

I Alteração ao Mapa de Pessoal de 2020

Francisco Silvestre de Oliveira, Presidente da Câmara Municipal de Coruche, faz público que, por sessão da Assembleia Municipal datada de 28 de fevereiro de 2020, foi aprovada a I Alteração ao Mapa de Pessoal de 2020, da Câmara Municipal de Coruche, a qual vai ser afixada nos serviços e na página eletrónica da Câmara Municipal em www.cm-coruche.pt.

Para constar se publica o presente Edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos habituais.

Coruche, 03 de março de 2020

O Presidente da Câmara

A handwritten signature in blue ink, consisting of a long horizontal line with a stylized flourish at the end, representing the signature of Francisco Silvestre de Oliveira.

(Francisco Silvestre de Oliveira)

MAPA DE PESSOAL

1ª Alteração – SERVIÇO DE TURISMO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

| Posto de Trabalho | Natureza do vínculo | Nº Postos Providos | Nº Postos Vagos | Carreira | Categoria | Habilit. Académ. Legalmente Exigidas | Código Posito Trabalho | Observações |
|--|---------------------|--------------------|-----------------|--------------------|--------------------|--|------------------------|---|
| Conceção e formação/gestão de produtos de comunicação orientados para os destinatários da ação turística do município. Acompanhamento dos canais e plataformas Web do município na perspetiva comunicacional e relacional dos mesmos. Produção e edição de conteúdos informativos de caráter institucional para vários suportes e meios. Desenvolvimento, implementação e controle de ações publicitárias na sua dimensão relacional e comunicacional. Conceção, implementação e desenvolvimento de ações integradas de comunicação/RP. Planear eventos com base nos conhecimentos e técnicas adquiridas. Aplicar ações de controlo para a redução de custos e aumento de proveitos. Organizar e coordenar eventos. Aplicar ferramentas eficazes e criativas para a divulgação dos eventos. Aplicar instrumentos de controlo, coordenação e avaliação de eventos. Definir meios humanos, materiais e financeiros de maneira a garantir um serviço de qualidade. Incentivar a criatividade e inovação para a execução de eventos. | CTI | 1 | 0 | Técnico Superior | Técnico Superior | Licenciatura em Turismo ou análogo | ACDT-01 | o titular encontra-se de licença sem vencimento |
| Desempenhar funções de secretariado e aplica conhecimentos de línguas estrangeiras escritas e faladas; Organiza e apóia 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. | CTI | 1 | 0 | Assistente Técnico | Assistente Técnico | Curso Técnico Profissional Adequado | DASCD-41 | |
| 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. | CTI | 2 | 2 | Assistente Técnico | Assistente Técnico | 12º ano ou Curso Técnico Profissional adequado | ACDT-02 | 2 postos de trabalho a preencher por mobilidade interna |
| | CTC | 1 | 0 | | | | | |

MAPA DE PESSOAL

1ª Alteração - SERVIÇO DE EDUCAÇÃO

| Posto de Trabalho | Natureza do Vínculo | Nº Postos Providos | Nº Postos Vagos | Carreira | Categoria | Habilit. Académ. Legalmente Exigidas | Código Posto de Trabalho | Observações |
|--|---------------------|--------------------|-----------------|------------------------|------------------------|--------------------------------------|--------------------------|---|
| 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; Procede 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; Confecciona, no horário estabelecido, as refeições definidas nas respetivas ementas e as eventuais dietas especiais medicamente prescritas; 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 | CTI | 79 | 3 | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade Obrigatória | DASCD - 13 | 2 titulares em mobilidade noutra entidade |

MAPA DE PESSOAL

1ª Alteração – SERVIÇO DE EDUCAÇÃO

| Posto de Trabalho | Natureza do Vínculo | Nº Postos Providos | Nº Postos Vagos | Carreira | Categoria | Habilit. Académ. Legalmente Exigidas | Código Posto de Trabalho | Observações |
|---|---------------------|--------------------|-----------------|--------------------|--------------------|---|--------------------------|-------------|
| Coordena o serviço de transportes escolares; contacta os taxistas e a Ribatejana; verifica o cumprimento por parte dos mesmos | CTI | 1 | 0 | Assistente Técnico | Assistente Técnico | 12º ano | DASCD- 16 | |
| 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. | CTI | 4 | 0 | Assistente Técnico | Assistente Técnico | 12 º ano ou Curso Técnico Profissional adequado | DASCD - 18 | |
| Gere as salas do estabelecimento e exerce a respetiva ação educativa, atendendo às necessidades individuais de cada criança, bem como ao grupo etário a seu cargo; coordena, orienta e dinamiza as tarefas dos funcionários diretamente dependentes; zela pela saúde e bem estar das crianças e toma conhecimento das circunstâncias individuais ou familiares com vista ao adequado exercício da ação educativa; colabora com a família na educação da criança; incentiva a relação entre a família e o estabelecimento; orienta e dinamiza as atividades do estabelecimento de acordo com o projeto pedagógico. | CTI | 2 | 0 | Professor | Professor | Licenciatura/Bacharelato Adequado | DASCD - 19 | |
| | | 4 | 1 | Técnico Superior | Técnico Superior | Licenciatura Educação Infantil/Infância, Educação Básica ou análogo | DASCD-19-A | |

MAPA DE PESSOAL

1ª Alteração – SERVIÇO DE EDUCAÇÃO

| Posto de Trabalho | Natureza do Vínculo | Nº Postos Providos | Nº Postos Vagos | Carreira | Categoria | Habill. Academ. Legalmente Exigidas | Código Posto de Trabalho | Observações |
|---|---------------------|--------------------|-----------------|--------------------|--------------------|--|--------------------------|-------------|
| Executa as ações programadas nos planos do município na sua área de atuação, assegurar o funcionamento dos equipamentos escolares do primeiro ciclo do ensino básico e do ensino pré-escolar, gere o funcionamento dos refeitórios escolares, providencia pelo bom funcionamento dos transportes escolares em todas as suas vertentes; mantêm atualizado o inventário dos estabelecimentos de ensino existentes no concelho, promove e realiza estudos de diagnóstico da situação escolar na área geográfica do município; Promove uma articulação estreita e continuada com os órgãos das escolas, dos agrupamentos de escolas, das associações de estudantes e das associações de pais, bem como fomentar o estreitar das relações com os órgãos da administração local e regional. | CTI | 1 | 0 | Técnico Superior | Técnico Superior | Licenciatura em Educação Ensino Básico | DASCD - 21 | |
| Gere o abastecimento dos refeitórios escolares e municipais, alimentação e materiais; Contere os mapas de refeições e controla o pagamento; controla o catering; elabora relatório anual com a despesa e receita dos refeitórios escolares. | CTI | 1 | 0 | Assistente Técnico | Assistente Técnico | 12º ano | DASCD - 22 | |
| Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços | CTI | 7 | 0 | Assistente Técnico | Assistente Técnico | 12º Ano | DASCD-46 | |

MAPA DE PESSOAL

1ª Alteração – SERVIÇO DE EDUCAÇÃO

| Posto de Trabalho | Natureza do Vínculo | Nº Postos Providos | Nº Postos Vagos | Carreira | Categoria | Habilit. Academ. Legalmente Exigidas | Código Posto de Trabalho | Observações |
|--|---------------------|--------------------|-----------------|--------------------|--------------------|--------------------------------------|--------------------------|-------------|
| Portal e@educa - parametrização do portal, recolha e introdução dos dados em cada ano letivo, envio de avisos de pagamento das refeições escolares, entre outras aplicações, contabilizações dos relatórios escolares, apoio administrativo e arquivo geral no serviço. | CTI | 1 | 0 | Assistente Técnico | Assistente Técnico | 12º ano | DASCD-48-A | |
| Coordena os recursos humanos afetos à área administrativa, desenvolve predominantemente funções de estudo e de natureza consultiva, competindo-lhe, designadamente: coordenar os recursos humanos com funções administrativas do agrupamento de escolas; colaborar com os órgãos de administração e gestão, nomeadamente no reforço da ligação escola-comunidade; propor medidas de inovação e de fomento da qualidade, da gestão das condições e do ambiente educativo. | CTI | 1 | 0 | Técnico Superior | Técnico Superior | Licenciatura | CEAS-02 | |
| Coordena os recursos humanos com funções operacionais na área da educação. Colabora com a verificação na relação entre as escolas/trabalhadores e pessoal docente. Propõe medidas de inovação e de fomento da qualidade da gestão dos R. Humanos. | CTI | 1 | 0 | Técnico Superior | Técnico Superior | Licenciatura | CEAS-03 | |

MAPA DE PESSOAL

1ª Alteração – CORPORAÇÃO DE BOMBEIROS

| Posto de Trabalho | Natureza do vínculo | Nº Postos Providos | Nº Postos Vagos | Carreira | | Categoria | Habilitações Legalmente Exigidas | Código Posto Trabalho | Observações |
|--|---------------------|--------------------|-----------------|----------|--|------------------|---|-----------------------|--|
| | | | | | | | | | |
| <p>Presta socorro a naufragos 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 enquadrarem nos seus fins específicos.</p> | CTI | 17 | 15 | | | Sapador Bombeiro | <p>6º ano e exigências específicas previstas na lei (no caso de trabalhadores que se encontram na carreira de assistente operacional e que reúnem os requisitos podem ser dispensados o requisito da idade)</p> | B-9 | <p>1 titular em mobilidade interna noutra entidade e 1 titular em mobilidade interna</p> |

MAPA DE PESSOAL

1ª Alteração – CORPORAÇÃO DE BOMBEIROS

| Posto de Trabalho | Natureza do vinculo | 1ª Alteração – CORPORAÇÃO DE BOMBEIROS | | Carreira | Categoria | Habilitações Legalmente Exigidas | Código Posto Trabalho | Observações | |
|---|---------------------|--|--------------------|------------------------|------------------------|---|--------------------------|-------------|-----------------------|
| | | Nº Postos Providos | Nº Postos Vagos | | | | | | |
| 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. Apoiar o Corpo de Bombeiros no exercício das suas funções. | CTI | 2 | 0 | Assistente Operacional | Subchefe de 1ª Classe | Escolaridade Obrigatória e habilitado com carta de condução para a condução de veículos prioritários ligeiros (Grupo 2) | B-9 (1ª) | | |
| | | 1 | 7 | | | | | | Subchefe de 2ª Classe |
| | | | | | | | | | |
| 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 responsável pelo exato cumprimento das ordens por ele emanadas. Ministar instruções, dirigir exercícios, comandar formaturas. Propor medidas que entendidas necessárias para o correto funcionamento das diversas atividades da Bombeiros Municipalidade | CTI | 3 | 0 | Assistente Operacional | Assistente Operacional | 6º ano e exigências específicas previstas na lei | B-11 | | |
| | | 0 | 1 | | | | | | Bombeiro Municipal |