

MAPA DE PESSOAL 2020
ANEXO II

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

Cargo / carreira / categoria	Área funcional / Atividade	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO	Unidade orgânica / Serviço	Formação académica e/ou profissional
Dirigente intermédio de 2.º grau	Chefe de Divisão	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.	DAF; DASUOM; DPETAJ; DCPDJ	Licenciatura (Gestão / Engenharia Civil / Arquitetura / Sociologia)
Dirigente intermédio de 3.º grau	Chefe de Núcleo	Gestão do pessoal do núcleo; definição de objetivos, organização das atividades 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.	NOPE; NEDS	Licenciatura (Engenharia Civil / Área Social)
Técnico superior	Ambiente e serviços urbanos	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.	DASUOM - Setor de Ambiente e Serviços Urbanos	Licenciatura (Engenharia do Ambiente / Engenharia de Recursos Hídricos)
Técnico superior	Apoio Jurídico	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.	DPETAJ - Serviço de Apoio Jurídico e Ficalização	Licenciatura (Direito)
Técnico superior	Área social / Psicologia / Serviço Social	Desenvolvimento de funções na área 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; resolução de problemas de adaptação e readaptação social de indivíduos ou grupos; 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.	NEDS	Licenciatura (Psicologia / Serviço Social)
Técnico superior	Artes plásticas e multimédia	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. Execução de trabalhos de fotografia e ou microfotografia; levantamentos fotográficos, catalogação e arquivo de fotografias; produção e maquetagem de materiais gráficos.	DCPDJ - Serviço Técnico, Admin. e de Apoio Geral	Licenciatura (Artes Plásticas e Multimédia)
Técnico superior	Atividades culturais / Museografia	Desenvolvimento de funções técnicas no âmbito da museografia e realização das atividades culturais do Município, designadamente, nas áreas da música, pintura, artes plásticas, teatro, cinema, etnografia; organização e montagem de exposições; curadoria do espaço "Casa das Artes Mário Elias".	DCPDJ - Setor de Cultura	Licenciatura (História)
Técnico superior	Arquivo	Avaliação e organização de documentação com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos, áudio-visuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação; orientação da elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; apoio aos utilizadores, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; execução de trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos; colaboração e articulação com a área de biblioteca e documentação.	DCPDJ - Biblioteca e Arquivos	Licenciatura (área de Ciências da Documentação - Arquivo)
Técnico superior	Biblioteca e Documentação	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; colaboração e articulação com a área de arquivo.	DCPDJ - Biblioteca e Arquivos	Licenciatura (área de Ciências da Documentação - Biblioteca e Documentação)

MAPA DE PESSOAL 2020
ANEXO II

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

Cargo / carreira / categoria	Área funcional / Atividade	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO	Unidade orgânica / Serviço	Formação académica e/ou profissional
Técnico superior	Comunicação social, imagem e multimédia	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; coordenação da 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 vídeo-fotográficos; introdução de conteúdos na página eletrónica do Município e nas redes sociais; gestão da Web TV Caça; apoio ao gabinete no âmbito das tecnologias de informação e comunicação.	GCIM	Licenciatura (Comunicação social / Artes Plásticas e Multimédia / Design da Comunicação / Informática + especialização em Marketing Digital + experiência em gestão de WebTvs e marcas em redes sociais e aptidão e competência técnica na área da cinegética
Técnico superior	Cultura, património, desporto e juventude	Desenvolvimento de funções técnicas na área da sociologia, no âmbito da promoção, preservação, fomento e prestações de serviços em matéria de cultura, património, desporto e juventude; acompanhamento de projetos estratégicos a serem desenvolvidos pelo município ou em que este participe; desenvolvimento de atividades tendentes à promoção de valores culturais; desenvolvimento de ações de fomento ao associativismo em matéria cultural e desportiva; colaboração na elaboração do plano de atividades anual na área de atuação da divisão.	DCPDJ - Setor de Cultura	Licenciatura (Sociologia / Investigação Social Aplicada)
Técnico superior	Desporto e ocupação de tempos livres	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.	DCPDJ - Setor de Desporto e Juventude	Licenciatura (Educação Física / Desporto)
Técnico superior	Desenvolvimento e promoção turística	Desenvolvimento de ações no âmbito do planeamento estratégico na área do turismo; representação institucional do município junto das entidades de tutela e parceiros do setor regionais, nacionais e internacionais; representação e co-gestão da plataforma nacional Natura.pt; desenvolvimento e estruturação de produtos turísticos; organização e participação em ações e eventos promocionais nacionais e internacionais, em particular o mercado português e espanhol; assessoria aos empresários locais do setor; apoio à produção de suportes promocionais e na gestão de parcerias com vista à promoção e comercialização da oferta turística local.	GDPT	Licenciatura (Turismo)
Técnico superior	Educação / Serviço Social	Planeamento 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.	NEDS	Licenciatura (Serviço Social)
Técnico superior	Engenheiro Eletromecânico	Desenvolvimento de funções técnicas no âmbito da gestão dos equipamentos elétricos, mecânicos e eletromecânicos da responsabilidade do município, de acordo com as especificações técnicas de segurança e qualidade definidas, visando a conservação e manutenção preventiva dos equipamentos; acompanhamento e assessoria técnica das obras efetuadas por administração direta ou por empreitada, na sua área de atuação; elaboração e apreciação de projetos na área da especialidade.	DASUOM - Serviço de Apoio Técnico e Administrativo e Armazém	Licenciatura (Engenharia Eletromecânica)
Técnico superior	Gestão de recursos humanos	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.	DAF - Serviço de Recrutamento e Desenvolvimento Organizacional	Licenciatura (Investigação Social Aplicada / Administração Regional e Autárquica)

MAPA DE PESSOAL 2020
ANEXO II

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

Cargo / carreira / categoria	Área funcional / Atividade	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO	Unidade orgânica / Serviço	Formação académica e/ou profissional
Técnico superior	Gestão do património e finanças	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; integração em comissões de abertura de propostas.	DAF - Serviço de Gestão Financeira	Licenciatura (Gestão / Economia)
Técnico superior	História	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.	DCPDJ - Museu de Mértola	Licenciatura (História / Arqueologia)
Técnico Superior	Médico Veterinário Municipal, coordenação técnica do canil e gatil municipal	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.	GMV	Licenciatura (Medicina Veterinária)
Técnico superior	Obras públicas por empreitada / Engenheiro Civil	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.	NOPE	Licenciatura (Engenharia Civil)
Técnico superior	Ordenamento do território, planeamento urbanístico e licenciamento de obras particulares /Arquiteto / Engenheiro Civil / Geógrafo	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.	DPETAJ - Serviço de Gestão Territorial	Licenciatura (Arquitetura / Engenharia Civil / Geografia)
Técnico superior	Planeamento estratégico e desenvolvimento	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.	DPETAJ - Serviço de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento	Licenciatura (Economia / Gestão / Sociologia / Geografia)

MAPA DE PESSOAL 2020
ANEXO II

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

Cargo / carreira / categoria	Área funcional / Atividade	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO	Unidade orgânica / Serviço	Formação académica e/ou profissional
Técnico superior	Proteção civil e defesa da floresta contra incêndios	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; promoção do cumprimento das medidas e ações no âmbito do sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios; elaboração, execução e atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios; centralização da informação relativa aos incêndios florestais; gestão do perímetro florestal municipal, promovendo, designadamente, ações de limpeza de biomassa e conservação de aceiros; acompanhamento dos programas de ação previstos no plano de defesa da floresta; assegurar o relacionamento com entidades públicas e privadas com intervenção na área da defesa da floresta contra incêndios; promoção de ações de controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos; apoio ao serviço municipal de jardins e espaços verdes.	GMPC	Licenciatura (Proteção Civil / Engenharia Civil / Engenharia Florestal)
Especialista de informática	Tecnologias de informação e comunicação	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; projeto e implementação de aplicações e sistemas informáticos; implementação de políticas de segurança de sistemas; conceção e implementação de formulários e conteúdos de suporte à atividade municipal; 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.	DAF - Serviço de Informática	Licenciatura (informática de Gestão)
Técnico de informática	Tecnologias de informação e comunicação	Gestão e manutenção do sistema de informação; projeto e implementação de aplicações e sistemas informáticos; projeto e implementação de rotinas e práticas organizacionais; implementação de políticas de segurança de sistemas; 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.	DAF - Serviço de Informática	Curso tecnológico, ou técnico-profissional de nível III, na área da Informática
Coordenador técnico	Administrativa	Funções de coordenação 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.	DAF - Secção de Administração Geral	12.º ano ou equivalente
Coordenador técnico	Administrativa	Funções de coordenação 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.	DAF - Secção de Atendimento	12.º ano ou equivalente
Coordenador técnico	Administrativa	Funções de coordenação 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.	DAF - Secção de Administração de Pessoal	12.º ano ou equivalente
Coordenador técnico	Administrativa	Funções de coordenação 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.	DAF - Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património	12.º ano ou equivalente

MAPA DE PESSOAL 2020
ANEXO II

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

Cargo / carreira / categoria	Área funcional / Atividade	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO	Unidade orgânica / Serviço	Formação académica e/ou profissional
Assistente técnico	Administrativa	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.	DAF - Secção de Administração de Pessoal	12.º ano ou equivalente
Assistente técnico	Administrativa	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.	DAF - Secção de Administração Geral	12.º ano ou equivalente
Assistente técnico	Administrativa	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.	DAF - Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património	12.º ano ou equivalente
Assistente técnico	Administrativa	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.	DAF - Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património	12.º ano ou equivalente
Assistente técnico	Administrativa	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.	DAF - Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património	12.º ano ou equivalente
Assistente técnico	Administrativa	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.	DASUOM - Serviço de Apoio Técnico e Administrativo e Armazém	12.º ano ou equivalente
Assistente técnico	Administrativa	Desenvolvimento de funções técnico-administrativas de apoio às atividades da divisão: registo, redação e arquivo de expediente; elaboração de ofícios e informações; organização, tratamento e acompanhamento de processos em curso no serviço; prestação de informações e atendimento de utentes; colaboração na realização de atividades culturais e outras na área de atuação da divisão.	DCPDJ - Serviço Técnico, Administrativo e de Apoio Geral	12.º ano ou equivalente
Assistente técnico	Administrativa	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.	DPETAJ - Serviço de Apoio Administrativo	12.º ano ou equivalente
Assistente técnico	Administrativa	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.	GAE	12.º ano ou equivalente
Assistente técnico	Administrativa	Funções de apoio técnico e administrativo; tratamento de correspondência; procedimentos de apoio à contabilidade; gestão das ofertas, vendas e stock de <i>merchandising</i> turístico; apoio na organização e participação em ações/eventos promocionais nacionais e internacionais, em particular para os mercados da Holanda e Bélgica; apoio na organização e acompanhamento de eventos turísticos e culturais.	GDPT	12.º ano ou equivalente
Assistente técnico	Administrativa	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.	NEDS	12.º ano ou equivalente

MAPA DE PESSOAL 2020
ANEXO II

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

Cargo / carreira / categoria	Área funcional / Atividade	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO	Unidade orgânica / Serviço	Formação académica e/ou profissional
Assistente técnico	Administrativa	Desenvolvimento de funções técnico-administrativas de apoio às atividades do serviço: 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.	NOPE	12.º ano ou equivalente
Assistente técnico	Administrativa e Atendimento do Público	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.	DAF - Secção de Atendimento	12.º ano ou equivalente
Assistente técnico	Animação sociocultural	Desenvolvimento de funções técnicas no âmbito da atividade cultural 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.	DCPDJ - Setor de Cultura	Curso tecnológico ou técnico profissional na área da animação sociocultural, com equivalência ao 12.º ano.
Assistente técnico	Arquivo	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.	DCPDJ - Biblioteca e Arquivos	Curso técnico profissional na área arquivo, com equivalência ao 12.º ano.
Assistente técnico	Assistente de Ação Educativa	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.	NEDS	12.º ano ou equivalente
Assistente técnico	Atendimento; apoio técnico no processo de produção das Mantas de Mértola	Funções de atendimento e informação aos visitantes do núcleo museológico; colaboração na organização do serviço e na produção de mantas de Mértola; desenvolvimento de ações de promoção e garantia de manutenção do processo de produção das referidas mantas. Funções de formação e acompanhamento de nova(o)s tecedeiras/tecelãs.	DCPDJ - Museu de Mértola - Oficina de Tecelagem	12.º ano, e experiência comprovada em um ou mais componentes do processo de produção de mantas de Mértola, nomeadamente cardação, fição e/ou tecelagem
Assistente técnico	Biblioteca e Documentação	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.	DCPDJ - Biblioteca e Arquivos	Curso técnico profissional na área biblioteca e documentação, com equivalência ao 12.º ano.
Assistente técnico	Cozinha / Refeitório	Planeamento, coordenação e execução de atividades de cozinha, com respeito pelas normas de higiene e segurança, visando a prestação de um serviço de qualidade; armazenamento e verificação do estado das matérias-primas utilizadas; controlo dos stocks e dos custos dos alimentos; elaboração de ementas saudáveis, observando as regras de nutrição e dietéticas; preparação e confeção das refeições; colaboração na limpeza e arrumação dos espaços, equipamentos e utensílios de serviço, verificando as existências e controlando o seu estado de conservação.	DAF - Secção de Administração de Pessoal	12.º ano ou equivalente e formação profissional de técnico de cozinha
Assistente técnico	Desenhador	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.	DPETAJ - Serviço de Gestão Territorial NOPE	Curso tecnológico ou técnico profissional na área do desenho, com equivalência ao 12.º ano.
Assistente técnico	Museografia / Conservação e restauro	Execução de trabalhos de tratamento e conservação do espólio museográfico e de conservação e recuperação em elementos do património artístico ou cultural, móvel ou imóvel, nomeadamente elementos construídos e peças e obras de arte danificadas, sujas ou deterioradas, tais como pinturas, esculturas, cerâmicas, mobiliário e documentos, utilizando técnicas adequadas, de forma a respeitar todas as suas características, estilo e época; colaboração na montagem de exposições; colaboração com os serviços educativos; colaboração nos trabalhos de arqueologia.	DCPDJ - Museu de Mértola	Curso tecnológico ou técnico profissional na área da conservação e restauro, com equivalência ao 12.º ano.

MAPA DE PESSOAL 2020
ANEXO II

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

Cargo / carreira / categoria	Área funcional / Atividade	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO	Unidade orgânica / Serviço	Formação académica e/ou profissional
Assistente técnico	Receção e atendimento no Posto de Informação Turística	Atendimento e informação turística aos visitantes do Posto de Informação Turística; colaboração na definição de circuitos turísticos e na organização do serviço; venda de material turístico; execução de trabalhos de apoio técnico em ações de promoção, animação e informação turística; atendimento e receção de sugestões, pedidos e reclamações em matéria de turismo, prestando os esclarecimentos que estiverem ao seu alcance; execução de tarefas de expediente geral; manutenção e conservação das instalações.	GDPT - Posto de Informação Turística	12.º ano ou equivalente e formação ou experiência na área
Assistente técnico	Receção e vigilância nos núcleos museológicos	Atendimento e informação aos visitantes dos núcleos museológicos; abertura, encerramento e vigilância dos núcleos museológicos; colaboração na organização do serviço; colaboração na ação cultural do museu; atendimento e receção de sugestões, pedidos e reclamações, prestando os esclarecimentos que estiverem ao seu alcance; execução de visitas organizadas, podendo aplicar conhecimentos de línguas estrangeiras; estabelecimento e atualização de mecanismos de controlo relativamente a visitantes; execução de tarefas de expediente geral; manutenção e conservação das instalações.	DCPDJ - Museu de Mértola	12.º ano ou equivalente e formação ou experiência na área
Assistente técnico	Sonoplastia / luminotecnia / Apoio geral	Desenvolvimento de funções técnicas no âmbito da sonoplastia e luminotecnia, designadamente, manutenção, transporte, montagem e desmontagem de equipamentos de suporte a eventos; exibição de filmes; gestão do espaço Cineteatro; apoio geral à divisão.	DCPDJ - Serviço Técnico, Adminis-trativo e de Apoio Geral	12.º ano ou equivalente e formação ou experiência na área
Assistente técnico	Tecnologias de informação e comunicação	Apoio ao especialista e ao técnico de informática; 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.	DAF - Serviço de Informática	12.º ano e formação complementar em informática
Assistente técnico	Tesoureiro	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.	DAF - Secção de Contab. Aproveis. e Património	12.º ano ou equivalente
Assistente técnico	Topógrafo	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.	DPETAJ - Serviço de Gestão Territorial	Curso tecnológico ou técnico profissional na área da topografia, com equivalência ao 12.º ano.
Assistente técnico	Turismo	Desenvolvimento e estruturação de produtos turísticos, em particular turismo náutico e turismo de natureza (pedestrianismo, BTT e <i>birdwatching</i>); organização e participação em ações/eventos promocionais nacionais e internacionais; organização e acompanhamento de eventos turísticos e culturais; recolha de dados para o Observatório Local do Turismo; produção e introdução de conteúdos <i>on-line</i> ; funções de marinheiro na embarcação "Vendaval".	GDPT	Curso técnico profissional (nível III) na área do turismo (equivalência ao 12.º ano)
Fiscal	Fiscalização municipal	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.	DPTAJ - Serviço de Apoio Jurídico e Fiscalização	12.º ano e aprovação em curso de formação específico com classificação não inferior a 14 valores (D.L. 114/2019, de 20 de agosto)
Encarregado Geral Operacional	Coordenação Geral do Setor de Obras Municipais	Coordenação geral de todas as atividades realizadas pelo pessoal afeto ao Sector de Obras Municipais: construção e manutenção da rede viária, águas, electricidade, construção civil, oficina de carpintaria e cemitérios. Elaboração de relatórios periódicos, designadamente sobre o grau de execução das atividades que são de sua responsabilidade, em articulação com o plano de atividades.	DASUOM - Setor de Obras Municipais	Escolaridade obrigatória
Encarregado Operacional	Coordenação dos serviços de águas e rede viária	Coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável; realização de tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; reporta ao superior hierárquico informação sobre o desenvolvimento dos trabalhos que orienta e deficiências ou irregularidades identificadas.	DASUOM - Setor de Obras Municipais	Escolaridade obrigatória
Encarregado Operacional	Coordenação dos serviços de higiene pública e espaços verdes	Coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável; realização de tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; reporta ao superior hierárquico informação sobre o desenvolvimento dos trabalhos que orienta e deficiências ou irregularidades identificadas.	DASUOM - Setor de Ambiente e Serviços Urbanos	Escolaridade obrigatória

MAPA DE PESSOAL 2020
ANEXO II

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

Cargo / carreira / categoria	Área funcional / Atividade	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO	Unidade orgânica / Serviço	Formação académica e/ou profissional
Encarregado Operacional	Coordenação do Setor de Transportes e Oficinas	Coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável; realização de tarefas de programação, organização e controle dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; reporta ao superior hierárquico informação sobre o desenvolvimento dos trabalhos que orienta e deficiências ou irregularidades identificadas; gestão do Parque de Máquinas e Viaturas.	DASUOM - Setor de Transportes e Oficinas	Escolaridade obrigatória
Assistente operacional	Auxiliar de Veterinária e de Serviços Gerais	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).	GMV	Escolaridade obrigatória e formação profissional de auxiliar de veterinária
Assistente operacional	Auxiliar de Serviços Gerais	Condução e manutenção da embarcação "Vendaval"; apoio na logística da organização e acompanhamento de eventos; tarefas de manutenção e apoio geral ao gabinete.	GDPT	Escolaridade obrigatória e carta de marinheiro
Assistente operacional	Atendimento e receção no Posto de Informação Turística	Atendimento e informação turística aos visitantes do Posto de Informação Turística; colaboração na definição de circuitos turísticos e na organização do serviço; venda de material turístico; execução de trabalhos de apoio técnico em ações de promoção, animação e informação turística; atendimento e receção de sugestões, pedidos e reclamações em matéria de turismo, prestando os esclarecimentos que estiverem ao seu alcance; execução de tarefas de expediente geral; manutenção e conservação das instalações.	GDPT	Escolaridade obrigatória
Assistente operacional	Auxiliar Administrativo	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.	DAF - Secção de Administração Geral	Escolaridade obrigatória
Assistente operacional	Operador de Artes Gráficas / Reprografia	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.	DAF - Secção de Administração Geral	Escolaridade obrigatória
Assistente operacional	Auxiliar Administrativo	Desenvolvimento de tarefas de apoio administrativo à Secção.	DAF - Secção de Atendimento	Escolaridade obrigatória
Assistente operacional	Telefonista	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.	DAF - Secção de Atendimento	Escolaridade obrigatória
Assistente operacional	Leitor de Consumos	Atividade de leitor de consumos, no âmbito das operações de leitura e registo de consumos de água.	DAF - Secção de Atendimento	Escolaridade obrigatória
Assistente operacional	Auxiliar de Cozinha e Refeitório	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.	DAF - Secção de Administração de Pessoal	Escolaridade obrigatória
Assistente operacional	Auxiliar de Serviços Gerais - Limpeza e manutenção de instalações	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.	DAF - Secção de Administração de Pessoal	Escolaridade obrigatória
Assistente operacional	Asfaltador / Cantoneiro de Vias (Rede Viária)	Promoção da conservação corrente da rede viária municipal; execução de obras de reparação e conservação de pavimentos com asfalto líquido ou massas betuminosas; execução de trabalhos de vigilância, conservação e limpeza de caminhos, estradas e arruamentos municipais; desimpedimento de acessos, limpeza de valetas e reparação de bermas; desobstrução de aquedutos e sistemas de drenagem de águas pluviais; reparação e manutenção de pavimentos em calçada; 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.	DASUOM - Setor de Obras Municipais	Escolaridade obrigatória

MAPA DE PESSOAL 2020
ANEXO II

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

Cargo / carreira / categoria	Área funcional / Atividade	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO	Unidade orgânica / Serviço	Formação académica e/ou profissional
Assistente operacional	Auxiliar de Serviços Gerais (Construção Civil)	Execução de tarefas simples, não especificadas de carácter manual, exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos, no âmbito da construção civil, rede viária e outras obras municipais. Apoio aos colegas e técnicos no desempenho das suas tarefas; responsabilidade pela manutenção, conservação e limpeza do material e ferramentas sob sua guarda.	DASUOM - Setor de Obras Municipais	Escolaridade obrigatória
Assistente operacional	Canalizador	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; desinfecção de canalizações; promoção de ações de vistoria de instalações; promoção do funcionamento eficaz de todas as instalações de abastecimento de água do concelho.	DASUOM - Setor de Obras Municipais	Escolaridade obrigatória e formação profissional ou experiência adequada
Assistente operacional	Coveiro	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.	DASUOM - Setor de Obras Municipais	Escolaridade obrigatória
Assistente operacional	Electricista	Execução de todas as operações de manutenção e reparação das instalações elétricas municipais e equipamentos de baixa tensão; observância dos dispositivos legais relativos às instalações que trata; leitura e interpretação de desenhos, esquemas e outras especificações técnicas dos trabalhos a executar; execução de trabalhos de apoio às festas e festivais municipais; colaboração na fiscalização de obras públicas na área das instalações elétricas.	DASUOM - Sector de Obras Municipais	Escolaridade obrigatória e carteira profissional ou experiência adequada
Assistente operacional	Fiel de armazém	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.	DASUOM - Servi-ço de Apoio Técnico e Adminis-trativo e Armazém	Escolaridade obrigatória
Assistente operacional	Pedreiro	Execução de trabalhos de construção civil da responsabilidade municipal, designadamente, preparação de pedra em grosso; execução de alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, e execução do respetivo reboco; assentamento de manilhas, tubos e cantarias; execução de muros e estruturas simples, com ou sem armaduras; execução de outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; leitura e interpretação de desenhos e outras especificações técnicas da obra a executar; realização de tarefas de conservação dos edifícios municipais; execução de demolições ordenadas pela Câmara Municipal; responsabilidade pela manutenção e conservação do material e ferramentas sob sua guarda.	DASUOM - Setor de Obras Municipais	Escolaridade obrigatória e formação profissional ou experiência adequada
Assistente operacional	Pintor/Caiador	Execução de trabalhos de pintura e caiação, designadamente, com aplicação de camadas de tinta, cal, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal, para as proteger; criação de determinados efeitos ornamentais, quando necessário; possíveis tarefas de orçamentação de trabalhos, assentamento e substituição de vidros e revestimento de paredes, lambris e tetos com papel pintado; responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização e manutenção.	DASUOM - Setor de Obras Municipais	Escolaridade obrigatória
Fiscal do Serviço de Higiene e Limpeza	Fiscal do Serviço de Higiene e Limpeza	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.	DASUOM - Setor de Ambiente e Serviços Urbanos	Escolaridade obrigatória
Assistente operacional	Cantoneiro de Limpeza		DASUOM - Setor de Ambiente e Serviços Urbanos	Escolaridade obrigatória

MAPA DE PESSOAL 2020
ANEXO II

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

Cargo / carreira / categoria	Área funcional / Atividade	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO	Unidade orgânica / Serviço	Formação académica e/ou profissional
Assistente operacional	Jardineiro	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; realizar trabalhos de podas com recurso a métodos de escalada e uso de motosserras e outros instrumentos de poda; cultivo de flores, árvores, arbustos ou outras plantas; preparação dos terrenos para semear relvados; plantação e transplantação de plantas; limpeza e conservação de arruamentos e canteiros; plantação e conservação de sebes e relvados em campos desportivos; preparação de terras de cultura ou viveiros, cavando-as ou adubando-as adequadamente; efetuar regas; semear relvados, renovando-lhes as zonas danificadas, aparando-os e regando-os, utilizando cortadores e/ou tesouras e mangueiras; limpeza e conservação de hastes florais ou ramos; operar com diversos instrumentos, manuais (tesouras, serrotes, pás, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de cortar relva, aspersores) para realização das tarefas inerentes à função da jardinagem.	DASUOM - Setor de Ambiente e Serviços Urbanos	Escolaridade obrigatória
Assistente operacional	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais	Condução de máquinas pesadas de movimentação de terras, guas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, limpeza de fossas ou coletores, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecanismos complementares das viaturas; responsabilidade pela conservação e limpeza das viaturas, verificação diária dos níveis de óleo e água e comunicação das ocorrências e irregularidades detetadas nas viaturas; possibilidade de condução de outras viaturas ligeiras ou pesadas.	DASUOM - Setor de Transportes e Oficinas	Escolaridade obrigatória e carta de condução adequada
Assistente operacional	Motorista de transportes coletivos	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.	DASUOM - Setor de Transportes e Oficinas	Escolaridade obrigatória e carta de condução adequada
Assistente operacional	Motorista de transportes escolares	Condução de veículos de transportes escolares; 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).	DASUOM - Setor de Transportes e Oficinas	Escolaridade obrigatória e carta de condução adequada
Assistente operacional	Motorista de pesados	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.	DASUOM - Setor de Transportes e Oficinas	Escolaridade obrigatória e carta de condução adequada
Assistente operacional	Tratorista	Condução de tratores para o transporte de materiais.	DASUOM - Setor Transp. e Oficinas	Escolaridade obrigatória e carta de tratorista
Assistente operacional	Serviço de portaria	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).	DASUOM - Setor de Transportes e Oficinas	Escolaridade obrigatória
Assistente operacional	Mecânico	Execução de todas as operações de manutenção, reparação e utilização de veículos, designadamente, deteção de avarias mecânicas, reparação, afinação, montagem e desmontagem dos órgãos de viaturas ligeiras e pesadas, a gasolina ou a diesel; afinação, ensaio e condução em experiência das viaturas reparadas; execução de todas as operações relativas à limpeza e manutenção das viaturas e máquinas; preparação dos veículos para inspeção nos calendários legais; atualização do cadastro das viaturas; responsabilidade pela conservação e manutenção do material e ferramentas sob sua guarda.	DASUOM - Setor de Transportes e Oficinas	Escolaridade obrigatória e formação profissional ou experiência adequada
Assistente operacional	Lubrificador	Execução de trabalhos de lubrificação por pressão e/ou gravidade dos pontos de máquinas ou equipamentos onde haja atrito, utilizando ferramentas apropriadas, óleos e massas lubrificantes, com vista à respetiva conservação e normal funcionamento.	DASUOM - Setor de Transportes e Oficinas	Escolaridade obrigatória
Assistente operacional	Serralheiro Civil / Soldador	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; reparação e conservação de vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, geralmente em metal, com exceção dos instrumentos de precisão e instalações elétricas; soldadura de peças e montagem de aparelhos; responsabilidade pela conservação e manutenção do material e ferramentas sob sua guarda.	DASUOM - Setor de Transportes e Oficinas	Escolaridade obrigatória e formação profissional ou experiência adequada
Assistente operacional	Apoio geral	Desenvolvimento de tarefas de natureza executiva de apoio geral à divisão; responsabilidade pelos equipamentos a seu cargo.	DCPDJ - Serv.Téc. Adm. Apoio Geral	Escolaridade obrigatória
Assistente operacional	Auxiliar de Museografia	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.	DCPDJ - Museu de Mértola	Escolaridade obrigatória

MAPA DE PESSOAL 2020
ANEXO II

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

Cargo / carreira / categoria	Área funcional / Atividade	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO	Unidade orgânica / Serviço	Formação académica e/ou profissional
Assistente operacional	Auxiliar de Serviços gerais	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.	DCPDJ - Setor de Desporto e Juventude	Escolaridade obrigatória
Assistente operacional	Monitor dos Espaços Jovem e Internet	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.	DCPDJ - Setor de Desporto e Juventude	Escolaridade obrigatória
Assistente operacional	Nadador-Salvador	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.	DCPDJ - Setor de Desporto e Juventude	Escolaridade obrigatória
Assistente operacional	Operador de controlo e tratamento da qualidade da água	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.	DCPDJ - Setor de Desporto e Juventude	Escolaridade obrigatória
Assistente operacional	Receção e vigilância na Casa das Artes Mário Elias	Abertura, encerramento, vigilância, atendimento e informação no espaço "Casa das Artes Mário Elias"; colaboração na definição do plano de atividades e na organização do serviço; colaboração na ação cultural da "Casa das Artes"; estabelecimento e atualização de mecanismos de controlo relativamente a visitantes; apoio em ações de promoção, animação e informação; execução de tarefas de apoio geral.	DCPDJ - Setor de Cultura	Escolaridade obrigatória
Assistente operacional	Receção e vigilância nos núcleos museológicos	Abertura, encerramento e vigilância dos núcleos museológicos; atendimento e informação aos visitantes; estabelecimento e atualização de mecanismos de controlo relativamente a visitas de turistas; colaboração na ação cultural do museu; execução de visitas turísticas organizadas; execução de tarefas de expediente geral; manutenção e conservação das instalações.	DCPDJ - Museu de Mértola	Escolaridade obrigatória
Assistente operacional	Mestre Tecedeira/ Tecelão	Conhecimento diferenciador dos padrões característicos das mantas de Mértola e execução de todas as tarefas relacionadas com o processo de produção das referidas mantas, nomeadamente, lavagem, cardaço, fiação, urdidura e tecelagem - atividade de mestre tecedeira/tecelão, com funções de formação e acompanhamento de nova(o)s tecedeiras/tecelãs; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização.	DCPDJ - Museu de Mértola - Oficina de Tecelagem	Escolaridade obrigatória, acrescida de formação específica neste tipo de processo e experiência comprovada em todo o processo de produção de mantas de Mértola
Assistente operacional	Tecedeira/Tecelão	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, designadamente, execução de tarefas de lavagem, cardaço, fiação, urdidura e tecelagem destinadas à produção de mantas de Mértola; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização; desempenho das demais tarefas que se relacionem com a sua atividade profissional.	DCPDJ - Museu de Mértola - Oficina de Tecelagem	Escolaridade obrigatória e conhecimentos comprovados na área da tecelagem e/ou forte interesse e motivação na aprendizagem e desenvolvimento do processo de produção de mantas de Mértola
Assistente operacional	Auxiliar de Ação Educativa	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.	NEDS	Escolaridade obrigatória
Assistente operacional	Serviços gerais/ Unid. Móvel Médico-Social	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.	NEDS	Escolaridade obrigatória