MUNICÍPIO DE BELMONTE

Aviso (extrato) n.º 16247/2019

Sumário: Procedimentos concursais comuns para o recrutamento de trabalhadores, com ou sem vínculo de emprego público, para a constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado, com vista à ocupação de postos de trabalho não ocupados e previstos no mapa de pessoal.

Procedimentos concursais comuns para o recrutamento de trabalhadores, com ou sem vínculo de emprego público, para a constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado, com vista à ocupação de postos de trabalho não ocupados e previstos no mapa de pessoal.

1 — O Município de Belmonte, torna público que, na sequência da deliberação do órgão executivo em reunião de 06 de junho de 2019 (Ata número doze), e em concordância com os meus despachos, se encontram abertos procedimentos concursais comuns, de acordo com o disposto nos artigos 30.º, n.os 1 a 4, e 33.º da LTFP — Lei do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com a sua atual redação, conjugado com a alínea *a*) do artigo 3.º e artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, pelo prazo de dez dias úteis, a contar da data da publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt, com vista à admissão em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a ocupação dos postos de trabalho correspondentes às seguintes carreiras, categorias e áreas funcionais seguintes:

1.1 — Referência A — Técnico Superior (na área do Direito) — 1 (um) posto de trabalho.

1.2 — Referência B — Técnico Superior (na área do Marketing e Design) — 2 (dois) postos de trabalho.

1.3 — Referência C- Assistente Técnico (na área Florestal e da Proteção Civil) — 1 (um) posto de trabalho.

1.4 — Referência D — Assistente Operacional (para a área do Setor de Infraestruturas e Equipamentos Locais) — 3 (três) postos de trabalho.

1.5 — Referência E — Assistente Operacional (motorista — para a área do Setor de Parques e Viaturas) — 1 (um) posto de trabalho.

2 — Requisitos de admissão:

2.1 — Podem candidatar-se os indivíduos que até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos:

2.1.1 — Requisitos gerais:

Os definidos no artigo 17.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

2.1.2 — Requisitos habilitacionais:

Para a categoria de Técnico Superior — Referência A — Licenciatura em Direito, insuscetível de substituição por formação ou experiência profissional.

Para a categoria de Técnico Superior — Referência B — Licenciatura em Marketing e/ou Licenciatura em Multimédia e Design, insuscetível de substituição por formação ou experiência profissional.

Para a categoria de Assistente Técnico — Referência C — 12.º ano de escolaridade ou equiparado, insuscetível de substituição por formação ou experiência profissional. Para a categoria de Assistente Operacional — Referência D e E — escolaridade obrigatória, aferida em função da data de nascimento do candidato, insuscetível de substituição por formação ou experiência profissional, sendo: a 4.ª classe para os nascidos até 1 de janeiro de 1967, o 6.º ano de escolaridade para os nascidos após esta data, inclusive, e aos nascidos a partir de 1 de janeiro de 1981, inclusive, é exigido o 9.º ano de escolaridade, nos termos dos artigos 12.º, n.º 1 e 13.º, n.º 1, ambos do Decreto-Lei n.º 538/79, de 31 de dezembro, e artigos 6.º e 63.º, da Lei n.º 46/86, de 14 de outubro (Lei de bases do sistema educativo).

3 — Caracterização funcional dos postos de trabalho:

3.1 — Técnico Superior — Referência A — Um (1) Técnico Superior na área do Direito para o serviço de assessoria integrado no Gabinete Jurídico, para desempenhar as funções constantes do anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, na carreira e categoria de Técnico Superior ao qual competirá, para além das funções atribuídas aos técnicos superiores, na área do Direito: assegurar a assessoria jurídica, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos a submeter sempre que adequado à homologação dos titulares da competência; assegurar as participações crime pela prática de factos contra o município tipificados como crime; assegurar a instrução de processos extrajudiciais de responsabilidade civil extracontratual; assegurar centralmente o relacionamento e colaboração como a Procuradoria-geral da República, Ministério Público, Departamento de Investigação e Ação Penal, Inspeção Geral de Finanças, Tribunal de Contas e Provedoria de Justiça; assegurar a homologação de pareceres jurídicos e promover a divulgação dos entendimentos jurídicos a adotar; apoiar a análise e interpretação da legislação que diga respeito à atividade autárquica e às relações desta com terceiros, bem como das normas, posturas e regulamentos em vigor; apoiar na elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos, nomeadamente no que concerne aos aspetos jurídicos que aqueles devem contemplar; instruir processos de inquérito e disciplinares; coordenar as informações de diferentes serviços municipais, de forma a permitir ao Presidente da Câmara o exercício da competência de modificar ou revogar os atos praticados no exercício de competências delegadas/subdelegadas; apoiar no estudo e na interpretação do conteúdo dos contratos ou na sua elaboração quando o município for um dos contraentes; elaborar pareceres jurídicos respeitantes à análise e interpretação da legislação que diga respeito à atividade autárquica e às relações desta com terceiros; elaborar estudos e pareceres jurídicos que sejam solicitados pelos diferentes órgãos e serviços municipais e promover a divulgação e a aplicação da Lei-Quadro de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho e da restante a legislação aplicável à SHT; apoiar a organização dos serviços de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.

3.2 — Técnico Superior — Referência B — Dois (2) Técnico Superior na área do Marketing e Design para o serviço de assessoria integrado no Gabinete de Marketing e Design, para desempenhar as funções constantes do anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, na carreira e categoria de Técnico Superior ao qual competirá, para além das funções atribuídas aos técnicos superiores, na área do Marketing e Design: o desenvolvimento de projetos com diversos graus de complexidade na área de design, produção gráfica, comunicação/marketing e gestão de contas, designadamente: desenvolvimento de trabalhos de comunicação above e below the line; a criação e gestão de projetos web, de design corporativo e de design editorial; o desenvolvimento de campanhas publicitárias; participação na definição, execução e controlo da qualidade gráfica; a promoção e dinamização do Município; o planeamento e coordenação de eventos; o desenvolvimento e implementação da estratégia de promoção e comunicação; assessoria interna de comunicação; a materialização e operacionalização de parcerias; a colaboração no desenvolvimento de estratégias de marketing para a promoção de produtos locais; exercer as demais funções que lhe forem confiadas\e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como outras funções não especificadas.

3.3 — Assistente Técnico — Referência C — Um (1) Assistente Técnico na área Florestal e da Proteção Civil, para o serviço de assessoria integrado no Gabinete Florestal e de Proteção Civil, para desempenhar as funções constantes do anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 2 de complexidade funcional, na carreira e categoria de Assistente Técnico ao qual competirá, para além das funções atribuídas aos Assistentes Técnicos: assegurar o exercício de todas as atividades de apoio e colaboração ao Técnico Superior do Gabinete Florestal e de Proteção Civil, na execução de todas as atividades descritas no ponto 5.1., do Anexo ao Mapa de pessoal de 2019, nomeadamente no apoio ao atendimento e informação aos munícipes sobre as ações de gestão de combustíveis e sobre ações de florestação e reflorestação sujeitas

a licenciamento camarário, exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como outras funções não especificadas.

3.4 — Assistente Operacional — Referência D — 3 (três) Assistentes Operacionais para o serviço de integrado na Divisão técnica Municipal de Planeamento, Obras e Urbanismo, para desempenhar as funções constantes do anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 1 de complexidade funcional, na carreira e categoria de Assistente Operacional ao qual competirá, para além das funções atribuídas aos Assistente Operacionais, o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva divisão e/ou secção nomeadamente: realizar funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos; responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como outras funções não especificadas, bem como outras funções não especificadas.

3.5 — Assistente Operacional — Referência E — 1 (um) Assistente Operacional para o serviço de integrado na Divisão técnica Municipal de Planeamento, Obras e Urbanismo, para desempenhar as funções constantes do anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 1 de complexidade funcional, na carreira e categoria de Assistente Operacional ao qual competirá, para além das funções atribuídas aos Assistente Operacionais, o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva divisão e/ou secção nomeadamente: gerir o parque de veículos e máquinas; zelar pela conservação de veículos e máquinas, detetar avarias, as respetivas causas e responsáveis; promover a reparação de máquinas e veículos; fazer a distribuição diária dos veículos pelos setores respetivos; recolher os veículos diariamente; controlar diariamente os quilómetros percorridos e combustível fornecido, através de folha própria; gerir o depósito de combustível e as aquisições que forem necessárias; informar mensalmente o Executivo da utilização dos veículos; executar mediante ordens superiores as reparações de máquinas, veículos e outros bens do património municipal; informar mensalmente o Executivo das reparações efetuadas; requisitar à secção de aprovisionamento as peças e materiais necessárias às reparações. Compete-lhe ainda: conduzir automóveis ligeiros para o transporte de passageiros, tendo em atenção a segurança da viatura e as normas de trânsito; informar-se do destino pretendido pelo passageiro; colaborar na carga e descarga das bagagens que transporta e auxiliar os passageiros na entrada ou saída do veículo, quando necessário; conduzir os veículos em circuitos urbanos, interurbanos ou de longa distância; conduzir autocarros para o transporte de passageiros, segundo percursos estabelecidos e atendendo à segurança e comodidade dos mesmos; percorrer os circuitos estabelecidos de acordo com o horário estipulado; conduzir camiões e outros veículos automóveis, pesados para o transporte de mercadorias e materiais, bem como de resíduos; informar-se do destino das mercadorias, determinar o percurso a efetuar e receber a documentação respetiva; orientar e, eventualmente, participar nas operações de carga, arrumação e descarga da mercadoria, a fim de garantir as condições de segurança e respeitar o limite de carga do veículo; efetuar a entrega da mercadoria e documentação respetiva no local de destino e receber o comprovativo da mesma; elaborar relatórios de rotina sobre as viagens que efetuar; providenciar pelo bom estado de funcionamento dos veículos que conduz, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção, lubrificação e reparação. Pode executar as tarefas acima descritas conduzindo um veículo de transporte público ou particular; exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como outras funções não especificadas.

4 — As funções correspondentes aos referidos postos de trabalho, constantes do Mapa de Pessoal estão conforme a Estrutura Orgânica e Organização dos Serviços do Município de Belmonte — Despacho n.º 4131/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 74, de 15 de abril de 2019, encontram-se em conformidade com o Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no artigo 88.º da mesma Lei.

4.1 — Nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP, a descrição das funções não prejudica a atribuição aos trabalhadores de outras que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

5 — Publicação integral:

5.1 — De acordo com o disposto no n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, a publicação integral será também efetuada na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt e no sítio da internet do Município de Belmonte.

6 — Revogação:

6.1 — Na data da publicação do presente Aviso (extrato) no *Diário da República,* 2.ª série são revogados:

O Aviso n.º 14094/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 174, de 11 de setembro de 2019;

O Aviso n.º 14095/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 174, de 11 de setembro de 2019;

O Aviso n.º 14253/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 176, de 13 de setembro de 2019.

13 de setembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Dr. António Pinto Dias Rocha*.

312586407