

**MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO****Aviso (extrato) n.º 6002/2022**

*Sumário:* Abertura de procedimentos concursais para 18 postos de trabalho das carreiras de assistente técnico, técnico superior e assistente operacional.

1 — Torna-se público, nos termos e para os efeitos conjugados do n.º 2, do artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com o disposto na alínea a), do n.º 1 e no n.º 5, ambos do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na redação dada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, que por meu despacho datado de 08/03/2022, ante a deliberação tomada pelo Órgão Executivo de 21/02/2022, se encontram abertos, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimentos concursais comuns para ocupação de 18 (dezoito) postos de trabalho, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal, deste Município, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de acordo com as seguintes referências:

- Ref.ª A — 1 (um) posto de trabalho de assistente técnico — área de Recursos Humanos;
- Ref.ª B — 1 (um) posto de trabalho de técnico superior — área de Arquitetura;
- Ref.ª C — 1 (um) posto de trabalho de técnico superior — área de Engenharia Eletrotécnica;
- Ref.ª D — 2 (dois) postos de trabalho de técnico superior — área de Serviço Social e área de Gerontologia;
- Ref.ª E — 1 (um) posto de trabalho de técnico superior — área de Engenharia Mecânica;
- Ref.ª F — 5 (cinco) postos de trabalho de assistente operacional — área de Sapador Florestal;
- Ref.ª G — 1 (um) posto de trabalho de assistente operacional — área de Calceteiro;
- Ref.ª H — 1 (um) posto de trabalho de assistente operacional — área de Mecânico;
- Ref.ª I — 5 (cinco) postos de trabalho de assistente operacional — área de Auxiliar de Serviços Gerais/Cantoneiro de Limpeza;

2 — Descrição genérica das funções:

2.1 — Para a carreira/categoria de Assistente Técnico (Ref.ª A): as constantes no Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do seu artigo 88.º, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional — “Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.”

2.2 — Para a carreira/categoria de Técnico Superior (Ref.ªs B a E): as constantes no Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88.º, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional — “Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.”

2.3 — Para a carreira/categoria de Assistente Operacional (Ref.ªs F a I): as constantes no Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do seu artigo 88.º, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional — “Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar

esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.”.

2.4 — Caracterização dos postos de trabalho de acordo com os respetivos Perfis de Competências:

Ref.<sup>a</sup> A — Assistente Técnico — área de Recursos Humanos — Efetua o processamento dos vencimentos e demais remunerações dos trabalhadores e beneficiários de programas de incentivo ao emprego; organiza, mantém atualizados e em boas condições os processos individuais; procede à instrução de todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, bem como os respetivos descontos; elabora os mapas de férias; assegura o registo e controlo de assiduidade, cumprimento do horário de trabalho e promove a verificação de férias, faltas e licenças; efetua o lançamento do trabalho suplementar, ajudas de custo e efetua o respetivo processamento; elabora os processos a remeter às juntas médicas e assegura todo o apoio a este serviço; Controla os registos de trabalho suplementar e ajudas de custo/transporte dos trabalhadores do Município; Efetua o atendimento ao munícipe/trabalhadores (presencial e telefónico); Procede à análise e tratamento de correspondência diversa proveniente dos trabalhadores e direcionada aos mesmos; Executa trabalhos de contabilização/análise/listagens em folha de cálculo; Colabora nas atividades de recrutamento e seleção; Elaborar o balanço social.

Ref.<sup>a</sup> B — Técnico Superior — área de Arquitetura — emitir pareceres, analisar e elaborar propostas de decisão relativamente aos vários procedimentos de controlo prévio das operações urbanísticas previstos no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, assegurar as atividades de controlo prévio nos termos da legislação aplicável, das atividades da sua competência, designadamente: o licenciamento das atividades industriais; instalação de reservatórios de combustíveis e postos abastecimento de combustíveis; das áreas de serviço que se pretendam instalar na rede viária municipal; das atividades de restauração e bebidas; de empreendimentos turísticos; de estabelecimentos comerciais; de grandes superfícies comerciais; de explorações agropecuárias; de equipamentos de saúde, sociais, culturais e desportivos; telecomunicações, e parques de estacionamento, alojamento local, explorações de massas minerais e energias renováveis. No que à análise dos projetos de arquitetura e sua inserção diz respeito, subscrever projetos, elaborar, pareceres técnicos respeitantes a operações urbanísticas de licenciamento, comunicação prévia, pedidos de informação prévia, autorizações, certidões e demais procedimentos conexos no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, incluindo a avaliação da qualidade e adequação de projetos de operações urbanísticas. Participar em vistorias; Colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas, para a elaboração e avaliação da execução dos instrumentos de gestão territorial, estudos, e ou regulamentos municipais; Elaborar relatórios, conteúdos materiais e documentais.

Ref.<sup>a</sup> C — Técnico Superior — área de Engenharia Eletrotécnica — Elaborar projetos de eletricidade e telecomunicações referentes a intervenções no espaço público e em edifícios municipais; Assunção da responsabilidade de exploração nos termos previstos no artigo 15 do Decreto-Lei n.º 96/2017, de 10 de agosto, alterado pela Lei n.º 61/2018, de 21 de agosto; Assunção da responsabilidade de exploração nos contratos eventuais a contratualizar pelo Município; Monitorização dos consumos de energia elétrica das Infraestruturas Municipais (edifícios e IP); Propor e acompanhar a implementação de medidas com vista à melhoria de Eficiência energética nas Infraestruturas e Edifícios Municipais; Analisar e informar os pedidos de iluminação pública; Colaborar na gestão dos contratos de manutenção relativos a elevadores, AVAC e Sistemas de deteção de Incêndios e Intrusão; Colaborar na fiscalização de empreitadas nesta área sempre que se justificar; Efetuar estudos de eletricidade; Conceber e estabelecer planos e pareceres sobre instalações e equipamentos, bem como preparar e superintender a sua construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparação; Executar projetos de instalações elétricas, eletrónicas e telefónicas; Fiscalizar obras enquadradas na sua atividade; Estabelecer estimativas de custos, orçamentos, planos de trabalhos e especificações de obras, indicando o tipo de materiais e outros equipamentos necessários; Consultar entidades certificadoras; Elaborar cadernos de encargos, memórias e especificações para concursos públicos de projetos e ou empreitadas.

Ref.<sup>a</sup> D — Técnico Superior — área de Serviço Social e área de Gerontologia — Dinamizar as Comissões Sociais de Freguesia; Coordenar ações de Voluntariado; Ministrando formação nas áreas de Educação Parental, Prevenção de Comportamentos de Risco (absentismo, abandono escolar e consumos); Representar a autarquia nos Grupos de Trabalho de Infância, Idosos e outros; Atender os municípios em assuntos de Ação Social; Executar as medidas de política social que, no domínio das atribuições do município, forem aprovadas pela Câmara Municipal, designadamente a análise de requerimentos no âmbito de candidatura a apoios sociais, ao abrigo dos regulamentos municipais vigentes ou a criar; Propor a programação de construções de equipamentos de cariz social; Promover ou acompanhar as atividades que visem categorias específicas de municípios em situação de vulnerabilidade social; Apoiar e articular as relações do município com as instituições privadas ou públicas de solidariedade social; Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional de municípios; Assegurar a participação do município na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco e nos planos de prevenção da droga e combate à toxicod dependência; Garantir a instrução de processos relativos a pedidos de execução e redução de taxas e licenças municipais. Desenvolver, implementar, monitorizar e avaliar programas e planos de prevenção e de intervenção socioeducativa, junto da comunidade escolar, de famílias e idosos; Intervir junto de minorias sociais e imigrantes; Proceder à avaliação das necessidades da população idosa em risco de isolamento; Dinamizar e monitorizar programas para a população sénior, desenvolvendo e implementando atividades na vertente da promoção do envelhecimento ativo (aprendizagem ao longo da vida, promoção de estilos de vida ativos e saudáveis, promoção do acesso à informação e combate ao isolamento social); Proceder à avaliação das necessidades da população idosa em risco de isolamento; Garantir a articulação institucional com entidades que integram a Rede Social; Realizar a instrução, o acompanhamento e a gestão de processos relativos a pedidos de habitação social municipal e apoio a melhorias habitacionais em zona rural e urbana; Colaborar, desenvolver e implementar ações de formação, educação ou sensibilização dirigidas a vários níveis de intervenientes da comunidade.

Ref.<sup>a</sup> E — Técnico Superior — área de Engenharia Mecânica — Assegurar a gestão do parque de máquinas e viaturas municipais, promovendo e estabelecendo mecanismos de controlo, regras de utilização, de conservação e funcionamento; Garantir a reparação das máquinas e viaturas, bem como todos os procedimentos de segurança e funcionamento; Supervisionar os trabalhos oficinais que forem levados a efeito, planeando-os; Realizar todas as funções intrínsecas ao funcionamento da oficina de mecânica, visando a reparação, conservação e manutenção das máquinas e viaturas e outros equipamentos integrados no património municipal ou cuja manutenção/gestão/conservação sejam da competência do Município; Assegurar a manutenção e o controlo das máquinas e viaturas municipais, mantendo atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura, o livro de registos de quilómetros e fichas de manutenção; Programar e solicitar, atempadamente, às oficinas mecânicas e outras, a reparação de viaturas ou máquinas que tenham necessidade de reparação e que não seja possível realizar através de recursos próprios.

Ref.<sup>a</sup> F — Assistente Operacional — área de Sapador Florestal — Exerce atividades de silvicultura e defesa da floresta, como designadamente:

- a) Silvicultura preventiva, na vertente da gestão de combustível florestal, com recurso a técnicas manuais, moto manuais, mecânicas ou fogo controlado, entre outras;
- b) Manutenção e proteção de povoamentos florestais, no âmbito da gestão florestal e do controlo de agentes bióticos nocivos;
- c) Silvicultura de carácter geral;
- d) Manutenção e beneficiação de infraestruturas de defesa da floresta e de apoio à gestão florestal;
- e) Sensibilização das populações para as normas de conduta em matéria de proteção florestal, nomeadamente no âmbito do uso do fogo, da limpeza das florestas e da fitossanidade;
- f) Vigilância armada, primeira intervenção em incêndios florestais, apoio a operações de rescaldo e vigilância ativa pós-rescaldo, no âmbito da proteção civil, sendo ainda um agente de proteção civil, nos termos da Lei de Bases da Proteção Civil, aprovada pela Lei n.º 27/2006, de 3 de julho, alterada e republicada pela Lei n.º 80/2015, de 3 de agosto, com missões de intervenção

de proteção civil previstas em diretivas operacionais específicas da Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil (ANEPC).

Efetua, ainda, o acompanhamento na realização de fogo controlado; Efetua vigilância das áreas a que se encontra adstrito; Proceda à proteção de pessoas e bens prevista em Diretiva Operacional aprovada pela Comissão Nacional de Proteção Civil.

Ref.ª G — Assistente Operacional — área de Calceteiro; — Assegura tarefas de construção, manutenção e conservação de passeios (lancis e calçadas), valetas em calçada, pavimentos em calçada e mobiliário urbano (balizadores, guardas de proteção, entre outros); Efetua os alinhamentos necessários para uma implantação correta. Reveste e repara pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e ou pedra calcária, servindo-se de um martelo passeio (calceteiro) ou camartelo; Prepara a caixa, procedendo ao nivelamento e regularização do terreno (detetando previamente eventuais irregularidades), utilizando para este efeito um T ou uma mangueira de água (nível); Prepara o leito, espalhando uma camada de areia, pó de pedra ou caliça, que entufa com o martelo do ofício; Providencia a drenagem e escoamento das águas, procedendo à deteção de nascente ou locais onde a água se possa vir a acumular, e assenta junto aos lancis a fiada da água; Encastra na almofada as pedras, adaptando uns aos outros os respetivos jeitos do talhe (calhamentos) e percute-as até se “negarem” ou se estabilizarem adequadamente; Predispõe nas calçadas os elementos constituintes em fiadas-mestras, configurando ângulos retos; Preenche com blocos pela forma usual; Refecha as juntas com areia, caliça ou outro material; Talha pedras para encaixes utilizando a marreta adequada; Adapta as dimensões dos blocos utilizados às necessidades da respetiva justaposição, fraturando-os por percussão, segundo os planos mais convenientes; Faz desenhos ou figuras com as pedras que utiliza.

Ref.ª H — Assistente Operacional — área de Mecânico — Deteta as avarias mecânicas nos veículos; Repara, afina, monta e desmonta os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas a gasolina ou a *diesel*, bem como outros equipamentos motorizados ou não, integrados no património municipal ou cuja manutenção/gestão/conservação sejam da competência do Município; Executa outros trabalhos de mecânico geral; Afina, ensaia e testa as viaturas reparadas; Faz a manutenção e controlo de veículos, máquinas e respetivos motores; Assegura a manutenção e o controlo das máquinas e viaturas municipais, mantendo atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura, o livro de registos de quilómetros e fichas de manutenção.

Ref.ª I — Assistente Operacional — área de Auxiliar de Serviços Gerais/Cantoneiro de Limpeza — Assegura a gestão, manutenção e limpeza dos equipamentos municipais que estejam à guarda das unidades orgânicas que integram a divisão; Executa procedimentos operacionais que visam garantir o apoio logístico às Juntas de Freguesia, procede à manutenção de vias de comunicação, espaço público e património municipal; Executa procedimentos operacionais que visem garantir a implementação e manutenção da sinalização rodoviária e equipamentos de trânsito; colocação ou renovação de sinalização vertical e horizontal de arruamentos e rodovias municipais.

3 — Nível habilitacional exigido:

3.1 — Para a categoria de Assistente Técnico (Ref.ª A) — Titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso profissional que lhe seja equiparado, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional, conforme alínea b), do n.º 1, do artigo 86.º, da LTFP, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

3.2 — Para a carreira/categoria de Técnico Superior (Ref.ªs B a E) — Os candidatos deverão ser detentores de curso superior que confira o grau de licenciatura, nas áreas abaixo indicadas, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, conforme alínea c), do n.º 1, do artigo 86.º, da LTFP, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional:

Ref.ª B — Licenciatura na área de Arquitetura ou outra considerada adequada pelo júri;

Ref.ª C — Licenciatura na área de Engenharia Eletrotécnica ou outra considerada adequada pelo júri;



Ref.ª D — Licenciatura na área de Serviço Social; Gerontologia ou outra considerada adequada pelo júri;

Ref.ª E — Licenciatura na área de Engenharia Mecânica ou outra considerada adequada pelo júri;

3.2.1 — Acresce que, para a Ref.ªs B, C e E, os candidatos deverão possuir inscrição válida na respetiva ordem profissional.

3.3 — Para a categoria de Assistente Operacional (Ref.ªs F a I) — escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, nascidos até 31/12/1966: 4.ª classe; nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980: 6.ª classe ou o 6.º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1981 e 31/12/1994: 9.º ano de escolaridade e nascidos após 31/12/1994: 12.º ano de escolaridade, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

4 — A apresentação de candidaturas deverá ser efetuada através do envio de *e-mail* para [recrutamento@cm-montemorvelho.pt](mailto:recrutamento@cm-montemorvelho.pt) contendo, sob pena de exclusão, num único ficheiro em formato pdf, os seguintes 3 (três) documentos anexos: formulário de candidatura devidamente preenchido e assinado (disponível em <https://www.cm-montemorvelho.pt/index.php/municipio/camara-municipal/recursos-humanos/procedimentos-concursais/outros-documentos>); *Curriculum Vitae* atualizado, detalhado, devidamente datado e assinado pelo mesmo, mencionando nomeadamente a experiência profissional anterior relevante para o exercício das funções do lugar a concurso; e fotocópia do certificado de habilitações literárias. Não são admitidas candidaturas em suporte de papel.

5 — Para efeitos do disposto no n.º 5, do artigo 11.º, da Portaria n.º 125-A/2019, na sua atual redação, informa-se que as publicações integrais dos procedimentos concursais serão efetuadas na bolsa de emprego público, ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)); e na página eletrónica do Município de Montemor-o-Velho em <https://www.cm-montemorvelho.pt/index.php/municipio/camara-municipal/recursos-humanos/procedimentos-concursais>, e ainda, por extrato, num jornal de expansão nacional.

10 de março de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *Emílio Augusto Ferreira Torrão*.

315116863