



## MUNICÍPIO DE ABRANTES

### Aviso (extrato) n.º 18626/2022

*Sumário:* Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de vários postos de trabalho.

#### **Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de vários postos de trabalho**

Para os efeitos previstos no artigo 30.º, conjugado com o artigo 33.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06, conforme dispõe o artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11/01, e no uso da competência própria ao abrigo da alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12/09, torna-se público que, por meus despachos datados de 10/08/2022, 06/09/2022, 16/09/2022 e 19/09/2022, e deliberação da Câmara Municipal de 26/07/2022 que aprovou o mapa anual de recrutamentos, se encontram abertos, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimentos concursais comuns para constituição de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de postos de trabalho previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal do Município de Abrantes, a seguir enunciados:

Ref. 1 — Dois lugares de Assistente Operacional (funções de auxiliar de serviços gerais), para a Divisão do Ambiente,

Ref. 2 — Um lugar de Assistente Técnico, para a Divisão do Urbanismo

Ref. 3 — Um lugar de Técnico Superior (Licenciatura na área da Arquitetura), para a Divisão do Urbanismo;

Ref. 4 — Um lugar de Técnico Superior (Licenciatura na área das Ciências da Comunicação), para a Divisão de Comunicação;

Ref. 5 — Um lugar de Técnico Superior (Licenciatura na área da Engenharia Mecânica), para a Divisão de Logística;

Ref. 6 — Um lugar de Técnico Superior (Licenciatura na área da Arquitetura), para a Divisão de Obras Públicas;

Ref. 7 — Um lugar de Técnico Superior (Licenciatura na área da Conservação e Restauro), para a Divisão da Cultura e do Turismo;

Ref. 8 — Um lugar de Técnico Superior (Licenciatura na área das Ciências Documentais), para a Divisão de Sistemas de Informação.

#### Caracterização do posto de trabalho:

Ref. 1 — Executar a partir de orientação e instruções da estrutura do serviço e no âmbito das atribuições e competências do mesmo, trabalhos de limpeza de edifícios, ruas, praças e demais equipamentos municipais. Recolha de canídeos e gatídeos, vivos e mortos, na via pública. Varredura mecânica de ruas, praças e avenidas.

Face à necessidade de assegurar a limpeza dos edifícios municipais, fora do horário de expediente, os horários serão adaptados a essa necessidade, podendo incluir regime de trabalho noturno, entre outros previstos na LTFP.

#### Competências essenciais:

Organização e Método de Trabalho;

Trabalho de Equipa e Cooperação;

Relacionamento Interpessoal;

Iniciativa e Autonomia;

Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.

Ref. 2 — Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais, assim como toda a legislação vigente no âmbito municipal adstrita às competências da unidade orgânica, designadamente obras de urbanização e edificação, estabelecimentos de restauração e bebidas e estabelecimentos de comércio não alimentar e de serviços, espetáculos de música ao vivo em estabelecimentos ou recintos improvisados e espetáculos ao ar livre, ocupação da via pública, ruído. Participar infrações detetadas no serviço da atividade fiscalizadora ou mediante participação das autoridades ou de denúncia particular e que sejam da competência do município; Acompanhar a execução com a consequente fiscalização das operações urbanísticas, verificando o cumprimento com os projetos aprovados, regulamentos e demais legislação em vigor e denunciando as irregularidades detetadas; Colaborar com os serviços de contraordenações, através da prestação de informações, execução de notificações ou outras ações que sejam determinadas superiormente; Informar, vistoriar e acompanhar todos os processos referentes a obras, reclamações, petições, obras clandestinas e outras conexas; Elaborar autos de embargo relacionados com a deteção de operações urbanísticas ilegais; Colaborar com outros serviços de fiscalização, designadamente forças policiais, autoridades tributárias, autoridades económicas e de salubridade pública, no âmbito das respetivas atribuições; Verificar alinhamentos e implantações de edificações e vedações confinantes com a via pública; Averiguar a existência de títulos municipais de obras ou de utilização, ou se os termos destes e do respetivo projeto estão a ser observados, participando quaisquer anomalias encontradas; Participar infrações decorrentes do não acatamento de ordens de embargo de obras construídas sem título ou desrespeito pelo mesmo; Consultar o livro de obra, verificando se o técnico responsável pela direção técnica e os autores dos projetos registaram quaisquer ocorrências e observações, bem como os esclarecimentos necessários para a interpretação correta dos projetos, registando no livro de obra, os atos de fiscalização; Verificar se as obras em construção, e quaisquer outros trabalhos correlacionados com operações de loteamento, obras de urbanização ou trabalhos preparatórios, se encontram devidamente legitimados e se é efetuada a concomitante escrituração do ato de fiscalização no livro de obra respetivo; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à subunidade orgânica que chefia.

Competências essenciais:

Orientação para Resultados;  
Planeamento e Organização;  
Análise da Informação e Sentido Crítico;  
Iniciativa e Autonomia;  
Coordenação.

Ref. 3 — No âmbito da Gestão Urbanística; designadamente, avaliação e emissão de informações técnicas e pareceres sobre operações urbanísticas previstas no RJUE; REAL; REAP; Publicidade e Ocupação do Espaço Público; Alojamento Local. Realização de Vistorias. Demais licenciamentos previstos em legislação específica.

Competências essenciais:

Orientação para o Serviço Público;  
Planeamento e Organização;  
Conhecimentos Especializados e Experiência;  
Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;  
Trabalho de Equipa e Cooperação.

Ref. 4 — Assegurar uma adequada articulação e acompanhamento com os órgãos de comunicação social, local, regional e nacional, com vista à difusão da informação municipal; Efetuar a cobertura jornalística dos eventos, cerimónias e atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal ou nas quais esta tenha uma participação de relevo, designadamente sempre que exista representação de algum dos membros do executivo municipal; Ajustar e organizar, bimensalmente, os textos a incluir na agenda cultural e desportiva; Assegurar a composição de conteúdos para a publicação nas Redes Sociais e Website da Câmara Municipal; Colaborar com os serviços na preparação de

conteúdos para material informativo e promocional do Município; aptidão para a manutenção das redes sociais e website, para além da criação dos seus conteúdos, bem como conhecimentos necessários para acompanhar a gravação online das reuniões de Câmara e Assembleia Municipal, que funcionam com o programa VMix.

Competências essenciais:

Orientação para Resultados;  
Planeamento e Organização;  
Análise da Informação e Sentido Crítico;  
Conhecimentos Especializados e Experiência;  
Adaptação e Melhoria Contínua.

Ref. 5 — Promover o bom funcionamento dos equipamentos, instalações e infra estruturas municipais, cuja manutenção lhe está atribuída, otimizando o seu rendimento e segurança, evitando anomalias e reparando-as quando acontecerem; Assegurar a gestão da frota do Município, adequando os recursos disponíveis às necessidades; Assegurar a execução das tarefas atribuídas à Divisão de Logística com rigor e qualidade; Execução das tarefas atribuídas com rigor e qualidade; Implementar um sistema de gestão de manutenção que privilegie a atuação preventiva; Desenvolver a melhoria organizacional; Adequar os meios à disposição dos serviços na área de transportes e equipamentos.

Competências essenciais:

Orientação para Resultados;  
Planeamento e Organização;  
Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;  
Coordenação;  
Tolerância à Pressão e Contrariedades.

Ref. 6 — Elaboração de projetos de arquitetura; Revisão de Medições e Mapas de quantidade de trabalhos no âmbito de procedimentos de formação de contratos de empreitada de obras públicas; Revisão de peças escritas e ou desenhadas de procedimentos de formação de contratos de aquisição de serviços e de formação de contratos de empreitadas de obras públicas; Apoio ao grupo de técnicos do serviço no desenvolvimento dos diversos projetos inerentes ao cumprimento do Plano Plurianual de Investimentos da autarquia; Definição de programas funcionais para integrar em procedimentos de formação de contratos de aquisição de serviços; Elaboração de programas preliminares para integrar em procedimentos de formação de contratos de aquisição de serviços e de formação de contratos de empreitadas de obras públicas; Elaboração de planeamentos das operações de consignação para integrar em procedimentos de formação de contratos de empreitada de obras públicas; Elaboração de Cadernos de Encargos para procedimentos de aquisição de serviços e de formação de contratos de empreitada de obras públicas; Participação em reuniões de obra; Participação em reuniões com entidades externas ao município no âmbito da elaboração de projetos de arquitetura e de procedimentos de formação de contratos de aquisição de serviços; Prestação de esclarecimentos ao empreiteiro sobre o projeto de arquitetura; Elaboração de calendarizações referentes à entrega de fases de projeto no âmbito de procedimentos de formação de contratos de aquisição de serviços; Análise de projetos de arquitetura (instrução, organização funcional, enquadramento e observância de legislação aplicável) no âmbito de procedimentos de formação de contratos de aquisição de serviços; Acompanhamento de projetos de arquitetura no âmbito de procedimentos de formação de contratos de aquisição de serviços; Análise e elaboração de informações de processos remetidos por outras Divisões; Preenchimento diário de folhas de tarefas; Atualização da biblioteca de legislação; Elaboração de informações técnicas; Participação em procedimentos concursais como membro de Júri no âmbito de recrutamento de técnicos superiores; Participação em procedimentos concursais como membro de Júri no âmbito de procedimentos por ajuste direto, concurso público e concurso limitado por prévia qualificação; Atendimento de fornecedores de materiais; Arquivo de documentação nos processos de procedimentos de aquisição de serviços e de formação de contratos de empreitada de obras públicas.

Competências essenciais:

Orientação para Resultados;  
Planeamento e Organização;  
Análise da Informação e Sentido Crítico;  
Iniciativa e Autonomia;  
Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.

Ref. 7 — Aplicar novos métodos e tecnologias na área de conservação e restauro; Analisar o estado de degradação das peças, diagnosticando as suas causas e decidindo o tipo de intervenção adequada; Executar trabalhos de responsabilidade na área de conservação e restauro; Cooperar na sensibilização e difusão das técnicas de conservação de peças; Articular com outros serviços de extensão cultural, educativo e de publicações.

Competências essenciais:

Planeamento e Organização;  
Conhecimentos Especializados e Experiência;  
Adaptação e Melhoria Contínua;  
Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;  
Trabalho de Equipa e Cooperação.

Ref. 8 — Compreender criticamente o quadro teórico e metodológico da Ciência da Informação incluindo instrumentos normativos, conceptuais e teóricos aplicáveis aos processos de tratamento da informação; Atuar de forma integrada, acompanhando outros contextos institucionais, e promover o uso integrado dos recursos informacionais no desenvolvimento de projetos comuns na área do ensino, cultura e investigação; Participar na organização e planeamento de sistemas de armazenamento, recuperação e disponibilização de informação adequados, em conexão com o desenvolvimento aplicacional e usando as tecnologias disponíveis; Compreender a importância da cooperação no domínio dos Sistemas de Informação assim como conceitos e terminologia elementar sobre sistemas e redes de informação; Definir programas globais e estratégicos no âmbito da preservação e conservação de recursos; Disposição para a mudança, ser capaz de gerar alternativas, mudar rotinas, adequando as necessidades, inovando e propondo mudanças num novo quadro mental e uma nova linguagem funcional que lhe permita reorientar a sua perspetiva da gestão, centrada numa visão integrada que converge na criação de valor; Proatividade e capacidade de estabelecer compromisso, criar vínculos que favorecem o trabalho em equipas e o compartilhamento de estratégias e interesses; Capacidade de finalização e de definição de prioridades no trabalho; Capacidade comunicação, de liderar equipas e agir com ética.

Competências essenciais:

Orientação para Resultados;  
Análise e Sentido Crítico;  
Iniciativa e Autonomia;  
Inovação e Qualidade;  
Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.

A descrição de funções em referência não prejudica a atribuição aos trabalhadores de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não implique desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06.

A publicação integral do aviso será feita na Bolsa de Emprego Pública ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), nos termos do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04, na atual redação.

19/09/2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *Manuel Jorge Valamatos*.

315703879