



MUNICÍPIO DE PINHEL

Aviso (extrato) n.º 12976/2019

Sumário: Procedimentos concursais comuns para ocupação de 15 postos de trabalho.

Procedimentos concursais para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para preenchimento de quinze (15) postos de trabalho em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado

Nos termos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal, tomada em reunião de 04/07/2019, se encontram abertos, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso, procedimentos concursais comuns para constituição de relação jurídica de emprego público, para preenchimento de quinze (15) postos de trabalho do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Pinhel, em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado que se indicam:

Procedimento A — 5 postos de trabalho de Assistente Operacional (Auxiliar de serviços gerais);

Procedimento B — 2 postos de trabalho de Assistente Operacional (Auxiliar de Turismo);

Procedimento C — 1 posto de trabalho de Assistente Técnico (comunicação);

Procedimento D — 3 postos de trabalho Assistente Técnico;

Procedimento E — 1 posto de trabalho de Técnico Superior (Arquiteto);

Procedimento F — 1 posto de trabalho de Técnico Superior (Relações Públicas);

Procedimento G — 1 posto de trabalho de Técnico Superior (Sociologia);

Procedimento H — 1 posto de trabalho Técnico Superior (Veterinário);

1 — Caracterização dos postos de trabalho:

Procedimento A — Auxiliar de serviços gerais na Unidade Orgânica de 3.º grau — Cultura, Turismo e Desporto.

Exercer 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.

Procedimento B — Auxiliar de Turismo na Unidade Orgânica de 3.º grau — Cultura, Turismo e Desporto.

Exercer 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.

Procedimento C — Assistente Técnico (comunicação) no Gabinete de Comunicação e Relações Públicas.

Exercer 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.

Procedimento D — Assistente Técnico na Unidade Orgânica de 3.º grau — Cultura, Turismo e Desporto. Exercer 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.

Procedimento E — Técnico Superior (Arquiteto) na Divisão de Urbanismo e Equipamentos.

Exercer 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 serviço. 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.

Procedimento F — Técnico Superior (Relações Públicas) no Gabinete de Comunicação e Relações Públicas.

Exercer 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 serviço. 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.

Procedimento G — Técnico superior (Sociologia) na Unidade Orgânica de 3.º grau — Cultura, Turismo e Desporto.

Exercer 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 serviço. 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.

Procedimento H — Técnico Superior (Veterinário) no Gabinete de Proteção Civil, Ambiente e Veterinária.

Exercer 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 serviço. 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 — Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional:

Procedimento A e B — escolaridade obrigatória (a determinar de acordo com a idade do candidato): Nascidos até 31/11/1966 — 4.º ano de escolaridade; Nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980 — 6.º ano de escolaridade; Nascidos a partir de 01/01/1981 — 9.º ano de escolaridade; Ano letivo 2009/2010 — 12.º ano de escolaridade (aplicável aos candidatos nascidos a partir de 31/12/1994).

Procedimento C — 12.º ano de escolaridade e Formação em comunicação, protocolo e organização de eventos.

Procedimento D — 12.º ano de escolaridade.

Procedimento E — Mestrado em Arquitetura e inscrição válida na Ordem dos Arquitetos;

Procedimento F — Licenciatura em Jornalismo e Comunicação, com especialização em Relações Públicas e Publicidade;

Procedimento G — Licenciatura em Sociologia;



Procedimento H — Mestrado em Medicina Veterinária e inscrição válida na Ordem dos Veterinários;

3 — Publicação integral: Na bolsa de Emprego Público (BEP) acessível em www.bep.gov.pt e no sítio da internet do Município de Pinhel em www.cm-pinhel.pt.

11 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Rui Manuel Saraiva Ventura*.

312444957