

**MUNICÍPIO DE CORUCHE****Aviso (extrato) n.º 4091/2020**

*Sumário:* Procedimentos concursais comuns — contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

**Procedimentos concursais comuns — contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado**

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugada com a alínea a) do n.º 1 e com o n.º 5, ambos do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, faz-se público que, por despacho do Presidente da Câmara Municipal datado de dezasseis de janeiro de dois mil e vinte e por deliberação da Câmara Municipal de vinte e dois de janeiro de dois mil e vinte, se encontram abertos os seguintes procedimentos concursais comuns para a ocupação, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, dos postos de trabalho da carreira de Técnico Superior /categoria de Técnico Superior, abaixo indicados, os quais se encontram previstos e não ocupados, no Mapa de Pessoal desta Câmara Municipal para o ano de dois mil e vinte, com as referências:

- A — DASCD-19-A — 1 lugar;
- B — DAF-GIRPI-1 — 1 lugar;
- C — CM-7 — 1 lugar.

- 1 — Entidade que realiza o procedimento: Câmara Municipal de Coruche;
- 2 — Caracterização dos postos de trabalho:

Procedimento concursal A: "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";

Procedimento concursal B: "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";

Procedimento concursal C: "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 Incubadores/Apoio ao Empreendedorismo".



3 — Requisitos habilitacionais:

Procedimento concursal A — Licenciatura em Educação Infantil/Infância, Educação Básica ou análoga;

Procedimento concursal B — Licenciatura em Jornalismo, Comunicação Social, Relações Internacionais ou análoga;

Procedimento concursal C — Licenciatura em Economia, Gestão de Empresas, Contabilidade e Administração ou análoga.

4 — Forma e prazo de apresentação candidaturas: As candidaturas decorrem pelo prazo de dez dias úteis, contados a partir da data de publicação de oferta de emprego na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), a qual deverá ser publicitada no primeiro dia útil após a publicitação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*, contendo informação integral sobre os requisitos formais de provimento, do perfil exigido, da composição do júri, dos métodos de seleção, bem como as regras a que deve obedecer a formalização de candidaturas. A informação referida será, ainda, publicitada no site oficial desta Câmara Municipal ([www.cm-coruche.pt](http://www.cm-coruche.pt)).

24 de janeiro de 2020. — A Vereadora, *Dr.ª Célia Maria Arsénio Barroso da Cruz Ramalho*.

313028391