



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

Aviso (extrato) n.º 13384/2019

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum de recrutamento de vários postos de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado.

Abertura de procedimento concursal comum de recrutamento de vários postos de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado

1 — Para efeitos do estipulado na alínea *a*) do n.º 1, do artigo 11.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, doravante designada por Portaria, do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro e do n.º 2 do artigo 33.º, da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, (doravante designada por LTFP) e no uso da competência que me confere a alínea *a*) do n.º 2) do artigo 35.º, da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, torno público que, na sequência da deliberação tomada pela Câmara Municipal na sua reunião de 21 de junho de 2019, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir do dia seguinte à publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para ocupação de sete (7) postos de trabalho, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal deste Município, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado (a termo resolutivo certo), 12 meses, nas áreas de trabalho que a seguir se identificam:

Referência A) 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior — área de Economia;

Referência B) 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico — área Administrativa no âmbito do desenvolvimento local;

Referência C) 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico — área Administrativa de urbanismo e obras particulares;

Referência D) 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional — área funcional de jardineiro;

Referência E) 3 (três) postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional — área funcional de Cantoneiro de vias.

2 — Caracterização dos postos de trabalho: Os postos de trabalho a concurso caracterizam-se pelo exercício de funções na carreira e categoria de Técnico Superior (Referência A), Assistente Técnico (Referência B e C) e Assistente Operacional (Referência D e E), correspondentes ao conteúdo funcional constante do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º do anexo à LTFP, complementado com as funções descritas em anexo ao mapa de pessoal da Câmara Municipal de Sátão, nomeadamente:

Referência A): Colaborar na elaboração dos documentos previsionais, nomeadamente, do orçamento e das grandes opções do plano, nos documentos de prestação de contas e relatório de gestão do município; organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental; proceder à classificação dos documentos de suporte legal e aos registos contabilísticos subjacentes, de acordo com o sistema contabilístico aplicado às autarquias locais. Registrar e controlar o processamento de despesa ao nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento; proceder à conferência de faturas com as respetivas guias de remessa, requisição externa ou contrato, bem como ao seu registo contabilístico; organizar os processos e proceder à emissão dos documentos obrigatórios que suportam a realização das despesas; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

Referência B): Desenvolver funções técnico-administrativas de apoio aos diversos serviços da unidade orgânica em que se insere, nomeadamente: registo, redação e arquivo de expediente;



elaboração de ofícios e informações; organização e tratamento dos processos em curso no respetivo serviço. Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários. Identificar e utilizar as aplicações informáticas dos serviços, assegurando o correto registo e tratamento informático dos dados e/ou processos que lhe são atribuídos, desenvolver as atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito da promoção e desenvolvimento económico do concelho, manuseamento e atualização da base de dados para disponibilização de informação aos agentes económicos, instituições e população em geral, assegurar o devido apoio executivo e administrativo ao respetivo superior hierárquico

Referência C): Assegurar o registo, organização e tramitação dos processos no SPO para o gestor do processo; efetuar a comunicação quer entre os requerentes, quer entre as entidades externas, rececionar, registar, emitir, tratar, classificar e arquivar toda a correspondência, ofícios, informações e demais expediente; emitir certidões diversas através do programa MyDoc; efetuar buscas de processos no arquivo e emitir fotocópias; elaborar estatísticas diversas para informação dos diferentes serviços e entidades externas. Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotar faltas ou anomalias e providenciar a sua correção.

Referência D): Cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas e semear relvados em parques ou jardins públicos; proceder à preparação do terreno, rega, tutoragem e aplicar tratamentos e fertilizações; cortar relvado; proceder às operações de limpeza de canteiros, sacha, monda, controlo de infestantes; efetuar sementeiras, plantações e reprodução de plantas; transplantações e repicagem e assegurar a poda das árvores existentes nos parques, jardins e via pública. Realizar outras tarefas diretamente relacionadas com a função.

Referência E): Vigiar, conservar e limpar um determinado troço da estrada, comunicar aluimentos de via, executar pequenas reparações e desimpedir acessos; limpar valetas, compor bermas e desobstruir aquedutos, de modo a manter em boas condições o escoamento das águas pluviais; compor pavimentos, efetuando reparações de caçetamento, apiloamento de pedra mole ou derrame de massas betuminosas; prestar apoio a outras equipas do setor, executar cortes em árvores existentes nas bermas da estrada; ser responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

3 — Nível Habilitacional:

3.1 — Referência A) — Licenciatura em Economia

3.2 — Referência B) e C) — 12.º ano de escolaridade ou equivalente.

3.3 — Referência D) e E) — Escolaridade Obrigatória, aferida de acordo com a idade do candidato.

4 — Nos termos do n.º 5, do artigo 30.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), anexa à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e em resultado de parecer favorável da deliberação da Câmara Municipal, o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida e, tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade municipal, no caso de impossibilidade de ocupação de todos ou alguns postos de trabalho por aplicação do atrás exposto, podem também ser candidatos a este procedimento concursal, trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público.

5 — Em cumprimento do disposto no n.º 5 do artigo 11.º da Portaria, informa-se que a publicação integral do procedimento será efetuada no 1.º dia útil seguinte à presente publicação: na Bolsa de Emprego Público em www.bep.gov.pt, no sítio da Internet da Câmara Municipal de Sátão em <https://www.cm-satao.pt>, (recursos humanos/procedimentos concursais), afixada no átrio dos Paços do Concelho.

19 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara, *Paulo Manuel Lopes dos Santos*.

312463343