

Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Coruche - II Alteração **Aprovado pela Assembleia Municipal**

Dionísio Simão Mendes, Presidente da Câmara Municipal de Coruche, faz público que, por reunião da Assembleia Municipal datada de 13 de Setembro de 2013, foi aprovada a II Alteração ao Mapa de Pessoal de 2013, da Câmara Municipal de Coruche, a qual vai ser afixada nos serviços e na página electrónica 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, 25 de Setembro de 2013

O Presidente da Câmara



(Dr. Dionísio Simão Mendes)

MAPA DE PESSOAL - 2ª ALTERAÇÃO

SERVIÇO DE ASSOCIATIVISMO, CULTURA, DESPORTO E TURISMO

Posto de Trabalho	Natureza do vínculo	Nº Postos Providos	Nº Postos Vagos	Carreira	Categoria	Habilit. Académ. Legalmente Exigidas	Código Posto Trabalho	Observações
Programação, gestão e produção, concepção avaliação de actividades e projectos sócio-culturais na área das artes visuais, artes do espectáculo e património imaterial e comunitário no âmbito do desenvolvimento cultural; estuda e investiga a forma de intervir em públicos específicos, colabora com agentes culturais, sejam profissionais, amadores colectivos e individuais, promove acções que visam o desenvolvimento sócio-cultural local das populações	CTI	1	0	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Antropologia ou análoga	DASCD - 24	
Desenvolvimento de actividades de desenvolvimento na área da juventude com vista promover acções de desenvolvimento na área de actuação da juventude no município	CTI	1	0	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Curso Técnico Profissional adequado	DASCD- 28	

- Promove e dinamiza a organização de iniciativas de carácter desportivo;
- Desenvolve tarefas conducentes à execução de planos desportivos incluindo a concepção e planificação de actividades, elaboração dos respectivos regulamentos e divulgação;
- Elabora pareceres e faz relatórios sobre actividades desenvolvidas;
- Apoio ao Associativismo Desportivo, na elaboração de pareceres e propostas de atribuição de subsídios.

MAPA DE PESSOAL - 2ª ALTERAÇÃO								
SERVIÇO DE ASSOCIATIVISMO, CULTURA, DESPORTO E TURISMO								
Posto de Trabalho	Natureza do vínculo	Nº Postos Providos	Nº Postos Vagos	Carreira	Categoria	Habilit. Académ. Legalmente Exigidas	Código Posto Trabalho	Observações
• Orienta e coordena a actividade dos trabalhadores em serviço no parque desportivo e recreativo a seu cargo, de acordo com as orientações superiormente recebidas; • É responsável pelo cumprimento do regulamento interno, pelos bens e equipamentos existentes nas instalações e pela conferência de receitas arrecadadas até à sua entrega na tesouraria da Câmara; • Nas Piscinas Municipais compete-lhe o controlo diário das instalações de tratamento, aquecimento, desinfeção e limpeza.	CTI	1	0	Assistente Operacional	Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	DASCD- 29	
• Concebe e adapta métodos e processos científico-técnicos, inseridos nos seguintes domínios de actividade: • Direcção Técnica Desportiva: Planeamento, elaboração, organização e controlo de acções desportivas; • Gestão e racionalização dos recursos desportivos; • Programas e desenvolvimento desportivo: Concepção e aplicação de projectos de desenvolvimento desportivo. • Formação desportiva – Clubes, população e Autarquias; • Desenvolvimento de projectos e acções ao nível da intervenção nas colectividades e população, de acordo com o projecto de desenvolvimento desportivo	CTI	0	1	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Desporto de Natureza e Turismo Activo ou Análogos	DASCD- 30	

MAPA DE PESSOAL - 2ª ALTERAÇÃO

SERVIÇO DE ASSOCIATIVISMO, CULTURA, DESPORTO E TURISMO

Posto de Trabalho	Natureza do vínculo	Nº Postos Providos	Nº Postos Vagos	Carreira	Categoria	Habilit. Académ. Legalmente Exigidas	Código Posto Trabalho	Observações
Responsável do Pavilhão Desportivo, o qual coordena as funções de acordo com o conteúdo funcional da actividade profissional: • Direcção Técnica Desportiva: Planeamento, elaboração, organização e controle de acções desportivas; Gestão e racionalização dos recursos humanos e materiais desportivos. • Programas e desenvolvimento desportivo: Concepção e aplicação de projectos de desenvolvimento desportivo. • Formação desportiva – Clubes, população e Aulas: Desenvolvimento de projectos e acções a nível da intervenção nas colectividades e população, de acordo com o projecto de desenvolvimento desportivo.	CTI	1	0	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Desporto de Natureza e Turismo Activo ou Análogos	DASCD- 31	
• Assegura a limpeza e conservação nas instalações do Pavilhão Desportivo Municipal; • Colabora eventualmente nos trabalhos de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; • Realiza tarefas de arrumação e distribuição nas instalações.	CTI	1	0	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	DASCD- 32	
• É responsável pelo cumprimento do regulamento interno, assegurando a boa utilização das instalações, dos seus bens e equipamentos; • Nas Piscinas Municipais efectua controlo de tratamento, aquecimento e desinfecção, quando escalado para o efeito; • Presta apoio a actividades desportivas e/ou recreativas, quando solicitado superiormente.	CTI	1	0	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	DASCD- 33	

MAPA DE PESSOAL - 2ª ALTERAÇÃO

SERVIÇO DE ASSOCIATIVISMO, CULTURA, DESPORTO E TURISMO

Posto de Trabalho	Natureza do vínculo	Nº Postos Providos	Nº Postos Vagos	Carreira	Categoria	Habilit. Académ. Legalmente Exigidas	Código Posto Trabalho	Observações
• É responsável pelo cumprimento de regulamento interno das Piscinas Municipais, assegurando a boa utilização das instalações, dos seus bens e equipamentos; • Nas Piscinas Municipais efectua controle de tratamento, aquecimento e desinfecção;	CTI	1	0	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	DASCD - 35	
• Assegura o funcionamento da recepção das Piscinas Municipais com atendimento público aos utentes; • Efectua o registo e elabora relatórios de movimento de entradas e respectivas saídas; • Elabora horários de utilização das Piscinas para grupos e escolas, de acordo com orientações superiores;	CTI	2	0	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	DASCD - 36	1 titular em mobilidade no posto de trabalho DASCD-13
• Assegura a limpeza e conservação nas instalações do Pavilhão Desportivo Municipal; • Colabora eventualmente nos trabalhos de manutenção, desmontagem e conservação de equipamentos; • Realiza tarefas de arrumação e distribuição nas instalações;	CTI	1	1	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	DASCD - 38	1 aposentado - Aguarda publicação no DR
• É responsável pelo cumprimento de regulamento interno, assegurando a boa utilização das instalações, dos seus bens e equipamentos; • Nas Piscinas Municipais efectua controle de tratamento, aquecimento e desinfecção, quando escalado para o efeito	CTI	1	0	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	DASCD - 39	
Apoio na manutenção das escolas Trabalho com os alunos no âmbito de desenvolvimento das actividades desportivas	CTI	1	0	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	DASCD- 40-A	

MAPA DE PESSOAL - 2ª ALTERAÇÃO								
SERVIÇO DE ASSOCIATIVISMO, CULTURA, DESPORTO E TURISMO								
Posto de Trabalho	Natureza do vínculo	Nº Postos Providos	Nº Postos Vagos	Carreira	Categoria	Habilit. Académ. Legalmente Exigidas	Código Posto Trabalho	Observações
É responsável pelo cumprimento do regulamento interno, assegurando a boa utilização das instalações dos seus bens e equipamentos. Presta apoio a actividades desportivas e/ou recreativas, quando solicitadas superiormente. Assegura o funcionamento da recepção das Piscinas Municipais com atendimento público ao utente. Efectua o registo e elabora relatórios de movimento de entradas e respectivas receitas. Elabora horários de utilização das piscinas para grupos e escolas de acordo com orientações superiores.	CTI	0	1	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano ou curso equiparado	DASCD-40-B	
Desempenha funções de secretariado e aplica conhecimentos de línguas estrangeiras escritas e faladas; Organiza e Apoiar a execução de actividades culturais; Requisita o material turístico e cultural necessário ao bom funcionamento dos serviços; Executa trabalhos de apoio técnico em acções de promoção, animação e informação turística; Executa o serviço de expediente geral, nomeadamente a recepção, expedição e arquivo de documentos.	CTI	1	0	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Curso Técnico Profissional adequado	DASCD-41	