

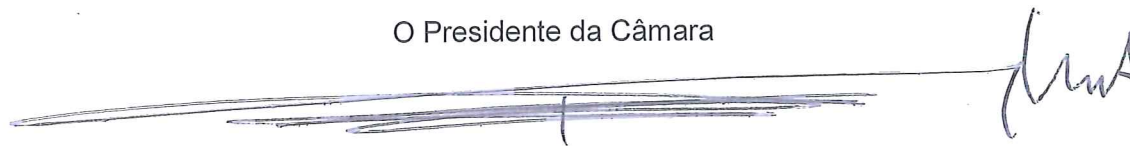
**Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Coruche  
Ano 2017 – 1ª Alteração**

Francisco Silvestre de Oliveira, Presidente da Câmara Municipal de Coruche, faz público que, por sessão da Assembleia Municipal datada de 28 de Abril de 2017, foi aprovada a 1ª Alteração ao Mapa de Pessoal de 2017, da Câmara Municipal de Coruche, a qual vai ser afixado nos serviços e na página eletrónica da Câmara Municipal em [www.cm-coruche.pt](http://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, 02 de Maio de 2017

O Presidente da Câmara



(Francisco Silvestre de Oliveira)

MAPA DE PESSOAL								
DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - NÚCLEO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - 1ª ALTERAÇÃO								
Posto de Trabalho	Natureza do Vínculo	Nº Postos Providos	Nº Postos Vagos	Carreira	Categoria	Habilit. Académ. Legalmente Exigidas	Código Posto de Trabalho	Observações
Elabora pareceres; Elabora Regulamentos Municipais; Representa o Município em Juízo em Tribunal Administrativo; Apoia o Serviço de Pessoal, elabora documentos que regulam a relação do Município com terceiros; Faz a instrução de Processos Disciplinares	CTI	1	0	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Direito	DAF- 3	(Comissão de Serviço em cargo dirigente na Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz - O presente lugar não é contabilizado para efeitos de contabilização de ativos no mapa de pessoal, nem tão pouco, para efeitos de orçamento, encontrando-se apenas presente para efeitos de mera informação).
Apoia o Serviço de Pessoal, elabora documentos que regulam a relação do Município com terceiros. Gestão da Formação Profissional. Condução de Processos de Procedimentos Concurrais. 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.	CTI	1	1	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Direito	DAF-3-A	
Elabora pareceres; Elabora Regulamentos Municipais; Representa o Município em Juízo em Tribunal Administrativo; Articula com os advogados externos a defesa dos interesses do Município, Apoia todas as Divisões ao nível jurídico, elabora documentos que regulam a relação do Município com terceiros; Apoia a Elaboração de PMOT; Faz a instrução de Processos de Contra-ordenação, de execução Fiscal, Disciplinares, Expropriações.	CTI	1	0	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura Direito	CM-8	O titular encontra-se a ocupar o cargo de Chefe de Divisão
Organização de agenda e marcação de								

MAPA DE PESSOAL								
DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - NÚCLEO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - 1ª ALTERAÇÃO								
Posto de Trabalho	Natureza do Vínculo	Nº Postos Providos	Nº Postos Vagos	Carreira	Categoria	Habilit. Académ. Legalmente Exigidas	Código Posto de Trabalho	Observações
reuniões; Organização protocolar e logística de eventos culturais, educativos e desportivos; Processamento, despacho e arquivo de correspondência/documentação diversa; Acompanhamento de atendimento a munícipes; Consultas orçamentais/aquisição de materiais e equipamentos.	CTI	2	0	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano ou curso profissional adequado	CM-4	Silvana Teles – mobilidade PT CEAS-03 Rosa Lagriminha – mobilidade PT DASCD-43
Apoia o trabalho do técnico superior nomeadamente pela elaboração de ofícios, arquivo de documentos, gestão de documentos, registo de documentação, encaminhamento de processos.	CTI	1	0	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano	CM-9	
Secretariado do Sr. Presidente, do Adjunto e da Secretária. Acompanhamento de questões protocolares; Acompanhamento de reuniões; Expediente; Apoio Atendimento ao Público.	CTI	2	0	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano	CM-1	
Gestão do serviço de higiene e segurança no trabalho. Acompanhamento das diversas áreas de intervenção do Serviço de Recursos Humanos, designadamente: procedimentos concursais e projetos do Centro de Emprego, Acidentes de trabalho e doenças profissionais. Gestão da formação profissional, nomeadamente elaboração do Plano anual de formação. Processos de Avaliação de Desempenho. Acompanhamento de procedimentos disciplinares. Emissão de pareceres e regulamentos.	CTI	1	0	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Direito, Recursos Humanos. Formação em Higiene e Segurança no Trabalho.	DADS-NTA (01)	

MAPA DE PESSOAL								
PATRIMÓNIO MUSEU MUNICIPAL E ARQUIVO HISTÓRICO – 1ª ALTERAÇÃO								
Posto de Trabalho	Natureza do Vínculo	Nº Postos Providos	Nº Postos Vagos	Carreira	Categoria	Habilit. Académ. Legalmente Exigidas	Código Posto Trabalho	Observações
Procede à Limpeza das instalações do Museu Municipal atendendo às regras específicas para o equipamento; Apoia os eventos que se efetuam no museu designadamente ao nível da cafetaria	CTI	1	0	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	DASCD - 3	
Zela pelo cumprimento das instruções e regulamentos necessários à administração e funcionamento do Museu; assegura o cumprimento das funções museológicas e patrimoniais; propõe a execução do plano anual de atividades; dá a devida aplicação às verbas inscritas no orçamento do Museu; executa a realização de todo o tipo de trabalhos específicos no âmbito da arqueologia; dinamiza visitas guiadas.	CTI	1	0	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em História	DASCD - 4	
Colabora na ação cultural e educativa do Museu; exerce junto do público as funções de educação, animação e informação; dinamiza as relações do Museu com o público; organiza um programa de visitas guiadas e de outras atividades para melhor fruir e entender as coleções do Museu; concebe ou coordena a realização de material de apoio à atividade educativa do Museu; zela pela emissão mensal da Newsletter e atualização do site do museu.	CTI	1	0	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	DASCD - 5	
Realizar/coordenar projetos de investigação e estudos sobre a história local e regional; inventariar, documentar e gerir as coleções museológicas; marcar/etiquetar e acondicionar as espécies existentes; implementar a Política de Incorporações; participar na elaboração do plano de atividades do Museu ao nível das exposições; participar do plano editorial do museu; dinamizar visitas guiadas e ateliers; desenvolver e/ou participar em atividades do Serviço Educativo.	CTI	1	0	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em História ou análoga	DASCD - 6	

MAPA DE PESSOAL								
PATRIMÓNIO MUSEU MUNICIPAL E ARQUIVO HISTÓRICO – 1ª ALTERAÇÃO								
Posto de Trabalho	Natureza do Vínculo	Nº Postos Providos	Nº Postos Vagos	Carreira	Categoria	Habilit. Académ. Legalmente Exigidas	Código Posto Trabalho	Observações
Investigar, definir, coordenar e atuar em conformidade com o regulamentado em Normas e Procedimentos de Conservação Preventiva; cumprir e fazer cumprir o Plano de Segurança e Emergência Interno do Museu; propor e/ou realizar ações de conservação curativa e restauro; proceder à monitorização das condições ambientais; definir o espaço museológico adequado à apresentação das coleções; implementar e fazer cumprir um plano de organização sistemática das espécies em reserva; formular pareceres no âmbito da conservação e restauro; coordenar a Bienal de Artes Plásticas de Coruche; participar na elaboração das exposições; participar do plano editorial do museu; dinamizar visitas guiadas e ateliers; desenvolver e/ou participar em atividades do Serviço Educativo.	CTI	1	0	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Conservação e Restauro ou análoga	DASCD - 8	
Assegurar os serviços de acolhimento do público: receção, 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; registar a requisição de material audiovisual.	CTI	1	3	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Curso Técnico Profissional adequado ou 12.º ano	DASCD - 9	

MAPA DE PESSOAL								
PATRIMÓNIO MUSEU MUNICIPAL E ARQUIVO HISTÓRICO – 1ª ALTERAÇÃO								
Posto de Trabalho	Natureza do Vínculo	Nº Postos Providos	Nº Postos Vagos	Carreira	Categoria	Habilit. Académ. Legalmente Exigidas	Código Posto Trabalho	Observações
Velar pelo bom funcionamento do Centro de Documentação; fazer atendimento ao público; fazer a receção e registo das obras chegadas por permuta, aquisição ou oferta; realizar, informaticamente, trabalhos de inventário e catalogação dos documentos; digitalizar/informatizar textos, artigos, imagens, etc.; organizar o arquivo corrente do Museu; dar apoio à realização das exposições; delimitar estratégias de promoção e divulgação do Centro de Documentação; fazer a revisão ortográfica de todas as exposições e outra documentação; participar no plano editorial no âmbito da paginação e revisão.	CTI	1	0	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Curso Técnico Profissional adequado	DASCD- 10	
Desenvolver projetos de investigação; Gestão do núcleo tauromáquico; emitir pareceres acerca de património etnográfico; conceção, pesquisa, tratamento de conteúdos e/ou participação nas exposições; dinamização de visitas guiadas; acompanhamento/apoio de técnicos externos em assuntos relacionados com património etnográfico; desenvolver e/ou participar em atividades do âmbito do sector educativo, do plano editorial e da divulgação.	CTI	1	0	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Antropologia	DASCD - 12	

MAPA DE PESSOAL								
GABINETE DE PROJETOS - 1ª ALTERAÇÃO								
Posto de Trabalho	Natureza do vínculo	Postos Providos	Postos Vagos	Carreira	Categoria	Habilit. Académ. Legalmente Exigidas	Código Posto Trabalho	Observações
Fiscaliza e acompanha obras; Execução de autos de medição, cálculo de revisão de preços, registro de obra. Análise de projetos de diferentes especialidades; Execução de cadernos de encargos, parte técnica, para empreitadas e prestações de serviços; Execução de pareceres; Execução de projetos de arquitetura, especialidades, nomeadamente, redes de águas, redes de esgotos, cálculos estruturais, arruamentos.	CTI	1	1	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Civil	CM-10	
Executa desenhos de várias especialidades e com vários tipos de pormenorização, maquetas e mapas, a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas de desenho específicas; • Auxilia na execução e organização de processos. • Efetua cálculos de dimensões, superfícies, volumes. • Executa levantamentos in situ de diversos tipos de edificações e com variados níveis de rigor, consoante o objeto pretendido.	CTI	1	0	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Curso Técnico Profissional Adequado	CM-11	
Efetua levantamentos topográficos; • Proceda a cálculos sobre elementos colhidos no campo; • Proceda à implantação, no terreno, de pontos, alinhamentos e outros; • Elabora relatórios sobre os trabalhos efetuados; • Executa nivelamentos geométricos de precisão.	CTI	1	0	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Curso Técnico Profissional adequado	CM-14	

MAPA DE PESSOAL								
GABINETE DE PROJETOS - 1ª ALTERAÇÃO								
Posto de Trabalho	Natureza do vínculo	Postos Providos	Postos Vagos	Carreira	Categoria	Habilit. Académ. Legalmente Exigidas	Código Posto Trabalho	Observações
Auxilia na execução de desenhos de várias especialidades e com vários tipos de pormenorização maquetas e mapas, a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas de desenho específicas; Auxilia na execução e organização de processos. Emissão de Plantas de localização. Apoio na realização de painéis informativos. Emissão de informações e certidões. Digitalização e impressão de documentos requeridos pelos técnicos da Câmara.	CTI	1	0	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	CM-12	
Efetua levantamentos topográficos; Executa projetos; Procede a cálculos sobre elementos colhidos no campo; Procede à implantação, no terreno, de pontos, alinhamentos e outros; Elabora relatórios sobre os trabalhos efetuados, com propostas; Executa nivelamentos geométricos de precisão.	CTI	1	0	Técnico Superior	Técnico Superior	Bacharelato ou Licenciatura adequada	CM-15	
Fiscalização de empreitadas municipais. Execução de levantamentos e nivelamentos topográficos, execução de implantação de obras, cálculo de volumes de aterro e escavação de obras de engenharia, realização de trabalhos fotogramétricos e a implantação e manutenção de sistemas de informação geográfica	CTI	0	1	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia civil  O Município pode preencher o lugar por candidato que considere dispor de formação e ou experiência profissional necessária e suficiente para a substituição das habilitações necessárias.	GP – 01	



MAPA DE PESSOAL								
SERVIÇO DE MÁQUINAS E VIAÇÃO - 1ª ALTERAÇÃO								
Posto de Trabalho	Natureza do vínculo	Nº Postos Providos	Nº Postos Vagos	Carreira	Categoria	Habilitações Legalmente Exigidas	Código Posto Trabalho	Observações
Exerce funções de supervisão de operários; é responsável pela afetação dos funcionários que supervisiona às máquinas adstritos ao serviço coordenando-os no exercício das suas atividades; recebe dos responsáveis pelas equipas de trabalho as requisições de máquinas. Poderá sugerir, a contratação de mão de obra específica, bem como proceder à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal e registar e calendarizar os pedidos de férias com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução, participa e descrever acidentes de trabalho e propor a nomeação de um responsável para o substituir na sua ausência.	CTI	1	0	Assistente Operacional	Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	DOE-5	
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.	CTI	5	0	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória e Carta de condução adequada	DOE-7	
Conduz e manobra tratores com ou sem alrelado, 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.	CTI	1	2	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória e Carta de condução adequada	DOE-8	

MAPA DE PESSOAL								
SERVIÇO DE TRANSPORTES E VIATURAS - 1ª ALTERAÇÃO								
Posto de Trabalho	Natureza do vínculo	Nº Postos providos	Nº Postos Vagos	Carreira	Categoria	Habilitações Legalmente Exigidas	Código Posto Trabalho	Observações
Coordena a gestão das máquinas e viaturas automóveis, procedendo à sua distribuição, afetação e controlo, de acordo com as necessidades dos diversos serviços municipais; supervisiona e orienta a atividade dos funcionários afetos à área dos transportes; assegura a conservação e manutenção dos vários veículos que integram o parque; é responsável pelos vários bens e equipamentos adstritos à sua área; em função dos princípios estabelecidos pela organização a que pertence, pode assegurar a gestão corrente do pessoal, designadamente verificando as carências em recursos humanos, anotando as suas faltas; coordena o serviço de oficina mecânica e serralharia.	CTI	1	0	Assistente Operacional	Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	DOE-9	
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 sobranes das mesmas; assegura a manutenção do veículo, 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.	CTI	3	1	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória e carta de condução adequada	DOE-10	

MAPA DE PESSOAL								
SERVIÇO DE TRANSPORTES E VIATURAS - 1ª ALTERAÇÃO								
Posto de Trabalho	Natureza do vínculo	Nº Postos providos	Nº Postos Vagos	Carreira	Categoria	Habilitações Legalmente Exigidas	Código Posto Trabalho	Observações
Conduz autocarros de transporte de passageiros, segundo percurso pre-estabelecido, atendendo designadamente à segurança e comodidade daqueles; preencher e entregar diariamente no sector de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; tomar as providências necessárias com vista à reparação do veículo em caso de avaria ou acidente; assegurar o bom funcionamento do veículo junto do sector dos transportes.	CTI	8	0	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória e carta de condução adequada	DOE-11	1 titular de licença sem vencimento
Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares 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.	CTI	7	2	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória e carta de condução adequada	DOE-12	1 titular em mobilidade no PT DEPAE-01

MAPA DE PESSOAL								
SERVIÇO DE OBRAS E CONSERVAÇÃO DA REDE VIÁRIA - 1ª ALTERAÇÃO								
Posto de Trabalho	Natureza do vínculo	Nº Postos Providos	Nº Postos Vagos	Carreira	Categoria	Habilit. Académ. Legalmente Exigidas	Código Posto Trabalho	Observações
Promove coordena e dirige as obras municipais a efetuar por administração direta. Repara e conserva os imóveis. Coordena o pessoal sob a sua dependência. Exerce funções de supervisão dos operários, é responsável pela afetação dos funcionários às obras. Faz a gestão de pessoal na sua dependência, procede à requisição e controlo de utilização de material necessário à execução das suas ações	CTI	1	0	Assistente Operacional	Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	DOE-17	
Trabalha com betoneira móvel; auxilia os pedreiros em todas as funções; assegura a manutenção do equipamento à sua responsabilidade; comunica as suas eventuais deficiências	CTI	1	0	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	DOE-18	
instala; conserva e repara circuitos e aparelhagem elétrica; instala aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos e luminosos; determina a posição e instala órgãos elétricos tais como os quadros de distribuição; caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando se for caso disso aparelhos de deteção e de medida. Auxilia a realização de eventos de outras divisões.	CTI	2	0	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	DOE-20	

MAPA DE PESSOAL								
SERVIÇO DE OBRAS E CONSERVAÇÃO DA REDE VIÁRIA - 1ª ALTERAÇÃO								
Posto de Trabalho	Natureza do vínculo	Nº Postos Providos	Nº Postos Vagos	Carreira	Categoria	Habilit. Académ. Legalmente Exigidas	Código Posto Trabalho	Observações
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	CTI	5	1	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	DOE-22	1 titular de licença sem vencimento
Auxilia os pedreiros no exercício das suas funções. Condução de viaturas obrigatória para trabalhadores admitidos após 29-04-2016.	CTI	4	1	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória. Carta de condução categoria B	DOE-23	
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 sub capa e material de acabamento; Verifica a qualidade do trabalho produzido; cria determinados efeitos ornamentais quando necessário.	CTI	2	1	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	DOE-24	
Executa os trabalhos de conservação de estradas em terra batida e asfaltada; executa trabalhos de preparação de bermas e limpeza de valetas	CTI	3	0	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	DOE-27	

MAPA DE PESSOAL								
SERVIÇO DE HIGIENE E LIMPEZA - 1ª ALTERAÇÃO								
Posto de Trabalho	Natureza do vínculo	Nº Postos Providos	Nº Postos Vagos	Carreira	Categoria	Habilitações Legalmente Exigidas	Remuneração Total	Observações
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	CTI	1	0	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	DSUAZV- 25	
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. Opera com equipamentos de apoio à manutenção das condições de higiene de utilização de espaços públicos e auxilia as instalações e manutenção das redes de distribuição de água e respetivos equipamentos, em edifícios/instalações municipais e equipamentos públicos, bem como auxilia a instalação e manutenção dos sistemas de rega. Executa limpeza e desobstrução de redes pluviais e opera com equipamentos de desobstrução de redes residuais e pluviais.	CTI	1	1	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	DSUAZV- 26	
Procede à limpeza e caiação das instalações de captação e elevação de água e dos depósitos elevados e limpeza dos espaços envolventes; limpeza de espaços exteriores de edifícios municipais; Caiação de outros espaços públicos	CTI	1	0	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	DSUAZV- 27	
Promover a limpeza dos edifícios municipais, observando as regras de higienização específicas para cada um dos espaços.	CTI	12	1	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	DSUAZV- 32	2 titulares em mobilidade do DSUZV-19 1 titular em mobilidade do DSUAZV-33

MAPA DE PESSOAL								
SERVIÇO DE HIGIENE E LIMPEZA - 1ª ALTERAÇÃO								
Posto de Trabalho	Natureza do vínculo	Nº Postos Providos	Nº Postos Vagos	Carreira	Categoria	Habilitações Legalmente Exigidas	Remuneração Total	Observações
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 papelarias. Aplicação de herbicida nas vias públicas. Apoio aos serviços de desinfeções. 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.	CTI	18	2	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	DSUAZV- 33	1 titular em mobilidade no PT DSUAZV-32
Coordenação e supervisão das tarefas e funcionários Coordenação e preparação dos Serviços de Limpeza de edifícios, limpeza urbana e recolha de resíduos. Distribuição diária das tarefas. Transporte de pessoal. Apoio logístico às tarefas de limpeza urbana. Serviço administrativo de gestão de pessoal.	CTI	1	0	Assistente Operacional	Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	DEPAE-01	1 titular em mobilidade do DOEM-12
Recebe, arruma, entrega e controla todos os bens de equipamento afetos ao mercado municipal, observando o cumprimento das funções atribuídas pelos regulamentos dos mercados e feiras, Zela e promove a limpeza e conservação do mercado.	CTI	1	0	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	DSUAZV- 36	

MAPA DE PESSOAL								
BOMBEIROS MUNICIPAIS - NÚCLEO ADMINISTRATIVO - 1ª ALTERAÇÃO								
Posto de Trabalho	Natureza do vínculo	Nº Postos Providos	Nº Postos Vagos	Carreira	Categoria	Habilit. Académ. Legalmente Exigidas	Código Posto Trabalho	Observações
Apoiam todo o serviço administrativo dos Bombeiros, designadamente, elaboram faturas, efetuam o expediente, arquivo, fazem atendimento ao público e ao pessoal que presta serviço no quartel.	CTI	2	0	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano	B-3	
Apoiam todo o serviço administrativo dos Bombeiros, designadamente, elaboram faturas, efetuam o expediente, arquivo, fazem atendimento ao público e ao pessoal que presta serviço no quartel.	CTI	0	1	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	B-4	
Estabelece ligações telefónicas para o exterior e transmite aos telefones internos, chamadas recebidas; Presta informações, dentro do seu âmbito; Regista o movimento de chamadas e anota, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço e transmite-as por escrito ou oralmente. Zela pela conservação do material à sua guarda. Processamento de registo de ocorrências.	CTI	0	1	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	B-5	
Promove a limpeza dos edifícios municipais, observando as regras de higienização específicas para cada um dos espaços.	CTI	1	0	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	B-6	
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 do 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.	CTI	0	1	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura Engenharia da Proteção Civil	B-10	