

Recrutamento 2020



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 2020	N.º postos vagos - MP 2019	N.º de postos cativos por concurso a decorrer	N.º de Postos novos – MP 2020	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 vínculo público salvo prioridades legais ou mobilidade	CTI	Escolaridade Obrigatória	
CORPORAÇÃO DE BOMBEIROS										
B-9	Sapador Bombeiro	Combate os incêndios; Presta socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abalroamentos e em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades; Presta socorro a naufragos 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.	15	0	0	15	Sem vínculo público salvo prioridades legais ou mobilidades	CTI	9º ano e exigências específicas previstas na lei (no caso de trabalhadores que se encontram na carreira de assistente operacional e que reúnem os requisitos podem ser dispensados do requisito da idade)	
B-9 (2.º)	Subchefe de 2ª Classe	Combate os incêndios; Presta socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abalroamentos e em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades; Presta socorro a naufragos 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.	7	7	7	0	Com vínculo público	CTI		Concurso Interno (Pelo menos 3 anos de classificação na categoria com Bom e aproveitamento em curso de promoção) Concurso a decorrer

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 2020	N.º postos vagos - MP 2019	N.º de postos cativos por concurso a decorrer	N.º de Postos novos – MP 2020	Tipo de vínculo	Modalidade de Contrato	Habilitações e formação específica	Observações
B-12	Subchefe Principal	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.
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS										
SERVIÇO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA										
DAF-30	Assistente Técnico	Elabora processos de concurso de empreitadas e fornecimentos de empreitadas e fornecimentos nos termos da legislação em vigor; Apoio no procedimento de formação de contratos até ao seu término, Acompanha a execução do contrato dando disso conhecimento ao seu superior hierárquico; Envia as publicações necessárias ao procedimento de formação de contratos e o fornecimento de informação às entidades competentes. Emite requisições externas.	1	0	0	1	Sem vínculo público salvo prioridades legais ou mobilidade	CTI	12.º ano	A preencher por mobilidade interna
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL										
GABINETE JURÍDICO										
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 Concursais. 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	0	0	1	Sem vínculo público salvo prioridades legais ou mobilidades	CTI	Licenciatura em Direito ou análoga	
SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS										
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.	3	1	1	2	Sem vínculo público salvo prioridades legais ou mobilidade	CTI	12.º ano	Concurso a decorrer para um posto de trabalho
SERVIÇO DE EXPEDIENTE E ARQUIVO										

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 2020	N.º postos vagos - MP 2019	N.º de postos cativos por concurso a decorrer	N.º de Postos novos – MP 2020	Tipo de vínculo	Modalidade de Contrato	Habilitações e formação específica	Observações
DAF-20	Assistente Técnico	<p>Abrir e dar entrada na correspondência e prepará-la para despacho; Registrar 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.);</p> <p>Registrar a correspondência expedida pela Câmara Municipal;</p> <p>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;</p> <p>Manter organizados os arquivos. Efetua a transferência da documentação. Organiza, arquivar documentação avulsa e em trânsito. Registo manual e informático de dados. Retira processos para consulta. Proceda a buscas. Assegura o acesso à informação nos vários arquivos municipais.</p> <p>Quando designado por despacho do Presidente da Câmara Municipal, para o efeito efetua a substituição do posto de trabalho do Serviço de Atas.</p>	2	0	0	2	Sem vínculo público salvo prioridades legais ou mobilidades	CTI	12.º ano	1 titular a preencher por mobilidade interna

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E INTERVENÇÃO SOCIAL

DEDIS	Chefe de Divisão	<p>Assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; Efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho. Divulga junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários; Proceda de forma objetiva à avaliação. Identifica as necessidades de formação; Proceda ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica; Executa a gestão de toda a Divisão.</p>	1	0	0	1	Com ou Sem vínculo público	Comissão de Serviço	Licenciatura	
-------	------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	---	---	----------------------------	---------------------	--------------	--

SERVIÇO DE EDUCAÇÃO

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO

[illegible]

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 2020	N.º postos vagos - MP 2019	N.º de postos cativos por concurso a decorrer	N.º de Postos novos – MP 2020	Tipo de vínculo	Modalidade de Contrato	Habilitações e formação específica	Observações
DASCD-40-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.	1	0	0	1	Sem vínculo público salvo prioridades legais ou mobilidade	CTI	12.º ano ou curso equiparado	
DIVISÃO URBANÍSTICA E DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO										
NÚCLEO ADMINISTRATIVO										
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	1	0	1	Sem vínculo público salvo prioridades legais ou mobilidades	CTI	12.º ano ou curso equiparado	
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO										
DAU-9	Fiscal	Acompanhamento no local, assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas. 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.	1	1	0	0	Com vínculo público	CTI	12.º ano e curso adequado	
SERVIÇO DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO										

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 2020	N.º postos vagos - MP 2019	N.º de postos cativos por concurso a decorrer	N.º de Postos novos – MP 2020	Tipo de vínculo	Modalidade de Contrato	Habilitações e formação específica	Observações
DPOTDU-4	Assistente Técnico	Atualizar a informação cartográfica e alfanumérica; Analisar e interpretar representações cartográficas de índole temática; Operar com software de sistemas de gestão de bases de dados e com software SIG, verificando a coerência dos dados; Integrar e editar dados cartográficos, estruturando e validando dados provenientes de diversas fontes e em diferentes formatos; Identificar os métodos e os procedimentos inerentes à geocodificação, aquisição e organização de dados geográficos; Administrar os dados (alfanuméricos e cartográficos) de um projeto SIG; Realizar operações de análise e modelação de dados geográficos, tendentes à resolução de situações concretas do mundo real; Preparar elementos de apoio à tomada de decisões, validando os dados e realizando consultas ao sistema; Gerir o SIG, de modo a permitir o acesso e utilização da informação no interior da organização (Intranet) e/ou exterior (Internet); Atualizar as aplicações, adaptando-as às tendências emergentes no contexto dos SIG.	1	0	0	1	Sem vínculo público	CTI	12.º ano ou Curso Técnico Profissional na área dos SIG.	
DIVISÃO DE PROJETOS, OBRAS E EQUIPAMENTOS										
DOE-00	Chefe de Divisão	Assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; Efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho, a; Divulga junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários; Procede de forma objetiva à avaliação Identifica as necessidades de formação; Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica; Executa a gestão de toda a Divisão;	1	0	0	1	Com ou Sem vínculo público	Comissão de Serviço	Licenciatura em Engenharia Civil	
GABINETE DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS										
CM-10	Técnico Superior	Fiscaliza e acompanha obras; Execução de autos de medição, calculo de revisão de preços, registo 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.	1	0	0	1	Sem vínculo público	CTC	Licenciatura em Engenharia Civil ou análoga	
SERVIÇO DE MÁQUINAS E REDE VIÁRIA										
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.	1	1	0	1	Sem vínculo público salvo prioridades legais ou mobilidades	CTI	Escolaridade Obrigatória e carta de condução adequada	

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 2020	N.º postos vagos - MP 2019	N.º de postos cativos por concurso a decorrer	N.º de Postos novos – MP 2020	Tipo de vínculo	Modalidade de Contrato	Habilitações e formação específica	Observações
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	0	0	1	Sem vínculo público salvo prioridades legais ou mobilidades	CTI	Escolaridade Obrigatória e carta de condução adequada	A preencher por mobilidade interna
SERVIÇO DE OBRAS E CONSERVAÇÕES										
DOE-20	Assistente Operacional	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 dor caso disso aparelhos de deteção e de medida. Auxilia a realização de eventos de outras divisões.	1	0	0	1	Sem vínculo público salvo prioridades legais ou mobilidades	CTI	Escolaridade Obrigatória	
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	2	1	0	1	Sem vínculo público salvo prioridades legais ou mobilidades	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.	2	2	0	0	Sem vínculo público salvo prioridades legais ou mobilidades	CTI	Escolaridade Obrigatória; Carta de Condução Categoria B	
SERVIÇO DE TRANSPORTES, VIATURAS E OFICINAS										

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 2020	N.º postos vagos - MP 2019	N.º de postos cativos por concurso a decorrer	N.º de Postos novos – MP 2020	Tipo de vínculo	Modalidade de Contrato	Habilitações e formação específica	Observações
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 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.	2	0	0	2	Sem vínculo público salvo prioridades legais ou mobilidades	CTI	Escolaridade Obrigatória e carta de condução adequada	
DOE-13	Assistente Operacional	Deteta as avarias mecânicas; repara, afina monta e desmonta os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas a gasolina ou a diesel, bem como outros equipamentos motorizados ou não; executa outros trabalhos de mecânica geral; afina, ensaia e conduz em experiência as viaturas reparadas; faz a manutenção e controlo de máquinas e motores.	1	0	0	1	Sem vínculo público salvo prioridades legais ou mobilidades	CTI	Escolaridade Obrigatória	
DIVISÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS, AMBIENTE E ENERGIA										
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.	3	1	0	2	Sem vínculo público salvo prioridades legais ou mobilidades	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.	1	1	0	0	Com vínculo público	CTI	Escolaridade Obrigatória	1 titular a preencher por mobilidade interna
DIREÇÃO DE 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 2020	N.º postos vagos - MP 2019	N.º de postos cativos por concurso a decorrer	N.º de Postos novos – MP 2020	Tipo de vínculo	Modalidade de Contrato	Habilitações e formação específica	Observações
DAE	Direção Intermédia de 3.º grau	Corresponde funções de direção, gestão, coordenação e controlo de unidades funcionais, com níveis de autonomia e responsabilidade. Compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que depende hierarquicamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos, para a qual se revela adequada a existência deste nível de direção. Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários. Efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho.	1	0	0	1	Com ou Sem vínculo público	Comissão de Serviço	Licenciatura em Engenharia do Ambiente ou análogo	
SERVIÇO DE HIGIENE PÚBLICA										
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 desinfeção das papeleiras. Aplicação de herbicida nas vias públicas. Apoio aos serviços de desinsetações. 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.	5	3	0	2	Com ou Sem vínculo público salvo prioridades legais ou mobilidades	CTI	Escolaridade Obrigatória	
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	1	0	0	Com vínculo público	CTI	12.º ano	A preencher por mobilidade interna
DIVISÃO DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO										
GABINETE DE PLANEAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO										
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 Incubadores/Apoio ao Empreendedorismo.	1	0	0	1	Sem vínculo público salvo prioridades legais ou mobilidades	CTI	Licenciatura em Economia, Gestão de Empresas, Contabilidade e Administração ou análoga	

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 2020	N.º postos vagos - MP 2019	N.º de postos cativos por concurso a decorrer	N.º de Postos novos – MP 2020	Tipo de vínculo	Modalidade de Contrato	Habilitações e formação específica	Observações
GPDE-03	Assistente Técnico	Apoio administrativo a Divisão; Organização da agenda e marcação de reuniões; Processamento , despacho e arquivo de documentação.	2	1	1	1	Sem vínculo público salvo prioridades legais ou mobilidades	CTI	12.º ano ou curso equiparado	Concurso a decorrer para um posto de trabalho
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 mobilidades	CTI	Licenciatura em Jornalismo, Comunicação Social, Relações Internacionais ou análoga	
DIREÇÃO DE TURISMO E CULTURA										
DTC	Direção Intermédia de 3.º grau	Corresponde funções de direção, gestão, coordenação e controlo de unidades funcionais, com níveis de autonomia e responsabilidade. Compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que depende hierarquicamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos, para a qual se revela adequada a existência deste nível de direção. Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários. Efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho.	1	0	0	1	Com ou Sem vínculo público	Comissão de Serviço	Licenciatura em áreas conexas com a divulgação e promoção de atividades culturais e turísticas	
SERVIÇO DE TURISMO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS										
ACDT-02	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	CTI	12.º Ano ou curso técnico profissional adequado	A preencher por mobilidade interna
SERVIÇO DE MUSEU MUNICIPAL E NÚCLEOS										

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 2020	N.º postos vagos - MP 2019	N.º de postos cativos por concurso a decorrer	N.º de Postos novos – MP 2020	Tipo de vínculo	Modalidade de Contrato	Habilitações e formação específica	Observações
DPOTDU-1	Técnico Superior	Assegurar as funções técnicas e administrativas inerentes à gestão do centro de documentação do Museu. Desenvolver o projeto de tratamento, organização e difusão do património fotográfico e documental. Elaborar a gestão da base de dados do património. Desenvolver funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica. Elaborar estudos, projetos e atividades conducentes à definição concretização das políticas do município na área de documentação, nomeadamente gestão de sistemas de tratamento documental. Definição de procedimentos de recuperação e exploração de informação. Conservação de documentos. Apoio técnico no domínio da gestão da informação. Atendimento ao utilizador.	1	0	0	1	Com vínculo público	CTI	Licenciatura em Ciências da Informação e Documentação	A preencher por mobilidade interna
			72	24	9	50				