

MAPA DE PESSOAL PARA 2023
ANEXO I
Descrição de Funções

Unidade orgânica / Serviço	CARGO/ CARREIRA / CATEGORIA		
Área funcional / Atividade	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO	Competências	Formação académica e/ou profissional
CARGOS DIRIGENTES			
Dirigente intermédio de 2.º grau - Chefe de Divisão			Licenciatura na área de:
Administração e Finanças Educação, Saúde e Desenvolvimento Social Cultura e Património, Desporto e Juventude Ambiente, Serviços Urbanos e Obras Municipais Ordenamento do Território e Administração Urbanística	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 e demais funções previstas na Lei n.º 49/012, de 29/08.	Orientação para resultados; liderança e gestão de pessoas; otimização de recursos; decisão; visão estratégica; tolerância à pressão e contrariedades	Gestão Serviço Social Área cultural ou Sociologia Engenharia Civil Arquitetura
Dirigente intermédio de 3.º grau - Chefe de Núcleo			Licenciatura na área de:
Comunicação e Informática Apoio à Economia Local e Turismo Obras Públicas por Empreitada Recursos Humanos	Gestão do pessoal do núcleo; definição de objectivos, 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 e demais funções previstas na Lei n.º 49/012, de 29/08.	Orientação para resultados; liderança e gestão de pessoas; otimização de recursos; decisão; visão estratégica; tolerância à pressão e contrariedades	Informática Turismo Engenharia Civil Gestão e Administração
CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR			
Conteúdo funcional geral da carreira de TÉCNICO SUPERIOR (LTFP)	# Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. # Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. # Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. # Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. (Grau 3 de complexidade funcional)		
DAF Atendimento Público	Desenvolvimento de ações de acolhimento de cidadãos ou utentes, prestação de informações, encaminhamento dos assuntos para os serviços adequados; esclarecimento dos cidadãos e utentes necessários à resolução de assuntos apresentados no âmbito das competências municipais, com respeito pelos princípios da otimização, da eficácia e da eficiência. Colaboração na dinamização de ações de simplificação administrativa e administração eletrónica.	Orientação para o serviço público; Planeamento e organização; Adaptação e melhoria contínua; Inovação e qualidade; Relacionamento interpessoal	Licenciatura em Assessoria de Administração
DAF Gestão de candidaturas e projetos	Elaboração de estudos e planos económico-financeiros necessários ao desenvolvimento estratégico do município; 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.	Orientação para o serviço público; Planeamento e organização; Adaptação e melhoria contínua; Inovação e qualidade; Relacionamento interpessoal	Licenciatura em Economia e/ou Gestão
DAF Gestão financeira	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.	Orientação para o serviço público; Planeamento e organização; Adaptação e melhoria contínua; Inovação e qualidade; Relacionamento interpessoal	Licenciatura Gestão / Gestão de Empresas;

MAPA DE PESSOAL PARA 2023
ANEXO I
Descrição de Funções

Unidade orgânica / Serviço	CARGO/ CARREIRA / CATEGORIA		
Área funcional / Atividade	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO	Competências	Formação académica e/ou profissional
DASUOM Ambiente	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.	Orientação para o serviço público; Planeamento e organização; Adaptação e melhoria contínua; Inovação e qualidade; Relacionamento interpessoal	Licenciatura em Engenharia do Ambiente
DCPD Arquivo	Desenvolvimento de funções técnicas no âmbito do 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.	Orientação para o serviço público; Planeamento e organização; Adaptação e melhoria contínua; Inovação e qualidade; Relacionamento interpessoal	Licenciatura com especialização na área das Ciências Documentais - Arquivo ou licenciatura em Ciências Documentais ou em Ciências da Informação
DCPD Animação Sociocultural	Planeamento e coordenação de atividades da biblioteca municipal; planeamento, execução, acompanhamento e avaliação de atividades e/ou programas educativos e culturais na área de intervenção da biblioteca municipal; conceção de instrumentos de recolha de informação para efeitos de diagnóstico e avaliação de contextos de intervenção; organização de exposições de livros, palestras e ações de fomento do hábito de leitura.	Orientação para o serviço público; Planeamento e organização; Adaptação e melhoria contínua; Inovação e qualidade; Relacionamento interpessoal	Licenciatura em Animação Sociocultural
DCPD Cultura e associativismo cultural	Desenvolvimento de funções técnicas no âmbito da museografia e da realização de atividades culturais do Município, designadamente, nas áreas da música, pintura, artes plásticas, teatro, cinema, etnografia; organização e montagem de exposições; participação em iniciativas municipais e de parcerias com agentes e instituições locais; curadoria do espaço "Casa das Artes Mário Elias".	Orientação para o serviço público; Planeamento e organização; Adaptação e melhoria contínua; Inovação e qualidade; Relacionamento interpessoal	Licenciatura em História
	Desenvolvimento de funções técnicas no âmbito da promoção, preservação, fomento e realização de ações em matéria de cultura, património e desporto; 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.		Licenciatura em Sociologia
DCPD Educação Física e Desporto	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.	Orientação para o serviço público; Planeamento e organização; Adaptação e melhoria contínua; Inovação e qualidade; Relacionamento interpessoal	Licenciatura em Educação Física / Desporto
DCPD Museu de Mértola	Gestão corrente do Museu de Mértola; participação na conceção, redação e implementação de projectos no âmbito do museu municipal; 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.	Orientação para o serviço público; Planeamento e organização; Adaptação e melhoria contínua; Inovação e qualidade; Relacionamento interpessoal	Licenciatura em História
DESDS Educação	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; dinamização de eventos educativos em articulação com a biblioteca municipal e o museu de Mértola; colaboração na dinamização de ações no âmbito do Conselho Municipal de Educação.	Orientação para o serviço público; Planeamento e organização; Adaptação e melhoria contínua; Inovação e qualidade; Relacionamento interpessoal	Licenciatura em Serviço Social

MAPA DE PESSOAL PARA 2023
ANEXO I
Descrição de Funções

Unidade orgânica / Serviço	CARGO/ CARREIRA / CATEGORIA		
Área funcional / Atividade	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO	Competências	Formação académica e/ou profissional
DESDS Intervenção 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 caráter social.	Orientação para o serviço público; Planeamento e organização; Adaptação e melhoria contínua; Inovação e qualidade; Relacionamento interpessoal	Licenciatura em Psicologia e Licenciatura em Serviço Social
DESDS Cooperação e Gestão da Rede Social	Desenvolvimento de funções técnicas no âmbito das medidas de política de desenvolvimento social; implementação e dinamização da rede social e sua articulação com outros instrumentos de políticas municipais; atualização, implementação e monitorização do Diagnóstico Social, do Plano de Desenvolvimento Social e do Cartão Social; apoio e promoção do voluntariado; articulação com outros serviços e entidades na conceção e implementação de estratégias e projetos de desenvolvimento social.	Orientação para o serviço público; Planeamento e organização; Adaptação e melhoria contínua; Inovação e qualidade; Relacionamento interpessoal	Licenciatura em Serviço Social (CNAEF 762)
DOTAU Apoio à Reabilitação Urbana e Habitação	Elaboração de estudos, pareceres, informações, projetos e atividades conducentes à concretização das políticas do município na área da reabilitação urbana e da habitação; elaboração de relatórios de avaliação da execução das operações de reabilitação urbana; participação na elaboração e atualização de regulamentos municipais de urbanização e edificação.	Orientação para o serviço público; Planeamento e organização; Adaptação e melhoria contínua; Inovação e qualidade; Trabalho de equipa e cooperação	Licenciatura em Engenharia Civil e inscrição na respetiva ordem profissional
DOTAU Estudos Urbanísticos e Projetos	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; colaboração na elaboração de projetos de obras municipais; elaboração ou acompanhamento da elaboração de instrumentos de gestão territorial.	Orientação para o serviço público; Planeamento e organização; Adaptação e melhoria contínua; Inovação e qualidade; Trabalho de equipa e cooperação	Licenciatura em Arquitetura e inscrição na respetiva ordem profissional
DOTAU Planeamento, Ordenamento e Gestão Territorial e Urbana	Elaboração de estudos, pareceres, informações técnicas, planos e relatórios de atividades na área do ordenamento e gestão territorial; acompanhamento da elaboração de instrumentos de gestão territorial; desenvolvimento e gestão de sistema de informação geográfica, cadastral e toponímica; organização e atualização do Sistema de Informação Geográfica; colaboração na elaboração de projetos de obras municipais; planeamento e acompanhamento de ações no âmbito da expansão e desenvolvimento da estrutura da área do concelho, visando a preservação da qualidade urbanística com respeito pelos instrumentos de planeamento urbanístico e territorial em vigor, e elaborando propostas fundamentadas de planeamento e programação; elaboração de estudos e propostas sobre tudo quanto interesse ao planeamento urbano e do território em matéria de classificação ou preservação do património histórico, cultural, arqueológico e paisagístico.	Orientação para o serviço público; Planeamento e organização; Adaptação e melhoria contínua; Inovação e qualidade; Relacionamento interpessoal	Licenciatura em Geografia <hr/> Licenciatura em Sociologia
GEACS Assessoria	Coordenação e acompanhamento de projetos estratégicos a serem desenvolvidos pelo Município ou em que este participe, concertando a participação dos diversos serviços em função das suas competências; implementação e monitorização do acompanhamento de projetos estruturantes de âmbito municipal; elaboração de informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do Município, designadamente, nas áreas da ação climática e combate à desertificação, ciência, biodiversidade e transição agroecológica, transição e eficiência energética, conectividade digital e viária, economia circular, habitação, regeneração urbana e urbanismo sustentável; pesquisa de financiamentos e elaboração de processos de candidatura a fundos comunitários e outros, com vista ao financiamento de investimentos públicos.	Orientação para o serviço público; Planeamento e organização; Adaptação e melhoria contínua; Inovação e qualidade; Trabalho de equipa e cooperação	Licenciatura em Economia

MAPA DE PESSOAL PARA 2023
ANEXO I
Descrição de Funções

Unidade orgânica / Serviço	CARGO/ CARREIRA / CATEGORIA		
Área funcional / Atividade	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO	Competências	Formação académica e/ou profissional
GJFM Jurídica	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.	Orientação para o serviço público; Planeamento e organização; Adaptação e melhoria contínua; Inovação e qualidade; Relacionamento interpessoal	Licenciatura (Direito)
GMV Medicina Veterinária Municipal, coordenação técnica do canil / 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 higiosanitário 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.	Orientação para o serviço público; Planeamento e organização; Iniciativa e autonomia; Trabalho de equipa e cooperação; Tolerância à pressão e contrariedades	Licenciatura em Medicina Veterinária
GPCF Proteção civil	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.	Orientação para o serviço público; Planeamento e organização; Iniciativa e autonomia; Trabalho de equipa e cooperação; Tolerância à pressão e contrariedades	Licenciatura em Proteção Civil ou Curso conferente de grau de licenciatura complementado com formação específica na área de proteção civil
NCI Comunicação	Execução e acompanhamento de processos inerentes à produção de material gráfico, informativo e promocional; produção e maquetagem de materiais gráficos; conceção e projeto de espaços de divulgação; realização de trabalhos de artes gráficas e design no âmbito da atividade do gabinete ou para apoio a outros serviços municipais ou órgãos.	Orientação para o serviço público; Planeamento e organização; Inovação e qualidade; Comunicação; Representação e colaboração institucional	Licenciatura em Design da Comunicação
NCI Imagem e multimédia	Apoio técnico ao órgão executivo assegurando a comunicação e imagem externa do Município e a criação e manutenção dos registos fotográficos e audiovisuais; apoiar, com recurso a meios fotográficos, audiovisuais e outros, as iniciativas organizadas pelo Município e pelos serviços municipais e promover a sua divulgação; aplicação de novas tecnologias na captação e processamento da imagem; levantamento, tratamento e arquivo de fundos video-fotográficos.	Orientação para o serviço público; Planeamento e organização; Inovação e qualidade; Comunicação; Representação e colaboração institucional	Licenciatura em Artes Plásticas e Multimédia
NCI Informática e marketing digital	Criação, organização e produção de documentos e suportes de imagem e marketing destinados à promoção do Município; coordenação da informação e imagem do município na internet; 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.	Orientação para o serviço público; Planeamento e organização; Inovação e qualidade; Comunicação; Representação e colaboração institucional	Licenciatura em Informática + especialização em Marketing Digital
NELT Apoio à economia local e turismo	Desenvolvimento de ações no âmbito da estratégia municipal para o incremento e promoção da indústria local e do turismo; representação institucional do município junto das entidades de tutela e parceiros dos setores regionais, nacionais e internacionais; 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; apoio à produção de suportes promocionais e na gestão de parcerias com vista à promoção e comercialização da oferta turística local; promoção de ações de incentivo ao empreendedorismo jovem e de apoio ao associativismo de base empresarial.	Orientação para o serviço público; Planeamento e organização; Inovação e qualidade; Comunicação; Representação e colaboração institucional	Licenciatura em Turismo

MAPA DE PESSOAL PARA 2023
ANEXO I
Descrição de Funções

Unidade orgânica / Serviço	CARGO/ CARREIRA / CATEGORIA	Competências	Formação académica e/ou profissional
Área funcional / Atividade	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO		
NOPE Obras públicas por empreitada	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.	Orientação para o serviço público; Planeamento e organização e melhoria contínua; Inovação e qualidade; Trabalho de equipa e cooperação	Licenciatura em Engenharia Civil e inscrição na respetiva ordem profissional
NRH Gestão de Recursos Humanos	Desenvolvimento de funções técnicas no âmbito da gestão dos recursos humanos do Município e do desenvolvimento organizacional: 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; colaboração no diagnóstico de problemas de carácter social e psicológico que afetem os trabalhadores municipais e no planeamento das medidas de intervenção mais adequadas.	Orientação para o serviço público; Planeamento e organização; Adaptação e melhoria contínua; Inovação e qualidade; Trabalho de equipa e cooperação	Licenciatura em Investigação Social Aplicada e Administração Autárquica

CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE TÉCNICO

Coordenador Técnico	# Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. # Realização das atividades de programação e organização do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. # Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade. (Grau 2 de complexidade funcional)	Orientação para resultados; conhecimentos e experiência; coordenação; inovação e qualidade; tolerância à pressão e contrariedades	12.º ano ou equivalente
Conteúdo funcional geral da categoria de ASSISTENTE TÉCNICO (LTFP)	# Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.		
DAF Administrativa - 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.	Orientação para resultados; organização e método de trabalho; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço	12.º ano ou equivalente
DAF Administrativa - expediente geral	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.	Orientação para resultados; organização e método de trabalho; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço	12.º ano ou equivalente
DAF Administrativa - contabilidade	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.	Orientação para resultados; organização e método de trabalho; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço	12.º ano ou equivalente
DAF Administrativa - aprovisionamento	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.	Orientação para resultados; organização e método de trabalho; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço	12.º ano ou equivalente

MAPA DE PESSOAL PARA 2023
ANEXO I
Descrição de Funções

Unidade orgânica / Serviço Área funcional / Atividade	CARGO/ CARREIRA / CATEGORIA CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO	Competências	Formação académica e/ou profissional
DAF Administrativa - património	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.	Orientação para resultados; organização e método de trabalho; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço	12.º ano ou equivalente
DAF Administrativa - Tesouraria	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.	Orientação para resultados; organização e método de trabalho; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço	12.º ano ou equivalente
DASUOM 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.	Orientação para resultados; organização e método de trabalho; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço	12.º ano ou equivalente
DCPD 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.	Orientação para resultados; organização e método de trabalho; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço	12.º ano ou equivalente
DCPD 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.	Orientação para resultados; organização e método de trabalho; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço	Curso tecnológico ou técnico profissional na área da animação sociocultural, com equivalência ao 12.º ano ou 12.º ano e experiência ou formação profissional na área
DCPD 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.	Orientação para resultados; organização e método de trabalho; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço	Curso técnico profissional na área de arquivo, com equivalência ao 12.º ano.
DCPD 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.	Orientação para resultados; organização e método de trabalho; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço	Curso técnico profissional na área biblioteca e documentação, com equivalência ao 12.º ano.
DCPD Museografia	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.	Orientação para resultados; organização e método de trabalho; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço	12.º ano e formação ou experiência profissional na área
DCPD 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.	Orientação para o serviço público; conhecimentos e experiência; iniciativa e autonomia; relacionamento interpessoal; tolerância à pressão e contrariedades	12.º ano ou equivalente e curso certificado por entidade competente

MAPA DE PESSOAL PARA 2023
ANEXO I
Descrição de Funções

Unidade orgânica / Serviço Área funcional / Atividade	CARGO/ CARREIRA / CATEGORIA CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO	Competências	Formação académica e/ou profissional
DCPD 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.	Orientação para resultados; comunicação; adaptação e melhoria contínua; relacionamento interpessoal; responsabilidade e compromisso com o serviço	12.º ano ou equivalente e formação ou experiência na área
DCPD Sonoplastia / luminotecnia	Desenvolvimento de funções técnicas no âmbito da sonoplastia e luminotecnia, designadamente, manutenção, transporte, montagem e desmontagem de equipamentos de suporte a eventos; colaboração em atividades de animação; exibição de filmes; gestão do espaço Cineteatro.	Orientação para resultados; organização e método de trabalho; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço	12.º ano ou equivalente e formação ou experiência na área
DESDS Administrativa	Desenvolvimento de funções técnico-administrativas de apoio às atividades da unidade orgânica: 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.	Orientação para resultados; organização e método de trabalho; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço	12.º ano ou equivalente
DESDS 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.	Orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; relações interpessoais; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço	12.º ano ou equivalente
DOTAU 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.	Orientação para resultados; organização e método de trabalho; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço	12.º ano ou equivalente
DOTAU / NOPE 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.	Orientação para resultados; organização e método de trabalho; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço	Curso tecnológico ou técnico profissional na área do desenho, com equivalência ao 12.º ano.
DOTAU Topografia	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.	Orientação para resultados; organização e método de trabalho; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço	Curso tecnológico ou técnico profissional na área da topografia, com equivalência ao 12.º ano.
GAE 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.	Orientação para resultados; organização e método de trabalho; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço	12.º ano ou equivalente
NELT 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.	Orientação para resultados; organização e método de trabalho; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço	12.º ano ou equivalente

MAPA DE PESSOAL PARA 2023
ANEXO I
Descrição de Funções

Unidade orgânica / Serviço	CARGO/ CARREIRA / CATEGORIA		
Área funcional / Atividade	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO	Competências	Formação académica e/ou profissional
NELT 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.	Orientação para resultados; comunicação; adaptação e melhoria contínua; relacionamento interpessoal; responsabilidade e compromisso com o serviço	12.º ano ou equivalente e formação ou experiência na área
NELT 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> .	Orientação para resultados; organização e método de trabalho; comunicação; relacionamento interpessoal; responsabilidade e compromisso com o serviço	Curso técnico profissional (nível III) na área do turismo com equivalência ao 12.º ano ou 12.º ano e experiência ou formação profissional na área
NOPE 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.	Orientação para resultados; organização e método de trabalho; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço	12.º ano ou equivalente
NRH Administrativa	Desenvolvimento de funções técnico-administrativas no âmbito da organização e atualização do cadastro de pessoal; aplicação da legislação relativa a carreiras; controlo e tratamento da assiduidade; processamento de remunerações; organização e atualização dos processos referentes a prestações sociais; elaboração de mapas de quotização para as diversas entidades; organização de processos de acidentes de trabalho; colaboração no desenvolvimento dos processos administrativos de avaliação de pessoal e na elaboração do balanço social; execução dos procedimentos administrativos relativos aos recursos integrados no âmbito de estágios e programas de atividade ocupacional.	Orientação para resultados; organização e método de trabalho; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço	12.º ano ou equivalente
NRH 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.	Orientação para resultados; organização e método de trabalho; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço	12.º ano ou equivalente e formação profissional de técnico de cozinha
CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL			
Encarregado Operacional	# Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. (Nível 1 de complexidade funcional)	Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; coordenação; conhecimentos e experiência; orientação para a segurança	Escolaridade obrigatória
Conteúdo funcional geral da categoria de ASSISTENTE OPERACIONAL, (LTFP)	# Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidades variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. (Nível 1 de complexidade funcional)		
DAF Apoio 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.	Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; adaptação e melhoria contínua; responsabilidade e compromisso com o serviço	Escolaridade obrigatória

MAPA DE PESSOAL PARA 2023
ANEXO I
Descrição de Funções

Unidade orgânica / Serviço	CARGO/ CARREIRA / CATEGORIA		
Área funcional / Atividade	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO	Competências	Formação académica e/ou profissional
DAF Atendimento telefónico	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.	Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; adaptação e melhoria contínua; responsabilidade e compromisso com o serviço	Escolaridade obrigatória
DAF Leitor de Consumos	Atividade de leitor de consumos, no âmbito das operações de leitura e registo de consumos de água.	Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; adaptação e melhoria contínua; orientação para a segurança	Escolaridade obrigatória
DAF Reprografia e artes gráficas	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.	Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; adaptação e melhoria contínua; orientação para a segurança	Escolaridade obrigatória
DASUOM Armazém e serviços gerais	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; produção de massas asfálticas a quente e a frio para asfaltamento de rodovias. Estes postos de trabalho podem implicar o exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade, quando se trate da execução de funções reconhecidas com nível de insalubridade (anexo III).	Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; adaptação e melhoria contínua; orientação para a segurança	Escolaridade obrigatória
DASUOM 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.	Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; adaptação e melhoria contínua; responsabilidade e compromisso com o serviço	Escolaridade obrigatória acrescida de formação profissional ou experiência
DASUOM Cemitérios (Coveiro)	Limpeza e conservação dos cemitérios municipais; abertura e aterro de covais; execução de inumações, trasladações, exumações e outras tarefas que poderão exigir esforço físico e conhecimentos práticos; 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. Estes postos de trabalho implicam o exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade, as quais foram reconhecidas com nível de penosidade e insalubridade (anexo III).	Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; adaptação e melhoria contínua; orientação para a segurança	Escolaridade obrigatória
DASUOM Condução de viaturas, máquinas e veículos especiais	Condução de viaturas ligeiras, pesados de mercadorias, pesados de passageiros, transporte coletivo de crianças, 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; aplicação de regras e medidas de segurança; apoio e assistência em situações de primeiros socorros. Estes postos de trabalho podem implicar o exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade, quando se trate da execução de funções reconhecidas com nível de insalubridade (anexo III).	Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; adaptação e melhoria contínua; orientação para a segurança	Escolaridade obrigatória acrescida de carta de condução certificação adequadas

MAPA DE PESSOAL PARA 2023
ANEXO I
Descrição de Funções

Unidade orgânica / Serviço Área funcional / Atividade	CARGO/ CARREIRA / CATEGORIA CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO	Competências	Formação académica e/ou profissional
DASUOM 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.	Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; adaptação e melhoria contínua; orientação para a segurança	Escolaridade obrigatória acrescida de carteira profissional ou experiência adequada
DASUOM Jardins e espaços verdes (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 manguieiras; 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.	Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; adaptação e melhoria contínua; orientação para a segurança	Escolaridade obrigatória
DASUOM Oficina de mecânica	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.	Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; adaptação e melhoria contínua; orientação para a segurança	Escolaridade obrigatória e formação profissional ou experiência adequada
DASUOM Oficina de serralharia e soldadura	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.	Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; adaptação e melhoria contínua; orientação para a segurança	Escolaridade obrigatória e formação profissional ou experiência adequada
DASUOM Operador dos sistemas de tratamento de águas de abastecimento e residuais	Operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de saneamento, designadamente, preparação de caldas, realização de análises e colheitas, manutenção e limpeza dos espaços e reservatórios, substituição de componentes de desgaste e outros, limpezas exteriores, pintura dos componentes, substituição de bombas submersíveis e de superfície, acessórios elétricos e mecânicos, manutenção e limpeza das estações de tratamento de águas residuais, estações elevatórias, obras de entrada, realização de colheitas, execução de trabalhos em espaços confinados, substituição de bombas, válvulas de retenção, válvulas de segurança e demais tarefas necessárias ao bom funcionamento dos sistemas. <i>Estes postos de trabalho implicam o exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade, as quais foram reconhecidas com nível de penosidade e insalubridade (anexo III).</i>	Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; adaptação e melhoria contínua; orientação para a segurança.	Escolaridade obrigatória, acrescida de formação ou experiência profissional na área
DASUOM 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; <i>Estes postos de trabalho podem implicar o exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade quando se trate da execução de funções reconhecidas com nível de penosidade e insalubridade (anexo III).</i>	Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; adaptação e melhoria contínua; orientação para a segurança	Escolaridade obrigatória acrescida de formação profissional ou experiência adequada

MAPA DE PESSOAL PARA 2023
ANEXO I
Descrição de Funções

Unidade orgânica / Serviço Área funcional / Atividade	CARGO/ CARREIRA / CATEGORIA CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO	Competências	Formação académica e/ou profissional
DASUOM Pintor / Caiador	Execução de trabalhos de pintura e caição, 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.	Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; adaptação e melhoria contínua; orientação para a segurança	Escolaridade obrigatória
DASUOM Portaria e vigilância das instalações	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 serviço de transportes.	Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; adaptação e melhoria contínua; orientação para a segurança	Escolaridade obrigatória
DASUOM Recolha e transporte de resíduos e higiene urbana (Cantoneiro de limpeza)	Execução de tarefas de limpeza das vias e espaços públicos, sarjetas e sumidouros; limpeza dos recipientes para depósito de resíduos; remoção de lixeiras e extirpação de ervas; limpeza dos recintos dos mercados, feiras, festas e outros; execução ou colaboração nas operações periódicas de desratização e desinfeção; recolha e transporte de resíduos indiferenciados e recicláveis; 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; recolha de resíduos sólidos volumosos; limpeza das fossas de águas residuais domésticas; assegurar o eficaz funcionamento das viaturas para limpeza de fossas e coletores; 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. Estes postos de trabalho podem implicar o exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade quando se trate de funções reconhecidas com nível de penosidade e insalubridade (anexo III).	Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; adaptação e melhoria contínua; orientação para a segurança	Escolaridade obrigatória
DASUOM Rede viária (Asfaltador / Cantoneiro de Vias)	Promoção da conservação corrente da rede viária municipal; execução de obras de reparação e conservação de pavimentos com asfalto líquido ou massas betuminosas; produção de massas asfálticas a quente e a frio; espalhamento de rega de colagem antes das operações de pavimentação; execução de trabalhos de 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. Estes postos de trabalho podem implicar o exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade quando se trate do asfaltamento de rodovias, as quais foram reconhecidas com nível de penosidade (anexo III).	Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; adaptação e melhoria contínua; orientação para a segurança	Escolaridade obrigatória
DASUOM Serviços gerais de construção civil, águas e rede viária	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.	Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; adaptação e melhoria contínua; orientação para a segurança	Escolaridade obrigatória
DCPD 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.	Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; adaptação e melhoria contínua; orientação para a segurança	Escolaridade obrigatória

MAPA DE PESSOAL PARA 2023
ANEXO I
Descrição de Funções

Unidade orgânica / Serviço	CARGO/ CARREIRA / CATEGORIA		
Área funcional / Atividade	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO	Competências	Formação académica e/ou profissional
DCPD 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.	Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; adaptação e melhoria contínua; orientação para a segurança	Escolaridade obrigatória
DCPD 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.	Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; relacionamento interpessoal; adaptação e melhoria contínua; orientação para a segurança	Escolaridade obrigatória
DCPD Oficina de Tecelagem 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, fiação, 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.	Realização e orientação para resultados, orientação para o serviço público, trabalho de equipa e cooperação, responsabilidade e compromisso com o serviço, adaptação e melhoria contínua	Escolaridade obrigatória, acrescida de formação específica neste tipo de processo e experiência comprovada em todo o processo de produção de mantas de Mértola
DCPD Oficina de Tecelagem Tecedeira/Tecelão	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, designadamente, execução de tarefas de lavagem, cardação, 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.	Realização e orientação para resultados, orientação para o serviço público, trabalho de equipa e cooperação, responsabilidade e compromisso com o serviço, adaptação e melhoria contínua	Escolaridade obrigatória e conhecimentos práticos na área da tecelagem
DCPD Receção e vigilância em espaços culturais e museológicos	Abertura, encerramento, vigilância, atendimento e informação nos espaços culturais e museológicos; colaboração na definição do plano de atividades e na organização do serviço; colaboração na ação cultural dos espaços; estabelecimento e atualização de mecanismos de controlo relativamente a visitantes; apoio em ações de promoção, animação e informação; execução de tarefas de apoio geral; manutenção e conservação das instalações.	Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; relacionamento interpessoal; adaptação e melhoria contínua; orientação para a segurança	Escolaridade obrigatória
DCPD Serviços de apoio geral (Cultura / Desporto)	Desenvolvimento de tarefas de natureza executiva de apoio geral ao funcionamento dos serviços, de carácter manual ou mecânico, podendo comportar esforço físico, nomeadamente transporte, manuseamento, limpeza e acondicionamento de materiais; apoio na organização de atividades e eventos; responsabilidade pelos equipamentos a seu cargo; vigilância, tratamento e manutenção de espaços, instalações e equipamentos; atendimento, controlo de ingressos e cobrança em espaços municipais.	Realização e orientação para resultados; trabalho de equipa e cooperação; relacionamento interpessoal; orientação para a segurança	Escolaridade obrigatória
DESDS Apoio à atividade pedagógica, ação social escolar e apoio geral	Apoio geral nos estabelecimentos de ensino 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.	Orientação para o serviço público; relacionamento interpessoal; trabalho de equipa e cooperação; tolerância à pressão e contrariedades; orientação para a segurança	Escolaridade obrigatória
DESDES Apoio a pessoas com necessidades especiais	Execução de tarefas de apoio a pessoas com necessidades especiais, designadamente, dinamização de ações lúdicas, de animação e aquisição de competências, no âmbito da respetiva valorização e integração e inclusão social.	Orientação para o serviço público; relacionamento interpessoal; trabalho de equipa e cooperação; adaptação e melhoria contínua; orientação para a segurança	Escolaridade obrigatória acrescida de experiência na área
DESDS Unidade Móvel Médico-Social / Serviços gerais	Apoio técnico, logístico e manutenção à Unidade Móvel Médico-Social; apoio a utentes em programas específicos de saúde; apoio geral às atividades desenvolvidas na unidade orgânica.	Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; adaptação e melhoria contínua; orientação para a segurança	Escolaridade obrigatória

MAPA DE PESSOAL PARA 2023
ANEXO I
Descrição de Funções

Unidade orgânica / Serviço	CARGO/ CARREIRA / CATEGORIA	Competências	Formação académica e/ou profissional
Área funcional / Atividade	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO		
GJ 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.	Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; relacionamento interpessoal; adaptação e melhoria contínua; orientação para a segurança	Escolaridade obrigatória
GMV Auxiliar de veterinária e serviços gerais	Captura e recolha de animais (vivos ou mortos) e respetivo acolhimento e tratamento; tratamento dos animais hospedados no canil municipal; limpeza, manutenção e desinfestação das instalações; apoio estreito ao Médico Veterinário Municipal, quer no serviço administrativo de receção e saída de animais, quer no serviço de campo, designadamente, campanhas sanitárias, feiras de gado, etc. Estes postos de trabalho implicam o exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade, as quais foram reconhecidas com nível de penosidade e insalubridade (anexo III).	Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; adaptação e melhoria contínua; orientação para a segurança	Escolaridade obrigatória, acrescida de formação profissional de auxiliar de veterinária
NELT Serviços de apoio geral	Condução e manutenção da embarcação "Vendaval"; apoio na logística da organização e acompanhamento de eventos; tarefas de manutenção e apoio geral ao NELT.	Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; relacionamento interpessoal; adaptação e melhoria contínua; orientação para a segurança	Escolaridade obrigatória e carta de marinheiro
NRH 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.	Orientação para o serviço público; relacionamento interpessoal; trabalho de equipa e cooperação; adaptação e melhoria contínua; orientação para a segurança	Escolaridade obrigatória
NRH Limpeza e manutenção de instalações	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.	Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; adaptação e melhoria contínua; orientação para a segurança	Escolaridade obrigatória
CARREIRAS DE INFORMÁTICA (carreiras não revistas)			
NCI Especialista de informática	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.	Orientação para o serviço público; Planeamento e organização; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Tolerância à pressão e contrariedades	Licenciatura (nformática de Gestão)
CARREIRA ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO			
GJFM Fiscal	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.	Orientação para o serviço público; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; relacionamento interpessoal; tolerância à pressão e contrariedades	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)

MAPA DE PESSOAL PARA 2023
ANEXO I

Descrição de Funções

Unidade orgânica / Serviço	CARGO/ CARREIRA / CATEGORIA		
Área funcional / Atividade	CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO	Competências	Formação académica e/ou profissional
CARREIRA SUBSISTENTE			
DESDS Chefe dos serviços de administração escolar	Coordenar a atividade administrativa do agrupamento; dirigir e orientar os trabalhadores afetos ao serviço administrativo, preparar e submeter a despacho os assuntos respeitantes ao funcionamento do agrupamento; atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e os utentes do serviço.	Orientação para o serviço público; coordenação; trabalho de equipa e cooperação; relacionamento interpessoal; tolerância à pressão e contrariedades	12.º ano ou equivalente