edital

coruche município

II Alteração ao Plano Anual de Recrutamento de 2021

Francisco Silvestre de Oliveira, Presidente da Câmara Municipal de Coruche, faz público que, por sessão ordinária – 2.º reunião da Assembleia Municipal datada de 28 de junho, foi aprovada a II Alteração ao Plano Anual de Recrutamento de 2021, 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, 05 de julho de 2021

O Presidente da Câmara

(Francisco Silvestre de Oliveira)

2.º ALTERAÇÃO AO 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 2021**	**N.º postos vagos - MP 2020**	**N.º de postos cativos por concurso a decorrer**	**N.º de Postos novos – MP 2021**	**Tipo de vínculo**	**Modalidade de Contrato**	**Habilitações e formação específica**	**Observações**
BOMBEIROS										
NÚCLEO ADMINISTRATIVO										
B-13	Assistente Operacional	Atendimento das chamadas telefónicas e nas redes de rádio comunicações de emergência, preenchimento de documentação inerente ao regular funcionamento da central de telecomunicações.	1	0	0	1	Sem vinculo público salvo prioridades legais ou mobilidades	CTI	Escolaridade Obrigatória	

2.º ALTERAÇÃO AO 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 2021**	**N.º postos vagos - MP 2020**	**N.º de postos cativos por concurso a decorrer**	**N.º de Postos novos – MP 2021**	**Tipo de vínculo**	**Modalidade de Contrato**	**Habilitações e formação específica**	**Observações**
B-17	Assistente Técnico	Apoiar o desenvolvimento das atividades do serviço.	1	0	0	1	Com ou Sem vinculo público salvo prioridades legais ou mobilidades	CTI	12.º ano	A preencher por mobilidade interna

2.º ALTERAÇÃO AO 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 2021**	**N.º postos vagos - MP 2020**	**N.º de postos cativos por concurso a decorrer**	**N.º de Postos novos – MP 2021**	**Tipo de vínculo**	**Modalidade de Contrato**	**Habilitações e formação específica**	**Observações**
B-16	Assistente Técnico	Apoiar os técnicos superiores, designadamente, efetuar o expediente, arquivo e fazer atendimentos.	1	0	0	1	Com ou Sem vinculo público salvo prioridades legais ou mobilidades	CTI	12.º ano	A preencher por mobilidade interna

2.º ALTERAÇÃO AO 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 2021**	**N.º postos vagos - MP 2020**	**N.º de postos cativos por concurso a decorrer**	**N.º de Postos novos – MP 2021**	**Tipo de vínculo**	**Modalidade de Contrato**	**Habilitações e formação específica**	**Observações**
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS										
NÚCLEO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO										
DAFDES-NTA (01)	Técnico Superior	Responsável pela elaboração e acompanhamento da contabilidade. Apoio ao posto de trabalho DAF-26.	1	0	0	1	Com ou Sem vinculo público salvo prioridades legais ou mobilidades	**CTI**	Licenciatura em Contabilidade, Gestão, Economia	

2.º ALTERAÇÃO AO 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 2021**	**N.º postos vagos - MP 2020**	**N.º de postos cativos por concurso a decorrer**	**N.º de Postos novos – MP 2021**	**Tipo de vinculo**	**Modalidade de Contrato**	**Habilitações e formação específica**	**Observações**
SERVIÇO DE EXPEDIENTE E ARQUIVO										
DAF-20	Assistente Técnico	Abrir e dar entrada na correspondência e prepará-la para despacho; Registar a correspondência e remeter os documentos para as unidades orgânicas de acordo com as áreas de competência; registar e encaminhar para parecer e/ou despacho as informações internas; inserir os despachos no sistema informático (SGD), digitalizar a correspondência e as informações internas e outros documentos internos (fichas de atendimento, ordens e serviço, convocatórias, etc.); Registar a correspondência expedida pela Câmara Municipal; Fazer pesquisas e facultar informações aos serviços relativamente a documentos, registos e despachos; Arquivar a correspondência (entrada e expedida) e documentos internos que têm organização arquivística no ficheiro corrente do Expediente, logo que estejam assegurados os necessários requisitos para o efeito; Manter organizados os arquivos. Efetua a transferência da documentação. Organiza, arquiva documentação avulsa e em transito. Registo manual e informático de dados. Retira processos para consulta. Procede a buscas. Assegura o acesso à informação nos vários arquivos municipais. Quando designado por despacho do Presidente da Câmara Municipal, para o efeito efetua a substituição do posto de	1	0	0	1	Com vinculo público	CTI	12.º ano	A preencher por mobilidade interna

2.º ALTERAÇÃO AO 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 2021**	**N.º postos vagos - MP 2020**	**N.º de postos cativos por concurso a decorrer**	**N.º de Postos novos – MP 2021**	**Tipo de vínculo**	**Modalidade de Contrato**	**Habilitações e formação específica**	**Observações**
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL										
SERVIÇO DE INFORMÁTICA E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA										
DASCD-2	Assistente Técnico	Efetua pequenas reparações em material informático. Presta apoio informático às escolas	2	0	0	2	Sem vinculo público salvo prioridades legais ou mobilidades	CTI	12.º ano ou Curso Técnico Profissional de Informática	

2.º ALTERAÇÃO AO 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 2021**	**N.º postos vagos - MP 2020**	**N.º de postos cativos por concurso a decorrer**	**N.º de Postos novos – MP 2021**	**Tipo de vínculo**	**Modalidade de Contrato**	**Habilitações e formação específica**	**Observações**
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; 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. 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. As funções indicadas podem ser exercidas em qualquer instalação afeta à divisão.	6	1	0	5	Sem vinculo público salvo prioridades legais ou mobilidades	CTI	Escolaridade Obrigatória	

2.º ALTERAÇÃO AO 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 2021**	**N.º postos vagos - MP 2020**	**N.º de postos cativos por concurso a decorrer**	**N.º de Postos novos – MP 2021**	**Tipo de vínculo**	**Modalidade de Contrato**	**Habilitações e formação específica**	**Observações**
DASCD-46-A	Assistente Técnico	Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretária, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços. É responsável pelos valores que lhe estão confiados, efetuando todo o movimento de liquidação de despesas e cobranças de receitas, para o que procede a levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos em cheque ou numerário.	1	0	0	1	Com ou Sem vinculo público salvo prioridades legais ou mobilidades	CTI	12.º ano	A preencher por mobilidade interna

2.º ALTERAÇÃO AO 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 2021**	**N.º postos vagos - MP 2020**	**N.º de postos cativos por concurso a decorrer**	**N.º de Postos novos – MP 2021**	**Tipo de vínculo**	**Modalidade de Contrato**	**Habilitações e formação específica**	**Observações**
SERVIÇO DE DESPORTO										
DASCD-28	Assistente Técnico	Promove e dinamiza a organização de iniciativas de carácter desportivo; Desenvolve tarefas conducentes à execução de planos desportivos incluindo a conceção e planificação de atividades, elaboração dos respetivos regulamentos e divulgação; Elabora pareceres e faz relatórios sobre atividades desenvolvidas; Apoio ao Associativismo Desportivo, na elaboração de pareceres e propostas de atribuição de subsídios. É responsável pelos valores que lhe são confiados, efetuando todo o movimento de liquidação de despesas e cobranças de receitas, para o que procede a levantamentos e depósitos, conferências,registos e pagamentos ou recebimentos em cheque ou numerário.	2	0	0	2	Com ou Sem vinculo público salvo prioridades legais ou mobilidades	CTI	Curso Técnico Profissional adequado ou 12.º ano	2 lugares a preencher por mobilidade interna

2.º ALTERAÇÃO AO 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 2021**	**N.º postos vagos - MP 2020**	**N.º de postos cativos por concurso a decorrer**	**N.º de Postos novos – MP 2021**	**Tipo de vínculo**	**Modalidade de Contrato**	**Habilitações e formação especifica**	**Observações**
SERVIÇO DE TRANSPORTES, VIATURAS E OFICINAS										
DOE-10	Assistente Operacional	Conduz veículos de elevada tonelagem que funcionam com motores a gasolina ou diesel; procede ao transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços, predominantemente materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como produtos sobrantes das mesmas; assegura a manutenção do veiculo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; executa pequenas reparações, tomando em caso de avarias maiores ou acidentes as providências necessárias com vista à rápida resolução, para os efeitos apresenta uma participação de ocorrência no sector de transportes; preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; colabora quando necessário nas operações de carga e descarga	1	0	0	1	Sem vinculo público salvo prioridades legais ou mobilidades	CTI	Escolaridade Obrigatória e carta de condução adequada	

2.º ALTERAÇÃO AO 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 2021**	**N.º postos vagos - MP 2020**	**N.º de postos cativos por concurso a decorrer**	**N.º de Postos novos – MP 2021**	**Tipo de vínculo**	**Modalidade de Contrato**	**Habilitações e formação especifica**	**Observações**
DIVISÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS, AMBIENTE E ENERGIA										
NÚCLEO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO										
CM-5	Assistente Técnico	Organização de agenda e marcação de reuniões; Organização protocolar e logística de eventos culturais, educativos e desportivos; Processamento, despacho e arquivo de correspondência/documentação diversa; Acompanhamento de atendimento a munícipes Encaminhamento e gestão de pedidos de iluminação pública; Contactos com as Juntas de Freguesia	1	0	0	1	Sem vinculo público salvo prioridades legais ou mobilidades	CTI	12.º ano	

2.º ALTERAÇÃO AO 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 2021**	**N.º postos vagos - MP 2020**	**N.º de postos cativos por concurso a decorrer**	**N.º de Postos novos – MP 2021**	**Tipo de vínculo**	**Modalidade de Contrato**	**Habilitações e formação específica**	**Observações**
SERVIÇO DE APOIO LOGÍSTICO E MOBILIDADE E TRÂNSITO										
MT-01	Técnico Superior	Acompanhar tecnicamente as propostas de aquisição e instalação de equipamentos urbanos e equipamentos de carácter lúdico e gerir informação sobre a respetiva manutenção Executar e acompanhar os estudos de condições de acessibilidade e mobilidade através das propostas de reordenamento urbano e acompanhar as obras das propostas aprovadas Propor e, acompanhar a execução das propostas de reordenamento de trânsito e executar o levantamento de toda a sinalização rodoviária – informativa e de tráfego – existente bem como a adequação e regulação da mesma. Dar apoio às atividades educativas relacionadas com a educação rodoviária e a promoção da acessibilidade.	1	0	0	1	Sem vinculo público salvo prioridades legais ou mobilidades	CTI	Licenciatura em Gestão do Território	

2.º ALTERAÇÃO AO 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 2021**	**N.º postos vagos - MP 2020**	**N.º de postos cativos por concurso a decorrer**	**N.º de Postos novos – MP 2021**	**Tipo de vínculo**	**Modalidade de Contrato**	**Habilitações e formação específica**	**Observações**
SERVIÇO DE VETERINÁRIA E SAÚDE PÚBLICA										
CM-6	Técnico Superior	Inspeção higio-sanitária e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem.	1	0	0	1	Com ou Sem vinculo público salvo prioridades legais ou mobilidades	CTI	Licenciatura em Medicina Veterinária	

2.º ALTERAÇÃO AO 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 2021**	**N.º postos vagos - MP 2020**	**N.º de postos cativos por concurso a decorrer**	**N.º de Postos novos – MP 2021**	**Tipo de vínculo**	**Modalidade de Contrato**	**Habilitações e formação específica**	**Observações**
SERVIÇO DE ARMAZÉM										
DOE-34	Assistente Operacional	Recebe, armazena e fornece, contra-requisição , matérias primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; escritura a entradas e saídas dos materiais; efetua propostas de requisição quando solicitadas; solicita orçamentos para pequenas aquisições	**1**	**0**	**0**	**1**	Com vinculo público	CTI	Escolaridade Obrigatória	A preencher por mobilidade interna