Atividade 37

Funções de apoio ao titular do cargo dirigente, bem como coordenar as atividades; Gere os recursos da unidade orgânica, assegurando a qualidade técnica do trabalho produzido; Exerce, na sua unidade orgânica, as funções e competências, previstas no modelo de estrutura organizacional dos serviços municipais, nomeadamente, funções de direção, gestão, coordenação e controlo de serviços ou unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

Competências:

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

SERVIÇO DE OBRAS MUNICIPAIS

ASSISTENTE OPERACIONAL/ENCARREGADO OPERACIONAL

Atividade 38

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:

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

ASSISTENTE OPERACIONAL/ ASSISTENTE OPERACIONAL

Atividade 39

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.

Competência:

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

Atividade 40

Funções de natureza executiva, de caráter manual, enquadradas em diretivas 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:

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

Atividade 41

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 1 de complexidade funcional.

[Handwritten signatures and initials in the right margin]

Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização. Especificamente, às funções em causa, compete, principalmente: limpeza e desinfecção total das diversas instalações, com enfoque nas afetas aos serviços designados de “externos”; 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:

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

Atividade 42

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:

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

- Análise crítica e resolução de problemas;
- Iniciativa.

Atividade 43

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; refecha as juntas; talha pedras para encaixes, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

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

Atividade 44

Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas 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

[Handwritten signatures and initials in the right margin]

de elementos metálicos por meio de parafusos rebites e outros processos, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

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

Atividade 45

Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, com grau 1 de complexidade funcional. Vigia, conserva e limpa um determinado trecho 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:

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

Atividade 46

Funções de natureza executiva, de caráter manual, enquadradas em diretivas 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:

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

Atividade 47

Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas 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:

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

Handwritten signatures and initials in the right margin, including a large signature at the top, followed by several smaller ones and initials.



Atividade 48

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 1 de complexidade funcional. Execução de tarefas de apoio administrativo indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, assegurando o correto tratamento de informação, atendimento e organização documental. 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; Responsabilidade pelos equipamentos e materiais sob sua guarda e pela sua correta utilização, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

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

SERVIÇO DE GESTÃO DE EDIFÍCIOS E EQUIPAMENTOS

TÉCNICO SUPERIOR/TÉCNICO SUPERIOR

Atividade 49

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:

- 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 50

Funções consultivas, de estudo, planeamento, 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 económica, 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 respetiva 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.

3/

h

9/10

9

10.

N3

41

6

Competências:

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

ASSISTENTE OPERACIONAL/ENCARREGADO OPERACIONAL

Atividade 51

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:

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

ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL

Atividade 52

Funções de natureza executiva, de carácter 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 existam, 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:

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para os resultados;
- Gestão do conhecimento;
- Iniciativa;
- Orientação para a segurança.

Atividade 53

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

[Handwritten signatures and initials in the right margin]

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:

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

Atividade 54

Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas 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:

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

Atividade 55

Funções de natureza executiva, de carácter manual, enquadradas em diretivas 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

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

Atividade 56

Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas 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:

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

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

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

Atividade 57

Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, com grau 1 de complexidade funcional. Procede à remoção de lixo, 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:

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

UNIDADE DE AMBIENTE, FLORESTA E ESPAÇOS VERDES

DIRIGENTE/CHEFE DE UNIDADE

Atividade 58

Funções de apoio ao titular do cargo dirigente, bem como coordenar as atividades; Gere os recursos da unidade orgânica, assegurando a qualidade técnica do trabalho produzido; Exerce, na sua unidade orgânica, as funções e competências, previstas no modelo de estrutura organizacional dos serviços municipais, nomeadamente, funções de direção, gestão, coordenação e controlo de serviços ou unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

Competências:

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

Serviço de Salubridade e Qualidade de Vida

ASSISTENTE OPERACIONAL/ENCARREGADO OPERACIONAL

Atividade 59

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:

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

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, a signature in purple ink, and several initials and smaller signatures below.

ASSISTENTE OPERACIONAL/ ASSISTENTE OPERACIONAL

Atividade 60

Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas 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:

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

Atividade 61

Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas 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:

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

- Gestão do conhecimento;
- Orientação para a segurança.

Atividade 62

Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas 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:

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

Atividade 63

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 1 de complexidade funcional. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização. Especificamente, às funções em causa, compete, principalmente: limpeza e desinfecção total das diversas instalações; 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.

9/

64

200

h

PO

23

41

Competências:

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

SERVIÇO DE AMBIENTE E FLORESTA

TÉCNICO SUPERIOR/TÉCNICO SUPERIOR

Atividade 64

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 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:

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

Atividade 65

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 do ambiente e qualidade de vida. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, com enquadramento superior qualificado, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

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

Handwritten signatures and initials in the right margin, including a large 'Z' at the top, followed by several other marks and a signature that appears to be 'US' or 'CM'.

ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO

Atividade 66

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, inerentes às atribuições da Divisão e respectiva Unidade, desempenha funções de apoio administrativo a toda a equipa técnica 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:

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

UNIDADE DE AMBIENTE, FLORESTA E ESPAÇOS VERDES

DIRIGENTE/CHEFE DE UNIDADE

Atividade 67

Funções de apoio ao titular do cargo dirigente, bem como coordenar as atividades; Gere os recursos da unidade orgânica, assegurando a qualidade técnica do trabalho produzido; Exerce, na sua unidade orgânica, as funções e competências, previstas no modelo de estrutura organizacional dos serviços municipais, nomeadamente, funções de direção, gestão, coordenação e controlo de serviços ou unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

Competências:

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

Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território

TÉCNICO SUPERIOR/TÉCNICO SUPERIOR

Atividade 68

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 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:

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

3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

Atividade 69

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:

- 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 70

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica com grau 3 de complexidade funcional; 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:

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

ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO

Atividade 71

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, inerentes às atribuições da Divisão e respetiva Unidade, desempenha funções de apoio administrativo a toda a equipa técnica 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.

SERVIÇO DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA E TOPOGRAFIA

TÉCNICO PROFISSIONAL/FISCAL

Atividade 72

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. 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

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

ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO

Atividade 73

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. 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:

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

Atividade 74

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. Desenha projetos elaborados pelos técnicos superiores da área, utilizando as ferramentas informáticas adequadas; Apoia no levantamento de terrenos e edifícios, incluindo trabalho de campo e o seu desenho digital; Apoia na fixação e posicionamento de alvos topográficos tais como, bandeiras e miras falantes, nos levantamentos e implantações de obras; Realiza 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.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, followed by several smaller ones, and a large signature at the bottom.

Atividade 75

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, inerentes às atribuições da Divisão e respetiva Unidade, desempenha funções de apoio administrativo a toda a equipa técnica 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:

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

Serviço de Urbanismo e Licenciamento

TÉCNICO SUPERIOR/TÉCNICO SUPERIOR

Atividade 76

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, executa 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:

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

COORDENADOR TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO

Atividade 77

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. 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 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:

- 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 78

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, inerentes às atribuições da Divisão e respectiva Unidade, desempenha funções de apoio administrativo a toda a equipa técnica 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:

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

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO-SOCIAL E CULTURA

DIRIGENTE/CHEFE DE DIVISÃO

Atividade 79

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:

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

UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO SOCIOECONÓMICO E SAÚDE

DIRIGENTE/CHEFE DE UNIDADE

Atividade 80

Funções de apoio ao titular do cargo dirigente, bem como coordenar as atividades; Gere os recursos da unidade orgânica, assegurando a qualidade técnica do trabalho produzido; Exerce, na sua unidade orgânica, as funções e competências, previstas no modelo de estrutura organizacional dos serviços municipais, nomeadamente, funções de direção, gestão, coordenação e controlo de serviços ou unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

Competências:

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

[Handwritten signatures and initials in the right margin]

TÉCNICO SUPERIOR/TÉCNICO SUPERIOR

Atividade 81

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 carácter 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 intergrupar, bem como outras funções não especificadas.

Competências:

- Orientação para o serviço público;

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

Serviço de Apoio ao Desenvolvimento Local

TÉCNICO SUPERIOR/TÉCNICO SUPERIOR

Atividade 82

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 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:

- 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.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large 'Z' at the top, followed by several smaller signatures and initials, and a large signature at the bottom.

Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social e Saúde

TÉCNICO SUPERIOR/TÉCNICO SUPERIOR

Atividade 83

Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, 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 intergrupal, bem como outras funções não especificadas.

Competências:

- Orientação para o serviço público;

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

Atividade 84

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; realiza todas as diligências necessárias para avaliação diagnóstica e/ou acompanhamento dos processos, preparando informação fundamentada para suportar as deliberações tomadas e encaminhando para os serviços/entidades competentes as situações consideradas por pertinentes, bem como outras funções não especificadas.



NB



Competências:

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

SERVIÇO ADMINISTRATIVO

ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO

Atividade 85

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, inerentes às atribuições do Serviço Administrativo da Divisão de Desenvolvimento Económico-Social e Saúde. Assegura a receção e encaminhamento de assuntos relacionados com as atribuições inerentes às atribuições da Divisão. Assegura a receção e encaminhamento de assuntos relacionados com as atribuições da DSESC e respetiva Unidade, designadamente com o Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social e Saúde; presta a informação aos munícipes/utentes, relacionada com as atribuições da Unidade e 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 administrativas na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), bem como outras funções não especificadas.

Competências:

- 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 86

Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas 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:

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

Serviço de Educação, Formação e Emprego

TÉCNICO SUPERIOR/TÉCNICO SUPERIOR

Atividade 87

Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, 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

[Handwritten signatures and initials in the right margin]

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 carácter 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 intergrupal, bem como outras funções não especificadas.

Competências:

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

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, 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:

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

Atividade 89

Funções consultivas, de estudo, planeamento, 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 excecional no funcionamento do mesmo, assim como outras funções não especificadas, bem como outras funções não especificadas.

Competências:

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

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, followed by several smaller ones, and a large circular stamp at the bottom.

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

ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO

Atividade 90

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, inerentes às atribuições da Divisão de Desenvolvimento Económico-Social e Cultura. Assegura a receção e encaminhamento de assuntos relacionados com as atribuições da DSESC e respetiva Unidade, designadamente com o Serviço de Educação, Formação e Emprego; presta a informação aos municípios/utentes, relacionada com as atribuições da Unidade e 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; bem como outras funções não especificadas.

Competências:

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

Atividade 91

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; 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:

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

Atividade 92

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. 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





Competências:

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

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:

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

- Organização, planeamento e gestão de projetos;
- Tomada de decisão.

ENCARREGADO OPERACIONAL / ASSISTENTE OPERACIONAL

Atividade 94

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:

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

ASSISTENTE OPERACIONAL/ ASSISTENTE OPERACIONAL

Atividade 95

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas 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

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, followed by several initials and a signature at the bottom.

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:

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

Atividade 96

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas 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:

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

UNIDADE DE CULTURA, TURISMO, DESPORTO E JUVENTUDE

DIRIGENTE/CHEFE DE UNIDADE

Atividade 97

Funções de apoio ao titular do cargo dirigente, bem como coordenar as actividades; Gere os recursos da unidade orgânica, assegurando a qualidade técnica do trabalho produzido; Exerce, na sua unidade orgânica, as funções e competências, previstas no modelo de estrutura organizacional dos serviços municipais, nomeadamente, funções de direção, gestão, coordenação e controlo de serviços ou unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

Competências:

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

SERVIÇO DE CULTURA

TÉCNICO SUPERIOR/TÉCNICO SUPERIOR

Atividade 98

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas 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 munícipes com outras formas de estar, bem como outras funções não especificadas.

Competências:

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

Atividade 99

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas 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:

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

Atividade 100

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:

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized 'S' at the top and various initials below it.]

Atividade 101

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; Colaborar na preparação de planos de atividades para as diversas faixas etárias; colaboração com os estabelecimentos de ensino, associações, colectividades, e outras entidades; Elaborar e preparar documentos; intervenções em escolas, associações e outras instituições. Promove e georreferencia recursos, respostas e soluções, a nível local/regional, promovendo a participação e a sustentabilidade das comunidades. Participa na elaboração de protocolos e acordos de cooperação com entidades públicas e privadas, regionais ou locais; Dinamiza os atores sócio institucionais locais, para a participação e desenvolvimento de ações em rede, com o objetivo de melhor enfrentar os problemas sociais a nível regional e local; Diagnostica carências sociais locais e regionais e apresentar propostas para a resolução das mesmas, através da elaboração de candidaturas a programas nacionais e comunitários ou recorrendo a outros meios de financiamento, que viabilizem a concretização dessas propostas, bem como outras funções não especificadas.

Competências:

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

ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO

Atividade 102

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. 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:

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

Atividade 103

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, inerentes às atribuições do Serviço de Cultura; 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:

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

Handwritten signatures and initials in the right margin, including a large signature at the top, followed by initials 'LH', 'A', 'NB', 'P-1', and a large signature at the bottom.

Atividade 104

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, inerentes às atribuições do Serviço de Cultura; 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:

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

Atividade 105

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. Conceder todo o apoio gráfico relativamente aos eventos e atividades municipais que implica preparar e maquetizar objetos gráficos utilizando meios eletrónicos e manuais, bem como preparar a arte final para a impressão e acompanhar os processos de pré-impressão e impressão; efetuar o 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, bem como outras funções não especificadas.

Competências:

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

Atividade 106

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, inerentes às atribuições do Serviço de Cultura; 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:

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

Handwritten signatures and initials in blue and black ink, including a large signature at the bottom and several smaller ones above it.

ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL

Atividade 107

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 1 de complexidade funcional. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização. Especificamente, às funções em causa, compete, principalmente: limpeza e desinfecção total das diversas instalações. 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:

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

SERVIÇO DE TURISMO

TÉCNICO SUPERIOR/TÉCNICO SUPERIOR

Atividade 108

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas 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:

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

ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO

Atividade 109

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, inerentes às atribuições do Serviço de Turismo; 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, entre outros espaços onde essas atividades venham a decorrer; Presta atendimento e receção nos postos de atendimento ligados a estas áreas; Planifica e acompanha os visitantes nas visitas culturais e em outras atividades de cariz cultural e turístico; Apoia nas demais tarefas inerentes às áreas do turismo e cultura, bem como outras funções não especificadas.

Competências:

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

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

ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL

Atividade 110



Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 1 de complexidade funcional, inerentes às atribuições do Serviço de Turismo; Executa as funções de apoio administrativo 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, entre outros espaços onde essas actividades venham a decorrer; presta apoio no atendimento e receção nos postos de atendimento ligados a estas áreas; Colabora nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem, arrumação e conservação de equipamentos, bem como outras funções não especificadas.

Competência:

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

SERVIÇO DE DESPORTO, ATIVIDADE FÍSICA E JUVENTUDE

TÉCNICO SUPERIOR/TÉCNICO SUPERIOR

Atividade 111

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:

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

Atividade 112

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

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized 'Z' at the top, followed by 'h', a signature, 'A', 'V3', '4-1', and another signature at the bottom.

execução de outras atividades de apoio especializado na área do desporto, bem como outras funções não especificadas.

Competências:

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

ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL

Atividade 113

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas 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:

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

Atividade 114

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 1 de complexidade funcional. Funções de apoio no setor de desporto; assegura a manutenção das condições de higiene e segurança das instalações e de apoio geral no Campo de Futebol Eng. Augusto Nogueira Pereira. Assegura tarefas de limpeza e manutenção dos equipamentos desportivos, apoiando tarefas de orientação, limpeza e segurança das atividades aí desenvolvidas, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

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

TÉCNICO SUPERIOR/TÉCNICO SUPERIOR

Atividade 115 (PROFESSOR AEC)

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. 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.

[Handwritten signatures and initials in the right margin]

Competências:

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

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE GÓIS - ANO de 2026 - 1ª ALTERAÇÃO

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
Coordenador Operacional de Proteção Civil	0	NA	NA	1	NA	NA
Chefe de divisão	1	NA	NA	2	NA	NA
Chefe de Unidade	5	NA	NA	0	NA	NA
Técnico superior	NA	0	0	NA	51	4
Coordenador técnico	NA	0	0	NA	3	0
Assistente técnico	NA	0	0	NA	44	0
Encarregado geral operacional	NA	0	0	NA	0	0
Encarregado operacional	NA	0	0	NA	4	0
Assistente operacional	NA	0	0	NA	105	2
Carreiras subsistentes/não revistas	NA	0	0	NA	5	0
Total	6	0	0	3	212	6
Total geral	6			221		

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



1ª ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL / ANO DE 2026

ADEQUAÇÃO À NOVA ESTRUTURA ORGÂNICA

ENCERRAMENTO

----- O presente documento, designado de 1ª Alteração ao Mapa de Pessoal/Ano de 2026, que se constitui em 91 (noventa e uma) páginas, foi aprovado pela Câmara Municipal, em conformidade com o disposto na alínea ccc), do nº 1, do artigo 33º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, na reunião ordinária de 09.06.2026. -----

O Presidente da Câmara Municipal

As/os Vereadores

TERMO DE APROVAÇÃO FINAL

----- Foi aprovado pela Assembleia Municipal na sessão ordinária de 29.06.2026, em cumprimento com o disposto na alínea o), do nº 1, do artigo 25º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, e no nº 5 do artigo 29º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugado com o artigo 3º do Decreto-Lei nº 209/2009, de 3 de setembro, também na sua atual redação. -----

O Presidente da Assembleia Municipal

O 1º Secretário

A 2ª Secretária