

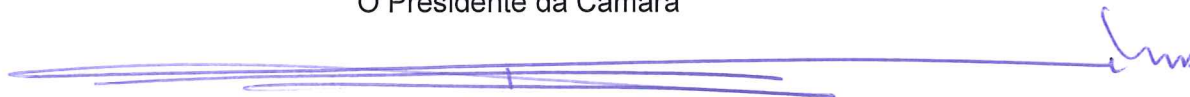
Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Coruche Ano 2015 – 4ª Alteração

Francisco Silvestre de Oliveira, Presidente da Câmara Municipal de Coruche, faz público que, por reunião da Assembleia Municipal datada de 27 de Novembro de 2015, foi aprovada a 4ª Alteração ao Mapa de Pessoal de 2015, da Câmara Municipal de Coruche, a qual vai ser afixada nos serviços e na página eletrónica da Câmara Municipal em www.cm-coruche.pt.

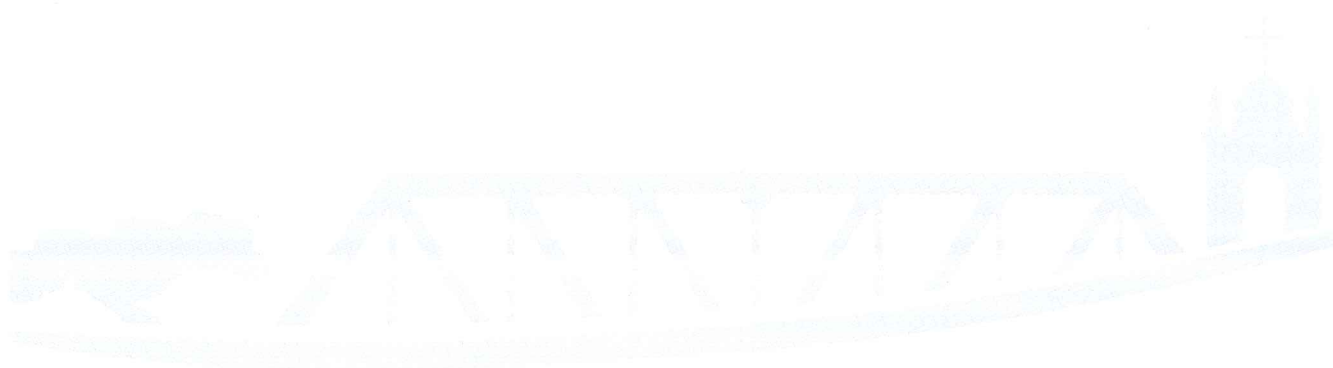
Para constar se publica o presente Edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos habituais.

Coruche, 30 de Novembro de 2015

O Presidente da Câmara



(Francisco Silvestre de Oliveira)



MAPA DE PESSOAL - 4ª ALTERAÇÃO								
SERVIÇO DE CIDADANIA, EDUCAÇÃO E ACÇÃO SOCIAL								
Posto de Trabalho	Natureza do Vínculo	Nº Postos Providos	Nº Postos Vagos	Carreira	Categoria	Habilit. Académ. Legalmente Exigidas	Código Posto de Trabalho	Observações
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; Procure a 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. Confecciona, no horário estabelecido, as refeições definidas nas respetivas ementas e as eventuais dietas especiais medicamentemente prescritas; 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	CTI	80	3	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	DASCD - 13	(1 titular em mobilidade no posto de trabalho DASCD-19-A)

MAPA DE PESSOAL - 4ª ALTERAÇÃO								
SERVIÇO DE CIDADANIA, EDUCAÇÃO E AÇÃO SOCIAL								
Posto de Trabalho	Natureza do Vínculo	Nº Postos Providos	Nº Postos Vagos	Carreira	Categoria	Habilit. Académ. Legalmente Exigidas	Código de Trabalho	Observações
Coordena o serviço de transportes escolares; contacta os taxistas e a Ribatejana; verifica o cumprimento por parte dos mesmos		1	0	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano	DASCD- 16	
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.	CTI	5	0	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Curso Técnico Profissional adequado	DASCD - 18	1 TITULAR EM MOBILIDADE NO POSTO DE TRABALHO ACDT-02
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		3	0	Professor	Professor	Licenciatura/Bacharelato Adequado	DASCD- 19	

MAPA DE PESSOAL - 4ª ALTERAÇÃO								
SERVIÇO DE CIDADANIA, EDUCAÇÃO E ACÇÃO SOCIAL								
Posto de Trabalho	Natureza do Vínculo	Nº Postos Providos	Nº Postos Vagos	Carreira	Categoria	Habilit. Académ. Legalmente Exigidas	Código Posto de Trabalho	Observações
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.	CTI	2	0	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura Adequada	DASCD-19-A	1 titular em mobilidade do posto de trabalho DASCD-13/ 1 titular em mobilidade no posto de trabalho DASCD-21
Executa as ações programadas nos planos do município na sua área de atuação; assegurar o funcionamento dos equipamentos escolares do primeiro ciclo do ensino básico e do ensino pré-escolar, gere o funcionamento dos refeitórios escolares, providencia pelo bom funcionamento dos transportes escolares em todas as suas vertentes; mantém atualizado o inventário dos estabelecimentos de ensino existentes no concelho, promove e realiza estudos de diagnóstico da situação escolar na área geográfica do município; Promove uma articulação estreita e continuada com os órgãos das escolas, dos agrupamentos de escolas, das associações de estudantes e das associações de pais, bem como fomentar o estreitar das relações com os órgãos da administração local e regional.	CTI	2	0	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	DASCD- 21	O titular encontra-se em mobilidade na Câmara Municipal de Almada/ 1 titular em mobilidade do PT DASCD-19-A
Gere o abastecimento dos refeitórios escolares e municipais, alimentação e materiais; Confere os mapas de refeições e controla o pagamento; controla o catering; elabora relatório anual com a despesa e receita dos refeitórios escolares.	CTI	1	0	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano	DASCD - 22	
Exetua as funções de expediente, arquivo secretaria e aprovisionamento. Introduz dados, providencia informações e ofícios.	CTI	1	0	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano	DASCD- 42	

MAPA DE PESSOAL - 4ª ALTERAÇÃO

SERVIÇO DE CIDADANIA, EDUCAÇÃO E AÇÃO SOCIAL

Posto de Trabalho	Natureza do Vínculo	Nº Postos Providos	Nº Postos Vagos	Categoria	Habilit. Académ. Legalmente Exigidas	Código Posto de Trabalho	Observações
Análise a situação sócio-económica e diligência no âmbito das candidaturas às Bolsas de Estudo; das candidaturas às Creches Municipais; dos pedidos de apoio para frequentar as piscinas municipais; dos pedidos de passe escolar, dos Boletins dos Auxílios Económicos, das candidaturas ao Programa "Casas com Genie"; Análise das candidaturas ao Programa da Melhoria do Conforto Habitacional; Gestora de processos de menores da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens do Concelho de Coruche (acompanhamento familiar, escolar e visitas domiciliárias), Coordenação do passeio dos reformados; Desenvolvimento de atividades sociais junto da população idosa.	CTI	1	1	Técnico Superior	Licenciatura em Ação Social, Psicologia ou Análogo	DASCD-43	
Coordena o Conselho Local de Ação Social da Rede Social de Coruche; Participação na equipa técnica da Plataforma Supra-concelhia da Rede Social; Dinamiza, Participa e representa a Autarquia no NLI – Núcleo Local de Inserção na Equipa de Rendimento Social de Inserção; Secretária e gestora de processos de menores da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens do Concelho de Coruche (acompanhamento familiar, escolar e visitas domiciliárias); Mediadora do CLAI – Centro Local de Apoio à Integração dos Imigrantes; Efetua os Registos de Cidadãos da União Europeia; Efetua o levantamento e organização informática dos processos de habitação social – INH. E responsável pela CPCJ.	CTI	1	0	Técnico Superior	Licenciatura em Psicologia, Sociologia ou Análogo	DASCD-44	
Desenvolve funções que se enquadram em diretrizes gerais dos dirigentes e chefias de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços	CTI	8	0	Assistente Técnico	12º Ano	DASCD-46	

MAPA DE PESSOAL - 4ª ALTERAÇÃO								
SERVIÇO DE CIDADANIA, EDUCAÇÃO E ACÇÃO SOCIAL								
Posto de Trabalho	Natureza do Vínculo	Nº Postos Providos	Nº Postos Vagos	Carreira	Categoria	Habilit. Académ. Legalmente Exigidas	Código Posto de Trabalho	Observações
Portal e@educa - parametrização do portal, recolha e introdução dos dados em cada ano letivo, envio de avisos de pagamento das refeições escolares, entre outras aplicações, contabilizações dos refatórios escolares, apoio administrativo e arquivo geral no serviço.	CTI	1	0	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano	DASCD-48-A	
Diagnostica e analisa em equipas técnicas multidisciplinares, situações de risco e áreas de intervenção sob as quais atua, relativas ao grupo alvo e ao seu meio envolvente. Planeia e implementa em conjunto com a equipa técnica multidisciplinar, projetos de intervenção sócio-comunitária. Planeia, organiza, promove e avalia atividades de caráter educativo, cultural, desportivo, social, lúdico, em contexto institucional, na comunidade e promover a integração grupal e social. Fomenta a interação entre os vários setores sociais da comunidade. Elabora relatórios de atividades.	CTI	0	1	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano	CEAS-01	
Coordena os recursos humanos afetos à área administrativa, desenvolve predominantemente funções de estudo e de natureza consultiva, competindo-lhe, designadamente: coordenar os recursos humanos com funções administrativas do agrupamento de escolas; colaborar com os órgãos de administração e gestão, nomeadamente no reforço da ligação escola-comunidade; propor medidas de inovação e de fomento da qualidade, da gestão das condições e do ambiente educativo.	CTI	0	1	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	CEAS-02	
Coordena os recursos humanos com funções operacionais na área da educação. Colabora com a verificação na relação entre as escolas/trabalhadores e pessoal docente. Propõe medidas de inovação e de fomento da qualidade da gestão dos R. Humanos.	CTI	0	1	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	CEAS-03	

MAPA DE PESSOAL								
SERVIÇO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA E PATRIMÓNIO - 4ª 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 peças dos procedimentos de formação dos contratos no âmbito do código dos contratos públicos, com exceção dos projetos, analisa as necessidades dos serviços e elabora informações a propor a abertura de procedimentos adequados; Auxilia os jurís na elaboração dos relatórios; acompanha e coordena todo o procedimento de formação de contratos. Gere a plataforma eletrónica de contratação pública e estabelece a ligação ao fornecedor deste software. Coordena o serviço de Compras Aprovisionamento e Património.	CTI	2	1	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	DAF - 27	
Elabora processos de concurso 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 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.	CTI	2	0	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano	DAF - 30	
Receciona as propostas internas de requisição, informações internas, despachos, deliberações de câmara, entre outros documentos e verifica os requisitos legais para a realização da despesa. Procede ao cabimento, compromisso e requisição ; Elabora o expediente; Faz o controlo dos produtos para a máquina de café, dos garraões de água a ser utilizados nos Paços do Concelho e zelar pelas condições de higiene; Faz gestão de arquivo; Organiza as	CTI	2	0	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano	DAF -31	

MAPA DE PESSOAL								
SERVIÇO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA E PATRIMÓNIO - 4.º ALTERAÇÃO								
Posto de Trabalho	Natureza do Vínculo	Nº Postos Providos	Nº Postos Vagos	Carreira	Categoria	Habilit. Académ. Legalmente Exigidas	Código Posto de Trabalho	Observações
Proposta de contratação e demais expediente; Informa em tempo útil a renovação dos contratos de prestação de serviços e fornecimentos.								
Elabora o Inventário e cadastro do património municipal: registo dos bens móveis e imóveis; elaboração e arquivo das fichas de inventário; reconciliação mensal entre os registos do património e os registos contabilísticos; verificação física e etiquetagem dos bens móveis; Apoiar a elaboração de registos junto da Conservatória do Registo Predial	CTI	1	0	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano	DAF - 35	
Elabora o Inventário e cadastro do património municipal: registo dos bens móveis e imóveis; elaboração e arquivo das fichas de inventário; reconciliação mensal entre os registos do património e os registos contabilísticos; verificação física e etiquetagem dos bens móveis; Apoiar a elaboração de registos junto da Conservatória do Registo Predial. Apoiar os serviços na elaboração e acompanhamento de candidaturas a fundos comunitários e nacionais em projetos, programas, ações e todos os domínios conexos com as competências do Município em matéria de educação.	CTI	1	0	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano	DAF-35-A	