

Município de Serpa
ANEXO II - Mapa de Pessoal – 2015 (caracterização dos postos de trabalho a preencher- Aditamento/Retificação)

<u>Atribuições/Competência</u> <u>Atividades-Unidade orgânica</u>	Carreira/Cat.	Caracterização dos postos de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho	Obs
Divisão de Obras Municipais e Ambiente	Técnico Superior (Engenharia do Ambiente)	Análise, estudo e emissão de pareceres nos assuntos que lhe são submetidos, para tratamento à luz das ciências do ambiente. Elaboração de propostas fundamentadas de soluções de problemas concretos na área ambiental. Preparação, elaboração e acompanhamento de projetos ambientais. Intervenção com outros ramos de especialidade para a prossecução de objetivos com conteúdo pluridisciplinar.	Licenciatura em Eng. do Ambiente	1	a)
	Técnico Superior (Recursos Hídricos)	Desenvolvimento de funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres e outras atividades de apoio nas áreas de atuação comuns. Exerce funções com responsabilidade e autonomia técnica com enquadramento superior qualificado, entre outros na área de recursos hídricos.	Licenciatura em Eng. de Recursos Hídricos	1	b)
Gabinete de Turismo e Património	Técnico Superior (Arqueologia)	Desenvolvimento de funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica que fundamentam e preparam a decisão. Executar ou coordenar a execução de todo o tipo de trabalhos específicos no âmbito da arqueologia no campo, em meio urbano, em gabinetes ou laboratórios. Elaborar estudos, conceber ou desenvolver projetos e emitir pareceres, tendo em vista a tomada de decisão superior sobre medidas de política que interessam à arqueologia.	Licenciatura em Arqueologia	1	b)
	Assistente Operacional (auxiliar Administrativo)	Assegurar o contato entre serviços, efetuar a receção e entrega de expediente e encomendas; anunciar mensagens, transmitir recados; assegurar a segurança das instalações e acompanhar os visitantes aos locais pretendidos; providenciar pelas condições de asseio, limpeza e conservação da portaria e verificar as condições de segurança antes de se proceder ao seu encerramento.	Escolaridade obrigatória	1	b)

- a) Posto de trabalho por tempo indeterminado
b) Posto de trabalho a termo resolutivo certo

