



MUNICÍPIO DE MORA

Aviso (extrato) n.º 15277/2022

Sumário: Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, para 18 postos de trabalho.

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para dezoito postos de trabalho previstos no mapa de pessoal 2022

1 — Para efeitos do disposto na alínea a) n.º 1 e n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril e nos termos do estipulado no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que por deliberação de Câmara Municipal do dia 16 de maio de 2022 e posterior despacho do Presidente da Câmara Municipal de 14 de junho 2022, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente Aviso no *Diário da República* e na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para o recrutamento de dezoito trabalhadores para ocupação de dezoito postos de trabalho, previstos no mapa de pessoal do Município de Mora para o ano de 2022:

Referência A — Procedimento concursal para recrutamento de um técnico superior, na área de Recursos Humanos, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação do lugar previsto no mapa de pessoal (Competência 3 Recursos Humanos);

Referência B — Procedimento concursal para recrutamento de um técnico superior, na área do Gabinete Jurídico e da Transparência, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação do lugar previsto no mapa de pessoal (Competência 3 — Gabinete Jurídico e da Transparência);

Referência C — Procedimento concursal para recrutamento de um assistente técnico, na área de Serviços Museológicos), com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação do lugar previsto no mapa de pessoal (Serviços Museológicos — atividade 8);

Referência D — Procedimento concursal para recrutamento de dois assistentes técnicos, na área de Serviços Museológicos, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação dos lugares previstos no mapa de pessoal (Serviços Museológicos — atividade 9);

Referência E — Procedimento concursal para recrutamento de um assistente técnico, na área do Gabinete de Comunicação, Imagem e Relações Públicas com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação dos lugares previstos no mapa de pessoal (Gabinete de Comunicação — atividade 4);

Referência F — Procedimento concursal para recrutamento de um assistente técnico, na área de Serviço Oficina da Criança e Apoio à Família, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação do lugar previsto no mapa de pessoal (Serviço oficina da Criança e Apoio à família — atividade 3);

Referência G — Procedimento concursal para recrutamento de um assistente técnico, na área do Gabinete de Comunicação, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação do lugar previsto no mapa de pessoal (Gabinete da Comunicação — atividade 3);

Referência H — Procedimento concursal para recrutamento de um assistente operacional, na área de Parque de Viaturas e Oficinas, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação do lugar previsto no mapa de pessoal (Parque de Viaturas e Oficinas — atividade 16);

Referência I — Procedimento concursal para recrutamento de um assistente operacional, na área de Serviço de Ambiente e Água, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação do lugar previsto no mapa de pessoal (Serviço de Ambiente e Água — atividade 17);

Referência J — Procedimento concursal para recrutamento de um assistente operacional, na área de Serviço Administrativo Escolar, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação do lugar previsto no mapa de pessoal (Serviço Administrativo Escolar — atividade 1);

Referência K — Procedimento concursal para recrutamento de seis assistentes operacionais, na área Obras e Serviços Municipais, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação do lugar previsto no mapa de pessoal (Obras e Serviços Municipais — atividade 5);

Referência L — Procedimento concursal para recrutamento de um assistente operacional, na área de Serviço Administrativo Escolar, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação do lugar previsto no mapa de pessoal (Serviço Administrativo Escolar — atividade 2).

2 — Entidade que realiza o procedimento: Município de Mora.

3 — Caracterização do posto de trabalho: Atribuição, competência ou atividade a cumprir:

Referência A — 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, com grau de complexidade 3.

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.

Executar funções, entre outros, nos seguintes âmbitos:

Elaboração e acompanhamento de processos de seleção e recrutamento de pessoal, elaborar e manter bases de dados para organização da informação da sua área de intervenção, elaborar pareceres sobre as matérias da sua competência, preparação dos recibos de vencimento dos trabalhadores e trabalhadoras e elaboração de guias de reposição.

Colaboração na elaboração do mapa de pessoal, SIADAP e plano anual de formação. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior. 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.

Referência B — Caracterização genérica da função: consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão nos domínios Jurídico transversal ao Executivo Municipal, funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, representação do órgão ou serviço em assuntos da área tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Fornecer Apoio Jurídico aos diferentes setores e serviços da Autarquia; fornecer apoio Jurídico aos atos eleitorais, realizar a análise e interpretação de regulamentação e legislação, participar na análise e interpretação de projetos de despachos e regulamentos no domínio da atividade do Município, realizar a análise e interpretação de regulamentação e legislação da Administração Pública em geral e do demais enquadramento jurídico que se venha a manifestar necessário, elaborar pareceres e informações e propostas de despachos, elaborar e apreciar minutas de contratos, acordos, protocolos e despachos que lhe sejam solicitados, realizar a instrução de processos de âmbito disciplinar e acompanhamento de processos de contencioso jurídico, proceder ao acompanhamento e implantação do Regulamento de Proteção de dados, proceder ao acompanhamento da publicação de legislação de interesse à instituição e respetiva disponibilização aos serviços, organização de procedimentos relativos à

realização de reuniões de trabalho, nomeadamente, convocatórias, preparação de documentação anexa e elaboração das atas. Acompanhar processos judiciais; Prestar apoio jurídico generalizado a qualquer assunto, desde que solicitado pelo Executivo. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior. 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.

Referência C — Informar e dar pareceres sobre o funcionamento, manutenção e conservação dos equipamentos da sua responsabilidade, que controla. Zelar pelo bom funcionamento dos mesmos cumprindo programas de manutenção periódica, rentabilizando-os de acordo com as normas técnicas. Adequar o funcionamento dos equipamentos às necessidades técnicas das áreas expositivas, garantindo que o equipamento devolva e mantenha as melhores condições ambientais para as espécies em exibição, bem como as adequadas condições de aclimação para as áreas de visita ao público. Apoiar a instalação, montagem e reparação dos equipamentos. Além destas tarefas poderá ser chamado a dar apoio em tarefas como o Parque Arborismo. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior. 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.

Referência D — Rececionar, nomeadamente o atendimento aos visitantes, efetuar a cobrança de entradas e a emissão de bilhetes. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior. 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.

Referência E — Articular com o responsável a definição do plano estratégico do Município para o Marketing Digital. Propor, implementar e articular a Estratégia de Marketing Digital, coordenar o Planeamento, acompanhar a implementação da estratégia de Marketing Digital, gerir e monitorizar as redes sociais da autarquia, promover, agendar e monitorizar as publicações e notícias colocadas, promover e articular estratégias de conteúdo e SEO, desenvolver e otimizar os *sites* da autarquia, gerir e articular campanhas publicitárias digitais, elaborar relatórios de resultados dos sites da autarquia e relatórios de análise de desempenho das redes sociais. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior. 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.

Referência F — Colaborar na preparação do plano de atividades no objetivo da educação; elaborar projetos de planificação das atividades e iniciativas ligadas à educação, infância e espaço jovem; apoio ao desenvolvimento do trabalho com as autarquias, estabelecimentos de ensino, associações e coletividades; apoio ao trabalho de desenvolvimento de ocupação de tempos livres para a infância; fomentar atividades complementares de ação educativa ao nível do ensino básico e pré-escolares, designadamente no que diz respeito à ocupação dos tempos livres; coordenar e assegurar o funcionamento da oficina da criança.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior. 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.

Referência G — Promover a imagem pública dos órgãos e serviços municipais; recolher informação e elaborar documentação para difusão e promoção das iniciativas municipais ou de outras instituições apoiadas pelo município; realizar reportagens fotográficas e/ou áudio das iniciativas municipais ou de outras instituições apoiadas pelo município; organizar e tratar a documentação fotográfica e audiovisual; assegurar a produção e difusão de publicações e material informativo com vista à promoção e desenvolvimento do concelho; propor a aquisição de meios técnicos que garantam a produção e difusão da documentação gráfica e audiovisual. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior. 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.

Referência H — Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem elétrica; guia frequentemente a sua atividades por desenhos, esquemas e outras especificações técnicas, que interpreta; cumpre com as disposições legais relativas às instalações de que trata; instala máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; determina a posição e instala órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixa de fusíveis e de derivação, contadores interruptores e tomadas; dispõe e fixa os condutores ou corta, dobra e assenta adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior; executa e isola as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida; desmonta, se necessário, determinados componentes da instalação; aperta, solda, repara por qualquer outro modo ou substitui os conjuntos, peças ou fios deficientes e procede à respetiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas. Dar assistência a equipamentos e eventos realizados pela entidade. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

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.

Referência I — Proceder à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas e sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza e remoção de lixeiras e extirpação de ervas; eliminar focos atentatórios da saúde pública; proceder à lavagem e desinfecção de contentores e outros recipientes para o lixo; proceder à conservação rotineira de todo o equipamento a seu cargo; assegurar o bom funcionamento dos coletores pluviais e domésticos.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior. 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.

Referência J — Confecionar refeições; preparar e guarnecer pratos e travessas; elaborar ementas de refeições; efetuar trabalhos de escolha, pesagem e preparação de géneros a confecionar; orientar e colaborar nos trabalhos de limpeza e arrumo das loiças, utensílios e equipamentos da cozinha; orientar e eventualmente, colaborar na limpeza da cozinha e zonas anexas. Proceder à aquisição de géneros, mercadorias e outros artigos necessários ao regular abastecimento da cantina; armazenar e conservar artigos necessários ao funcionamento da cantina; procede à receção dos artigos e verificação com as respetivas requisições; determina ou recebe informações sobre a necessidade de material, impressos ou outros bens; controlar as entradas e saídas de bens; executar ou colaborar na realização de inventários periódicos.



Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior. 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.

Referência K — Executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executar muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior. 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.

Referência L — Executar tarefas na escola de Pavia. Assegurar o acompanhamento dos alunos, antes ou depois da componente letiva, bem como durante os períodos de interrupção.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

4 — Habilitações literárias exigidas, Área de formação académica ou profissional exigida:

Referência A: Licenciatura em Recursos Humanos;

Referência B: Licenciatura em Direito;

Referência C, D, E, F, G: 12.º ano ou curso equivalente;

Referência H a M: escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade.

5 — Em cumprimento do disposto no n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, informa-se que a publicitação integral do procedimento será efetuada em www.bep.gov.pt e no *site* institucional do Município de Mora em www.cm-mora.pt (Serviços/Recursos Humanos/Concursos).

6 — O formulário de candidatura de utilização obrigatório, encontra-se disponível no *site* institucional do Município de Mora (www.cm-mora.pt), bem como na Secção de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Mora. As candidaturas deverão ser entregues diretamente na secção de Recursos Humanos ou remetidas pelo correio com aviso de receção, para a Câmara Municipal de Mora (Rua do Município, n.º 41, 7490-243 Mora).

17 de junho de 2022. — A Presidente da Câmara Municipal de Mora, *Paula Cristina Calado Chuço*.

315443333