

MAPA DE PESSOAL PARA 2020

ANEXO III

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO A RECRUTAR

Cargo / carreira / categoria	Área funcional / Atividade	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO	Unidade orgânica / Serviço	Formação académica e/ou profissional	Perfil de competências	Postos de trabalho a recrutar		OBS.
						Tempo indeterminado	Termo certo	
Técnico superior	Área social / Psicólogo / 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)	Orientação para o serviço público Planeamento e organização Relacionamento interpessoal Trabalho de equipa e cooperação Inovação e qualidade	1		
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)	Iniciativa e autonomia Inovação e qualidade Responsabilidade e compromisso com o serviço Tolerância à pressão e contrariedades Otimização de recursos	1		Procedimento concursal a decorrer
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)	Orientação para o serviço público Planeamento e organização Relacionamento interpessoal Iniciativa e autonomia Otimização de recursos	1		
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 dos setores 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)	Orientação para o serviço público Planeamento e organização Inovação e qualidade Comunicação Representação e colaboração institucional	1		
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)	Orientação para o serviço público Planeamento e organização Inovação e qualidade Otimização de recursos Trabalho de equipa e cooperação	1		
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, Aproveitamento e Património	12.º ano ou equivalente	Orientação para o serviço público Conhecimentos e experiência Iniciativa e autonomia Responsabilidade e compromisso com o serviço Análise da informação e sentido crítico	1		Serviço de Contabilidade

MAPA DE PESSOAL PARA 2020
ANEXO III
CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO A RECRUTAR

Cargo / carreira / categoria	Área funcional / Atividade	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO	Unidade orgânica / Serviço	Formação académica e/ou profissional	Perfil de competências	Postos de trabalho a recrutar		OBS.
						Tempo indeterminado	Termo certo	
Assistente técnico	Administrativa	Desenvolvimento de funções técnico-administrativas de apoio às atividades da divisão: recepção, 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	Orientação para o serviço público Organização e método de trabalho Iniciativa e autonomia Relacionamento interpessoal Responsabilidade e compromisso com o serviço	1		
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	Orientação para o serviço público Conhecimentos e experiência Iniciativa e autonomia Responsabilidade e compromisso com o serviço Análise da informação e sentido crítico	1		
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 *	Orientação para o serviço público Conhecimentos e experiência Iniciativa e autonomia Relacionamento interpessoal Coordenação	1		*Nomeadamente cardação, fição e/ou tecelagem
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.	DCDPJ - Museu de Mértola	Curso tecnológico ou técnico profissional na área da conservação e restauro, com equivalência ao 12.º ano.	Orientação para o serviço público Organização e método de trabalho Iniciativa e autonomia Trabalho de equipa e cooperação Otimização de recursos	1		
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	Realização e orientação para resultados Organização e método de trabalho Trabalho de equipa e cooperação Relacionamento interpessoal Adaptação e melhoria contínua Otimização de recursos Iniciativa e autonomia Orientação para a segurança	1		Procedimento concursal em curso
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	Realização e orientação para resultados Organização e método de trabalho Trabalho de equipa e cooperação Relacionamento interpessoal Adaptação e melhoria contínua Otimização de recursos Iniciativa e autonomia Orientação para a segurança	10		Procedimento concursal a decorrer p/ 6 p.t.

MAPA DE PESSOAL PARA 2020
ANEXO III
CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO A RECRUTAR

Cargo / carreira / categoria	Área funcional / Atividade	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO	Unidade orgânica / Serviço	Formação académica e/ou profissional	Perfil de competências	Postos de trabalho a recrutar		OBS.
						Tempo indeterminado	Termo certo	
Assistente operacional	Cantoneiro de 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 desinfeção; recolha e transporte de resíduos; transporte de resíduos para os locais aprovados; determinação dos itinerários de recolha do lixo; lavagem e desinfeção 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	Realização e orientação para resultados Organização e método de trabalho Trabalho de equipa e cooperação Relacionamento interpessoal Adaptação e melhoria contínua Otimização de recursos Iniciativa e autonomia Orientação para a segurança	9		Procedimento concursal a decorrer p/ 6 p.t.
Assistente operacional	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais	Condução de máquinas pesadas de movimentação de terras, gruas 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	Realização e orientação para resultados Conhecimentos e experiência Relacionamento interpessoal Otimização de recursos Orientação para a segurança	6		
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	Realização e orientação para resultados Conhecimentos e experiência Trabalho de equipa e cooperação Otimização de recursos Orientação para a segurança	1		Permite-se a substituição da carteira profissional por experiência
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 - Serviço de Apoio Técnico e Administrativo e Armazém	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Organização e método de trabalho Trabalho de equipa e cooperação Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço	1		
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, cardação, fição, urdidura e tecelagem - atividade de mestre tecedeira/tecelão, com funções de formação e acompanhamento de nova(o)s tecedeiras/tecelães; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização.	DCPDJ - Museu de Mértola - Oficina de Tecelagem	Escolaridade obrigatória e formação específica neste tipo de processo e experiência*	Realização e orientação para resultados Conhecimentos e experiência Trabalho de equipa e cooperação Iniciativa e autonomia Orientação para a segurança	1		*Experiência comprovada em todo o processo de produção de mantas de Mértola
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	Orientação para o serviço público Relacionamento interpessoal Responsabilidade e compromisso com o serviço Tolerância à pressão e contrariedades Orientação para a segurança	1		

MAPA DE PESSOAL PARA 2020
ANEXO III
CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO A RECRUTAR

Cargo / carreira / categoria	Área funcional / Atividade	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO	Unidade orgânica / Serviço	Formação académica e/ou profissional	Perfil de competências	Postos de trabalho a recrutar		OBS.
						Tempo indeterminado	Termo certo	
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	Orientação para o serviço público Conhecimentos e experiência Relacionamento interpessoal Iniciativa e autonomia Orientação para a segurança		3	
Assistente operacional	Tecedeira / Tecelão	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, designadamente, execução de tarefas de lavagem, cardação, fição, 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*	Realização e orientação para resultados Trabalho de equipa e cooperação Adaptação e melhoria contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Orientação para a segurança	1		*e/ou forte interesse e motivação na aprendizagem e desenvolvimento do processo de produção de mantas de Mértola
Total						41	3	