

**AVISO INTERNO N.º 40/2013**

**MAPA DE PESSOAL PARA 2014**

JORGE PAULO COLAÇO ROSA, Presidente da Câmara Municipal de Mértola:

TORNA PÚBLICO, nos termos do disposto no n.º 3 do art.º 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e art.º 3.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, o Mapa de Pessoal da autarquia para 2014, aprovado por deliberação da Assembleia Municipal de 21/11/2013, sob proposta da Câmara Municipal de 13/11/2013, que se anexa.

Câmara Municipal de Mértola, 26 de novembro de 2013

O Presidente da Câmara Municipal,

- Jorge Paulo Colaço Rosa -

## MAPA DE PESSOAL PARA 2014

(Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, art.º 5.º; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, art.º 3.º)

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho ocupados			Postos de trabalho vagos/a recrutar			OBS
			Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	
<b>GABINETE DE APOIO AOS ELEITOS (GAE)</b>									
Assessoria técnico-administrativa aos eleitos locais, designadamente, nos domínios do secretariado, informação e relações públicas; preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente dos eleitos; ligação com os órgãos colegiais do município e freguesias; ligação aos organismos e entidades em que o município ou a Câmara participam; implementação dos procedimentos necessários para a realização de reuniões do presidente e vereadores, audiências e cumprimento de ações agendadas.	Assistente técnico		1			1			(a)
	Assistente operacional		1						
<b>Soma GAE</b>			<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>GABINETE DE COMUNICAÇÃO, IMAGEM E MULTIMÉDIA (GCIM)</b>									
Desenvolvimento de funções no âmbito da comunicação social; elaboração e organização de documentação relativa ao concelho; organização e preparação da informação municipal destinada a divulgação; assegurar a edição do boletim municipal e folhas informativas da Câmara; coordenar a informação e imagem do município na internet; leitura, análise e recorte da imprensa nacional, regional ou local; estabelecer as comunicações que forem definidas como necessárias com a comunicação social; aplicação de novas tecnologias na captação e processamento da imagem; levantamento, tratamento e arquivo de fundos video-fotográficos.	Técnico superior	Comunicação social	1						
	Assistente técnico	Animação sociocultural	1						
Apoio operacional às atividades do gabinete, designadamente, na cobertura, desenvolvimento e divulgação de iniciativas organizadas pelos serviços municipais com recurso a meios fotográficos e audiovisuais; distribuição de informação do Município.	Assistente operacional		1						(b)
<b>Soma GCIM</b>			<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>GABINETE MÉDICO VETERINÁRIO (GMV)</b>									
No âmbito da salvaguarda da saúde pública, da saúde e bem-estar animal, da higiene e segurança alimentar, o MVM desenvolve funções de inspeção e controlo hígiosanitário de produtos de origem animal, de estabelecimentos comerciais ou industriais de armazenagem ou comercialização de animais ou produtos de origem animal e de instalações para acolhimento de animais; notificação das doenças de participação obrigatória e adoção das medidas de profilaxia determinadas; elaboração e remessa de informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais; participação em campanhas de saneamento ou profilaxia. É a autoridade sanitária veterinária do concelho, nos termos do DL 116/98, de 5 de Maio, e no exercício da sua atividade deve articular-se com a autoridade de saúde humana, assim como com as autoridades policiais e de fiscalização das atividades económicas; o MVM tem a seu cargo a direção e coordenação técnica do canil e gatil municipal.	Técnico Superior	Médico Veterinário	1						

## MAPA DE PESSOAL PARA 2014

(Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, art.º 5.º; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, art.º 3.º)

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho ocupados			Postos de trabalho vagos/a recrutar			OBS
			Tempo Indeterm.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	Tempo Indeterm.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	
Atividade de auxiliar de serviços gerais para acompanhamento de ações de captura de animais vadios e respetivo acolhimento e tratamento; tratamento dos animais hospedados no canil municipal; limpeza e manutenção das instalações; apoio estreito ao Médico Veterinário Municipal, quer no serviço administrativo de receção e saída de animais, quer no serviço de campo (por exemplo, campanhas sanitárias, feiras de gado, etc).	Assistente operacional		2						
<b>Soma GMV</b>			<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>GABINETE DE SEGURANÇA E PROTEÇÃO CIVIL (GSPC)</b>									
Desenvolvimento de funções na área da proteção civil; análise e estudo de situações de grave risco coletivo, tendo em vista a adoção de medidas de prevenção; análise permanente das vulnerabilidades municipais perante situações de risco; acompanhamento da elaboração e promoção da atualização do plano municipal de emergência e dos planos especiais sobre riscos específicos; inventariação e atualização permanente do registo dos meios e dos recursos existentes no concelho com interesse para o serviço; informação e formação das populações visando a sua sensibilização em matéria de autoproteção e de colaboração com as autoridades; colaboração na elaboração e execução de treinos e simulacros; elaboração de projetos de regulamentação de prevenção e segurança; planeamento, coordenação e desenvolvimento de outras ações no âmbito da proteção civil.	Técnico superior	Proteção Civil				1			
<b>Soma GSPC</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>SERVIÇO DE OBRAS PÚBLICAS POR EMPREITADA (SOPE)</b>									
Desenvolvimento de funções no âmbito das obras públicas municipais a realizar por empreitada; estudo, projeto e orçamentação de obras municipais; elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos para lançamento de concursos de empreitadas de obras públicas e de aquisição de projetos; abertura e acompanhamento dos concursos; apreciação técnica de projetos; gestão, orientação técnica e fiscalização de obras municipais; medição de trabalhos e acompanhamento do cumprimento dos prazos; informação de todas as situações relativas à execução de obras por empreitada.	Técnico superior	Engenharia Civil	5			1			(c)
Desenvolvimento de trabalhos no âmbito da atividade de desenhador; leitura e interpretação de projetos, desenhos, croquis e outras informações técnicas; colaboração na orçamentação de projetos, medição e elaboração de autos de medição de obras; execução ou composição de desenhos relativos à área de atividade.	Assistente técnico	Desenhador	1						
Desenvolvimento de funções técnico-administrativas de apoio às atividades do gabinete: registo, redação e arquivo de expediente; elaboração de ofícios e informações; organização e tratamento de processos em curso no serviço; prestação de informações e atendimento de utentes.	Assistente técnico		1						
<b>Soma SOPE</b>			<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

## MAPA DE PESSOAL PARA 2014

(Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, art.º 5.º; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, art.º 3.º)

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho ocupados			Postos de trabalho vagos/a recrutar			OBS
			Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	
<b>DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (DAF)</b>									
Gestão do pessoal da divisão; definição dos objetivos do serviço, coordenação das atividades e avaliação dos resultados alcançados; colaboração na preparação do orçamento e plano de atividades do Município; elaboração de pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão; avaliação dos trabalhadores afetos à unidade orgânica e identificação das necessidades de formação; controlo da assiduidade dos trabalhadores da divisão; gestão dos recursos patrimoniais e tecnológicos afetos à unidade orgânica, otimizando meios e implementando medidas com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço prestado; divulgação de normas e procedimentos internos, com vista à sua aplicação no serviço e responsabilização dos intervenientes.	Chefe de Divisão	Gestão			1				
<b>Secção de Administração Geral</b>									
Funções de chefia técnica e administrativa da secção, por cujos resultados é responsável; programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, de acordo com orientações e diretivas superiores; organização de processos e elaboração de pareceres e informações sobre assuntos da competência da respetiva secção; avaliação dos trabalhadores afetos à subunidade orgânica; gestão corrente dos respetivos serviços; apoio às reuniões dos órgãos municipais; preparação de atos e documentos para elaboração de acordos de colaboração e contratos; organização de processos para instauração de execuções fiscais.	Coordenador técnico		1						
Desenvolvimento de funções técnicas na área de arquivo; realização de tarefas no âmbito da gestão de documentos; controlo de incorporações; registo, cotação e averbamento de registos; descrição e acondicionamento de documentos; pesquisa documental; registo e manutenção de ficheiros de entradas e saídas de documentos; aplicação de normas de funcionamento de arquivos.	Assistente técnico	Arquivo/Biblioteca e Documentação	1			1			(a)
Desenvolvimento de funções técnico-administrativas na área do expediente, designadamente, de receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência; organização e atualização dos classificadores gerais de editais, despachos, informações e ordens de serviço; execução do expediente da responsabilidade municipal relativo a recenseamento eleitoral e processos eleitorais; apoio à organização e atualização do arquivo geral municipal.	Assistente técnico		3						
Realização de tarefas de apoio administrativo, designadamente, assegurando o contacto entre serviços; receção e entrega de expediente e encomendas; levantamento e depósito de dinheiro ou valores; prestação de informações verbais ou telefónicas; transporte de objetos e documentação diversa entre gabinetes ou serviços; assegurar a vigilância das instalações, verificando as condições de segurança antes de se proceder ao seu encerramento (atividade de auxiliar administrativo).	Assistente operacional		1						
Execução de tarefas na área da reprografia, designadamente, de composição e impressão de material tipográfico; reprodução de documentos escritos e desenhados; registo do movimento de reprografia; manutenção do equipamento.	Assistente operacional		2						

## MAPA DE PESSOAL PARA 2014

(Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, art.º 5.º; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, art.º 3.º)

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho ocupados			Postos de trabalho vagos/a recrutar			OBS
			Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	
Atividade de auxiliar de serviços gerais para execução de tarefas de arrumação, manutenção e limpeza das instalações municipais; colaboração em trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; apoio na execução de cargas e descargas; execução de outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; abertura e encerramento das instalações, assegurando a vigilância e verificando as condições de segurança antes de proceder ao seu encerramento..	Assistente operacional		7			1			
<b>Secção de Atendimento</b>									
Funções de chefia técnica e administrativa da secção, por cujos resultados é responsável; programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, de acordo com orientações e diretivas superiores; organização de processos e elaboração de pareceres e informações sobre assuntos da competência da respetiva secção; avaliação dos trabalhadores afetos à subunidade orgânica; gestão corrente dos respetivos serviços; atendimento de contribuintes, utentes e clientes e prestação de informação sobre assuntos específicos da sua área de atuação.	Coordenador técnico		1						
Desenvolvimento de funções técnico-administrativas de atendimento geral dos contribuintes, utentes e clientes; organização de processos de contratos de fornecimento domiciliário de água; processamento de faturas relativas a fornecimento de água, recolha de resíduos e saneamento; organização de pedidos relativos à gestão dos cemitérios; organização e atualização de ficheiros relativos ao fornecimento domiciliário de água e aos cemitérios municipais; organização do recenseamento militar; coordenação dos processos descentralizados para as freguesias; organização e instrução de processos relativos ao Cartão Social do Município, cálculo e atribuição de participações.	Assistente técnico		3						
	Assistente operacional		2						(b)
Estabelecimento de ligações telefónicas para o exterior; receção e encaminhamento de chamadas; prestação de informações; registo do movimento de chamadas e anotação e transmissão de mensagens (atividade de telefonista).	Assistente operacional		2						
Atividade de leitor de consumos, no âmbito das operações de leitura e registo de consumos de água.	Assistente operacional		2						
<b>Secção de Administração de Pessoal</b>									
Funções de chefia técnica e administrativa da secção, por cujos resultados é responsável; programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, de acordo com orientações e diretivas superiores; organização de processos e elaboração de pareceres e informações sobre assuntos da competência da respetiva secção; avaliação dos trabalhadores afetos à subunidade orgânica; gestão corrente dos respetivos serviços; atendimento de utentes e prestação de informação sobre assuntos específicos da sua área de atuação.	Coordenador técnico		1						

## MAPA DE PESSOAL PARA 2014

(Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, art.º 5.º; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, art.º 3.º)

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho ocupados			Postos de trabalho vagos/a recrutar			OBS
			Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	
Funções técnico-administrativas no âmbito da organização e atualização do cadastro de pessoal; aplicação da legislação relativa a carreiras; organização de processos de acidentes de trabalho; controlo e tratamento da assiduidade; colaboração no desenvolvimento dos processos técnicos e administrativos de avaliação de pessoal e na elaboração do balanço social; processamento de vencimentos e abonos; organização e atualização dos processos referentes a prestações sociais; elaboração de mapas de quotização para as diversas entidades; execução dos procedimentos administrativos relativos aos recursos integrados no âmbito de programas de atividade ocupacional.	Assistente técnico		5						
Confeção de refeições; escolha, pesagem e preparação dos géneros a confeccionar; limpeza e arrumo das louças, utensílios e equipamentos da cozinha; limpeza e manutenção do refeitório municipal e zonas anexas; venda de senhas de refeições; colaboração na elaboração das ementas (atividade de cozinheiro e auxiliar de serviços gerais).	Assistente operacional		3						
<b>Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património</b>									
Funções de chefia técnica e administrativa da secção, por cujos resultados é responsável; programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, de acordo com orientações e diretivas superiores; organização de processos e elaboração de pareceres e informações sobre assuntos da competência da respetiva secção; avaliação dos trabalhadores afetos à subunidade orgânica; gestão corrente dos respetivos serviços; atendimento de contribuintes, utentes e clientes e prestação de informação sobre assuntos específicos da sua área de atuação.	Coordenador técnico					1			
Desenvolvimento de funções técnico-administrativas na área da contabilidade, designadamente, relativas aos registos de receitas e despesas que traduzam a execução orçamental, das opções do plano e da contabilidade patrimonial; recolha, conferência e escrituração de dados relativos a transações financeiras e contabilísticas; organização ou participação na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental.	Assistente técnico		6						
Funções técnico-administrativas na área do aprovisionamento, designadamente, no âmbito do desenvolvimento de processos de aquisição de bens e serviços e gestão dos stocks; registo dos processos de aquisição; controlo das compras ou contratos; reaprovisionamento de materiais para armazém; atualização do ficheiro de fornecedores.	Assistente técnico		3						
Funções técnico-administrativas na área do património, designadamente, no âmbito da organização e atualização do inventário e cadastro de todos os bens do município; organização e atualização de processos e ficheiros relativos aos seguros de todos os bens municipais; organização dos processos de alienação do património móvel ou de abate; organização e gestão dos processos de atribuição de fogos municipais; organização e gestão das concessões de bens ou serviços do município.	Assistente técnico		1						
Coordenação dos serviços da tesouraria; responsabilidade pelos valores confiados; execução de movimentos de liquidação de despesas e cobranças de receitas; levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos de valores (atividade de tesoureiro).	Assistente técnico		1						(b)

## MAPA DE PESSOAL PARA 2014

(Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, art.º 5.º; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, art.º 3.º)

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho ocupados			Postos de trabalho vagos/a recrutar			OBS
			Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	
<b>Serviço de Informática</b>									
Gestão dos sistemas informático e de comunicações da autarquia; Acompanhamento da informatização dos serviços; elaboração de estudos de diagnóstico e propostas de medidas para o tratamento informático das atividades dos serviços; desenvolvimento de bases de dados necessárias; apoio a todos os serviços em questões de funcionalidade dos equipamentos e periféricos; apoio aos utilizadores, mantendo atualizados os seus conhecimentos e melhorando a eficácia do sistema.	Especialista de informática	Informática de Gestão	1						
	Técnico de informática	Técnico de Informática	1			1			(c)
Apoio técnico aos utilizadores nos serviços municipais, escolas do ensino básico e estabelecimentos de educação pré-escolar, no âmbito da funcionalidade dos respetivos equipamentos e nas ações de execução das aplicações.	Assistente técnico	12.º ano e formação complementar em informática	1						
<b>Serviço de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento</b>									
Elaboração de estudos e planos económico-financeiros necessários ao desenvolvimento estratégico do município; acompanhamento de projetos estratégicos a serem desenvolvidos pelo município ou em que este participe; programação, desenvolvimento e acompanhamento de iniciativas, estudos e planos com incidência no desenvolvimento local e regional; programação, desenvolvimento e acompanhamento de ações de apoio aos vários sectores da atividade económica; pesquisa de informação relativa a financiamentos externos; elaboração de processos de candidatura a fundos comunitários e outros; acompanhamento da preparação dos documentos previsionais e de prestação de contas e acompanhamento da execução das grandes opções do plano; desenvolvimento de ações no âmbito de projetos de modernização administrativa.	Técnico superior	Economia	2						
		Gestão	1						
		Sociologia	1						
<b>Serviço de Recrutamento e Desenvolvimento Organizacional</b>									
Desenvolvimento de funções técnicas na área de recursos humanos: elaboração e gestão do mapa de pessoal; organização e acompanhamento de processos de recrutamento e seleção de pessoal; elaboração de contratos de trabalho; elaboração do balanço social e outros instrumentos de apoio à gestão; organização e gestão do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores e todas as operações inerentes; controlo e instrução dos procedimentos de alteração do posicionamento remuneratório dos trabalhadores; instrução e acompanhamento dos processos relativos à mobilidade dos trabalhadores; gestão da formação; organização e acompanhamento dos processos de estágios profissionais; participação nas ações de acolhimento e integração de trabalhadores admitidos ou recolocados; acompanhamento e coordenação das atividades de segurança, higiene e saúde no trabalho; análise dos acidentes de trabalho e doenças profissionais; colaboração no diagnóstico de problemas de carácter social que afetem os trabalhadores municipais e no planeamento das medidas de intervenção mais adequadas.	Técnico superior	Investigação Social Aplicada	1						
		Administração Regional e Autárquica	1						

## MAPA DE PESSOAL PARA 2014

(Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, art.º 5.º; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, art.º 3.º)

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho ocupados			Postos de trabalho vagos/a recrutar			OBS
			Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	
<b>Serviço de Apoio Jurídico e Fiscalização</b>									
Realização de estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas do município; assessoria jurídica, acompanhamento e representação forense e promoção da conformidade normativa dos procedimentos administrativos; instrução e parecer sobre todos os processos que lhe forem distribuídos; preparação de atos e documentos para elaboração de escrituras; organização e instrução de processos de contra-ordenação; emissão de parecer e acompanhamento de processos de petição, reclamação e participação ou recurso gracioso ou contencioso.	Técnico superior	Direito	3			1			(d)
Fiscalização do cumprimento de regulamentos municipais de eficácia externa e demais normas aplicáveis à atividade municipal; colaboração com os serviços municipais, designadamente em notificações pessoais ou citações; fiscalização do cumprimento de regulamentos e demais normas aplicáveis em matéria de higiene, limpeza e salubridade públicas; participação de ocorrências verificadas susceptíveis de afetarem os interesses da autarquia; prestação de informações sobre situações sinalizadas na área da sua atuação específica.	Fiscal Municipal	Fiscal Municipal	4						
<b>Serviço de Gestão Financeira</b>									
Desenvolvimento de funções técnicas no âmbito da gestão do património e finanças; implementação de projetos na área da gestão financeira; organização de processos de contratação de empréstimos; acompanhamento da preparação dos documentos previsionais e de prestação de contas; organização do controlo de custos das atividades e projetos municipais; acompanhamento da descentralização de competências para as freguesias no âmbito da gestão financeira e análise dos resultados obtidos; <u>integração em comissões de abertura de propostas.</u>	Técnico superior	Gestão	1			2			(e)
Funções técnico-administrativas de apoio ao gabinete: registo, redação e arquivo de expediente; elaboração de ofícios e informações; organização e tratamento de processos em curso no serviço; apoio na aplicação da contabilidade de custos; prestação de informação financeira exigida por lei a entidades externas.	Assistente Técnico		1			1			(c)
<b>Soma DAF</b>			<b>63</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>DIVISÃO DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E GESTÃO TERRITORIAL (DOSUGT)</b>									
Gestão do pessoal da divisão; definição dos objetivos do serviço, coordenação das atividades e avaliação dos resultados alcançados; colaboração na preparação do orçamento e plano de actividades do Município; elaboração de pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão; avaliação dos trabalhadores afetos à unidade orgânica e identificação das necessidades de formação; controlo da assiduidade dos trabalhadores da divisão; gestão dos recursos patrimoniais e tecnológicos afetos à unidade orgânica, otimizando meios e implementando medidas com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço prestado; divulgação de normas e procedimentos internos, com vista à sua aplicação no serviço e responsabilização dos intervenientes.	Chefe de Divisão	Engenharia Civil			1				



## MAPA DE PESSOAL PARA 2014

(Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, art.º 5.º; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, art.º 3.º)

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho ocupados			Postos de trabalho vagos/a recrutar			OBS
			Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	
<b>Serviço de Apoio Administrativo e Armazém</b>									
Desenvolvimento de funções técnico-administrativas de apoio às atividades da divisão: receção, entrega e arquivo de expediente; elaboração de ofícios e informações; organização e tratamento de processos em curso no serviço; organização e atualização dos ficheiros da divisão; prestação de informações e atendimento de utentes; vigilância e manutenção das instalações.	Assistente técnico		1						
	Assistente operacional		2						
Recebimento, armazenagem, distribuição e registo de materiais diversos; gestão dos bens armazenados; colaboração na definição de sistemas de controlo do custeio de obras de uma contabilidade de custos em geral; controlo da distribuição de ferramentas e respetivo registo; controlo do funcionamento do serviço de abastecimento de combustíveis; articulação com o serviço de aprovisionamento no âmbito do funcionamento do sistema de gestão do armazém.	Assistente operacional		4						
<b>Sector de Obras Municipais</b>									
Coordenação geral de todas as atividades realizadas pelo pessoal afeto ao Sector de Obras Municipais: serviços de construção e manutenção da rede viária, de águas e electricidade, de construção civil, da oficina de carpintaria e do serviço de cemitérios.	Encarregado Geral Operacional		1						
Coordenação dos serviços de águas e electricidade; programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade e sob sua coordenação.	Encarregado Operacional		1						(b)
Coordenação dos serviços de construção e manutenção da rede viária; programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade e sob sua coordenação.	Encarregado Operacional					1			
Coordenação dos serviços de construção civil; programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade e sob sua coordenação.	Encarregado Operacional					1			
Manutenção e conservação das redes de águas; execução de condutas e ramais de água; acompanhamento de ações de captura de água potável, construção, conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios, aquedutos e condutas; desinfeção de canalizações; promoção de ações de vistoria de instalações; promoção do funcionamento eficaz de todas as instalações de abastecimento de água do concelho (atividades de canalizador e de auxiliar de serviços gerais).	Assistente operacional	Canalizador	3			2			(c) (f)
	Assistente operacional		4						
Execução de todas as operações de manutenção e reparação das instalações elétricas municipais; execução de trabalhos de apoio às festas e festivais municipais; colaboração na fiscalização de obras públicas na área das instalações elétricas (atividade de electricista).	Assistente operacional	Electricista	4						
Promoção da conservação corrente da rede viária municipal; execução de obras de reparação de caminhos, estradas e arruamentos; colaboração na fiscalização e acompanhamento de empreitadas de obras na rede viária urbana e rural; responsabilidade pela manutenção e conservação do material e ferramentas sob sua guarda; manutenção da sinalização rodoviária; colaboração na definição de sinalização de ruas e parques de estacionamento (atividades de asfaltador, pedreiro, cantoneiro, condutor de máquinas pesadas e auxiliar de serviços gerais).	Assistente operacional	Asfaltador	4						
	Assistente operacional	Pedreiro	2						
	Assistente operacional	Cantoneiro	5						
	Assistente operacional		1						

## MAPA DE PESSOAL PARA 2014

(Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, art.º 5.º; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, art.º 3.º)

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho ocupados			Postos de trabalho vagos/a recrutar			OBS
			Tempo Indeterm.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	Tempo Indeterm.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	
Execução de todos os trabalhos de construção civil da responsabilidade municipal; execução de tarefas de conservação dos edifícios municipais; execução de demolições ordenadas pela Câmara; responsabilidade pela manutenção e conservação do material e ferramentas sob sua guarda (atividades de pedreiro, pintor, caiador e auxiliar de serviços gerais).	Assistente operacional	Pedreiro	13						
	Assistente operacional	Pintor/Caiador	2						
	Assistente operacional		9			1			
Execução de todas as operações de manutenção e reparação dos edifícios municipais na área da carpintaria; responsabilidade pela manutenção e conservação do material e ferramentas sob sua guarda (atividade de carpinteiro de limpos).	Assistente operacional	Carpinteiro de Limpos	1			1			
Limpeza e conservação dos cemitérios municipais; abertura de covais; execução de inumações, trasladações, exumações e outros serviços próprios dos cemitérios; organização e atualização de suporte informativo para controlo dos períodos de inumação; colaboração na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios (atividade de coveiro).	Assistente operacional		2						
<b>Sector de Ambiente e Serviços Urbanos Municipais</b>									
Coordenação geral do Sector e desenvolvimento de funções no âmbito do ambiente; controlo da qualidade da água, dos efluentes e resíduos; promoção do funcionamento eficiente e eficaz das estações e sistemas de tratamento de águas de abastecimento e residuais; colaboração no desenvolvimento e execução de projetos de saneamento e abastecimento de água; levantamento e diagnóstico das fontes de poluição do concelho e promoção de ações para a sua minimização ou eliminação; sensibilização da população para a preservação do ambiente e conservação da natureza; promoção de ações de sensibilização e formação ambiental.	Técnico superior	Engenharia de Ambiente / Engenharia de Recursos Hídricos	2			1			(f)
Coordenação dos serviços de higiene pública e zonas verdes; programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade e sob sua coordenação.	Encarregado Operacional		1						(b)
Coordenação dos serviços de saneamento e recolha de resíduos urbanos; programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade e sob sua coordenação.	Encarregado Operacional					1			
Execução de tarefas de limpeza das vias e espaços públicos, sarjetas e sumidouros; limpeza dos recipientes para depósito de resíduos; limpeza e vigilância dos sanitários municipais; remoção de vegetação espontânea em espaços públicos, aplicando as devidas medidas de segurança na utilização de produtos químicos; limpeza da Praia Fluvial da Mina de S. Domingos, dos recintos dos mercados, feiras, festas e outros; execução ou colaboração nas operações periódicas de desratização e desinfecção; recolha e transporte de resíduos; transporte de resíduos para os locais aprovados; determinação dos itinerários de recolha do lixo; lavagem e desinfecção dos contentores e dos locais de instalação dos mesmos; informação sobre a existência de contentores danificados ou sujeitos a manutenção; colaboração com o Gabinete Médico Veterinário nas ações de captura de animais vadios nocivos à saúde, bem como na eliminação de focos prejudiciais à saúde pública; limpeza das fossas de águas residuais domésticas; assegurar o eficaz funcionamento das viaturas para limpeza de fossas e coletores (atividade de cantoneiro de limpeza).	Fiscal do Serviço de Higiene e Limpeza		1						
	Assistente operacional		21			2			(c)

## MAPA DE PESSOAL PARA 2014

(Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, art.º 5.º; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, art.º 3.º)

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho ocupados			Postos de trabalho vagos/a recrutar			OBS
			Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	
Execução de tarefas no âmbito da gestão de parques, jardins e zonas arborizadas da via pública; execução de ações tendentes à criação de novos espaços verdes; colaboração com as entidades competentes na proteção de zonas ecológicas ou de reserva natural (atividade de jardineiro).	Assistente operacional	Jardineiro	5						
Execução de tarefas tendentes a assegurar o eficaz funcionamento de todas as instalações de tratamento e bombagem de águas residuais domésticas; manutenção das redes de drenagem de águas residuais e pluviais (atividade de operador de ETD).	Assistente operacional		1			1			(f)
<b>Sector de Transportes e Oficinas</b>									
Coordenação dos serviços de transportes e oficinas; programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade e sob sua coordenação; gestão do Parque de Máquinas e Viaturas.	Encarregado Operacional		1						(b)
Condução de veículos para transporte de passageiros; aplicação de regras e medidas de segurança; aplicação de mecanismos de controlo do uso de viaturas e tratamento dessa informação; manutenção e limpeza das viaturas (atividade de motorista de transportes coletivos).	Assistente operacional		2			1			(c)
Condução de veículos pesados de transporte de materiais e mercadorias; aplicação de regras e medidas de segurança; aplicação de mecanismos de controlo de uso de viaturas e tratamento dessa informação; manutenção e limpeza das viaturas (atividade de motorista de pesados).	Assistente operacional		3						
Condução de veículos especiais de recolha e transporte de resíduos, de limpeza de fossas e coletores e de máquinas de movimentação de terras ou guas (atividade de condutor de máquinas pesadas e veículos especiais).	Assistente operacional		17						
Condução de tratores para o transporte de materiais (atividade de tratorista).	Assistente operacional		1						
Condução de veículos de transporte coletivo de crianças; aplicação de regras e medidas de segurança específicas do transporte de crianças; apoio e assistência em situações de primeiros socorros; manutenção e limpeza das viaturas (motorista de transportes escolares).	Assistente operacional		9						
Serviço de portaria do Estaleiro Municipal; vigilância das instalações municipais e verificação das respetivas condições de segurança; controlo de entradas e saídas das instalações; execução de tarefas de apoio geral ao Sector de Transportes (atividade de auxiliar de serviços gerais).	Assistente operacional		2			1			
Execução de todas as operações de manutenção, reparação e utilização de veículos; preparação dos veículos para inspeção nos calendários legais; execução de todas as operações relativas à limpeza e manutenção das viaturas e máquinas; atualização do cadastro das viaturas; responsabilidade pela conservação e manutenção do material e ferramentas sob sua guarda (atividades de mecânico e de lubrificador).	Assistente operacional	Mecânico	2						
	Assistente operacional	Lubrificador				1			
Execução de todas as operações de manutenção e reparação dos edifícios e equipamentos municipais inerentes aos ofícios de serralheiro e soldador; construção e aplicação de estruturas metálicas ligeiras para obras diversas; responsabilidade pela conservação e manutenção do material e ferramentas sob sua guarda (atividades de serralheiro civil e soldador).	Assistente operacional	Serralheiro Civil	1						
	Assistente operacional	Soldador	1						

## MAPA DE PESSOAL PARA 2014

(Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, art.º 5.º; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, art.º 3.º)

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho ocupados			Postos de trabalho vagos/a recrutar			OBS
			Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	
<b>Serviço de Gestão do Território</b>									
Desenvolvimento de funções técnicas no âmbito do ordenamento do território e do desenvolvimento, em termos de planeamento urbanístico e ambiental e do estudo de soluções técnicas com vista à prestação de serviços urbanos de qualidade; planeamento e proposta de soluções para a recuperação e reconversão urbana de áreas degradadas; apreciação de processos de loteamentos e obras de urbanização e de licenciamento de obras particulares; emissão de parecer nos processos de licenciamento ou autorização de urbanização e edificação; vistoria de obras de urbanização e edificação; organização e atualização do Sistema de Informação Geográfica; colaboração na elaboração de projetos de obras municipais; elaboração ou acompanhamento da elaboração de instrumentos de gestão territorial; elaboração ou proposta de elaboração de projetos de renovação, reconversão ou criação de zonas verdes, parques e jardins; emissão de parecer sobre projetos de florestação ou outros de influência sobre o meio ambiente.  Desenvolvimento de trabalhos no âmbito da topografia: levantamentos e nivelamentos topográficos, com vista à elaboração de plantas, planos, cartas, mapas e apoios topométricos; elaboração de representações gráficas da superfície terrestre necessárias à elaboração de projetos; colaboração na orçamentação de projetos.  Desenvolvimento de trabalhos no âmbito da atividade de desenhador; leitura e interpretação de projetos, desenhos, croquis e outras informações técnicas; colaboração na orçamentação de projetos, medição e elaboração de autos de medição de obras; execução ou composição de desenhos relativos à área de atividade.  Desenvolvimento de funções técnico-administrativas de apoio às atividades do gabinete: registo, redação e arquivo de expediente; elaboração de ofícios e informações; organização e tratamento de processos em curso no serviço; prestação de informações e atendimento de utentes.	Técnico superior	Arquitetura	3						
	Técnico superior	Engenharia Civil				1			(e)
	Técnico superior	Geografia	2						
	Assistente técnico	Topografia	1						
	Assistente técnico	Desenhador/ Des. Museografia	2						
Assistente técnico		2							
<b>Soma DOSUGT</b>			<b>139</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>DIVISÃO DE CULTURA, DESPORTO E TURISMO (DCDT)</b>									
Gestão do pessoal da divisão; definição dos objetivos do serviço, coordenação das atividades e avaliação dos resultados alcançados; colaboração na preparação do orçamento e plano de atividades do Município; elaboração de pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão; avaliação dos trabalhadores afetos à unidade orgânica e identificação das necessidades de formação; controlo da assiduidade dos trabalhadores da divisão; gestão dos recursos patrimoniais e tecnológicos afetos à unidade orgânica, otimizando meios e implementando medidas com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço prestado; divulgação de normas e procedimentos internos, com vista à sua aplicação no serviço e responsabilização dos intervenientes.	Chefe de Divisão	Sociologia /Serviço Social			1				

## MAPA DE PESSOAL PARA 2014

(Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, art.º 5.º; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, art.º 3.º)

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho ocupados			Postos de trabalho vagos/a recrutar			OBS
			Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	
<b>Serviço de Apoio Técnico e Administrativo</b>									
Desenvolvimento de funções técnicas no âmbito das artes gráficas; execução e acompanhamento de processos inerentes à produção de material gráfico, informativo e promocional; conceção e projeto de espaços de divulgação; aplicação de novas tecnologias na captação e processamento de imagem.	Técnico superior	Design Gráfico	1						
Execução de trabalhos de fotografia e ou microfilmagem; levantamentos fotográficos, catalogação e arquivo de fotografias; produção e maquetagem de materiais gráficos.	Assistente técnico	Fotografia	1						
Desenvolvimento de funções técnico-administrativas de apoio às atividades da divisão: registo, redação e arquivo de expediente; elaboração de ofícios e informações; organização e tratamento de processos em curso no serviço; prestação de informações e atendimento de utentes.	Assistente técnico		2			1			(g)
Desenvolvimento de tarefas de natureza executiva no âmbito da sonoplastia, luminotecnia, exibição de filmes, gestão do espaço Cineteatro e de apoio geral à divisão.	Assistente operacional		3						
<b>Sector de Cultura</b>									
Desenvolvimento de funções técnicas na área da sociologia, no âmbito da promoção, preservação, fomento e prestações de serviços em matéria de cultura, desporto e turismo; acompanhamento de projetos estratégicos a serem desenvolvidos pelo município ou em que este participe; desenvolvimento de atividades tendentes à promoção de valores culturais; colaboração na elaboração do plano de atividades anual na área de atuação da divisão.	Técnico superior	Sociologia				1			(e)
Realização das atividades culturais do Município, designadamente, nas áreas da música, pintura, artes plásticas, teatro, cinema, etnografia; promoção da realização de feiras e festivais temáticos; promoção de medidas de intercâmbio cultural; fomento do associativismo dos grupos em matéria cultural e desportiva; gestão dos espaços municipais destinados a manifestações de ordem cultural; organização e montagem de exposições.	Assistente técnico	Museografia	1						
	Assistente técnico	Animação cultural e desportiva	2						
Desenvolvimento de ações de fomento ao associativismo em matéria cultural e desportiva; organização de atividades culturais e recreativas; elaboração de relatórios de avaliação das atividades; acompanhamento dos processos administrativos das atividades desenvolvidas.	Assistente técnico		1						
Desenvolvimento de ações de educação, animação e informação junto do público dos espaços jovem/internet; apoio aos utilizadores, gerindo o tempo disponível por utilizador e estabelecendo prioridades no acesso aos terminais de internet; promoção de ações de dinamização de novas tecnologias; vigilância, limpeza e manutenção das instalações e dos equipamentos.	Assistente operacional		3						
<b>Sector de Desporto</b>									
Desempenho de funções técnicas no âmbito do desenvolvimento desportivo e de ocupação dos tempos livres; gestão dos espaços municipais destinados a manifestações de ordem desportiva; colaboração com os estabelecimentos de ensino em matéria de organização e prática de atividades desportivas; diagnóstico e proposta de aquisição de equipamentos para as instalações desportivas.	Técnico superior	Educação Física	2						

## MAPA DE PESSOAL PARA 2014

(Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, art.º 5.º; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, art.º 3.º)

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho ocupados			Postos de trabalho vagos/a recrutar			OBS
			Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	
Execução de atividades de vigilância, salvamento e assistência em piscinas, praias fluviais e outros locais onde decorram práticas aquáticas; manutenção dos espaços e equipamentos à sua responsabilidade (atividade de nadador salvador).	Assistente operacional	Nadador-Salvador	1			1			(c)
Desenvolvimento de tarefas de natureza executiva de vigilância, tratamento e manutenção dos espaços e equipamentos desportivos; atendimento, controlo de ingressos e cobrança nos espaços desportivos municipais (atividade de auxiliar de serviços gerais).	Assistente operacional		4			1			
Controlo e tratamento da qualidade da água em equipamentos municipais, designadamente, aplicação de soluções químicas para o tratamento da água a partir de análises efectuadas; determinação do PH da água, do cloro e da temperatura e execução das correções necessárias; vigilância, limpeza, conservação e manutenção das instalações e dos equipamentos à sua responsabilidade (atividade de operador de ETD).	Assistente operacional		1			1			
<b>Sector de Informação Turística e Museus</b>									
Gestão corrente do Museu de Mértola; participação na conceção, redação e implementação de projectos no âmbito do museu municipal; coordenação e execução de trabalhos específicos no âmbito da arqueologia; organização e conservação do acervo do museu; inventariação e documentação de coleções museológicas; preparação e coordenação de serviços educativos para as visitas guiadas sobre a história e património locais; organização e acompanhamento de exposições e visitas guiadas.	Técnico superior	História/Arqueologia	1			1			(a)
Execução de trabalhos de tratamento e conservação do espólio museográfico; colaboração na montagem de exposições; colaboração com os serviços educativos; colaboração nos trabalhos de arqueologia.	Assistente técnico	Museografia	1						
Execução de trabalhos auxiliares no tratamento e conservação do espólio museológico e em trabalhos de escavação arqueológica e de conservação e restauro; limpeza e conservação das instalações.	Assistente operacional		1						
Atendimento e informação turística; colaboração na definição de circuitos turísticos e na organização do serviço; estabelecimento e atualização de mecanismos de controlo relativamente a visitas de turistas; requisição de material turístico e cultural necessário ao funcionamento do serviço; venda de material turístico; execução de trabalhos de apoio técnico em ações de promoção, animação e informação turística; abertura, encerramento, vigilância, atendimento e informação nos núcleos museológicos; colaboração na ação cultural do museu; execução de visitas turísticas organizadas; execução de tarefas de expediente geral; manutenção e conservação das instalações.	Assistente técnico	Turismo	1						
	Assistente operacional		9						
<b>Sector de Biblioteca e Arquivo Histórico</b>									
Planeamento, coordenação e gestão dos recursos e atividades da biblioteca municipal; execução de tarefas específicas de carácter técnico no âmbito da organização, avaliação e conservação de livros e outros documentos; organização de exposições de livros, palestras e ações de fomento do hábito de leitura.	Técnico superior	Biblioteca e Documentação	1						

## MAPA DE PESSOAL PARA 2014

(Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, art.º 5.º; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, art.º 3.º)

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho ocupados			Postos de trabalho vagos/a recrutar			OBS
			Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	
Tratamento de espécies documentais, no âmbito do registo, cotação, catalogação e armazenamento; atendimento do público; organização das espécies em livre acesso; participação nas ações de dinamização do hábito de leitura.	Assistente técnico	Biblioteca e Documentação	3						
<b>Soma DCDT</b>			<b>39</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>NÚCLEO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL (NEDS)</b>									
Gestão do pessoal do núcleo; definição de objectivos, organização das actividades e avaliação dos resultados alcançados; elaboração de pareceres e informações sobre assuntos da competência do núcleo; avaliação dos trabalhadores afetos à unidade orgânica; identificação das necessidades de formação; controlo da assiduidade dos trabalhadores do núcleo; divulgação de normas e procedimentos internos, com vista à sua aplicação no serviço e responsabilização dos intervenientes.	Chefe de Núcleo	Serviço Social / Investigação Social						1	
Desenvolvimento de funções no âmbito social, nomeadamente: programação, desenvolvimento e acompanhamento de ações de apoio social, incluindo atendimento descentralizado às freguesias; promoção de ações no âmbito da reabilitação e integração de indivíduos e famílias em situações de carência; colaboração com autoridades sanitárias na implementação de planos de prevenção e profilaxia da comunidade; apoio à infância, juventude e terceira idade; apoio a desempregados, atribuição do cartão social e apoios a carenciados; apoio e acompanhamento a instituições de carácter social.	Técnico superior	Serviço Social	3						
	Técnico superior	Investigação Social Aplicada	1						
	Técnico superior	Psicologia	1						
Planeamento, administração e gestão educativa da rede escolar, no âmbito das competências municipais; colaboração na elaboração do plano de transportes escolares e promover a sua execução; colaboração com as instituições de ensino no âmbito da ação social escolar; apoio técnico a atividades extra-curriculares, em articulação com as instituições de ensino; articulação com a biblioteca municipal e o museu de Mértola; colaboração na dinamização de ações no âmbito do Conselho Municipal de Educação.	Técnico superior	Investigação Social Aplicada				1			(d)
	Técnico superior	Serviço Social	1						
Colaboração no processo educativo e de segurança das crianças através do exercício de funções de apoio a alunos, docentes e encarregados de educação entre e durante as atividades letivas; apoio à atividade docente de âmbito curricular e às atividades extra-curriculares; acompanhamento de crianças no âmbito da animação sócio-educativa e de apoio à família; apoio ao funcionamento dos refeitórios escolares; apoio e assistência em situações de primeiros socorros; acompanhamento e vigilância em transportes coletivos de crianças (atividade de assistente de ação educativa).	Assistente técnico		5						
Apoio geral nos estabelecimentos de ensino pré-escolar e básico no âmbito do acompanhamento de crianças durante o período de funcionamento dos estabelecimentos; atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola; apoio e assistência em situações de primeiros socorros; limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações e equipamentos; acompanhamento e vigilância em transportes coletivos de crianças (atividade de auxiliar de ação educativa).	Assistente operacional		3			1			



### MAPA DE PESSOAL PARA 2014

(Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, art.º 5.º; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, art.º 3.º)

Atribuições / Competências /Actividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho ocupados			Postos de trabalho vagos/a recrutar			OBS
			Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	
Desenvolvimento de funções técnico-administrativas de apoio às atividades do núcleo: registo, redação e arquivo de expediente; elaboração de ofícios e informações; organização e tratamento de processos em curso no serviço, designadamente no âmbito do apoio a deficientes, cartão social, títulos para transportes escolares, fornecimento de refeições escolares e concessão de bolsas de estudo; prestação de informações e atendimento de utentes.	Assistente técnico		1						
Apoio técnico, logístico e manutenção à Unidade Móvel Médico-Social; apoio a utentes em programas específicos de saúde; apoio geral às atividades desenvolvidas no núcleo.	Assistente operacional		1			1			(c)
<b>Soma NEDS</b>			<b>16</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	
<b>TOTAL CMM .....</b>			<b>272</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>35</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	
<b>Total geral de postos de trabalho ocupados e não ocupados .....</b>			<b>275</b>			<b>36</b>			

**OBS:**

- (a) Posto de trabalho não ocupado respeitante a trabalhador em licença sem remuneração.
- (b) Posto de trabalho ocupado em regime de mobilidade interna.
- (c) Posto de trabalho não ocupado respeitante a trabalhador em mobilidade interna em outro órgão, serviço ou atividade.
- (d) Posto de trabalho não ocupado respeitante a trabalhador a exercer funções de interesse público (eleito local).
- (e) Posto de trabalho não ocupado respeitante a trabalhador a exercer funções dirigentes.
- (f) Posto de trabalho não ocupado respeitante a trabalhador em regime de cedência de interesse público em outra entidade.
- (g) Posto de trabalho não ocupado respeitante a trabalhador em período experimental em outro órgão.



### MAPA DE PESSOAL PARA 2014

(Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, art.º 5.º; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, art.º 3.º)

<b>Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria</b>			
<b>Cargo/carreira/categoria</b>	<b>Nº postos de trabalho</b>		<b>Observações</b>
	<b>Ocupados</b>	<b>Vagos</b>	
Chefe de divisão	3	0	
Chefe de núcleo	0	1	A ocupar em comissão de serviço.
Técnico superior	35	10	Dos p.t. desocupados, 2 respeitam a trabalhadores da autarquia a exercer funções de eleito local, 3 cargos dirigentes, 2 trabalhadores em regime de mobilidade/cedência de interesse público, 1 em licença sem remuneração.
Especialista de informática	1	0	
Técnico de informática	1	1	1 p.t.vago por mobilidade do trabalhador noutra órgão.
Coordenador técnico	3	1	
Assistente técnico	53	4	2 p.t. desocupados respeitantes a trabalhadores em situação de licença s/ remuneração, 1 em mobilidade interna em outra atividade, e 1 referente a trabalhador em período experimental em outro órgão.
Fiscal municipal	4	0	
Encarregado geral operacional	1	0	
Encarregado operacional	3	3	Postos de trabalho ocupados em regime de mobilidade interna intercategorias.
Assistente operacional	170	16	3 p.t. ocupados em regime de mobilidade interna na categoria, em diferente atividade; Dos p.t. vagos, 3 respeitam a trabalhadores em mobilidade interna noutra atividade, 2 em regime de cedência de interesse público e 1 com licença sem remuneração.
Fiscal do serviço de higiene e limpeza	1	0	
<b>total.....</b>	<b>275</b>	<b>36</b>	