

2019

Plano Anual de Recrutamento



PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO

Código de posto de trabalho	Categoria Profissional	Caracterização do posto de trabalho (a preencher apenas se não estiver o Posto de trabalho previsto no mapa de pessoal)	N.º de postos de trabalho a preencher – MP 2019	N.º postos vagos - MP 2018	N.º de postos cativos por concurso a decorrer	N.º de Postos novos – MP 2019	Tipo de vínculo	Modalidade e de Contrato	Habilitações e formação específica	Observações
BOMBEIROS MUNICIPAIS										
BOMBEIROS MUNICIPAIS – NÚCLEO TÉCNICO ADMINISTRATIVO										
B-09 (2.º)	Bombeiro de 2ª Classe	Combate os incêndios; Presta socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abalroamentos e em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades; Presta socorro a náufragos e fazer buscas subaquáticas; Exerce atividades de socorro e transporte de sinistrados e doentes, incluindo a urgência pré-hospitalar; Faz a proteção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espetáculos e divertimento público e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente prestando serviço de vigilância durante a realização de eventos públicos; Colabora em outras atividades de proteção civil, no âmbito do exercício das funções específicas que lhes forem cometidas; Exerce atividades de formação cívica, com especial incidência nos domínios da prevenção contra o risco de incêndio e outros acidentes domésticos; Participa noutras ações, para as quais estejam tecnicamente preparados e se enquadrem nos seus fins específicos.	17	17	0	0	Com vínculo público	CTI		Concurso Interno (Pelo menos 3 anos de classificação na categoria com Bom e aproveitamento em curso de promoção)
B-12	Subchefe	Executa atividades de âmbito operacional, administrativo e logístico do corpo de bombeiros, comandar operações de socorro. Coadjuvar os seus superiores hierárquicos com o maior zelo, sendo responsáveis pelo exato cumprimento das ordens por ele emanadas. Ministras instruções, dirigir exercícios, comandar formaturas. Propor medidas que entender necessárias para o correto funcionamento das diversas atividades dos Bombeiros Municipais.	1	1	0	0	Com vínculo público	CTI		Pelo menos 3 anos de classificação na categoria com Bom e aproveitamento em curso de promoção.
B-1	Assistente Operacional	Conduz viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens; Cuida da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas; Recebe e entrega expediente ou encomendas; Participa superiormente as anomalias verificadas. Auxilia os Bombeiros no exercício das suas funções	4	4	0	4	Sem vínculo público salvo prioridades legais ou mobilidades	CTI	Escolaridade Obrigatória e carta de condução adequada	
B-11	Assistente Operacional	Condução de veículos prioritários ligeiros, com especial atenção à segurança dos utentes e bens, garante a verificação técnica e manutenção dos veículos à sua responsabilidade. Apoia o Corpo de Bombeiros no exercício das suas funções.	1	0	0	1	Sem vínculo público salvo prioridades legais ou mobilidade	CTI	Escolaridade Obrigatória e habilitado com carta de condução para condução de veículos prioritários ligeiros (Grupo 2)	

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO										
Código de posto de trabalho	Categoria Profissional	Caracterização do posto de trabalho (a preencher apenas se não estiver o Posto de trabalho previsto no mapa de pessoal)	N.º de postos de trabalho a preencher – MP 2019	N.º postos vagos - MP 2018	N.º de postos cativos por concurso a decorrer	N.º de Postos novos – MP 2019	Tipo de vínculo	Modalidade e de Contrato	Habilitações e formação específica	Observações
SERVIÇO DE DESPORTO										
DASCD.4 0-B	Assistente Técnico	É responsável pelo cumprimento do regulamento interno, assegurando a boa utilização das instalações dos seus bens e equipamentos. Presta apoio a atividades desportivas e/ou recreativas, quando solicitadas superiormente. Assegura o funcionamento da receção das Piscinas Municipais com atendimento público ao utente. Efetua o registo e elabora relatórios de movimento de entradas e respetivas receitas. Elabora horários de utilização das piscinas para grupos e escolas de acordo com orientações superiores.	2	0	0	2	Com vínculo público	CTI	12.º ano ou curso equiparado	1 titular a preencher por mobilidade
DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL										
NÚCLEO TÉCNICO ADMINISTRATIVO										
DAF-3-A	Técnico Superior	Apoia o Serviço de Pessoal, elabora documentos que regulam a relação do Município com terceiros. Gestão da Formação Profissional. Condução de Processos de Procedimentos Concursais. Processos de Avaliação de Desempenho. Elabora pareceres; Elabora Regulamentos Municipais; Representa o Município em Juízo em Tribunal Administrativo; Articula com os advogados externos a defesa dos interesses do Município, Faz a instrução de Processos Disciplinares e de Processos de Contra-Ordenações.	1	1	0	0	Sem vínculo público salvo prioridades legais ou mobilidade	CTI	Licenciatura em Direito	
SERVIÇO DE INFORMÁTICA E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA										
DAF-06	Técnico de Informática Grau 2 Nível I	Executa as funções inerentes ao serviço de informática. Administra a página da Internet da Câmara Municipal. Apoia a elaboração de apresentações e documentos. Instalação, confirmação e atualização de software. Instalação, configuração e manutenção e reparação de hardware. Gestão da rede informática (dados e voz). Aquisição de hardware e software, mediante as necessidades dos serviços, sob autorização superior. Execução de cópias de segurança diárias e semanais de dados dos utilizadores e das aplicações. Atualização e manutenção do site da Câmara. Receção e envio de correio eletrónico da Câmara. Promove a modernização administrativa.	1	0	0	0	Com vínculo público	CTI	12º ano e formação adequada	Concurso Interno
IMA-01	Técnico Superior	Gestão de sistemas de informação e de bases de dados; Programação; Direção técnica de projetos de sistemas de informação e infra-estruturas, manutenção e administração; conceção e desenvolvimento de sistemas e aplicações.	1	0	0	1	Sem vínculo público salvo prioridades legais ou mobilidade	CTI	Licenciatura em Engenharia Informática ou análogo	
SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS										

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO

Código de posto de trabalho	Categoria Profissional	Caracterização do posto de trabalho (a preencher apenas se não estiver o Posto de trabalho previsto no mapa de pessoal)	N.º de postos de trabalho a preencher – MP 2019	N.º postos vagos - MP 2018	N.º de postos cativos por concurso a decorrer	N.º de Postos novos – MP 2019	Tipo de vínculo	Modalidade e de Contrato	Habilitações e formação específica	Observações
DAF-12-A	Assistente Técnico	Efetua todo o trabalho administrativo relativo à administração dos Recursos Humanos do Município, designadamente, processamento de vencimentos, controle de assiduidade, administração da formação profissional, higiene, segurança e saúde no trabalho, administração de procedimentos concursais, administra o SIADAP.	1	1	0	1	Sem vínculo público salvo prioridades legais ou mobilidade	CTI	12.º ano	

SERVIÇO DE EDUCAÇÃO

DASCD-13	Assistente Operacional	Exerce trabalho direto com as crianças e sob orientação e enquadramento do educador, dinamiza as atividades; assegura a integridade física das crianças e salvaguarda o cumprimento das normas de segurança em vigor, vigia o espaço de recreio; auxilia nas tarefas de alimentação; orienta as crianças nos cuidados de higiene ; incentiva a relação entre a família e o estabelecimento; Proceda à limpeza das instalações do estabelecimento, à lavagem e ao tratamento da roupa, gere o stock de produtos e materiais necessários para a realização das funções; procede ao transporte das crianças. Confeciona, no horário estabelecido, as refeições definidas nas respetivas ementas e as eventuais dietas especiais medicamente transcritas; orienta e coordena o pessoal auxiliar durante a preparação e apresentação das refeições; gere a aquisição dos alimentos necessários à realização das refeições, zelando pela sua qualidade e garantindo o seu armazenamento em condições adequadas. As funções indicadas, podem ser exercidas em qualquer estabelecimento de ensino na área do Município, incluindo as creches municipais	3	0	0	3	Sem vínculo público salvo prioridades legais ou mobilidade	CTI	Escolaridade Obrigatória	
DASCD-18	Assistente Técnico	Exerce trabalho direto com as crianças e participa, sob orientação e enquadramento do educador, dinamizando as atividades; assegura a integridade física das crianças e salvaguarda o cumprimento das normas de segurança em vigor; auxilia nas tarefas de alimentação; orienta as crianças nos cuidados de higiene; incentiva a relação entre a família e o estabelecimento.	1	0	0	1	Sem vínculo público	CTI	12.º Ano ou curso técnico profissional adequado	A preencher por mobilidade interna

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO										
Código de posto de trabalho	Categoria Profissional	Caracterização do posto de trabalho (a preencher apenas se não estiver o Posto de trabalho previsto no mapa de pessoal)	N.º de postos de trabalho a preencher – MP 2019	N.º postos vagos - MP 2018	N.º de postos cativos por concurso a decorrer	N.º de Postos novos – MP 2019	Tipo de vínculo	Modalidade e de Contrato	Habilitações e formação específica	Observações
DIVISÃO DE OBRAS E EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS										
SERVIÇO DE MÁQUINAS E VIAÇÃO										
DOE-7	Assistente Operacional	Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; Zela pela conservação e limpeza das viaturas; Verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências anormais detetadas nas viaturas; Pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas.	2	2	0	0	Sem vínculo público salvo prioridades legais ou mobilidade	CTI	Escolaridade Obrigatória e carta de condução adequada	
DOE-8	Assistente Operacional	Conduz e manobra tratores com ou sem atrelado, operando normalmente numa área restrita; Transporte de materiais para as obras em curso; Verifica, limpa, afina e lubrifica o equipamento, tendo em vista a sua conservação e manutenção; Procede a pequenas reparações, providenciando, em caso de avarias maiores, o arranjo da viatura que conduz.	1	1	0	1	Com vínculo público	CTI	Escolaridade Obrigatória e carta de condução adequada	A preencher por mobilidade interna
SERVIÇO DE OBRAS E CONSERVAÇÃO DA REDE VIÁRIA										
DOE – 22	Assistente Operacional	Executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se da montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; Institui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes que lhe estejam afetos	3	1	0	2	Sem vínculo público salvo prioridades legais ou mobilidade	CTI	Escolaridade Obrigatória	
DOE - 23	Assistente Operacional	Auxilia os pedreiros no exercício das suas funções. Condução de viaturas obrigatória para trabalhadores admitidos após 29-04-2016. Executa os trabalhos de conservação de estradas em terra batida e asfaltada; executa trabalhos de preparação de bermas e limpeza de valetas.	5	4	2	1	Sem vínculo público salvo prioridades legais ou mobilidade	CTI	Escolaridade Obrigatória; Carta de Condução Categoria B	Concurso a decorrer para dois postos de trabalho
DOE-24	Assistente Operacional	Aplica camadas de tinta; seleciona ou prepara o material a empregar na pintura, misturando na devida ordem a proporção massas, óleos, diluentes, pigmentos, secantes, tintas, vernizes, cal, água, cola ou outros elementos; estende as necessárias demãos de subcapa e material de acabamento; verifica a qualidade do trabalho produzido; cria determinados efeitos ornamentais quando necessário.	1	0	0	1	Com vínculo público	CTI	Escolaridade Obrigatória	A preencher por mobilidade interna
SERVIÇO DE ARMAZÉM										
SA-02	Assistente Técnico	Exerce funções de natureza executiva; tarefas indispensáveis ao funcionamento do serviço, assegurando a entrega e recolha de equipamentos; Exerce o controlo dos equipamentos e receção de material; Apoia o Serviço de Contabilidade analítica.	1	0	0	1	Com vínculo público	CTI	12.º ano	A preencher por mobilidade interna
SERVIÇO DE OFICINA DE CARPINTARIA										

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO										
Código de posto de trabalho	Categoria Profissional	Caracterização do posto de trabalho (a preencher apenas se não estiver o Posto de trabalho previsto no mapa de pessoal)	N.º de postos de trabalho a preencher – MP 2019	N.º postos vagos - MP 2018	N.º de postos cativos por concurso a decorrer	N.º de Postos novos – MP 2019	Tipo de vínculo	Modalidade e de Contrato	Habilitações e formação específica	Observações
DOE-25	Assistente Operacional	Executa trabalhos em eucalipto, pinheiro, tola e câmbola. Assenta, monta e acaba os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos. Escadas, divisórias em madeira, armações de telhados e lambris; auxilia a realização de eventos de outras divisões.	1	0	0	1	Com vínculo público	CTI	Escolaridade Obrigatória	A preencher por mobilidade interna
DIVISÃO DE PATRIMÓNIO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E DESENVOLVIMENTO URBANO										
SERVIÇO DE GESTÃO URBANÍSTICA										
DAU-01	Técnico Superior	Análise de processos dos obras particulares, incluindo operações de loteamento e obras de urbanização; Realiza vistorias para efeito de emissão de licença de utilização, verificação das condições de higiene e segurança, reclamações, acompanhamento das obras de urbanização nos loteamentos entre outras. - Vistorias para emissão de certidões; Outras – Emissão de pareceres relativo a destaques, certidões, publicidade. Atendimento a munícipes. Apoio na elaboração de regulamentos. Analisa e propõe formas de intervenção no espaço público urbano. Analisa requerimentos de particulares no âmbito de licenciamentos diversos	2	1	1	1	Sem vínculo público salvo prioridades legais ou mobilidade	CTI	Licenciatura em Arquitetura ou análogo, Bacharel/Licenciatura, apenas trabalhadores já em funções em Engenharia Civil, Urbanismo ou análogo	
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO										
DAU-09	Fiscal Municipal Especialista Principal	Acompanhamento e fiscalização de obras particulares Dec. Lei 555/99 e demais legislação; Instrução de processos de contra – ordenação ; Efetuar notificações relativas a embargos, demolições, etc; Informar sobre os pedidos de licenciamento relativos a revestimento vegetal e alteração de relevo e acompanhamento das ações Implantação da Feira de S. Miguel e acompanhamento; Fiscalizar a situação de viaturas abandonadas e sucata ; Levantamento dos Edifícios Degradados;Tomada de posse administrativa de edifícios; Verificar em relação a reclamos, anúncios, placas, cartazes, vitrinas, publicidade e toldos, foi requerido e emitida a respetiva licença e se encontram afixados conforme o aprovado. Acompanhamento do Mercado mensal.	2	2	0	0	Com vínculo público	CTI	12.º Ano e curso específico para aceder à carreira	Concurso Interno
PATRIMÓNIO, MUSEU MUNICIPAL E ARQUIVO HISTÓRICO										
DASCD-9	Assistente Técnico	Assegurar os serviços de acolhimento do público; recepção, bilheteira, loja e cafetaria; Prestar informações de carácter geral sobre as coleções do Museu, organização e funcionamento dos serviços; Assegurar a análise estatística do número e tipo de visitantes; Fazer a marcação de reservas do auditório, pátio e cafetaria; Registrar a requisição de material audiovisual; integração de documentação na WINWEB. Apoia a gestão do Sistema de Bicicletas Partilhadas.	1	0	0	1	Sem vínculo público salvo prioridades legais ou mobilidades	CTI	Curso Técnico Profissional adequado ou 12.º ano	
NÚCLEO ADMINISTRATIVO										

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO

Código de posto de trabalho	Categoria Profissional	Caracterização do posto de trabalho (a preencher apenas se não estiver o Posto de trabalho previsto no mapa de pessoal)	N.º de postos de trabalho a preencher – MP 2019	N.º postos vagos - MP 2018	N.º de postos cativos por concurso a decorrer	N.º de Postos novos – MP 2019	Tipo de vínculo	Modalidade e de Contrato	Habilitações e formação específica	Observações
DAU-7	Assistente Técnico	Gestores de processos de licenciamento de obras; Comunicações prévias; Processos de Postos de Abastecimento de Combustíveis; Processos de Licenciamento Indústrias; Recolha e disponibilidade de dados estatísticos; Processos do Programa Municipal de Apoio à Melhoria do Conforto Habitacional; Processos de licenciamento de publicidade; Processos relativos ao NRAU; Apoio administrativo aos diversos serviços da Divisão.	1	0	0	1	Sem vínculo público salvo prioridades legais ou mobilidades	CTI	12.º ano ou curso equiparado	

DIVISÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS, AMBIENTE E ENERGIA

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO										
Código de posto de trabalho	Categoria Profissional	Caracterização do posto de trabalho (a preencher apenas se não estiver o Posto de trabalho previsto no mapa de pessoal)	N.º de postos de trabalho a preencher – MP 2019	N.º postos vagos - MP 2018	N.º de postos cativos por concurso a decorrer	N.º de Postos novos – MP 2019	Tipo de vínculo	Modalidade e de Contrato	Habilitações e formação específica	Observações
SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO E GESTÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS										
DSUAZV-19	Assistente Operacional	Executar os trabalhos de Conservação e manutenção de Parques , zonas verdes , viveiros municipais ,jardins e pátios envolventes a escolas do ensino básico, em todas as suas vertentes – Regas , arborização , manutenção , tratamentos , limpeza , adubações , sementeiras , cortes de relva retrancas , podas regas e manutenção dos sistemas de rega. Dar apoio aos trabalhos de montagem e decoração final das atividades culturais, cerimónias eventos . Condução de viaturas obrigatória para os trabalhadores admitidos após 29-04-2016.	5	3	0	2	Sem vínculo público salvo prioridades legais ou mobilidade	CTI	Escolaridade Obrigatória	
DSUAZV-24	Assistente Operacional	Auxilia na conservação e manutenção de redes de drenagem de águas pluviais nos aglomerados urbanos incluindo desobstrução e limpeza, remediação coletores e aquedutos caixas de visita e sumidouros; Instala contentores de resíduos domésticos enterrados em espaços urbanos; implanta sinalização rodoviária; efetua a montagem e desmontagem de eventos.	2	0	0	2	Com vínculo público	CTI	Escolaridade Obrigatória	1 titular a preencher por mobilidade interna
SERVIÇO DE HIGIENE E LIMPEZA										
DSUAZV-32	Assistente Operacional	Promover a limpeza dos edifícios municipais, observando as regras de higienização específicas para cada um dos espaços.	1	0	0	1	Com vínculo público	CTI	Escolaridade Obrigatória	A preencher por mobilidade interna
DSUAZV-33	Assistente Operacional	Promove a limpeza e higienização dos espaços públicos, com vista à melhoria da qualidade ambiental e saúde pública. designadamente. Varredura manual. Varredura mecânica. Recolha e desinfeção das papeleiras. Aplicação de herbicida nas vias públicas. Apoio aos serviços de desinfestações. Remoção de areias das vias públicas. Limpeza de sarjetas Promove a recolha de resíduos e indiferenciados. Recolha à superfície e enterrados. Recolha de fluxos de resíduos específicos, como monos e recolha multi material Limpeza e desinfeção dos contentores de resíduos.	13	2	0	11	Com ou Sem vínculo público salvo prioridades legais ou mobilidade	CTI	Escolaridade Obrigatória	5 titulares a preencher por mobilidade interna
SERVIÇO DE REFEITÓRIOS										
DSUAZV-37	Assistente Operacional	Confeciona refeições, doces e pastelaria; Prepara e guamece pratos e travessas; Elabora ementas de refeições; Efetua trabalhos de escolha, pesagem e preparação de géneros a confeccionar; Orienta e colabora nos trabalhos de limpeza e arrumo das loiças, utensílios e equipamento da cozinha; Orienta limpeza da cozinha e zonas anexas.	1	0	0	1	Com vínculo público	CTI	Escolaridade Obrigatória	A preencher por mobilidade interna
DIVISÃO DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO										
GABINETE DE PLANEAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO										

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO										
Código de posto de trabalho	Categoria Profissional	Caracterização do posto de trabalho (a preencher apenas se não estiver o Posto de trabalho previsto no mapa de pessoal)	N.º de postos de trabalho a preencher – MP 2019	N.º postos vagos - MP 2018	N.º de postos cativos por concurso a decorrer	N.º de Postos novos – MP 2019	Tipo de vínculo	Modalidad e de Contrato	Habilitações e formação específica	Observações
CM-7	Técnico Superior	Realiza estudos, pesquisas e levantamentos de programas comunitários e da administração central; Instrução, gestão e acompanhamento de processos de candidaturas a financiamentos de programas comunitários e nacionais; Desenvolve estudos e análise de dados económicos e elabora pareceres. Acompanha a dinâmica de desenvolvimento das zonas industriais municipais; Presta apoio aos micro-empresários localizados no Município; Colabora na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamentos e nos documentos de prestação de contas da autarquia; Gestão e dinamização de Incubadoras / Apoio ao Empreendedorismo.	1	1	0	0	Com vínculo público	CTI	Licenciatura em Economia, Gestão de Empresas ou análogo	A preencher por mobilidade interna do DAFDES-NTA (01)
GPDE-03	Assistente Técnico	Apoio administrativo a Divisão; Organização da agenda e marcação de reuniões; Processamento , despacho e arquivo de documentação.	1	0	0	1	Sem vínculo público salvo prioridades legais ou mobilidade	CTI	12.º ano ou curso equiparado	
GABINETE DE IMPRENSA, RELAÇÕES PÚBLICAS E IMAGEM										
DAF-GIRPI-1	Técnico Superior	Produzir dossiês de imprensa; Atualizar informação constante em vários meios; Intermediar o contacto com os órgãos de comunicação social, Garantir o tratamento da informação divulgada pelos órgãos de comunicação social de interesse para o Município e posterior colocação online;Garantir todas as formas de publicidade e divulgação das atividades realizadas e/ou apoiadas pelo Município; Proceder à organização, divulgação e distribuição do Boletim Municipal; Proceder ao atendimento personalizado de convidados do Executivo, bem como organizar e acompanhar as visitas de entidades oficiais ao concelho;Trabalhar em conjunto com o Núcleo de Informática na atualização do site do Município; Recolher e analisar a informação veiculada pelos órgãos de comunicação (clipping), mantendo organizado o arquivo de documentação; Acompanhar o Executivo em iniciativas, procedendo ao registo fotográfico e vídeo; Apoiar na conceção e uniformização da imagem gráfica do Município;- Adquirir jornais, revistas e outras publicações jornalísticas de interesse para a autarquia. Outras tarefas que lhe sejam solicitadas.	1	0	0	1	Sem vínculo público salvo prioridades legais ou mobilidade	CTC	Licenciatura em Jornalismo, Comunicação Social, Relações Internacionais ou análoga	
CM-18	Assistente Técnico	Elabora e divulga Boletins Municipais e Agendas Culturais e outros boletins ou comunicados; Colabora na Assessoria de Imprensa ao Gabinete do Presidente da Câmara; analisa e arquiva notícias relevantes para autarquia; atendimentos ao munícipe e fornecimento de informação municipal; Gestã das publicações em Diário da República e noutros meios de comunicação; Aquisição e divulgação de material promocional; Efetua reportagens fotográficas; Efetua arquivo incluindo arquivo fotográfico fazendo a sua gestão.	1	0	0	1	Sem vínculo público salvo prioridades legais ou mobilidade	CTC	12.º ano	
SERVIÇO DE TURISMO, CULTURA E BIBLIOTECA										

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO										
Código de posto de trabalho	Categoria Profissional	Caracterização do posto de trabalho (a preencher apenas se não estiver o Posto de trabalho previsto no mapa de pessoal)	N.º de postos de trabalho a preencher – MP 2019	N.º postos vagos - MP 2018	N.º de postos cativos por concurso a decorrer	N.º de Postos novos – MP 2019	Tipo de vínculo	Modalidade e de Contrato	Habilitações e formação específica	Observações
DASCD-41	Assistente Técnico	Desempenha funções de secretariado e aplica conhecimento de línguas estrangeiras escritas e faladas; Organiza e apoia a execução de atividades culturais; Requisita o material turístico e cultural necessário ao bom funcionamento dos serviços; Executa trabalhos de apoio técnico em ações de promoção, animação e informação turística; Executa o serviço de expediente geral, nomeadamente a receção, expedição e arquivo de documentos.	1	0	0	1	Sem vínculo público	CTC	Curso Técnico Profissional adequado	
ACDT-02	Assistente Técnico	Assegurar a receção e atendimento de clientes, fazendo uso de línguas estrangeiras; Assegurar o acompanhamento de grupos em visitas organizadas; Apoiar o planeamento e a definição de estratégias inerentes à atividade turística; Colaborar na organização e no apoio de eventos de natureza turística; Desenvolver todas as atividades administrativas inerentes à atividade turística, fazendo uso dos meios informáticos.	1	0	0	1	Sem vínculo público	CTC	12.º Ano ou curso técnico profissional adequado	
SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL										
B – 10	Técnico Superior	Proceder ao levantamento, previsão avaliação e prevenção dos riscos coletivos de origem natural ou tecnológica. Proceder à análise e ao estudo permanente das vulnerabilidades do concelho perante situações de risco, devidas à ação do homem ou da natureza. Promover ações de informação e formação das populações visando a sua sensibilização em matéria de medidas preventivas, de autoproteção e de colaboração com as autoridades, bem como o estímulo do sentido de responsabilidade de cada um. Estudar soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorros e de assistência, bem como a evacuação , o alojamento e o abastecimento das populações. Manter atualizada a inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis ao nível local. Proceder às atualizações do Plano Municipal de Emergência e Proteção Civil de Coruche. Promover a elaboração de planos sectoriais de emergência para fazer face aos riscos inventariados. Criar mecanismos de articulação com todas as entidades públicas e privadas que concorrem para a Proteção Civil. Promover a realização de exercícios para o aperfeiçoamento de planos e para rotinar procedimentos. Promover a disponibilização dos meios para a satisfação das necessidades básicas das populações atingidas junto de várias entidades. Estudar e divulgar formas adequadas de proteção de edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, nomeadamente o centro histórico da vila, de instalações de serviços essenciais , bem como do ambiente e dos recursos naturais. Articular-se com o Comandante Operacional Municipal. Elaborar as medidas de auto proteção das diversas utilizações Tipo, quando requeridas pelo COM. Elaboração de planos de âmbito operacional.	1	1	1	0	Com ou Sem vínculo público	CTI	Licenciatura em Proteção Civil	Concurso a decorrer
			82	20	4	38				