PLANO ANUAL

RECRUTAMENTO#2021

coruche
município

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 2021**	**N.º postos vagos - MP 2020**	**N.º de postos cativos por concurso a decorrer**	**N.º de Postos novos – MP 2021**	**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.	5	5	0	0	Sem vinculo público salvo prioridades legais ou mobilidade	CTI	Escolaridade Obrigatória	
CORPORAÇÃO DE BOMBEIROS										
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.	8	8	0	0	Com ou Sem vinculo público	CTI	Escolaridade Obrigatória e carta de condução adequada	
B-7	Comandante dos Bombeiros	Garante a unidade do corpo de bombeiros; Vela e garante a prontidão operacional; Assegura a articulação operacional permanente com as estruturas de comando operacionais de nível distrital; Assegura, nos termos da lei, a articulação com o respetivo serviço municipal de proteção civil: Garante a articulação operacional com os corpos de bombeiros limítrofes; Zela pela segurança e saúde dos bombeiros; Planeia e desenvolve as atividades formativas e operacionais; elabora das normas internas necessárias ao bom funcionamento do corpo de bombeiros, bem como as estatísticas operacionais; Garante a articulação com correção e eficiência entre o corpo de bombeiros e a respetiva entidade detentora, com respeito pelo regime jurídico do corpo de bombeiros e pelos fins da mesma entidade.	1	1	0	0	Com ou Sem vinculo público	Comissão de Serviço	Licenciatura em áreas conexas com os domínios da Corporação e demais exigências previstas em lei especial	
B-15	2.º Comandante	Coadjuvar o Comandante dos Bombeiros, substitui-lo e superintender a atividade.	1	0	0	1	Com ou Sem vinculo público	Comissão de Serviço	Licenciatura em áreas conexas com os domínios da Corporação e demais exigências previstas em lei especial	

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 2021**	**N.º postos vagos - MP 2020**	**N.º de postos cativos por concurso a decorrer**	**N.º de Postos novos – MP 2021**	**Tipo de vínculo**	**Modalidade de Contrato**	**Habilitações e formação específica**	**Observações**
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 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.	15	15	15	0	Sem vinculo público salvo prioridades legais ou mobilidades	CTI	12.º ano, salvo os casos de regularizações de situações em conformidade com o disposto no artigo 4.º, n.º 3 da Lei n.º 86/2019	
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. Ministrar 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 vinculo público	CTI	Habilitações e exigências específicas previstas na lei	Pelo menos 3 anos de classificação na categoria com Bom e aproveitamento em curso de promoção.
SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL										
NÚCLEO TÉCNICO E 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 2021**	**N.º postos vagos - MP 2020**	**N.º de postos cativos por concurso a decorrer**	**N.º de Postos novos – MP 2021**	**Tipo de vínculo**	**Modalidade de Contrato**	**Habilitações e formação específica**	**Observações**
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 estimulo 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 evaquação , o alojamento e o abastecimento das populações. Manter atualizada a inventariação dos recursos e meios disponiveis e dos mais facilmente mobilizaveis ao nivel 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 exercicios 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 edificios 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	0	0	Sem vínculo público salvo prioridades legais ou mobilidades	CTI	Licenciatura na área de Proteção Civil	
GABINETE TÉCNICO FLORESTAL INTERMUNICIPAL										
B-8	Técnico Superior	Assegura a articulação com o serviço Municipal de Proteção Civil. Planeia e desenvolve atividades relacionadas com a atividade florestal. Elabora Planos Florestais de Defesa da Floresta e Planos operacionais Municipais. Emite pareceres.	1	0	0	1	Sem vinculo público salvo prioridades legais ou mobilidades	CTI	Licenciatura em Engenheira Florestal	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS										
SERVIÇO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA										

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 2021**	**N.º postos vagos - MP 2020**	**N.º de postos cativos por concurso a decorrer**	**N.º de Postos novos – MP 2021**	**Tipo de vínculo**	**Modalidade de Contrato**	**Habilitações e formação específica**	**Observações**
DAF-27	Técnico Superior	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 júris 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.	3	0	0	3	Sem vinculo público salvo prioridades legais ou mobilidade	CTI	Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos, Economia, Gestão de Empresas, Gestão, Administração Pública, Engenharia Civil/Ciências de Engenharia Civil ou análogo	2 lugares a preencher por mobilidade interna
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL										
SERVIÇO DE INFORMÁTICA E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA										
DASCD-2	Assistente Técnico	Efetua pequenas reparações em material informático. Presta apoio informático às escolas	1	0	0	1	Sem vinculo público salvo prioridades legais ou mobilidades	CTI	12.º ano ou Curso Técnico Profissional de Informática	
SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS										
RH-01	Técnico Superior	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.	1	1	1	0	Sem vinculo público salvo prioridades legais ou mobilidade	CTI	Licenciatura em Direito , Recursos Humanos ou Higiene e Segurança no Trabalho. Formação em Higiene e Segurança no Trabalho se a licenciatura não for nesta área	

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 2021**	**N.º postos vagos - MP 2020**	**N.º de postos cativos por concurso a decorrer**	**N.º de Postos novos – MP 2021**	**Tipo de vínculo**	**Modalidade de Contrato**	**Habilitações e formação específica**	**Observações**
RH-02	Técnico Superior	Aplicação de ferramentas específicas de intervenção na área de recursos humanos; Gerir os processos de recrutamento de pessoal, promovendo o normal decurso dos procedimentos concursais; Elaboração do processo do SIADAP; Apoiar na gestão e na organização do processo de Avaliação de Desempenho; Acompanhar permanentemente a legislação vigente na área dos recursos humanos na administração local; Elaborar e gerir o mapa de pessoal e o plano anual de recrutamento do Município; Coordenar todo o processo relativo à formação profissional, designadamente o levantamento e a análise das necessidades de formação; Desenvolver projetos e ações a nível motivacional junto dos trabalhadores; Instruir processos disciplinares e de inquéritos; Emissão de pareceres e regulamentos.	3	0	0	3	Com ou Sem vinculo público salvo prioridades legais ou mobilidades	CTI	Licenciatura em Direito, Recursos Humanos ou Sociologia	2 lugares a preencher por mobilidade interna e 1 lugar a preencher por mobilidade de outra entidade
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E INTERVENÇÃO SOCIAL										
SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL E SAÚDE										
DEDIS-01	Técnico Superior	Avaliar e prestar apoio psicológico e psicopedagógico. Desenvolver atividades de aconselhamento psicossocial. Auxiliar na resolução de conflitos, dificuldades de ajustamento psicológico. Prevenção, no sentido da melhoria da adaptação dos indivíduos, bem como na promoção do bem-estar. Apoio no CLAS.	1	1	1	0	Sem vinculo público salvo prioridades legais ou mobilidades	CTI	Licenciatura em Psicologia ou análoga	
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	4	1	0	3	Sem vinculo público salvo prioridades legais ou mobilidades	CTI	Escolaridade Obrigatória	

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 2021**	**N.º postos vagos - MP 2020**	**N.º de postos cativos por concurso a decorrer**	**N.º de Postos novos – MP 2021**	**Tipo de vínculo**	**Modalidade de Contrato**	**Habilitações e formação específica**	**Observações**
DASCD-19-A	Técnico Superior	Gere as salas do estabelecimento e exerce a respetiva ação educativa, atendendo às necessidades individuais de cada criança, bem como ao grupo etário a seu cargo; coordena, orienta e dinamiza as tarefas dos funcionários diretamente dependentes; zela pela saúde e bem estar das crianças e toma conhecimento das circunstâncias individuais ou familiares com vista ao adequado exercício da ação educativa; colabora com a família na educação da criança; incentiva a relação entre a família e o estabelecimento; orienta e dinamiza as atividades do estabelecimento de acordo com o projeto pedagógico.	1	1	1	0	Sem vinculo público salvo prioridades legais ou mobilidades	CTI	Licenciatura Educação Infantil/Infância, Educação Básica ou análogo	
SAC-PAE-01-A	Técnico Superior	Planos e Projetos Inovadores de Combate ao Insucesso Escolar – Desenvolvimento de programa de mentoria. Desenvolvimento da academia de inteligência emocional. Programa de coaching para o empreendedorismo e o Programa de parentalidade positiva. Planos e Projetos Inovadores de Combate ao Insucesso Escolar – Apoio aos Bootcamps de inovação e criatividade. Dinamização do espaço municipal de inovação e o Laboratório móvel das CTEM.	2	0	0	2	Sem vínculo público salvo prioridades legais ou mobilidades	Contrato trabalho termo incerto	Licenciatura em Psicologia Clínica	
SAC-PAE-03	Técnico Superior	Planos e Projetos Inovadores de Combate ao Insucesso Escolar – Dinamização Club Robótica. Oficinas de Meditação e Programa de Educação pela Arte e pela natureza.	1	0	0	1	Sem vinculo público salvo prioridades legais ou mobilidades	Contrato trabalho termo incerto	Licenciatura em Animação Sociocultural	
SERVIÇO DE DESPORTO										
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 vinculo público salvo prioridades legais ou mobilidades	CTI	12.º ano ou curso equiparado	
DIVISÃO URBANÍSTICA E 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 2021**	**N.º postos vagos - MP 2020**	**N.º de postos cativos por concurso a decorrer**	**N.º de Postos novos – MP 2021**	**Tipo de vínculo**	**Modalidade de Contrato**	**Habilitações e formação específica**	**Observações**
DAU-0	Chefe de Divisão	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; Procede de forma objetiva à avaliação Identifica as necessidades de formação; Procede 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	1	0	0	Com ou Sem vinculo público	Comissão de Serviço	Licenciatura em áreas conexas com os domínios da Divisão	
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.	4	1	1	3	Sem vinculo 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.	3	1	0	2	Com ou Sem vinculo público salvo prioridades legais ou mobilidades	CTI	12.º ano e curso adequado	
SERVIÇO DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E SIG										

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 2021**	**N.º postos vagos - MP 2020**	**N.º de postos cativos por concurso a decorrer**	**N.º de Postos novos – MP 2021**	**Tipo de vínculo**	**Modalidade de Contrato**	**Habilitações e formação específica**	**Observações**
DAU-5	Técnico Superior	Elaboração do SIG municipal que abrange domínios como arruamentos, edifícios, comércio, serviços e equipamentos, loteamentos, rede de águas e esgotos, eletricidade, espaços verdes, meio ambiente, etc. Atualização e configuração dos temas base do WebSIG • Atualização de cartografia através dos Ficheiros em formato digital de obras e loteamentos particulares • Validação das diversas cartografais (escalas 1/2000 e 1/10000) • Elaboração de mapas temáticos • Digitalização, autorização e atualização de cartografia • Integração em SIG das licenças, autorizações e comunicações prévias de utilização • Emissão de informações e certidões requeridas por particulares, bem como de relatórios mensais • Integração de informação relativa a novos edifícios do concelho no site do INE, do projeto SIOU • Tratamento e disponibilização do Cadastro Rústico da propriedade a entidades • Tratamento de rasters e geo-referenciação de ortofotomapas e cartografia militar de diversas edições	1	0	0	1	Sem vinculo público salvo prioridades legais ou mobilidades	CTI	Licenciatura em Geografia, Geografia e Planeamento Regional ou análoga	
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	1	1	0	Sem vinculo público	CTI	12.º ano ou Curso Técnico Profissional na área dos SIG.	
DIVISÃO DE PROJETOS, OBRAS E EQUIPAMENTOS										

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 2021**	**N.º postos vagos - MP 2020**	**N.º de postos cativos por concurso a decorrer**	**N.º de Postos novos – MP 2021**	**Tipo de vínculo**	**Modalidade de Contrato**	**Habilitações e formação específica**	**Observações**
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	1	1	0	Com ou Sem vinculo público	Comissão de Serviço	Licenciatura em Engenharia Civil	
NÚCLEO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E APOIO GERAL										
DOEM-02	Técnico Superior	Preparar todos os elementos com vista à elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas; Organizar e elaborar o relatório de gestão;Garantir o cumprimento dos prazos adequados ao desenvolvimento das respetivas atividades, de forma a permitir a resposta atempada às solicitações; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência	1	0	0	1	Sem vínculo público salvo prioridades legais ou mobilidades	CTI	Licenciatura em Gestão ou análoga	A preencher por mobilidade interna
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 vinculo público salvo prioridades legais ou mobilidades	CTI	Licenciatura em Engenharia Civil ou análoga	
			1	1	1	0	Sem vinculo público	CTC		
SERVIÇO DE MÁQUINAS E REDE VIÁRIA										

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 2021**	**N.º postos vagos - MP 2020**	**N.º de postos cativos por concurso a decorrer**	**N.º de Postos novos – MP 2021**	**Tipo de vínculo**	**Modalidade de Contrato**	**Habilitações e formação específica**	**Observações**
DOE-5	Encarregado Operacional	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.	1	0	0	1	Sem vinculo público salvo prioridades legais ou mobilidades	CTI	Escolaridade Obrigatória	
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	1	0	1	Sem vinculo público salvo prioridades legais ou mobilidades	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.	3	1	0	2	Sem vinculo público salvo prioridades legais ou mobilidades	CTI	Escolaridade Obrigatória e carta de condução adequada	2 titulares 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	1	0	0	Com ou Sem vinculo 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.	3	1	0	2	Sem vinculo público salvo prioridades legais ou mobilidades	CTI	Escolaridade Obrigatória; Carta de Condução Categoria B	

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 2021**	**N.º postos vagos - MP 2020**	**N.º de postos cativos por concurso a decorrer**	**N.º de Postos novos – MP 2021**	**Tipo de vínculo**	**Modalidade 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	Sem vinculo público salvo prioridades legais ou mobilidades	CTI	Escolaridade Obrigatória	
DIVISÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS, AMBIENTE E ENERGIA										
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 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 desinfeção dos contentores de resíduos.	5	0	0	5	Com ou Sem vinculo público salvo prioridades legais ou mobilidades	CTI	Escolaridade Obrigatória	
SERVIÇO DE AMBIENTE E EFICIÊNCIA ENERGÉTICA										
DSUAZV-3	Técnico Superior	Emissão de pareceres; Coordenar as aquisições de serviços na área de limpeza e ambiente; implementação de medidas para cumprimento da legislação ambiental; acompanhamento do controlo analítico da água para consumo humano; Coordena os serviços de Higiene e Limpeza.	1	0	0	1	Sem vinculo público salvo prioridades legais ou mobilidades	CTI	Licenciatura em Engenharia do Ambiente ou análogo	
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.	2	1	0	1	Com vinculo público	CTI	12.º ano	2 lugares 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 2021**	**N.º postos vagos - MP 2020**	**N.º de postos cativos por concurso a decorrer**	**N.º de Postos novos – MP 2021**	**Tipo de vínculo**	**Modalidade 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 Incubadores/Apoio ao Empreendedorismo.	3	1	1	2	Sem vinculo público salvo prioridades legais ou mobilidades	CTI	Licenciatura em Economia, Gestão de Empresas, Contabilidade e Administração ou análoga	
GPDE-03	Assistente Técnico	Apoio administrativo a Divisão; Organização da agenda e marcação de reuniões; Processamento , despacho e arquivo de documentação.	2	0	0	2	Sem vinculo público salvo prioridades legais ou mobilidades	CTI	12.º ano ou curso equiparado	
SERVIÇO DE TURISMO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS										
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	1	0	0	Com ou sem vinculo público	CTI	12.º Ano ou curso técnico profissional adequado	1 lugar a preencher por mobilidade de outra entidade
SERVIÇO DE CULTURA E BIBLIOTECA										
CB-01	Assistente Técnico	Atividades Culturais (eventos anuais e conteúdos programáticos, cumprimento de calendário programação), projeto cortejo ao longo do ano (documentos, acervo, excertos expositivos), associativismo cultural e cidadania (apoios e subsídios), juventude (programação e incentivos juventude-ligação com IPDJ).	1	0	0	1	Sem vinculo público salvo prioridades legais ou mobilidades	CTI	12.º ano	
SERVIÇO DE MUSEU MUNICIPAL E NÚCLEOS										
DASCD-12	Técnico Superior	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.	1	0	0	1	Com vinculo público	CTI	Licenciatura em Antropologia	A preencher por mobilidade interna
			92	**48**	**23**	**44**				