

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>	<u>Carreira/Cat.</u>	<u>Caracterização dos postos de trabalho</u>	<u>Área de formação académica e/ou profissional</u>	<u>N.º de postos de trabalho</u>	<u>Obs</u>
Divisão de Obras Municipais e Ambiente	Assistente Operacional (cantoneiros de limpeza)	Executar funções de carácter manual relacionados com a remoção de lixo ou equiparados, de limpeza de ruas, fossas, sargetas e sumidouros, espaços urbanos, recolha de resíduos sólidos e lavagem de vias públicas. Outros serviços de carácter operativo não específico, utilizando todos os materiais necessários, cabendo-lhes a responsabilidade dos mesmos sob a sua guarda.	Escolaridade obrigatória	12	b)
	Técnico Superior (Proteção civil)	Estudar, propor e levar à execução medidas de prevenção de modo a evitar a ocorrência de acidentes graves e catástrofes; colaborar com os demais serviços municipais em ações de avaliação de risco, nomeadamente a peritagem a edifícios e instalações cujas condições sejam suscetíveis de constituir uma ameaça à segurança das pessoas e bens; elaborar planos de prevenção e de emergência de âmbito municipal, gerais ou especiais, cuja execução esteja legalmente cometida às autarquias; assegurar em articulação com as autoridades e agentes de proteção civil a execução das competências e missões que lhe forem atribuídas no âmbito do sistema integrado de operações de socorro; participar e garantir o funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil e Conselho Municipal de segurança.	Licenciatura em Proteção Civil	1	a)
Divisão de Administração, Finanças e Recursos Humanos	Assistente técnico (arquivo)	Execução do tratamento documental do Arquivo Municipal, faz o acolhimento, orientação e informação ao utilizador, localiza e disponibiliza a informação em livre acesso e em depósito, reposição da documentação consultada ou devolvida, utilização de equipamentos informáticos e audiovisuais e a execução de outros serviços que competem a esta área funcional superiormente determinados	12º ano e formação específica em arquivo	1	b)
Unidade Municipal da Cultura, Desporto e Juventude	Assistente Operacional (Ação educativa)	Participar com os docentes no acompanhamento das crianças durante o período de funcionamento. Exercer outras tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores. Providenciar pela limpeza, arrumação, conservação dos equipamentos e exercer outras tarefas de apoio geral.	Escolaridade obrigatória	14	b)
	Assistente operacional (serviços gerais)	Vigiar e zelar pela segurança, conservação das Piscinas e respetivas instalações, bem como assegurar a limpeza, colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação dos equipamentos municipais, realizar tarefas de arrumação e distribuição e executar outras tarefas simples não especificadas de carácter manual e exigindo esforço e conhecimentos práticos.	Escolaridade obrigatória	20	b)

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