

**MUNICÍPIO DE ALJEZUR****Aviso (extrato) n.º 4008/2020**

Sumário: Abertura de procedimentos concursais por tempo indeterminado.

Abertura de procedimentos concursais por tempo indeterminado

1 — Para efeitos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, 20 de junho, na sua redação atual, conjugado com o Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, nos termos do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril e de acordo com competência delegada pelo Sr. Presidente da Câmara, pelo Despacho n.º 19, de 05 de abril de 2018, torno público que, na sequência de deliberação tomada em reunião do executivo municipal realizada a 8 de outubro de 2019 e dos meus despachos de 11 de outubro de 2019 e de 29 de novembro de 2019, encontram-se abertos, pelo prazo de dez dias úteis a contar da data da publicação do aviso contendo o texto integral, na Bolsa de Emprego público, procedimentos concursais comuns, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para preenchimento dos seguintes postos de trabalho, previstos no mapa de pessoal do Município de Aljezur:

Ref.^a A — Técnico Superior — Contratação Pública — 1 posto de trabalho — Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;

Ref.^a B — Assistente Técnico — Informática — 1 posto de trabalho — Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;

Ref.^a C — Assistente Técnico — Administrativo — 1 posto de trabalho — Departamento Técnico de Obras e Urbanismo;

Ref.^a D — Assistente Operacional — Leitor Cobrador de Consumos — 1 posto de trabalho — Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;

2 — Caracterização dos postos de trabalho:

2.1 — O Conteúdo funcional dos postos de trabalho encontra-se descrito no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sendo as funções a desempenhar as seguintes, as quais constam do mapa de pessoal do Município de Aljezur:

Ref.^a A

Desenvolver os procedimentos administrativos de aquisição de bens e serviços para o município, incluindo a elaboração de programas de procedimento;

Elaborar informações e pareceres relacionados com a contratação pública;

Executar outras atividades de apoio geral ou especializado relacionado com a contratação pública;

Elaborar informações estatísticas de apoio à gestão económica e financeira do município.

Ref.^a B

Instalar componentes de *hardware* e *software*, assegurando a respetiva manutenção e atualização;

Gerar e documentar as configurações, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base;

Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas;

Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda e manutenção da integridade da informação;

Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas;

Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicacionais;

Elaborar procedimentos e programas específicos para a correta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógicos de base, por forma a otimizar o desempenho e facilitar a operação dos equipamentos e das aplicações;

Desenvolver e efetuar testes de integração dos programas e das aplicações, de forma a garantir o seu correto funcionamento e realizar a respetiva documentação e manutenção;

Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na operação dos produtos e aplicações;

Colaborar na elaboração e definição de materiais promocionais nos diferentes suportes regularmente utilizados pelo município, de atividades e eventos a promover/promovidos pela Autarquia e na manutenção, criação e publicação de conteúdos e disponibilização no sítio internet do Município e nas redes sociais.

Ref.^a C

Arquivar e organizar documentos em formato digital e papel;

Tirar cópias e digitalizar documentação;

Proceder ao apoio administrativo na execução de ofícios, candidaturas, verificação de faturas, entre outros;

Recolher periodicamente dados relacionados com as temáticas ambientais e manutenção de base de dados;

Efetuar deslocações ao exterior para recolha de informações solicitadas relacionadas com diversas temáticas ambientais, das quais se destacam visitas regulares às zonas balneares, ou monitorização de contentores de deposição de resíduos sólidos;

Apoiar a dinamização de atividades de Educação Ambiental.

Ref.^a D

Efetuar a leitura dos consumos de água, assim como comunicar quaisquer anomalias detetadas no sistema de abastecimento de água ou violações de normas regulamentares;

Executar outras atividades da secção.

2.2 — As competências consideradas para o exercício das funções de cada um dos postos de trabalho, são as seguintes, as quais constam do mapa de pessoal do Município de Aljezur:

Ref.^a A

Orientação para resultados;

Planeamento e organização;

Conhecimentos especializados e experiência;

Adaptação e melhoria contínua;

Iniciativa e autonomia;

Tolerância à pressão e contrariedades.

Ref.^{as} B e C

Realização e orientação para resultados;

Conhecimentos e experiência;

Organização e método de trabalho;



Adaptação e melhoria contínua;
Iniciativa e autonomia;
Responsabilidade e compromisso com o serviço.

Ref.^a D

Conhecimentos e experiência;
Organização e método de trabalho;
Trabalho de equipa e cooperação;
Relacionamento interpessoal;
Adaptação e melhoria contínua;
Responsabilidade e compromisso com o serviço;
Realização e orientação para resultados;
Orientação para o serviço público.

3 — Requisitos de admissão:

3.1 — Requisitos gerais de admissão:

3.1.1 — Requisitos previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

3.1.2 — Habilitações literárias:

Ref.^a A

Licenciatura em Economia

Ref.^{as} B e C

12.º ano de escolaridade

Ref.^a D

Escolaridade obrigatória

Não é permitida a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

4 — Com base e fundamento nos princípios de racionalização, eficácia, eficiência e economia de custos, que devem presidir à atividade administrativa, foi autorizado o alargamento do âmbito de recrutamento também a candidatos com relação jurídica de emprego público a termo, ou candidatos sem vínculo de emprego público previamente estabelecido, mediante procedimento concursal único a que possam concorrer trabalhadores com e sem vínculo de emprego público, ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, conforme deliberação da Câmara Municipal de 8 de outubro de 2019.

5 — O texto integral será publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt e na página eletrónica do Município em www.cm-aljezur.pt, até ao dia seguinte ao da publicação do aviso extrato na 2.ª série do *Diário da República*.

5 de fevereiro de 2020. — A Vice-Presidente, *Maria de Fátima Gomes Abreu Neto da Silva*.

312995571