

Unidade Orgânica	Secção/Sector	Atribuições / competências / atividades	Carreira / Categoria	Área de formação Académica / profissional	Modalidade de vinculação	N.º de postos de trabalho	Tipo de Recrutamento
	Gabinete de Auditoria, Avaliação, Qualidade, Prevenção da Corrupção e Protecção de Dados	Assegura o exercício das funções descritas nos termos do n.º 2 do artigo 88.º da LTFP. Assegura o exercício de estudos e conceção e aplicação de métodos e práticas nos domínios de auditoria, controlo interno e gestão da qualidade e todas as funções descritas no regulamento organico do Município de Gouveia que competem ao gabinete.	TS	Auditoria - Licenciatura em Contabilidade/ Economia/ Gestão/ Auditoria e Fiscalidade/ Informática de Gestão	CTTI	1	Procedimento Concursal comum
SMPC	Serviço Municipal de Proteção Civil	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento, economato e atendimento ao cliente.	AT	Apoio Administrativo - 12.º ano de escolaridade	CTTI	1	Procedimento Concursal comum
	Serviço Municipal de Proteção Civil	Execução de tarefas relacionadas com a gestão florestal e defesa da floresta nos termos da lei em vigor.	AO	Sapador Florestal - Escolaridade Obrigatória	CTTI	6	Procedimento Concursal comum
DARH	Sector de Apoio Jurídico e Contencioso	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica.	TS	Apoio Jurídico - Licenciatura em Direito	CTTI	1	Procedimento Concursal comum
	Sector de Apoio ao Município e Recepção	Exercer funções de apoio administrativo, nomeadamente de atendimento ao município; estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos telefones internos as chamadas recebidas; receber e anotar mensagens e transmiti-las aos destinatários, bem como exercer outras funções inerentes não especificadas, nomeadamente as relativas ao posto de atendimento ao cidadão.	AT	Apoio Administrativo no atendimento - 12.º ano de escolaridade	CTTI	1	Consolidação da mobilidade
	Sector de Apoio ao Município e Recepção	Exercer funções de apoio administrativo, nomeadamente de atendimento ao município; estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos telefones internos as chamadas recebidas; receber e anotar mensagens e transmiti-las aos destinatários, bem como exercer outras funções inerentes não especificadas, nomeadamente as relativas ao posto de atendimento ao cidadão.	AT	Apoio Administrativo no atendimento - 12.º ano de escolaridade	CTTI	1	Procedimento Concursal comum
	Sector de Taxas e Licenças	Exercer funções de apoio administrativo, nomeadamente de atendimento ao município; dar entrada dos pedidos e encaminhá-los para os devidos sectores; Preparar, instruir e dar seguimento a procedimentos administrativos, bem como exercer outras funções inerentes não especificadas.	AT	Apoio Administrativo - 12.º ano de escolaridade	CTTI	1	Procedimento Concursal comum
	Sector Administrativo de Urbanismo	Exercer funções de apoio administrativo, nomeadamente de atendimento ao município; dar entrada dos pedidos e encaminhá-los para os devidos sectores; Preparar, instruir e dar seguimento a procedimentos administrativos, bem como exercer outras funções inerentes não especificadas.	AT	Apoio Administrativo - 12.º ano de escolaridade	CTTI	1	Mobilidade na categoria entre dois órgãos ou serviços
	Sector de Recursos Humanos e Formação	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área dos recursos humanos, nomeadamente, planeamento, gestão e desenvolvimento dos recursos humanos; conceção, estruturação e análise de indicadores de gestão de recursos humanos; conceção e operacionalização do planos de formação e gestão do processo de avaliação de desempenho da Autarquia.	TS	Recursos Humanos- Licenciatura em Recursos Humanos	CTTI	1	Procedimento Concursal comum
	Sector de Recursos Humanos e Formação	Exercer funções de apoio administrativo; dar entrada dos pedidos e encaminhá-los para os devidos sectores; Preparar, instruir e dar seguimento a procedimentos administrativos de controlo de assiduidade, processamento de vencimentos, procedimentos concursais, de avaliação de desempenho, medicina no trabalho e ADSE, Caixa Geral de Aposentações, SIAL, formação profissional, contratos de trabalho, contratos Emprego Inserção, bem como exercer outras funções inerentes não especificadas.	AT	Recursos Humanos - 12.º ano de escolaridade	CTTI	1	Mobilidade intercarreiras
	Sector de Recursos Humanos e Formação	Exercer funções de apoio administrativo; dar entrada dos pedidos e encaminhá-los para os devidos sectores; Preparar, instruir e dar seguimento a procedimentos administrativos de controlo de assiduidade, processamento de vencimentos, procedimentos concursais, de avaliação de desempenho, medicina no trabalho e ADSE, Caixa Geral de Aposentações, SIAL, formação profissional, contratos de trabalho, contratos Emprego Inserção, bem como exercer outras funções inerentes não especificadas.	AT	Recursos Humanos - 12.º ano de escolaridade	CTTI	1	Procedimento Concursal comum
	Sector de Gestão Documental e Apoio aos Órgãos Autárquicos	Trata o expediente e encaminha a correspondência para os diversos sectores; prepara as odens de trabalho dos órgãos deliberativo e executivo; Remete, através de protocolo, os documentos/assuntos presentes às reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal, para os diversos sectores para efeitos de execução das deliberações; Elabora editais e avisos respeitantes aos assuntos deliberados com eficácia externa, para publicação; Secretaria das reuniões do órgãos executivo e deleiberativo; Prepara para emissão certidões das deliberações; Executa tarefas de tratamento expediente, arquivo, secretaria bem como outras funções inerentes não especificadas.	AT	Apoio Administrativo - 12.º ano de escolaridade	CTTI	1	Procedimento Concursal comum
	Sector de Serviços Auxiliares	Assegura a limpeza e conservação das instalações; Colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxilia a execução de cargas e descargas; Realiza tarefas de arrumação e distribuição; Executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos, bem como outras funções inerentes não especificadas.	AO	Limpeza e Manutenção das Instalações Municipais - Escolaridade obrigatória	CTTI	3	Procedimento Concursal comum

DFPA	Direcção	Coordenação e gestão da actividade financeira Câmara e demais funções inerentes	CD	Licenciatura Contabilidade/ Economia/ Gestão/Informática de Gestão	CS	1	Procedimento Concursal comum
	Sector de Contabilidade	Acompanhar a gestão da carteira dos bens da autarquia; organizar e actualizar o inventário e cadastro de bens do domínio público e privado do município; acompanhar a elaboração dos documentos previsionais; preparar demonstrações financeiras; prestar informação periódica no SIAL; elaborar a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos; elaborar, analisar e enviar os documentos de prestação de contas; elaborar e enviar mensalmente o IVA; introduzir documentos contabilísticos; elaborar e enviar declarações IES e IRS; participar na implementação e desenvolvimento da contabilidade de custos; acompanhar o respectivo plano de contas, bem como exercer outras funções inerentes não especificadas.	TS	Contabilidade - Licenciatura em Administração Pública	CTTI	1	Mobilidade intercarreiras
	Sector de Contabilidade	Exerce funções administrativas de apoio à organização e actualização do inventário e cadastro de bens do domínio público e privado do município; acompanhar a elaboração dos documentos previsionais; introduzir documentos contabilísticos; elaborar e enviar declarações IES e IRS; participar na implementação e desenvolvimento da contabilidade de custos; acompanhar o respectivo plano de contas; encaminhar processos à autoridade tributária com vista à cobrança coerciva, bem como exercer outras funções inerentes não especificadas.	AT	Contabilidade - 12.º ano de escolaridade	CTTI	1	Procedimento Concursal comum
	Sector de Contratação Pública	Estudo e análise de dados económicos e elaboração de previsões, projectos, pareceres, peritagens e auditorias em assuntos relativos aos ramos da ciência económica; Realização de estudos, pesquisas e levantamentos de programas comunitários ou outros; instrução de processos de candidatura e financiamentos de programas comunitários; Elabora informações e pareceres e instrui procedimentos de aquisição de bens e serviços, bem como exerce outras funções inerentes não especificadas.	TS	Contratação Pública e Aprovisionamento - Licenciatura em Contabilidade/ Economia/ Gestão/Administração Pública/ Direito	CTTI	1	Procedimento Concursal comum
	Sector de Contratação Pública	Exerce funções administrativas, nomeadamente, efectua a gestão do stock de marcadorias, controla as entradas e saídas de stock, organiza ficheiros e arquivos e procede à sua actualização, faz conferência dos bens recebidos, instrui procedimentos de aquisição de bens e serviços, bem como dá apoio a todas as outras tarefas inerentes aos serviços e não especificadas.	AT	Contratação Pública e Aprovisionamento - 12.º ano de escolaridade	CTTI	1	Procedimento Concursal comum
	Sector de Aprovisionamento e Armazém	Exerce funções administrativas, nomeadamente, efectua a gestão do stock de marcadorias, controla as entradas e saídas de stock, organiza ficheiros e arquivos e procede à sua actualização, faz conferência dos bens recebidos, instrui procedimentos de aquisição de bens e serviços, bem como dá apoio a todas as outras tarefas inerentes aos serviços e não especificadas.	AT	Apoio administrativo ao setor - 12.º ano de escolaridade	CTTI	1	Mobilidade intercarreiras
	Sector de Aprovisionamento e Armazém	Assegura o contato entre os serviços; Efetua a receção e entrega de expediente e encomendas; Distribui os documentos pelos vários serviços, recolhendo elementos e assinaturas; transporta artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; organiza e arquiva documentos, recebe, armazena e distribui materiais diversos, regista entradas e saídas dos materiais, zela pelas boas condições de armazenagem arrumando-os e retirando-os para fornecimento, bem como exerce outras funções inerentes não especificadas.	AO	Apoio administrativo ao setor - Escolaridade Obrigatória	CTTI	1	Mobilidade na categoria entre o mesmo órgão
UEDS	Direcção	Coordenação e gestão da unidade nas áreas da Educação e Juventude, Social, Saúde e Habitação	DI	Coordenação e gestão da unidade - Licenciatura em Ciências Sociais/ Educação	CS	1	Procedimento Concursal
	Sector de Educação e Juventude	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, nomeadamente nos processos de acção educativa do município, bem como outras funções inerentes não especificadas.	TS	Ação Educativa - Licenciatura em Psicologia	CTTI	2	Procedimento Concursal comum
	Sector de Educação e Juventude	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, segundo o plano elaborado pelo educador de infância; Vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula; assiste as crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo; providencia a conservação, limpeza e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento educativo; Confecciona e serve refeições e outros alimentos, bem como exerce outras funções inerentes não especificadas.	AO	Ação Educativa - Escolaridade Obrigatória	CTTI	3	Procedimento Concursal comum
	Sector de Acção Social e Família	Exercer funções de apoio administrativo, nomeadamente de atendimento ao munícipe; dar entrada dos pedidos e encaminhá-los para os devidos sectores; Preparar, instruir e dar seguimento a procedimentos administrativos, bem como exercer outras funções inerentes não especificadas.	AT	Ação Social - 12.º Ano de escolaridade	CTTI	1	Procedimento Concursal comum
	Sector de Acção Social e Família	As funções a desempenhar correspondem ao grau 3 de complexidade funcional, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, e serão exercidas no âmbito da execução da candidatura apresentada pelo Município à medida Radar Social, nos termos do aviso N.º 07/C03-101/2023RE-C03-101.m03. Compete-lhe assegurar a execução das fases de intervenção previstas no ponto 4.9 do aludido aviso.	TS	Ação Social - Licenciatura em Sociologia	CTTR	1	Procedimento Concursal comum
	Sector de Acção Social e Família	As funções a desempenhar correspondem ao grau 3 de complexidade funcional, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, e serão exercidas no âmbito da execução da candidatura apresentada pelo Município à medida Radar Social, nos termos do aviso N.º 07/C03-101/2023RE-C03-101.m03. Compete-lhe assegurar a execução das fases de intervenção previstas no ponto 4.9 do aludido aviso e a coordenação do projeto a implementar. Em simultâneo, compete-lhe executar todas as tarefas inerentes à elaboração e organização tempestiva de toda a documentação destinada a submissão eletrónica no âmbito da execução da candidatura.	TS	Ação Social - Licenciatura em Serviços Sociais	CTTR	1	Procedimento Concursal comum
	Sector de Desenvolvimento Habitacional	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, nomeadamente nos processos de acção social do município, bem como outras funções inerentes não especificadas.	TS	Ação Social - Licenciatura em Serviços Sociais	CTTR	1	Procedimento Concursal comum
	Sector de Protecção da Saúde Humana	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, nomeadamente nos processos de proteção de saúde do município, bem como outras funções inerentes não especificadas.	TS	Ação Social - Licenciatura em Serviços Sociais	CTTI	1	Procedimento Concursal comum

DCDTLECRE	Sector de Cultura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, bem como outras funções inerentes não especificadas. Executar ou coordenar a execução de todo o tipo de trabalhos específicos no âmbito da arqueologia, no campo, em meio urbano, gabinetes ou laboratórios; elaborar estudos; conceber e desenvolver projectos; Emitir pareceres; realiza prospeções; escavações; peritagens; informações; estudos diversos (bibliográficos, sobre materiais, sobre estações, de impacto arqueológico, de planeamentos, etc); Exposições; Condução de visitas; Controlo do respeito pelas condicionantes arqueológicas dos planos de ordenamento do território; Emissão de pareceres sobre normas de protecção de gestão do património arqueológico ou sobre projectos de conservação; restauro e musealização de imóveis e sítios arqueológicos. Responsável pelo bom funcionamento do museu Abel Manta. Programação e dinamização dos Espaços do Teatro Cine de Gouveia; Avaliar e equacionar todas as alterações necessárias para o cumprimento de normas e diretrizes de institutos e entidades de supervisão cultural, dando cumprimento ao Plano de Segurança, tendo em vista o aumento da qualidade e segurança de públicos; Programar anualmente o Grande Auditório do Teatro com teatro, dança, música e outras formas de arte performativa; Programar o Grande Auditório em parceria com instituições locais; Programar exposições temporárias na Cine Galeria do Teatro Cine; Realizar um conjunto de visitas guiadas ao Teatro Cine; Programar Cinema de todos os géneros, incluindo Cinema de Animação; Promover a coprodução de projetos culturais, estabelecendo parcerias estratégicas com outros equipamentos e associações culturais ou grupos; Gerir o orçamento para a programação, garantir a rentabilização de recursos e a criação de economias de escala que, na prática, ampliem os recursos disponibilizados. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, bem como outras funções inerentes não especificadas.	TS	Espaços Culturais - Licenciatura em História/Arqueologia	CTTI	1	Procedimento Concursal comum
	Sector de Desporto	Procede à abertura e encerramento dos equipamentos de desporto; Presta informações solicitadas pelos utentes; Zela pelo equipamento e material existente; Entrega documentos, mensagens e objectos inerentes ao serviço; Faz o primeiro atendimento do público e controla a sua visita; apoia na realização de eventos promovidos pelo município; Quando for caso disso, procede ao controlo de acessos; assegura a higiene, limpeza e conservação das instalações e verifica as condições de segurança antes de se proceder ao seu encerramento; executa as tarefas de manutenção e funcionamento do estádio municipal, piscinas municipais e pavilhão municipal; auxilia na execução de cargas e descargas e realiza tarefas de arrumação e distribuição, Presta assistência em praias fluviais e piscinas, socorrendo indivíduos em risco de se afogarem; Observa o estado do rio, lago ou lagoa, a fim de determinar qual a cor da bandeira a içar e tomar as providências necessárias; Advertir os banhistas que se expõem a situações perigosas; Socorre indivíduos em perigo deslocando-se a nado ou numa embarcação até junto deles e transporta para fora de água; Presta os primeiros socorros mais indicados, nomeadamente respiração artificial e massagem cardíaca; Coadjuva no transporte dos sinistrados para o posto de socorro mais próximo, bem como exercer outras funções inerentes não especificadas.	AO	Nadador Salvador - Escolaridade obrigatória, à qual acresce a posse de curso de nadador salvador	CTTI	2	Procedimento Concursal comum
	Sector de Desporto	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável; Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; Bem como realização de tarefas inerentes ao serviço não especificadas.	EO	Encarregado Operacional	CTTI	1	Consolidação da mobilidade
	Sector de Turismo e Lazer	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, nomeadamente no sector de turismo, bem como outras funções inerentes não especificadas.	TS	Turismo - Licenciatura em Turismo	CTTI	2	Consolidação da mobilidade
	Sector do Parque Ecológico	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, nomeadamente no sector de lazer conexo com o parque biológico de Gouveia, bem como outras funções inerentes não especificadas.	TS	Parque Ecológico- Licenciatura em Biologia	CTTI	2	Procedimento Concursal comum
	Sector do Parque Ecológico	Exercer funções de apoio administrativo, nomeadamente de atendimento ao público, visitas guiadas; Preparar, instruir e dar seguimento a pedidos de realização de atividades; apoiar na realização de eventos promovidos pelo município; prestar serviços inerentes a frentes de sala com apoio aos utentes dos espaços; equipar e viabilizar eventos organizados pelo município; bem como exercer outras funções inerentes não especificadas.	AT	Apoio Técnico - 12.º Ano de escolaridade	CTTI	2	Procedimento Concursal comum
	Sector de Apoio ao Investidor e Empreendedorismo	Exercer funções de apoio administrativo, nomeadamente de atendimento ao munícipe; dar entrada dos pedidos; Preparar, instruir e dar seguimento a procedimentos administrativos, bem como exercer outras funções inerentes não especificadas.	AT	Apoio Técnico - 12.º Ano de escolaridade	CTTI	1	Procedimento Concursal comum
	Sector de Protocolo Comunicação e Relações Exteriores	Executar a criação gráfica da agenda cultural; efectuar o tratamento gráfico de conteúdos da página do município na internet; efectuar o tratamento gráfico de conteúdos na página do facebook do município; elaborar graficamente anúncios para publicação em jornais e revistas; criar graficamente materiais de promoção e divulgação para diversas actividades e eventos promovidos ou apoiados pelo município; realizar as reportagens de vídeo e fotográficas; acompanhar as actividades municipais; Co - responsável por conteúdos a serem colocados na página do facebook do município; executar de forma eficaz todos os trabalhos propostos superiormente relacionados com a área do design de comunicação necessários ao funcionamento dos serviços, bem como outras funções inerentes não especificadas.	TS	Comunicação e Relações Exteriores - Licenciatura em Jornalismo/Comunicação/Secretariado/ Marketing/Design	CTTI	1	Procedimento Concursal comum
	Sector de Protocolo Comunicação e Relações Exteriores	Executar a criação gráfica da agenda cultural; efectuar o tratamento gráfico de conteúdos da página do município na internet; efectuar o tratamento gráfico de conteúdos na página do facebook do município; elaborar graficamente anúncios para publicação em jornais e revistas; criar graficamente materiais de promoção e divulgação para diversas actividades e eventos promovidos ou apoiados pelo município; realizar as reportagens de vídeo e fotográficas; acompanhar as actividades municipais; Co - responsável por conteúdos a serem colocados na página do facebook do município; executar de forma eficaz todos os trabalhos propostos superiormente relacionados com a área do design de comunicação necessários ao funcionamento dos serviços, bem como outras funções inerentes não especificadas.	TS	Comunicação e Relações Exteriores - Licenciatura em Jornalismo/Comunicação/Secretariado/ Marketing/Design	CTTI	1	Consolidação da mobilidade

UGU	Direcção	Coordenação e gestão da actividade da Unidade.	DI	Coordenação e gestão da unidade - Engenharia Civil/ Arquitectura	CS	1	Procedimento Concursal
	Sector de Obras Particulares e Licenciamentos	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica.	TS	Licenciatura em Engenharia Civil/ Arquitectura	CTTI	1	Consolidação da mobilidade
UGAIMTSA	Direcção	Coordenação e gestão da unidade.	DI	Coordenação e gestão da unidade- Engenharia Civil/ Mecânica/ Electrotecnica/ Textil/ Gestão	CS	1	Procedimento Concursal
	Sector de Apoio Administrativo à Gestão de Infraestruturas, Ambiente, Mobilidade e Transportes	Exercer funções de apoio administrativo, executar tarefas de expediente e transporte de materiais, arquivo, encaminhar correspondência, nomeadamente, registo das partes diárias, introdução de dados nos mapas de cobrança, verificar e controlar a conformidade administrativa para a circulação dos veículos do município, preparação dos processos de inspeção de veículos, recolha e tratamento de dados de consumos dos veículos, elaborar relatório das actividades e prestar apoio administrativo aos diversos sectores afectos à divisão, nomeadamente ao sector de águas e saneamento; assegurar o transporte dos trabalhadores dos vários equipamentos sempre que solicitado; colaborar nas tarefas administrativas de armazém e aprovisionamento sempre que solicitado; dar apoio a todas as tarefas inerentes ao serviço não especificadas.	AT	Apoio Administrativo à Gestão de Infraestruturas, Ambiente, Mobilidade e Transportes - 12.º Ano de escolaridade	CTTI	1	Procedimento Concursal comum
	Sector de Construção Civil	Executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; Procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; Executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras simples; Executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; Reveste e repara pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedo, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e ou pedra; Executa as tarefas fundamentais do carpinteiro em geral, Constrói, monta e coloca no local de utilização estruturas, cofragens e moldes de madeira, bem como todas as tarefas inerentes ao serviço não especificadas.	AO	Construção Civil- Escolaridade Obrigatória	CTTI	1	Procedimento Concursal comum
	Sector de Higiene Urbana	Procede à remoção de lixos, resíduos sólidos urbanos e equiparados; Varredura e limpeza de ruas; Limpeza de sarjetas; lavagem das vias públicas; Limpeza de chariz; remoção de lixeiras; extirpação de ervas; Procede à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais; Cuida do sector do cemitério que lhe está atribuído, bem como todas as tarefas inerentes ao serviço não especificadas.	AO	Higiene Urbana- Escolaridade Obrigatória	CTTI	1	Procedimento Concursal comum
	Sector de Transito e Rede Viária	Executa os trabalhos de conservação periódica dos pavimentos; Assegura o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas, bem como outras tarefas inerentes ao serviço não especificadas.	AO	Trânsito e Rede Viária- Escolaridade Obrigatória	CTTI	2	Procedimento Concursal comum
	Sector de Transportes e Equipamento Mecânico	Detecta avarias em veículos propriedade do município, em caso de avaria ou acidente e repara-as; assegurar o bom estado de funcionamento dos veículos junto do sector dos transportes. Verifica, limpa, afina e lubrifica os equipamentos, tendo em vista a sua conservação e manutenção; executa outros trabalhos de mecânica em geral; preenche e entrega diariamente no setor respectivo o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efectuados e combustível introduzido; assegura a manutenção dos veículos, cuidando da sua limpeza e lubrificação; Colabora, quando necessário, nas operações de carga e descarga, bem como outras tarefas inerentes ao serviço não especificadas. Tendo em consideração os regulamentos em vigor e as regras correntes, compete-lhe predominantemente a condução de veículos de transportes de passageiros, atendendo à segurança e comodidade destes; preenche e entrega diariamente no setor respectivo o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efectuados e combustível introduzido; tomar as providências necessárias com vista à reparação do veículo, em caso de avaria ou acidente; assegurar o bom estado de funcionamento do veículo junto do sector dos transportes. Conduz e manobra tractores com ou sem atrelado e ou máquinas agrícolas motorizadas; Verifica, limpa, o equipamento, tendo em vista a sua conservação e manutenção; preenche e entrega diariamente no setor respectivo o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efectuados e combustível introduzido. Conduz veículos de elevada tonelagem; procede ao transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços; assegura a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza; Colabora, quando necessário, nas operações de carga e descarga; Conduz, eventualmente, viaturas ligeiras; preenche e entrega diariamente no setor respectivo o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efectuados e combustível introduzido; Realiza tarefas relacionadas com seralhar e torneiro mecânico bem como outras tarefas inerentes ao serviço não especificadas.	AO	Motorista - Escolaridade Obrigatória	CTTI	1	Consolidação da mobilidade
	Sector de Saúde Pública e Segurança Alimentar, Veterinária, Protecção e Saúde Animal	Exercício de todas as funções oficiais atribuídas ao Médico Veterinário Municipal previstas no âmbito do artigo 153º do Código Administrativo e no DL nº 116/98, de 05 de Maio e em demais legislação específica aplicável (incluindo as disposições contidas na Lei de Defesa do Consumidor) e ainda, as previstas na Lei Orgânica da Câmara Municipal de Gouveia, nomeadamente: Assegurar no concelho de Gouveia, a salvaguarda da saúde e do bem-estar dos animais (animais de companhia e de espécies pecuárias), incluindo a captura e alojamento dos animais vadios e errantes; Executar os actos de profilaxia médica e sanitária determinados em cada ano pelas Autoridades Sanitárias Veterinárias Competentes (Nacionais – DGAV e Regionais – NAV Gouveia), nomeadamente, a execução das campanhas de vacinação anti-rábica e de identificação electrónica de canídeos e controlo de outras zoonoses; Em colaboração com as Autoridades Sanitárias Veterinárias (Nacionais e Regionais), com as Autoridades de Saúde Concelhias e com outros serviços da administração central e local, realizar acções de promoção da Higiene Pública Veterinária e de Salvaguarda da Saúde Pública; Assegurar o Controlo Oficial dos Géneros Alimentícios de Origem Animal, nomeadamente, executando e promovendo acções que no concelho de Gouveia, possam assegurar a salvaguarda da higiene, salubridade e segurança dos alimentos de origem animal ao longo de toda a cadeia alimentar, ou seja, "do produtor ao consumidor". Garantir a saúde e o bem estar dos animais à guarda do Parque Ecológico de Gouveia, bem como exercer outras funções inerentes não especificadas.	TS	Licenciatura em Engenharia Zootécnica	CTTI	1	Consolidação da mobilidade

## RESUMO DE POSTOS DE TRABALHO A RECRUTAR AUTORIZADOS

Unidade / Sector	Postos de trabalho a recrutar			
	CTTI	CTTR	CS	Total
GAAQPCPD	1	0	0	1
SMPC	7	0	0	7
DARH	12	0	0	12
DFPA	6	0	1	7
UEDS	7	3	1	11
DCDTLECRE	13	0	0	13
UGU	1	0	1	2
UGAIMTSA	7	0	1	8
<b>Total</b>	<b>54</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>61</b>

## RESUMO DE POSTOS DE TRABALHO A RECRUTAR AUTORIZADOS

### POR UNIDADE/CARREIRA/CATEGORIA

Unidade / Sector	Postos de Trabalho a recrutar							
	CD	DI	TS	CT	AT	EO	AO	Total
GAAQPCPD	0	0	1	0	0	0	0	1
SMPC	0	0	0	0	1	0	6	7
DARH	0	0	2	0	7	0	3	12
DFPA	1	0	2	0	3	0	1	7
UEDS	0	1	6	0	1	0	3	11
DCDTLECRE	0	0	7	0	3	1	2	13
UGU	0	1	1	0	0	0	0	2
UGAIMTSA	0	1	1	0	1	0	5	8
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>1</b>	<b>20</b>	<b>61</b>

As siglas utilizadas no presente Mapa têm os significados abaixo elencados:

SIGLA	SIGNIFICADO
CTTI	Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado
CTTR	Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo (Certo ou Incerto)
CS	Comissão de Serviço
CD	Chefe de Divisão Municipal (Dirigente Intermédio de 2.º grau) ou equiparado
DI	Dirigente Intermédio de 3.º grau
TS	Técnico Superior
CT	Coordenador Técnico
AT	Assistente Técnico
EO	Encarregado Operacional
AO	Assistente Operacional
GAAQPCPD	Gabinete de Auditoria, Avaliação, Qualidade, Prevenção da Corrupção e Protecção de Dados
SMPC	Serviço Municipal de Protecção Civil
DARH	Divisão Administrativa e de Recursos Humanos
DFPA	Divisão Financeira, Património e Aprovisionamento
UEDS	Unidade de Educação e Desenvolvimento Social
DCDTLECRE	Divisão de Cultura, Desporto, Turismo e Lazer, Empreendedorismo, Comunicação e Relações Exteriores
UGU	Unidade de Gestão Urbanística
UGAIMTSA	Unidade de Gestão Ambiental, de Infraestruturas, Mobilidade e Transportes e de Saúde Pública