

MAPA DE PESSOAL PARA 2016

(Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, art.º 29.º; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, art.º 3.º)

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho ocupados			Postos de trabalho vagos/a recrutar			OBS
			Tempo Indeterminado	Tempo Determinado	Comissão Serviço	Tempo Indeterminado	Tempo Determinado	Comissão Serviço	
GABINETE DE APOIO AOS ELEITOS (GAE)									
Assessoria técnica aos eleitos locais, designadamente, acompanhamento de projetos estruturantes (promoção do investimento, investigação e desenvolvimento, e desenvolvimento económico); coordenação da área da informação e comunicação municipal e da área de sensibilização ambiental; apoio técnico e acompanhamento aos investimentos na área do abastecimento de água, saneamento de águas residuais.	Técnico Superior	Engenharia de Recursos Hídricos	1						
Assessoria técnico-administrativa aos eleitos locais, designadamente, nos domínios do secretariado, informação e relações públicas; preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente dos eleitos; ligação com os órgãos colegiais do município e freguesias; ligação aos organismos e entidades em que o município ou a Câmara participam; implementação dos procedimentos necessários para a realização de reuniões do presidente e vereadores, audiências e cumprimento de ações agendadas.	Assistente técnico		1						(a)
	Assistente operacional					1			(b)
Soma GAE			2	0	0	1	0	0	
GABINETE DE COMUNICAÇÃO, IMAGEM E MULTIMÉDIA (GCIM)									
Desenvolvimento de funções no âmbito da comunicação social; elaboração e organização de documentação relativa ao concelho; organização e preparação da informação municipal destinada a divulgação; assegurar a edição do boletim municipal e folhas informativas da Câmara; coordenar a informação e imagem do município na internet; leitura, análise e recorte da imprensa nacional, regional ou local; estabelecer as comunicações que forem definidas como necessárias com a comunicação social; aplicação de novas tecnologias na captação e processamento da imagem; levantamento, tratamento e arquivo de fundos video-fotográficos.	Técnico superior	Comunicação social	1						
		Artes Plásticas e Multimédia				1			
	Assistente técnico	Animação sociocultural	1						
Apoio operacional às atividades do gabinete, designadamente, na cobertura, desenvolvimento e divulgação de iniciativas organizadas pelos serviços municipais com recurso a meios fotográficos e audiovisuais; distribuição de informação do Município.	Assistente operacional		1						
Soma GCIM			3	0	0	1	0	0	
GABINETE DE DESENVOLVIMENTO E PROMOÇÃO TURÍSTICA (GDPT)									
Coordenação das atividades do gabinete; 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; desenvolvimento e estruturação de produtos turísticos; coordenação, organização e participação em ações e eventos promocionais nacionais e internacionais; coordenação e apoio à produção de suportes promocionais; coordenação e gestão de conteúdos <i>on-line</i> ; estabelecimento e gestão de parcerias com vista à promoção e comercialização da oferta turística local.	Técnico superior	Sociologia	1						(g)

MAPA DE PESSOAL PARA 2016

(Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, art.º 29.º; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, art.º 3.º)

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho ocupados			Postos de trabalho vagos/a recrutar			OBS
			Tempo Indeterm in	Tempo Determin n	Comissã o Serviço	Tempo Indeterm in	Tempo Determin n	Comissã o Serviço	
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 á produção de suportes promocionais e na gestão de parcerias com vista à promoção e comercialização da oferta turística local.	Técnico superior	Turismo	1						(g)
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".	Assistente técnico	Animação sociocultural; Carta de marinheiro	1						(g)
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.	Assistente técnico		1						(g)
Condução e manutenção da embarcação "Vendaval"; apoio na logística da organização e acompanhamento de eventos; e tarefas de manutenção e apoio geral ao gabinete.	Assistente operacional	Carta de marinheiro	1						(g)
Soma GEPT			5	0	0	0	0	0	
GABINETE MÉDICO VETERINÁRIO (GMV)									
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.	Técnico Superior	Médico Veterinário	1						
Atividade de auxiliar de serviços gerais para acompanhamento de ações de captura de animais vadios e respetivo acolhimento e tratamento; tratamento dos animais hospedados no canil municipal; limpeza e manutenção das instalações; apoio estreito ao Médico Veterinário Municipal, quer no serviço administrativo de receção e saída de animais, quer no serviço de campo (por exemplo, campanhas sanitárias, feiras de gado, etc).	Assistente operacional		2						
Soma GMV			3	0	0	0	0	0	

MAPA DE PESSOAL PARA 2016

(Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, art.º 29.º; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, art.º 3.º)

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho ocupados			Postos de trabalho vagos/a recrutar			OBS
			Tempo Indeterm in	Tempo Determi n	Comissa o Serviço	Tempo Indeterm in	Tempo Determi n	Comissa o Serviço	
GABINETE DE SEGURANÇA E PROTEÇÃO CIVIL (GSPC)									
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.	Técnico superior	Proteção Civil / Engenharia Civil / Engenharia Florestal				1			
Soma GSPC			0	0	0	1	0	0	
SERVIÇO DE OBRAS PÚBLICAS POR EMPREITADA (SOPE)									
Desenvolvimento de funções no âmbito das obras públicas municipais a realizar por empreitada; estudo, projeto e orçamentação de obras municipais; elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos para lançamento de concursos de empreitadas de obras públicas e de aquisição de projetos; abertura e acompanhamento dos concursos; apreciação técnica de projetos; gestão, orientação técnica e fiscalização de obras municipais; medição de trabalhos e acompanhamento do cumprimento dos prazos; informação de todas as situações relativas à execução de obras por empreitada.	Técnico superior	Engenharia Civil	5			1			(b)
Desenvolvimento de trabalhos no âmbito da atividade de desenhador; leitura e interpretação de projetos, desenhos, croquis e outras informações técnicas; colaboração na orçamentação de projetos, medição e elaboração de autos de medição de obras; execução ou composição de desenhos relativos à área de atividade.	Assistente técnico	Desenhador	1						
Desenvolvimento de funções técnico-administrativas de apoio às atividades do 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.	Assistente técnico		1						
Soma SOPE			7	0	0	1	0	0	

MAPA DE PESSOAL PARA 2016

(Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, art.º 29.º; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, art.º 3.º)

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

MAPA DE PESSOAL PARA 2016

(Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, art.º 29.º; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, art.º 3.º)

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho ocupados			Postos de trabalho vagos/a recrutar			OBS
			Tempo Indeterm in	Tempo Determi n	Comissa o Serviço	Tempo Indeterm in	Tempo Determi n	Comissa o Serviço	
Atividade de auxiliar de serviços gerais para execução de tarefas de arrumação, manutenção e limpeza das instalações municipais; colaboração em trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; apoio na execução de cargas e descargas; execução de outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; abertura e encerramento das instalações, assegurando a vigilância e verificando as condições de segurança antes de proceder ao seu encerramento..	Assistente operacional		6			1			
Secção de Atendimento									
Funções de chefia técnica e administrativa da secção, por cujos resultados é responsável; programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, de acordo com orientações e diretivas superiores; organização de processos e elaboração de pareceres e informações sobre assuntos da competência da respetiva secção; avaliação dos trabalhadores afetos à subunidade orgânica; gestão corrente dos respetivos serviços; atendimento de contribuintes, utentes e clientes e prestação de informação sobre assuntos específicos da sua área de atuação.	Coordenador técnico		1						(a)
Desenvolvimento de funções técnico-administrativas de atendimento geral dos contribuintes, utentes e clientes; organização de processos de contratos de fornecimento domiciliário de água; processamento de faturas relativas a fornecimento de água, recolha de resíduos e saneamento; organização de pedidos relativos à gestão dos cemitérios; organização e atualização de ficheiros relativos ao fornecimento domiciliário de água e aos cemitérios municipais; organização do recenseamento militar; coordenação dos processos descentralizados para as freguesias; organização e instrução de processos relativos ao Cartão Social do Município, cálculo e atribuição de participações.	Assistente técnico		6			1			2 p.t. (a) (b)
	Assistente operacional					1			(b)
Estabelecimento de ligações telefónicas para o exterior; receção e encaminhamento de chamadas; prestação de informações; registo do movimento de chamadas e anotação e transmissão de mensagens (atividade de telefonista).	Assistente operacional		2						
Atividade de leitor de consumos, no âmbito das operações de leitura e registo de consumos de água.	Assistente operacional		2						1 p.t. (a)
Secção de Administração de Pessoal									
Funções de chefia técnica e administrativa da secção, por cujos resultados é responsável; programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, de acordo com orientações e diretivas superiores; organização de processos e elaboração de pareceres e informações sobre assuntos da competência da respetiva secção; avaliação dos trabalhadores afetos à subunidade orgânica; gestão corrente dos respetivos serviços; atendimento de utentes e prestação de informação sobre assuntos específicos da sua área de atuação.	Coordenador técnico		1						

MAPA DE PESSOAL PARA 2016

(Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, art.º 29.º; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, art.º 3.º)

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho ocupados			Postos de trabalho vagos/a recrutar			OBS
			Tempo Indeterm in	Tempo Determi n	Comissa o Serviço	Tempo Indeterm in	Tempo Determi n	Comissa o Serviço	
Funções técnico-administrativas no âmbito da organização e atualização do cadastro de pessoal; aplicação da legislação relativa a carreiras; organização de processos de acidentes de trabalho; controlo e tratamento da assiduidade; colaboração no desenvolvimento dos processos técnicos e administrativos de avaliação de pessoal e na elaboração do balanço social; processamento de vencimentos e abonos; organização e atualização dos processos referentes a prestações sociais; elaboração de mapas de quotização para as diversas entidades; execução dos procedimentos administrativos relativos aos recursos integrados no âmbito de programas de atividade ocupacional.	Assistente técnico		4						
Confeção de refeições: escolha, pesagem e preparação dos géneros a confeccionar; limpeza e arrumo das louças, utensílios e equipamentos da cozinha; limpeza e manutenção do refeitório municipal e zonas anexas; venda de senhas de refeições; colaboração na elaboração das ementas (atividade de cozinheiro e auxiliar de serviços gerais).	Assistente operacional		2						1 p.t. (a)
Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património									
Funções de chefia técnica e administrativa da secção, por cujos resultados é responsável; programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, de acordo com orientações e diretivas superiores; organização de processos e elaboração de pareceres e informações sobre assuntos da competência da respetiva secção; avaliação dos trabalhadores afetos à subunidade orgânica; gestão corrente dos respetivos serviços; atendimento de contribuintes, utentes e clientes e prestação de informação sobre assuntos específicos da sua área de atuação.	Coordenador técnico		1						(a)
Desenvolvimento de funções técnico-administrativas na área da contabilidade, designadamente, relativas aos registos de receitas e despesas que traduzam a execução orçamental, das opções do plano e da contabilidade patrimonial; recolha, conferência e escrituração de dados relativos a transações financeiras e contabilísticas; organização ou participação na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental.	Assistente técnico		6						
Funções técnico-administrativas na área do aprovisionamento, designadamente, no âmbito do desenvolvimento de processos de aquisição de bens e serviços e gestão dos stocks; registo dos processos de aquisição; controlo das compras ou contratos; reaprovisionamento de materiais para armazém; atualização do ficheiro de fornecedores.	Assistente técnico		2						
Funções técnico-administrativas na área do património, designadamente, no âmbito da organização e atualização do inventário e cadastro de todos os bens do município; organização e atualização de processos e ficheiros relativos aos seguros de todos os bens municipais; organização dos processos de alienação do património móvel ou de abate; organização e gestão dos processos de atribuição de fogos municipais; organização e gestão das concessões de bens ou serviços do município.	Assistente técnico		1						
Coordenação dos serviços da tesouraria; responsabilidade pelos valores confiados; execução de movimentos de liquidação de despesas e cobranças de receitas; levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos de valores (atividade de tesoureiro).	Assistente técnico		1						

MAPA DE PESSOAL PARA 2016

(Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, art.º 29.º; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, art.º 3.º)

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho ocupados			Postos de trabalho vagos/a recrutar			OBS
			Tempo Indeterm in	Tempo Determi n	Comissa o Serviço	Tempo Indeterm in	Tempo Determi n	Comissa o Serviço	
Serviço 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; desenvolvimento de bases de dados necessárias; apoio a todos os serviços em questões de funcionalidade dos equipamentos e periféricos; apoio aos utilizadores, mantendo atualizados os seus conhecimentos e melhorando a eficácia do sistema.	Especialista de informática	Informática de Gestão	1						
	Técnico de informática	Técnico de Informática	1			1			(b)
Apoio técnico aos utilizadores nos serviços municipais, escolas do ensino básico e estabelecimentos de educação pré-escolar, no âmbito da funcionalidade dos respetivos equipamentos e nas ações de execução das aplicações.	Assistente técnico	Informática e formação complementar em informática	1						
Serviço de 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.	Técnico superior	Economia	2						
		Economia/Gestão				1			
		Sociologia	1						
Serviço de Recrutamento e Desenvolvimento Organizacional									
Desenvolvimento de funções técnicas na área de recursos humanos: elaboração e gestão do mapa de pessoal; organização e acompanhamento de processos de recrutamento e seleção de pessoal; elaboração de contratos de trabalho; elaboração do balanço social e outros instrumentos de apoio à gestão; organização e gestão do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores e todas as operações inerentes; controlo e instrução dos procedimentos de alteração do posicionamento remuneratório dos trabalhadores; instrução e acompanhamento dos processos relativos à mobilidade dos trabalhadores; gestão da formação; organização e acompanhamento dos processos de estágios profissionais; participação nas ações de acolhimento e integração de trabalhadores admitidos ou recolocados; acompanhamento e coordenação das atividades de segurança, higiene e saúde no trabalho; análise dos acidentes de trabalho e doenças profissionais; colaboração no diagnóstico de problemas de carácter social que afetem os trabalhadores municipais e no planeamento das medidas de intervenção mais adequadas.	Técnico superior	Investigação Social Aplicada	1						
		Administração Regional e Autárquica	1						

MAPA DE PESSOAL PARA 2016

(Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, art.º 29.º; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, art.º 3.º)

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho ocupados			Postos de trabalho vagos/a recrutar			OBS
			Tempo Indeterm in	Tempo Determi n	Comissa o Serviço	Tempo Indeterm in	Tempo Determi n	Comissa o Serviço	
Serviço de 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; <u>integração em comissões de abertura de propostas.</u>	Técnico superior	Economia/Gestão	1			2			(e) (h)
Funções técnico-administrativas de apoio ao gabinete: registo, redação e arquivo de expediente; elaboração de ofícios e informações; organização e tratamento de processos em curso no serviço; apoio na aplicação da contabilidade de custos; prestação de informação financeira exigida por lei a entidades externas.	Assistente Técnico					1			(b)
Serviço de Apoio Jurídico e Fiscalização									
Realização de estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas do município; assessoria jurídica, acompanhamento e representação forense e promoção da conformidade normativa dos procedimentos administrativos; instrução e parecer sobre todos os processos que lhe forem distribuídos; preparação de atos e documentos para elaboração de escrituras; organização e instrução de processos de contra-ordenação; emissão de parecer e acompanhamento de processos de petição, reclamação e participação ou recurso gracioso ou contencioso.	Técnico superior	Direito	3			1			(d)
Fiscalização do cumprimento de regulamentos municipais de eficácia externa e demais normas aplicáveis à atividade municipal; colaboração com os serviços municipais, designadamente em notificações pessoais ou citações; fiscalização do cumprimento de regulamentos e demais normas aplicáveis em matéria de higiene, limpeza e salubridade públicas; participação de ocorrências verificadas susceptíveis de afetarem os interesses da autarquia; prestação de informações sobre situações sinalizadas na área da sua atuação específica.	Fiscal Municipal	Fiscal Municipal	3			1			(b)
Soma DAF			57	0	1	11	0	0	
DIVISÃO DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E GESTÃO TERRITORIAL (DOSUGT)									
Gestão do pessoal da divisão; definição dos objetivos do serviço, coordenação das atividades e avaliação dos resultados alcançados; colaboração na preparação do orçamento e plano de actividades do Município; elaboração de pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão; avaliação dos trabalhadores afetos à unidade orgânica e identificação das necessidades de formação; controlo da assiduidade dos trabalhadores da divisão; gestão dos recursos patrimoniais e tecnológicos afetos à unidade orgânica, otimizando meios e implementando medidas com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço prestado; divulgação de normas e procedimentos internos, com vista à sua aplicação no serviço e responsabilização dos intervenientes.	Chefe de Divisão	Engenharia Civil			1				

MAPA DE PESSOAL PARA 2016

(Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, art.º 29.º; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, art.º 3.º)

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

MAPA DE PESSOAL PARA 2016

(Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, art.º 29.º; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, art.º 3.º)

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho ocupados			Postos de trabalho vagos/a recrutar			OBS
			Tempo Indeterminado	Tempo Determinado	Comissão Serviço	Tempo Indeterminado	Tempo Determinado	Comissão Serviço	
Execução de todos os trabalhos de construção civil da responsabilidade municipal; execução de tarefas de conservação dos edifícios municipais; execução de demolições ordenadas pela Câmara; responsabilidade pela manutenção e conservação do material e ferramentas sob sua guarda (atividades de pedreiro, pintor, caiador e auxiliar de serviços gerais).	Assistente operacional	Pedreiro	13						
	Assistente operacional	Pintor/Caiador	2						
	Assistente operacional		8			4			
Execução de todas as operações de manutenção e reparação dos edifícios municipais na área da carpintaria; responsabilidade pela manutenção e conservação do material e ferramentas sob sua guarda (atividade de carpinteiro de limpos).	Assistente operacional	Carpinteiro de Limpos				1			
Limpeza e conservação dos cemitérios municipais; abertura de covais; execução de inumações, trasladações, exumações e outros serviços próprios dos cemitérios; organização e atualização de suporte informativo para controlo dos períodos de inumação; colaboração na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios (atividade de coveiro).	Assistente operacional		2						
Sector de Ambiente e Serviços Urbanos Municipais									
Coordenação geral do Sector e desenvolvimento de funções no âmbito do ambiente; controlo da qualidade da água, dos efluentes e resíduos; promoção do funcionamento eficiente e eficaz das estações e sistemas de tratamento de águas de abastecimento e residuais; colaboração no desenvolvimento e execução de projetos de saneamento e abastecimento de água; levantamento e diagnóstico das fontes de poluição do concelho e promoção de ações para a sua minimização ou eliminação; sensibilização da população para a preservação do ambiente e conservação da natureza; promoção de ações de sensibilização e formação ambiental.	Técnico superior	Engenharia de Ambiente / Engenharia de Recursos Hídricos	1			1			(f)
Coordenação dos serviços de higiene pública e zonas verdes; programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade e sob sua coordenação.	Encarregado Operacional		1						(a)
Coordenação dos serviços de saneamento e recolha de resíduos urbanos; programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade e sob sua coordenação.	Encarregado Operacional					1			
Execução de tarefas de limpeza das vias e espaços públicos, sarjetas e sumidouros; limpeza dos recipientes para depósito de resíduos; limpeza e vigilância dos sanitários municipais; remoção de vegetação espontânea em espaços públicos, aplicando as devidas medidas de segurança na utilização de produtos químicos; limpeza da Praia Fluvial da Mina de S. Domingos, dos recintos dos mercados, feiras, festas e outros; execução ou colaboração nas operações periódicas de desratização e 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 (atividade de cantoneiro de limpeza).	Fiscal do Serviço de Higiene e Limpeza		1						
	Assistente operacional		20			5			2 p.t. (b)

MAPA DE PESSOAL PARA 2016

(Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, art.º 29.º; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, art.º 3.º)

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho ocupados			Postos de trabalho vagos/a recrutar			OBS
			Tempo Indeterm in	Tempo Determi n	Comissa o Serviço	Tempo Indeterm in	Tempo Determi n	Comissa o Serviço	
Execução de tarefas no âmbito da gestão de parques, jardins e zonas arborizadas da via pública; execução de ações tendentes à criação de novos espaços verdes; colaboração com as entidades competentes na proteção de zonas ecológicas ou de reserva natural (atividade de jardineiro).	Assistente operacional	Jardineiro	5						
Execução de tarefas tendentes a assegurar o eficaz funcionamento de todas as instalações de tratamento e bombagem de águas residuais domésticas; manutenção das redes de drenagem de águas residuais e pluviais (atividade de operador de ETD).	Assistente operacional		1			1			(f)
Sector de Transportes e Oficinas									
Coordenação dos serviços de transportes e oficinas; programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade e sob sua coordenação; gestão do Parque de Máquinas e Viaturas.	Encarregado Operacional		1						(a)
Condução de veículos para transporte de passageiros; aplicação de regras e medidas de segurança; aplicação de mecanismos de controlo do uso de viaturas e tratamento dessa informação; manutenção e limpeza das viaturas (atividade de motorista de transportes coletivos).	Assistente operacional		1			2			1 p.t. (b)
Condução de veículos pesados de transporte de materiais e mercadorias; aplicação de regras e medidas de segurança; aplicação de mecanismos de controlo de uso de viaturas e tratamento dessa informação; manutenção e limpeza das viaturas (atividade de motorista de pesados).	Assistente operacional		2			1			
Condução de veículos especiais de recolha e transporte de resíduos, de limpeza de fossas e coletores e de máquinas de movimentação de terras ou guias (atividade de condutor de máquinas pesadas e veículos especiais).	Assistente operacional		14			2			
Condução de tratores para o transporte de materiais (atividade de tratorista).	Assistente operacional		1						
Condução de veículos de transporte coletivo de crianças; aplicação de regras e medidas de segurança específicas do transporte de crianças; apoio e assistência em situações de primeiros socorros; manutenção e limpeza das viaturas (motorista de transportes escolares).	Assistente operacional		9			1			
Serviço de portaria do Estaleiro Municipal; vigilância das instalações municipais e verificação das respetivas condições de segurança; controlo de entradas e saídas das instalações; execução de tarefas de apoio geral ao Sector de Transportes (atividade de auxiliar de serviços gerais).	Assistente operacional		1			1			(b)
Execução de todas as operações de manutenção, reparação e utilização de veículos; preparação dos veículos para inspeção nos calendários legais; execução de todas as operações relativas à limpeza e manutenção das viaturas e máquinas; atualização do cadastro das viaturas; responsabilidade pela conservação e manutenção do material e ferramentas sob sua guarda (atividades de mecânico e de lubrificador).	Assistente operacional	Mecânico	2						
	Assistente operacional	Lubrificador				1			
Execução de todas as operações de manutenção e reparação dos edifícios e equipamentos municipais inerentes aos ofícios de serralheiro e soldador; construção e aplicação de estruturas metálicas ligeiras para obras diversas; responsabilidade pela conservação e manutenção do material e ferramentas sob sua guarda (atividades de serralheiro civil e soldador).	Assistente operacional	Serralheiro Civil	1						
	Assistente operacional	Soldador	1						

MAPA DE PESSOAL PARA 2016

(Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, art.º 29.º; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, art.º 3.º)

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho ocupados			Postos de trabalho vagos/a recrutar			OBS
			Tempo Indeterm in	Tempo Determi n	Comissa o Serviço	Tempo Indeterm in	Tempo Determi n	Comissa o Serviço	
Serviço de Gestão do Território									
Desenvolvimento de funções técnicas no âmbito do ordenamento do território e do desenvolvimento, em termos de planeamento urbanístico e ambiental e do estudo de soluções técnicas com vista à prestação de serviços urbanos de qualidade; planeamento e proposta de soluções para a recuperação e reconversão urbana de áreas degradadas; apreciação de processos de loteamentos e obras de urbanização e de licenciamento de obras particulares; emissão de parecer nos processos de licenciamento ou autorização de urbanização e edificação; vistoria de obras de urbanização e edificação; organização e atualização do Sistema de Informação Geográfica; colaboração na elaboração de projetos de obras municipais; elaboração ou acompanhamento da elaboração de instrumentos de gestão territorial; elaboração ou proposta de elaboração de projetos de renovação, reconversão ou criação de zonas verdes, parques e jardins; emissão de parecer sobre projetos de florestação ou outros de influência sobre o meio ambiente. Desenvolvimento de trabalhos no âmbito da topografia: levantamentos e nivelamentos topográficos, com vista à elaboração de plantas, planos, cartas, mapas e apoios topométricos; elaboração de representações gráficas da superfície terrestre necessárias à elaboração de projetos; colaboração na orçamentação de projetos. Desenvolvimento de trabalhos no âmbito da atividade de desenhador; leitura e interpretação de projetos, desenhos, croquis e outras informações técnicas; colaboração na orçamentação de projetos, medição e elaboração de autos de medição de obras; execução ou composição de desenhos relativos à área de atividade. Desenvolvimento de funções técnico-administrativas de apoio às atividades do gabinete: registo, redação e arquivo de expediente; elaboração de ofícios e informações; organização e tratamento de processos em curso no serviço; prestação de informações e atendimento de utentes.	Técnico superior	Arquitetura	3						
	Técnico superior	Engenharia Civil				1			(e)
	Técnico superior	Geografia	2						
	Assistente técnico	Topografia	1						
	Assistente técnico	Desenho/ Des.Museografia	2						
	Assistente técnico		2						
Soma DOSUGT			125	0	1	29	0	0	
DIVISÃO DE CULTURA, DESPORTO E TURISMO (DCDT)									
Gestão do pessoal da divisão; definição dos objetivos do serviço, coordenação das atividades e avaliação dos resultados alcançados; colaboração na preparação do orçamento e plano de atividades do Município; elaboração de pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão; avaliação dos trabalhadores afetos à unidade orgânica e identificação das necessidades de formação; controlo da assiduidade dos trabalhadores da divisão; gestão dos recursos patrimoniais e tecnológicos afetos à unidade orgânica, otimizando meios e implementando medidas com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço prestado; divulgação de normas e procedimentos internos, com vista à sua aplicação no serviço e responsabilização dos intervenientes.	Chefe de Divisão	Sociologia /Serviço Social			1				

MAPA DE PESSOAL PARA 2016

(Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, art.º 29.º; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, art.º 3.º)

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho ocupados			Postos de trabalho vagos/a recrutar			OBS
			Tempo Indeterminado	Tempo Determinado	Comissão Serviço	Tempo Indeterminado	Tempo Determinado	Comissão Serviço	
Serviço de Apoio Técnico e Administrativo									
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 microfilmagem; levantamentos fotográficos, catalogação e arquivo de fotografias; produção e maquetagem de materiais gráficos.	Técnico superior	Design Gráfico	1						
		Artes Plásticas e Multimédia				1			
	Assistente técnico	Fotografia	1						
Desenvolvimento de funções técnico-administrativas de apoio às atividades da divisão: registo, redação e arquivo de expediente; elaboração de ofícios e informações; organização e tratamento de processos em curso no serviço; prestação de informações e atendimento de utentes.	Assistente técnico		2						
Desenvolvimento de tarefas de natureza executiva no âmbito da sonoplastia, luminotecnia, exibição de filmes, gestão do espaço Cineteatro e de apoio geral à divisão.	Assistente operacional		3						
Sector de Cultura									
Desenvolvimento de funções técnicas na área da sociologia, no âmbito da promoção, preservação, fomento e prestações de serviços em matéria de cultura, desporto e turismo; acompanhamento de projetos estratégicos a serem desenvolvidos pelo município ou em que este participe; desenvolvimento de atividades tendentes à promoção de valores culturais; colaboração na elaboração do plano de atividades anual na área de atuação da divisão.	Técnico superior	Sociologia				1			(e)
Realização das atividades culturais do Município, designadamente, nas áreas da música, pintura, artes plásticas, teatro, cinema, etnografia; promoção da realização de feiras e festivais temáticos; promoção de medidas de intercâmbio cultural; fomento do associativismo dos grupos em matéria cultural e desportiva; gestão dos espaços municipais destinados a manifestações de ordem cultural; organização e montagem de exposições.	Assistente técnico	Museografia	1						
	Assistente técnico	Animação cultural e desportiva	2						
Desenvolvimento de ações de fomento ao associativismo em matéria cultural e desportiva; organização de atividades culturais e recreativas; elaboração de relatórios de avaliação das atividades; acompanhamento dos processos administrativos das atividades desenvolvidas.	Assistente técnico		2						1 p.t. (a)
Desenvolvimento de ações de educação, animação e informação junto do público dos espaços jovem/internet; apoio aos utilizadores, gerindo o tempo disponível por utilizador e estabelecendo prioridades no acesso aos terminais de internet; promoção de ações de dinamização de novas tecnologias; vigilância, limpeza e manutenção das instalações e dos equipamentos.	Assistente operacional		3						
Sector de 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.	Técnico superior	Educação Física	2						

MAPA DE PESSOAL PARA 2016

(Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, art.º 29.º; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, art.º 3.º)

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho ocupados			Postos de trabalho vagos/a recrutar			OBS
			Tempo Indeterm in	Tempo Determi n	Comissa o Serviço	Tempo Indeterm in	Tempo Determi n	Comissa o Serviço	
Execução de atividades de vigilância, salvamento e assistência em piscinas, praias fluviais e outros locais onde decorram práticas aquáticas; manutenção dos espaços e equipamentos à sua responsabilidade (atividade de nadador salvador).	Assistente operacional	Nadador-Salvador	2						
Desenvolvimento de tarefas de natureza executiva de vigilância, tratamento e manutenção dos espaços e equipamentos desportivos; atendimento, controlo de ingressos e cobrança nos espaços desportivos municipais (atividade de auxiliar de serviços gerais).	Assistente operacional		4			1			
Controlo e tratamento da qualidade da água em equipamentos municipais, designadamente, aplicação de soluções químicas para o tratamento da água a partir de análises efectuadas; determinação do PH da água, do cloro e da temperatura e execução das correções necessárias; vigilância, limpeza, conservação e manutenção das instalações e dos equipamentos à sua responsabilidade (atividade de operador de ETD).	Assistente operacional		1			1			
Sector de Informação Turística e Museus									
Gestão corrente do Museu de Mértola; participação na conceção, redação e implementação de projectos no âmbito do museu municipal; coordenação e execução de trabalhos específicos no âmbito da arqueologia; organização e conservação do acervo do museu; inventariação e documentação de coleções museológicas; preparação e coordenação de serviços educativos para as visitas guiadas sobre a história e património locais; organização e acompanhamento de exposições e visitas guiadas.	Técnico superior	História/Arqueologia	1			1			(d)
Execução de trabalhos de tratamento e conservação do espólio museográfico; colaboração na montagem de exposições; colaboração com os serviços educativos; colaboração nos trabalhos de arqueologia.	Assistente técnico	Museografia	1						
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"; execução de visitas e estabelecimento e atualização dos respetivos mecanismos de controlo; execução de trabalhos de apoio técnico em ações de promoção, animação e informação; execução de tarefas de apoio geral.	Assistente técnico	Turismo	1						
Execução de trabalhos auxiliares no tratamento e conservação do espólio museológico e em trabalhos de escavação arqueológica e de conservação e restauro; limpeza e conservação das instalações.	Assistente operacional		1						
Atendimento e informação turística; colaboração na definição de circuitos turísticos e na organização do serviço; estabelecimento e atualização de mecanismos de controlo relativamente a visitas de turistas; requisição de material turístico e cultural necessário ao funcionamento do serviço; venda de material turístico; execução de trabalhos de apoio técnico em ações de promoção, animação e informação turística; abertura, encerramento, vigilância, atendimento e informação nos núcleos museológicos; colaboração na ação cultural do museu; execução de visitas turísticas organizadas; execução de tarefas de expediente geral; manutenção e conservação das instalações.	Assistente operacional		8			1			(h)



MAPA DE PESSOAL PARA 2016

(Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, art.º 29.º; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, art.º 3.º)

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho ocupados			Postos de trabalho vagos/a recrutar			OBS
			Tempo Indeterm in	Tempo Determi n	Comissa o Serviço	Tempo Indeterm in	Tempo Determi n	Comissa o Serviço	
Sector de Biblioteca e Arquivo Histórico									
Planeamento, coordenação e gestão dos recursos e atividades da biblioteca municipal; execução de tarefas específicas de carácter técnico no âmbito da organização, avaliação e conservação de livros e outros documentos; organização de exposições de livros, palestras e ações de fomento do hábito de leitura.	Técnico superior	Biblioteca e Documentação	1						
Tratamento de espécies documentais, no âmbito do registo, cotação, catalogação e armazenamento; atendimento do público; organização das espécies em livre acesso; participação nas ações de dinamização do hábito de leitura.	Assistente técnico	Biblioteca e Documentação	3						
Soma DCDT			40	0	1	6	0	0	
NÚCLEO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL (NEDS)									
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.	Chefe de Núcleo	Serviço Social / Investigação Social			1				
Desenvolvimento de funções no âmbito social, nomeadamente: programação, desenvolvimento e acompanhamento de ações de apoio social, incluindo atendimento descentralizado às freguesias; promoção de ações no âmbito da reabilitação e integração de indivíduos e famílias em situações de carência; colaboração com autoridades sanitárias na implementação de planos de prevenção e profilaxia da comunidade; apoio à infância, juventude e terceira idade; apoio a desempregados, atribuição do cartão social e apoios a carenciados; apoio e acompanhamento a instituições de carácter social.	Técnico superior	Serviço Social	2			1			(e)
	Técnico superior	Investigação Social Aplicada	1						
	Técnico superior	Psicologia	1						
Planeamento, administração e gestão educativa da rede escolar, no âmbito das competências municipais; colaboração na elaboração do plano de transportes escolares e promover a sua execução; colaboração com as instituições de ensino no âmbito da ação social escolar; apoio técnico a atividades extra-curriculares, em articulação com as instituições de ensino; articulação com a biblioteca municipal e o museu de Mértola; colaboração na dinamização de ações no âmbito do Conselho Municipal de Educação.	Técnico superior	Investigação Social Aplicada				1			(d)
	Técnico superior	Serviço Social	1						
Colaboração no processo educativo e de segurança das crianças através do exercício de funções de apoio a alunos, docentes e encarregados de educação entre e durante as atividades letivas; apoio à atividade docente de âmbito curricular e às atividades extra-curriculares; acompanhamento de crianças no âmbito da animação sócio-educativa e de apoio à família; apoio ao funcionamento dos refeitórios escolares; apoio e assistência em situações de primeiros socorros; acompanhamento e vigilância em transportes coletivos de crianças (atividade de assistente de ação educativa).	Assistente técnico		5			3			

MAPA DE PESSOAL PARA 2016

(Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, art.º 29.º; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, art.º 3.º)

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho ocupados			Postos de trabalho vagos/a recrutar			OBS
			Tempo Indeterm in	Tempo Determi n	Comissa o Serviço	Tempo Indeterm in	Tempo Determi n	Comissa o Serviço	
Apoio geral nos estabelecimentos de ensino pré-escolar e básico no âmbito do acompanhamento de crianças durante o período de funcionamento dos estabelecimentos; atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola; apoio e assistência em situações de primeiros socorros; limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações e equipamentos; acompanhamento e vigilância em transportes coletivos de crianças (atividade de auxiliar de ação educativa).	Assistente operacional		3						
Desenvolvimento de funções técnico-administrativas de apoio às atividades do núcleo: registo, redação e arquivo de expediente; elaboração de ofícios e informações; organização e tratamento de processos em curso no serviço, designadamente no âmbito do apoio a deficientes, cartão social, títulos para transportes escolares, fornecimento de refeições escolares e concessão de bolsas de estudo; prestação de informações e atendimento de utentes.	Assistente técnico		2						
Apoio técnico, logístico e manutenção à Unidade Móvel Médico-Social; apoio a utentes em programas específicos de saúde; apoio geral às atividades desenvolvidas no núcleo.	Assistente operacional		1			1			(b)
Soma NEDS			16	0	1	6	0	0	
TOTAL CMM			258	0	4	56	0	0	
Total geral de postos de trabalho ocupados e não ocupados			262			56			

OBS:

- Posto de trabalho ocupado por recurso a mobilidade interna.
- Posto de trabalho não ocupado respeitante a trabalhador em mobilidade interna em outro órgão, serviço ou atividade.
- Posto de trabalho não ocupado respeitante a trabalhador em licença sem remuneração.
- Posto de trabalho não ocupado respeitante a trabalhador a exercer funções de interesse público (eleito local).
- Posto de trabalho não ocupado respeitante a trabalhador a exercer funções dirigentes.
- Posto de trabalho não ocupado respeitante a trabalhador em regime de cedência de interesse público em outra entidade.
- Postos de trabalho decorrentes da internalização das atividades da empresa municipal Merturis, ocupados em regime de cedência de interesse público.
- 1 posto de trabalho não ocupado respeitante a trabalhador em período experimental noutra entidade.