

2019

Plano Anual de Recrutamento



| 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 2019 | N.º postos vagos - MP 2018 | N.º de postos cativos por concurso a decorrer | N.º de Postos novos – MP 2019 | Tipo de vínculo | Modalidade de Contrato | Habilitações e formação específica | Observações |
| BOMBEIROS MUNICIPAIS | | | | | | | | | | |
| BOMBEIROS MUNICIPAIS – NÚCLEO TÉCNICO ADMINISTRATIVO | | | | | | | | | | |
| B-09 (2.º) | Bombeiro de 2ª Classe | Combate os incêndios; Presta socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abaloamentos e em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades; Presta socorro a náufragos 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 enquadrem nos seus fins específicos. | 17 | 17 | 0 | 0 | Com vínculo público | CTI | | Concurso Interno (Pelo menos 3 anos de classificação na categoria com Bom e aproveitamento em curso de promoção) |
| B-12 | Subchefe | 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 responsáveis pelo exato cumprimento das ordens por ele emanadas. Ministar instruções, dirigir exercícios, comandar formaturas. Propor medidas que entender necessárias para o correto funcionamento das diversas atividades dos Bombeiros Municipais. | 1 | 1 | 0 | 0 | Com vínculo público | CTI | | Pelo menos 3 anos de classificação na categoria com Bom e aproveitamento em curso de promoção. |
| B-1 | Assistente Operacional | Conduz viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens; Cuida da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas; Recebe e entrega expediente ou encomendas; Participa superiormente as anomalias verificadas. Auxilia os Bombeiros no exercício das suas funções | 4 | 4 | 0 | 4 | Sem vínculo público salvo prioridades legais ou mobilidades | CTI | Escolaridade Obrigatória e carta de condução adequada | |
| B-11 | Assistente Operacional | 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. Apoia o Corpo de Bombeiros no exercício das suas funções. | 1 | 0 | 0 | 1 | Sem vínculo público salvo prioridades legais ou mobilidade | CTI | Escolaridade Obrigatória e habilitado com carta de condução para condução de veículos prioritários ligeiros (Grupo 2) | |

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO E SOCIAL

| 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 2019 | N.º postos vagos - MP 2018 | N.º de postos cativos por concurso a decorrer | N.º de Postos novos – MP 2019 | Tipo de vínculo | Modalidade de Contrato | Habilitações e formação específica | Observações |
| SERVIÇO DE DESPORTO | | | | | | | | | | |
| DASCD.4 0-B | Assistente Técnico | É responsável pelo cumprimento do regulamento interno, assegurando a boa utilização das instalações dos seus bens e equipamentos. Presta apoio a atividades desportivas e/ou recreativas, quando solicitadas superiormente. Assegura o funcionamento da receção das Piscinas Municipais com atendimento público ao utente. Efetua o registo e elabora relatórios de movimento de entradas e respetivas receitas. Elabora horários de utilização das piscinas para grupos e escolas de acordo com orientações superiores. | 2 | 0 | 0 | 2 | Com vínculo público | CTI | 12.º ano ou curso equiparado | 1 titular a preencher por mobilidade |
| DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL | | | | | | | | | | |
| NÚCLEO TÉCNICO ADMINISTRATIVO | | | | | | | | | | |
| DAF-3-A | Técnico Superior | 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. | 1 | 1 | 0 | 0 | Sem vínculo público salvo prioridades legais ou mobilidade | CTI | Licenciatura em Direito | |
| SERVIÇO DE INFORMÁTICA E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | | |
| DAF-06 | Técnico de Informática Grau 2 Nível I | Executa as funções inerentes ao serviço de informática. Administra a página da Internet da Câmara Municipal. Apoia a elaboração de apresentações e documentos. Instalação, confirmação e atualização de software. Instalação, configuração e manutenção e reparação de hardware. Gestão da rede informática (dados e voz). Aquisição de hardware e software, mediante as necessidades dos serviços, sob autorização superior. Execução de cópias de segurança diárias e semanais de dados dos utilizadores e das aplicações. Atualização e manutenção do site da Câmara. Receção e envio de correio eletrónico da Câmara. Promove a modernização administrativa. | 1 | 0 | 0 | 0 | Com vínculo público | CTI | 12º ano e formação adequada | Concurso Interno |
| IMA-01 | Técnico Superior | Gestão de sistemas de informação e de bases de dados; Programação; Direção técnica de projetos de sistemas de informação e infra-estruturas, manutenção e administração; conceção e desenvolvimento de sistemas e aplicações. | 1 | 0 | 0 | 1 | Sem vínculo público salvo prioridades legais ou mobilidade | CTI | Licenciatura em Engenharia Informática ou análogo | |
| SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | |

| 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 2019 | N.º postos vagos - MP 2018 | N.º de postos cativos por concurso a decorrer | N.º de Postos novos – MP 2019 | Tipo de vínculo | Modalidad e de Contrato | Habilitações e formação específica | Observações |
| DAF-12-A | Assistente Técnico | Efetua todo o trabalho administrativo relativo à administração dos Recursos Humanos do Município, designadamente, processamento de vencimentos, controle de assiduidade, administração da formação profissional, higiene, segurança e saúde no trabalho, administração de procedimentos concursais, administra o SIADAP. | 1 | 1 | 0 | 1 | Sem vínculo público salvo prioridades legais ou mobilidade | CTI | 12.º ano | |
| 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 | 3 | 0 | 0 | 3 | Sem vínculo público salvo prioridades legais ou mobilidade | CTI | Escolaridade Obrigatória | |
| DASCD-18 | Assistente Técnico | 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. | 1 | 0 | 0 | 1 | Sem vínculo público | CTI | 12.º Ano ou curso técnico profissional adequado | A preencher por mobilidade interna |

| 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 2019 | N.º postos vagos - MP 2018 | N.º de postos cativos por concurso a decorrer | N.º de Postos novos – MP 2019 | Tipo de vínculo | Modalidade e de Contrato | Habilitações e formação específica | Observações |
| DIVISÃO DE OBRAS E EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS | | | | | | | | | | |
| SERVIÇO DE MÁQUINAS E VIAÇÃO | | | | | | | | | | |
| DOE-7 | Assistente Operacional | 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. | 2 | 2 | 0 | 0 | Sem vínculo público salvo prioridades legais ou mobilidade | CTI | Escolaridade Obrigatória e carta de condução adequada | |
| DOE-8 | Assistente Operacional | Conduz e manobra tratores com ou sem atrelado, 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. | 1 | 1 | 0 | 1 | Com vínculo público | CTI | Escolaridade Obrigatória e carta de condução adequada | A preencher por mobilidade interna |
| SERVIÇO DE OBRAS E CONSERVAÇÃO DA REDE VIÁRIA | | | | | | | | | | |
| DOE – 22 | Assistente Operacional | 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 | 3 | 1 | 0 | 2 | Sem vínculo público salvo prioridades legais ou mobilidade | CTI | Escolaridade Obrigatória | |
| DOE - 23 | Assistente Operacional | Auxilia os pedreiros no exercício das suas funções. Condução de viaturas obrigatória para trabalhadores admitidos após 29-04-2016. Executa os trabalhos de conservação de estradas em terra batida e asfaltada; executa trabalhos de preparação de bermas e limpeza de valetas. | 5 | 4 | 2 | 1 | Sem vínculo público salvo prioridades legais ou mobilidade | CTI | Escolaridade Obrigatória; Carta de Condução Categoria B | Concurso a decorrer para dois postos de trabalho |
| DOE-24 | Assistente Operacional | 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 subcapa e material de acabamento; verifica a qualidade do trabalho produzido; cria determinados efeitos ornamentais quando necessário. | 1 | 0 | 0 | 1 | Com vínculo público | CTI | Escolaridade Obrigatória | A preencher por mobilidade interna |
| SERVIÇO DE ARMAZÉM | | | | | | | | | | |
| SA-02 | Assistente Técnico | Exerce funções de natureza executiva; tarefas indispensáveis ao funcionamento do serviço, assegurando a entrega e recolha de equipamentos; Exerce o controlo dos equipamentos e receção de material; Apoia o Serviço de Contabilidade analítica. | 1 | 0 | 0 | 1 | Com vínculo público | CTI | 12.º ano | A preencher por mobilidade interna |
| SERVIÇO DE OFICINA DE CARPINTARIA | | | | | | | | | | |

| 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 2019 | N.º postos vagos - MP 2018 | N.º de postos cativos por concurso a decorrer | N.º de Postos novos – MP 2019 | Tipo de vínculo | Modalidad e de Contrato | Habilitações e formação específica | Observações |
| DOE-25 | Assistente Operacional | Executa trabalhos em eucalipto, pinheiro, tola e câmbola. Assenta, monta e acaba os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos. Escadas, divisórias em madeira, armações de telhados e lambris; auxilia a realização de eventos de outras divisões. | 1 | 0 | 0 | 1 | Com vínculo público | CTI | Escolaridade Obrigatória | A preencher por mobilidade interna |
| DIVISÃO DE PATRIMÓNIO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E DESENVOLVIMENTO URBANO | | | | | | | | | | |
| SERVIÇO DE GESTÃO URBANÍSTICA | | | | | | | | | | |
| DAU-01 | Técnico Superior | Análise de processos dos obras particulares, incluindo operações de loteamento e obras de urbanização; Realiza vistorias para efeito de emissão de licença de utilização, verificação das condições de higiene e segurança, reclamações, acompanhamento das obras de urbanização nos loteamentos entre outras. - Vistorias para emissão de certidões; Outras – Emissão de pareceres relativo a destaques, certidões, publicidade. Atendimento a munícipes. Apoio na elaboração de regulamentos. Analisa e propõe formas de intervenção no espaço público urbano. Analisa requerimentos de particulares no âmbito de licenciamentos diversos | 2 | 1 | 1 | 1 | Sem vínculo público salvo prioridades legais ou mobilidade | CTI | Licenciatura em Arquitetura ou análogo, Bacharel/Licenciatura, apenas trabalhadores já em funções em Engenharia Civil, Urbanismo ou análogo | |
| SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO | | | | | | | | | | |
| DAU-09 | Fiscal Municipal Especialista Principal | Acompanhamento e fiscalização de obras particulares Dec. Lei 555/99 e demais legislação; Instrução de processos de contra – ordenação ; Efetuar notificações relativas a embargos, demolições, etc; Informar sobre os pedidos de licenciamento relativos a revestimento vegetal e alteração de relevo e acompanhamento das ações Implantação da Feira de S. Miguel e acompanhamento; Fiscalizar a situação de viaturas abandonadas e sucata ; Levantamento dos Edifícios Degradados;Tomada de posse administrativa de edifícios; Verificar em relação a reclamos, anúncios, placas, cartazes, vitrinas, publicidade e toldos, foi requerido e emitida a respetiva licença e se encontram afixados conforme o aprovado. Acompanhamento do Mercado mensal. | 2 | 2 | 0 | 0 | Com vínculo público | CTI | 12.º Ano e curso específico para aceder à carreira | Concurso Interno |
| PATRIMÓNIO, MUSEU MUNICIPAL E ARQUIVO HISTÓRICO | | | | | | | | | | |
| DASCD-9 | Assistente Técnico | 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; Registrar a requisição de material audiovisual; integração de documentação na WINWEB. Apoia a gestão do Sistema de Bicicletas Partilhadas. | 1 | 0 | 0 | 1 | Sem vínculo público salvo prioridades legais ou mobilidades | CTI | Curso Técnico Profissional adequado ou 12.º ano | |
| NÚCLEO ADMINISTRATIVO | | | | | | | | | | |

| 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 2019 | N.º postos vagos - MP 2018 | N.º de postos cativos por concurso a decorrer | N.º de Postos novos – MP 2019 | Tipo de vínculo | Modalidade e de Contrato | Habilitações e formação específica | Observações |
| DAU-7 | Assistente Técnico | Gestores de processos de licenciamento de obras; Comunicações prévias; Processos de Postos de Abastecimento de Combustíveis; Processos de Licenciamento Industrias; Recolha e disponibilidade de dados estatísticos; Processos do Programa Municipal de Apoio à Melhoria do Conforto Habitacional; Processos de licenciamento de publicidade; Processos relativos ao NRAU; Apoio administrativo aos diversos serviços da Divisão. | 1 | 0 | 0 | 1 | Sem vínculo público salvo prioridades legais ou mobilidades | CTI | 12.º ano ou curso equiparado | |
| DIVISÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS, AMBIENTE E ENERGIA | | | | | | | | | | |

DIVISÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS, AMBIENTE E ENERGIA

| 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 2019 | N.º postos vagos - MP 2018 | N.º de postos cativos por concurso a decorrer | N.º de Postos novos – MP 2019 | Tipo de vínculo | Modalidad e de Contrato | Habilitações e formação específica | Observações |
| SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO E GESTÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS | | | | | | | | | | |
| DSUAZV-19 | Assistente Operacional | Executar os trabalhos de Conservação e manutenção de Parques , zonas verdes , viveiros municipais ,jardins e pátios envolventes a escolas do ensino básico, em todas as suas vertentes – Regas , arborização , manutenção , tratamentos , limpeza , adubações , sementeiras , cortes de relva retrancas , podas regas e manutenção dos sistemas de rega. Dar apoio aos trabalhos de montagem e decoração final das atividades culturais, cerimónias eventos . Condução de viaturas obrigatória para os trabalhadores admitidos após 29-04-2016. | 5 | 3 | 0 | 2 | Sem vinculo público salvo prioridades legais ou mobilidade | CTI | Escolaridade Obrigatória | |
| DSUAZV-24 | Assistente Operacional | Auxilia na conservação e manutenção de redes de drenagem de águas pluviais nos aglomerados urbanos incluindo desobstrução e limpeza, remedeia 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. | 2 | 0 | 0 | 2 | Com vinculo público | CTI | Escolaridade Obrigatória | 1 titular a preencher por mobilidade interna |
| SERVIÇO DE HIGIENE E LIMPEZA | | | | | | | | | | |
| DSUAZV-32 | Assistente Operacional | Promover a limpeza dos edifícios municipais, observando as regras de higienização específicas para cada um dos espaços. | 1 | 0 | 0 | 1 | Com vinculo público | CTI | Escolaridade Obrigatória | A preencher por mobilidade interna |
| DSUAZV-33 | Assistente Operacional | 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 desinfecção das papelarias. Aplicação de herbicida nas vias públicas. Apoio aos serviços de desinfestações. 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 desinfecção dos contentores de resíduos. | 13 | 2 | 0 | 11 | Com ou Sem vinculo público salvo prioridades legais ou mobilidade | CTI | Escolaridade Obrigatória | 5 titulares a preencher por mobilidade interna |
| SERVIÇO DE REFEITÓRIOS | | | | | | | | | | |
| DSUAZV-37 | Assistente Operacional | Confeciona refeições, doces e pastelaria; Prepara e guamece pratos e travessas; Elabora ementas de refeições; Efetua trabalhos de escolha, pesagem e preparação de géneros a confeccionar; Orienta e colabora nos trabalhos de limpeza e arrumo das loiças, utensílios e equipamento da cozinha; Orienta limpeza da cozinha e zonas anexas. | 1 | 0 | 0 | 1 | Com vinculo público | CTI | Escolaridade Obrigatória | A preencher por mobilidade interna |
| DIVISÃO DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO | | | | | | | | | | |
| GABINETE DE PLANEAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO | | | | | | | | | | |

| 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 2019 | N.º postos vagos - MP 2018 | N.º de postos cativos por concurso a decorrer | N.º de Postos novos – MP 2019 | Tipo de vínculo | Modalidad e de Contrato | Habilitações e formação específica | Observações |
| CM-7 | Técnico Superior | 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 Incubadoras / Apoio ao Empreendedorismo. | 1 | 1 | 0 | 0 | Com vínculo público | CTI | Licenciatura em Economia, Gestão de Empresas ou análogo | A preencher por mobilidade interna do DAFDES-NTA (01) |
| GPDE-03 | Assistente Técnico | Apoio administrativo a Divisão; Organização da agenda e marcação de reuniões; Processamento , despacho e arquivo de documentação. | 1 | 0 | 0 | 1 | Sem vínculo público salvo prioridades legais ou mobilidade | CTI | 12.º ano ou curso equiparado | |
| GABINETE DE IMPRENSA, RELAÇÕES PÚBLICAS E IMAGEM | | | | | | | | | | |
| DAF-GIRPI-1 | Técnico Superior | 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. | 1 | 0 | 0 | 1 | Sem vínculo público salvo prioridades legais ou mobilidade | CTC | Licenciatura em Jornalismo, Comunicação Social, Relações Internacionais ou análoga | |
| CM-18 | Assistente Técnico | Elabora e divulga Boletins Municipais e Agendas Culturais e outros boletins ou comunicados; Colabora na Assessoria de Imprensa ao Gabinete do Presidente da Câmara; analisa e arquiva notícias relevantes para autarquia; atendimentos ao munícipe e fornecimento de informação municipal; Gestão das publicações em Diário da República e noutros meios de comunicação; Aquisição e divulgação de material promocional; Efetua reportagens fotográficas; Efetua arquivo incluindo arquivo fotográfico fazendo a sua gestão. | 1 | 0 | 0 | 1 | Sem vínculo público salvo prioridades legais ou mobilidade | CTC | 12.º ano | |
| SERVIÇO DE TURISMO, CULTURA E BIBLIOTECA | | | | | | | | | | |

| 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 2019 | N.º postos vagos - MP 2018 | N.º de postos cativos por concurso a decorrer | N.º de Postos novos – MP 2019 | Tipo de vínculo | Modalidad e de Contrato | Habilitações e formação específica | Observações |
| DASCD-41 | Assistente Técnico | Desempenha funções de secretariado e aplica conhecimento de línguas estrangeiras escritas e faladas; Organiza e apoia 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. | 1 | 0 | 0 | 1 | Sem vínculo público | CTC | Curso Técnico Profissional adequado | |
| ACDT-02 | Assistente Técnico | 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. | 1 | 0 | 0 | 1 | Sem vínculo público | CTC | 12.º Ano ou curso técnico profissional adequado | |
| SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL | | | | | | | | | | |
| B – 10 | Técnico Superior | 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. | 1 | 1 | 1 | 0 | Com ou Sem vínculo público | CTI | Licenciatura em Proteção Civil | Concurso a decorrer |
| | | | 82 | 20 | 4 | 38 | | | | |