



MUNICÍPIO DE MIRANDA DO DOURO

Aviso (extrato) n.º 9296/2020

Sumário: Procedimento concursal comum para ocupação de 19 postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Procedimento concursal comum para ocupação de 19 postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

1 — O Município de Miranda do Douro torna público, para efeitos do disposto no artigo 11.º da Portaria n. 125-A/2019, de 30 de abril e n. 2 do artigo 33.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho que, por despacho do Exmo. senhor Presidente da Câmara Municipal datado de 04.05.2020, após deliberação do respetivo órgão executivo tomada na sua reunião ordinária realizado em 28.04.2020, se encontram abertos procedimentos concursais pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*, para ocupação, em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas a tempo indeterminado, 19 lugares a seguir identificados:

Divisão Sociocultural (DSC):

Ref. A — 1 lugar de Técnico Superior — Área de Marketing.

Ref. B — 3 lugares de Técnico Superior — Área Educação Física.

Unidade Municipal de Apoio Jurídico, de Contencioso e de Fiscalização (UMAJCF):

Ref. C — 1 lugar de Técnico Superior — Área de Direito.

Divisão de Obras Municipais (DOM):

Ref. D — 1 lugar de Assistente Operacional — Área de Serralharia.

Ref. E — 1 lugar de Assistente Operacional — Área de Carpintaria.

Divisão de Ambiente e Gestão Urbana (DAGU):

Ref. F — 4 lugares de Assistente Operacional — Área de Jardinagem.

Divisão Administrativa e Financeira (DAF):

Ref. G — 1 lugar de Assistente Operacional — Telefonista

UMAJCF, DOM, DAGU, DAF E Gabinete de Apoio ao Agricultor e Desenvolvimento Rural (GAADR):

Ref. H — 7 lugares de Assistente Técnico — Área Administrativa — a afetar às unidades orgânicas em referência, mediante despacho superior e nos termos da proposta aprovada pelo órgão executivo do município, datada de vinte e um de abril de 2020.

2 — Caracterização dos postos de trabalho:

a) Funções genéricas:

As funções a desempenhar de Técnico superior de grau de complexidade 3, serão as descritas no Anexo 1 a que se refere o n. 2 do artigo 88.º da LTFP.



3 — Caracterização específica dos postos de trabalho:

Para além das funções gerais atribuídas aos Técnicos Superiores, competirá entre outras:

Ref. A:

Elaborar e submeter à aprovação superior notas de imprensa e comunicação, elaborar e executar ações de promoção e animação do território municipal; executar a estratégia de comunicação e marketing global do município e da política de desenvolvimento turístico e de promoção do mesmo através da organização de eventos de promoção turística, conceção de material promocional e informativo de divulgação do território e da sua imagem, coordenação e promoção da cooperação das diferentes iniciativas que se incluam no âmbito da promoção territorial integrada dos produtos endógenos, desenvolvimento integrado das zonas industriais.

Ref. B:

Planeamento, elaboração, organização e controlo de ações desportivas; gestão, racionalização e otimização de recursos materiais e humanos; atividades de enriquecimentos curricular; programas de desenvolvimento desportivo; conceção e aplicação de projetos de desenvolvimento desportivo; formação desportiva — clubes e autarquias; desenvolvimento de projetos e ações ao nível da intervenção nas coletividades, de acordo com projeto desportivo; treino desportivo; orientação, acompanhamento e desenvolvimento de treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva e ou atividade física. Prestar pareceres na área de especialização; outras intervenções que lhe sejam solicitadas no âmbito da respetiva especialização.

Ref. C:

Elabora estudos, pareceres e informações de natureza jurídica nomeadamente nas diferentes áreas funcionais dos serviços do Município; Procede à instrução de requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanha os respetivos processos de expropriação ou de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do Município; Procede à instrução e acompanhamento de processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município; Procede à instrução e tramitação do processo conducente à tomada de medidas de tutela da reposição da legalidade urbanística; Exerce as funções inerentes à área pré-contenciosa; Zela pela legalidade da atuação do Município, designadamente apoiando juridicamente as relações deste com outras entidades; Informa, juridicamente, sobre quaisquer questões ou processos administrativos que lhe sejam submetidos superiormente; Elabora ou participa na elaboração de regulamentos, normas e demais disposições da competência do Município, bem como procede à respetiva atualização e revisão; Acompanha o desenvolvimento dos processos judiciais, cujo patrocínio seja assegurado por mandatário exterior à autarquia; Garante a formalização dos contratos, protocolos, acordos e outros documentos, mesmo os realizados de forma desconcentrada nos serviços; Assegura a tramitação dos processos de contraordenação e execução fiscal; Elabora certidões de dívidas para apresentação nos tribunais e reclamações de créditos; Realiza penhoras e lavra os autos correspondentes; Procede ao registo, organização e controlo dos processos de cobrança coerciva de dívidas ao Município; Assegura, em articulação com os advogados, a defesa dos titulares dos órgãos ou dos trabalhadores quando sejam demandados em juízo; Promove a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários e existentes nos serviços; Assegura o apoio técnico-jurídico às várias unidades orgânicas; Procede às inspeções, sindicâncias, inquéritos, processos disciplinares ou processos de meras averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara; Garante a preparação dos atos ou contratos em que a Câmara Municipal figure como outorgante e lavrar os respetivos atos e contratos; Apoia na organização e envio dos processos de contratos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas para efeito de visto; Organiza o ficheiro onomástico dos outorgantes; Efetua as comunicações e publicações previstas em lei relativas à sua área de atuação; Garante a organização do processo de desafetação de parcelas de terreno do domínio público Municipal para o domínio privativo.

Ref. H:

Exerce 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; Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Trata informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros, ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Assegura outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Ref. D:

Executa serviços de serralharia. Constrói e aplica estruturas metálicas ligeiras para obras; interpreta desenhos e outras técnicas, utiliza diferentes matérias para as obras a realizar; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos. Instrui ou supervisiona o trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afetos. Assegura outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Ref. E:

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, designadamente: executar diversos trabalhos em vários tipos de madeira, através de mondes que lhe sejam apresentados; assentar, montar e acabar os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeira, armações de telhados e lambris; proceder à transformação e reparação de peças a partir de uma estrutura velha para uma nova; executar diversos tipos de peças em madeira; moldar madeira das janelas e das portas; realizar trabalhos de manutenção, reparação e conservação dos vários edifícios municipais por solicitação superior. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos;

Ref. F:

Cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas; semear relvados em parques ou jardins públicos, sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação, tais como preparação prévia do terreno, limpeza, rega, toturagem, aplicação dos tratamentos fitossanitários mais adequados e proteção contra eventuais condições atmosféricas adversas; Opera com os diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais (tesouras, podões, serrotes, pás, picaretas, enxadas, e outros) ou mecânicos (máquinas de limpar e cortar relva, motores de rega, aspersores, motosserras, gadanheiras mecânicas, maquinas arejadoras e outras).

Ref. G:

Estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos telefones internos chamadas recebidas; prestar informações, dentro do seu âmbito; registar o movimento das chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem o assunto de serviço e transmitir por escrito ou oralmente; zelar pela conservação do material à sua guarda e participar avarias à entidade competente.

3.1 — A descrição das funções em referência, não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificações profissionais adequadas e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n. 1, do artigo 81.º da LTFP.

4 — Requisitos de admissão:

Os candidatos devem reunir os requisitos de admissão até ao último dia do prazo de candidatura.

4.1 — Requisitos gerais previstos no artigo 17.º da Lei n. 35/2014, de 20 de junho:

a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, Convenção Internacional ou por Lei especial;



- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis da vacinação obrigatória.

4.2 — Requisitos especiais admissão:

4.2.1 — Nível habilitacional:

Refs: a) b) e c):

Os candidatos deverão ser detentores de curso superior que confira o grau de Licenciatura, nível habilitacional de grau de complexidade funcional 3, ou de grau académico superior a esta, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 34.º, ambos da LGTFP, não havendo possibilidade de substituição da habilitação académica por formação ou experiência profissional.

Ref. H:

Décimo segundo ano (12.º) ou curso que lhe seja equiparado, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Refs. D, E, F e G;

Escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, ou seja: nascidos até 31.12.1966 — 4.ª classe; nascidos entre 01.01.1967 e 31.12.80 — ciclo preparatório — 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade; nascidos entre 01.01.1981 e 31.12.1994 — 9.º ano de escolaridade; nascidos após 31.12.1994 — 12.º ano de escolaridade, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

4.3 — Os candidatos detentores de habilitação estrangeira devem comprovar o reconhecimento, equivalência ou registo de grau académico, nos termos da legislação aplicável.

5 — O prazo para apresentação das candidaturas é de dez dias úteis, contados da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*.

6 — O texto integral do aviso de abertura dos procedimentos encontra-se publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt.

11 de maio de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Artur Manuel Rodrigues Nunes*, Dr.

313295708