

**MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ****Aviso (extrato) n.º 6119/2021**

Sumário: Abertura de procedimento concursal para o preenchimento de 13 postos de trabalho, para várias categorias, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo.

Procedimentos concursais comuns de recrutamento para o preenchimento de treze postos de trabalho, do mapa de pessoal do Município da Figueira da Foz, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo

1 — Para efeitos do disposto no artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (designada por LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e na alínea a), do n.º 1, do artigo 11.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro e no artigo 30.º, da LTFP, se publica o presente extrato, cujo aviso integral se encontra publicado na Bolsa de Emprego Público (BEP) e no site do Município em <https://www.cm-figfoz.pt/p/recrutamento>, na sequência do despacho do Presidente da Câmara Municipal, de 18.03.2021, encontrando-se abertos, pelo período de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimentos concursais comuns para ocupação de treze postos de trabalho previstos e não ocupados: — 6 da carreira e categoria de Assistente Técnico e 6 da carreira e categoria de Assistente Operacional, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, pelo prazo de um ano, renováveis até três anos; — 1 da carreira e categoria de assistente operacional, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, todos do mapa de pessoal do Município da Figueira da Foz aprovado para 2021.

2 — Entidade que realiza o Procedimento: Município da Figueira da Foz.

3 — Caracterização dos postos de trabalho:

Ref. A) 1 Posto de Trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico, da área administrativa, para a Divisão de Finanças e Património, compete exercer as seguintes funções:

Executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade e processamento nos vários domínios de atuação do serviço de contabilidade, nomeadamente no registo, verificação, controle e arquivo de documentos contabilísticos, assim como colaborar na preparação e organização dos documentos de prestação de contas, realizar a conferência diária dos movimentos da tesouraria e participar no inventário periódico de bens em armazém;

Apoiar a tramitação dos processos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas no âmbito do código dos contratos públicos (CCP): Desenvolver os procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços e de empreitadas, apoiar a consulta do mercado para obtenção de orçamentos e permitir a elaboração de informação/proposta; Inserir procedimentos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas na plataforma eletrónica, incluindo os documentos necessários à instrução dos processos; Proceder ao acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços e de bens, nomeadamente no que respeita, aos prazos de entrega/execução e à conferência dos bens adquiridos e verificação da execução no caso da prestação de serviços; Organizar e manter atualizados ficheiros de fornecedores e materiais; Elaboração de informações e ofícios;

Assegurar a gestão de *stocks* dos bens de consumo corrente: — Monitorizar indicadores de *stocks*, efetuar a análise e avaliação dos níveis de *stocks* de materiais de armazém, fornecendo informações sobre as existências e promovendo a sua reposição; Colaborar no inventário de existências de bens de consumo corrente armazenadas; Colaborar na verificação da guia de remessa, nota de encomenda, faturas ou outra documentação, confirmando se as mercadorias que dão entrada em armazém se encontram de acordo com o pedido efetuado;

Apoiar a gestão patrimonial, nomeadamente o controlo e supervisão do património, para efeitos de relato financeiro e de gestão operacional: — Proceder à identificação dos bens a constar do inventário e ao seu cadastro, nomeadamente à sua alocação física, classificação, correspondência

físico/contabilística, avaliação, registo e etiquetagem; Desenvolver os procedimentos inerentes às alterações patrimoniais, nomeadamente, registos; Acompanhar e verificar a manutenção e conservação dos espaços físicos, equipamentos e outros bens (viaturas), bem como a identificação de eventuais intervenções (reparações, substituições, manutenções, entre outras); Participar nas atividades inerentes ao controlo periódico do inventário do património — atualização do inventário;

Ref. B) 1 Posto de Trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico, da área administrativa, para a Divisão de Administração Geral e Recursos Humanos, compete exercer as seguintes funções:

Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos, serviços e particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação do foro eletrónico; assegurar trabalhos de processamento de texto e tratamento de informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares para a elaboração de mapas e quadros; assegurar a divulgação interna e externa de atos administrativos e outros documentos; Promover todas as tarefas inerentes aos processos eleitorais; Secretariar e dar apoio administrativo às reuniões da câmara municipal e da Assembleia Municipal, bem como assegurar toda a tramitação administrativa inerente ao processo conducente à tomada de deliberação destes órgãos; Arquivar e organizar todos os documentos anexos às deliberações dos Órgãos Autárquicos e em especial os Protocolos/Acordos de Cooperação de todos os serviços do Município; Elaborar informações, em conformidade com a legislação existente; Executar tarefas de apoio administrativo e informações, nas várias áreas da área de recursos humanos.

Ref. C) 1 Posto de Trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico, da área administrativa, para a Divisão de Gestão de Empreitadas, compete exercer as seguintes funções:

Acompanhamento e apoio na elaboração dos procedimentos/tramitação inerentes aos processos de empreitadas; Pedidos de orçamentos (consulta ao mercado); Tratamento administrativo da informação relativa a procedimentos de empreitadas; Acompanhamento e apoio administrativo ao Serviço de Fiscalização, na área das empreitadas; Apoio à fiscalização na elaboração de autos de medição no programa informático de acompanhamento de empreitadas; Verificação de documentos apresentados em concursos de empreitada; Apoio administrativo às reuniões de obra, nomeadamente, elaboração das respetivas atas; Publicação de procedimentos e atos dos procedimentos na plataforma eletrónica utilizada pela Divisão de Gestão de Empreitadas (DGE); Análise de mapas de quantidades, apresentados em procedimentos de empreitadas; Análise de autos de medição de empreitadas para efeitos de faturação; Apoio ao acompanhamento da execução de empreitadas, juntamente com o dono de obra, articulando com a equipa de obra; Análise e informação de pedidos de liberação de caução; Elaboração e atualização de mapas de caução em vigor, com informação atualizada sobre as caução a liberar e a reter; Elaboração e atualização de mapas de fornecedores, com descrição do fornecedor, da atividade desenvolvida, histórico de contratos com o DGE, alvarás detidos (no caso de empreitadas); Acompanhamento e apoio administrativo ao Serviço de Higiene e Segurança e Saúde no Trabalho (SHSST); Apoio administrativo no acompanhamento das candidaturas a projetos comunitários, nomeadamente, na elaboração de mapa de saldos e templates da entidade financiadora; Acompanhamento administrativo dos processos de receção provisória e definitiva de empreitadas; Movimentação de correspondência na plataforma digital em funcionamento; Elaboração de relatórios no âmbito dos procedimentos concursais; Manter atualizado o mapa de empreitadas em curso.

Ref. D) 1 Posto de Trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico, da área administrativa, para a Divisão de Urbanismo, compete exercer as seguintes funções:

Executar o expediente e assegurar o processamento administrativo dos assuntos que pela unidade orgânica sejam tramitados; Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos, bem como à instrução dos processos administrativos, com vista à apreciação e decisões superiores; Solicitar pareceres a outras entidades vinculadas por lei; Elaborar Alvarás de licença de construção de obras particulares, de habitabilidade e de loteamento; Elaborar informações de

caráter geral, durante a tramitação processual; Conhecer o Regime Jurídico da Edificação e Urbanização (RJUE), o Regulamento Urbanístico (RU) e o Código de Procedimento Administrativo (CPA); Elaborar todo o tipo de ofícios e certidões, no âmbito da tramitação processual e referidos regimes jurídicos; Movimentar e informar os processos afetos à Divisão de Urbanismo, nas aplicações informática existentes: SPO, Epaper, Sirjue, Balcão do Empreendedor, SIR e MyDoc; Organizar e classificar os processos existentes e considerados concluídos, para remessa ao arquivo geral; Dominar regras de higiene e segurança dos equipamentos municipais, principalmente naqueles onde esteja a desenvolver maioritariamente a sua atividade.

Ref. E) 1 Posto de Trabalho da carreira geral e categoria de Assistente Técnico, da área administrativa, para a Divisão de Educação e Assuntos Sociais, compete exercer as seguintes funções:

Desenvolve funções de expediente, arquivo e secretaria; Assegura trabalhos de digitação; trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados recolhidos; recolhe, examina e confere os elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providencia pela sua correção; Efetua atendimento a munícipes, no âmbito da inscrição em programas da Componente de Apoio à Família e às medidas de apoio social vigentes, com o recurso às ferramentas informáticas adequadas para o efeito; emissão de cartões Figueira Sénior e respetivo cálculo das participações dos munícipes, atualização da base de dados dos beneficiários, elaboração de ofícios e afins; Colabora nas diversas atividades promovidas e desenvolvidas pela unidade orgânica a que está afeto(a). Apoio administrativo aos técnicos das áreas da Ação Social e da Saúde; Apoio administrativo em contexto escolar.

Ref. F) 1 Posto de Trabalho da carreira geral e categoria de Assistente Técnico, da área administrativa, para a Escola Secundária Joaquim de Carvalho, compete exercer as seguintes funções:

Apoiar os serviços administrativos da Escola Secundária Dr. Joaquim de Carvalho, compreendendo designadamente as atividades inerentes à gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.

Ref. G) 6 Postos de Trabalho Assistente Operacional, área de Jardineiro, para a Divisão de Ambiente, compete exercer as seguintes funções:

Realizar trabalhos de podas com recurso a métodos de escalada e uso de motosserras e outros instrumentos de poda; Cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas; Preparar os terrenos para semear relvados; Proceder à plantação e transplantação de plantas; Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; Executar tarefas relativas à cultura de flores, árvores, arbustos e outras plantas para embelezamento de parques, jardins públicos; Plantar e conservar sebes e relvados em campos desportivos; Preparar as terras de cultura ou viveiros, cavando-as ou adubando-as adequadamente; Espalhar as sementes ou dispor os bolbos e as estacas; Efetuar regas e executar transplantações e podas; Despontar as plantas para provocarofilamentos e efetuar desbotoamentos para que as flores se desenvolvam; Semear relvados, renovando-lhes as zonas danificadas, aparando-os e regando-os, utilizando cortadores e/ou tesouras e mangueiras; Plantar, podar e tratar sebes e árvores; Proceder à limpeza e conservação de hastes florais ou ramos; Operar com diversos instrumentos, manuais (tesouras, serrotes, pás, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de cortar relva, aspersores) para realização das tarefas inerentes à função da jardinagem.

Ref. H) 1 Posto de Trabalho da carreira geral e categoria Assistente Operacional, da área de Auxiliar da Ação Educativa, para os Agrupamentos Escolares e Escola não Agrupada, compete exercer as seguintes funções:

Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola; Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação,



incluindo estabelecer ligações telefónicas, recebendo e transmitindo mensagens; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de *stocks* necessários ao seu funcionamento; Participar com os docentes/educadores, no acompanhamento das crianças e jovens, no quadro do desenvolvimento curricular, e de modo a que se verifique o desempenho de um papel indispensável, tanto para crianças como para jovens, que é o de assegurar um ambiente educativo acolhedor e promotor de bem-estar e crescimento saudável; Prestar apoio a crianças e jovens com necessidades específicas; Apoiar o funcionamento das atividades da componente de apoio à família, se necessário; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde; Efetuar, no interior e exterior dos estabelecimentos escolares, tarefas de apoio, de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços; Dominar regras de higiene e segurança dos equipamentos municipais, principalmente naqueles onde esteja a desenvolver maioritariamente a sua atividade.

4 — Nível habilitacional: área de formação académica ou profissional exigida:

Referências A), B), C), D), E) e F) — 12.º ano de Escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional, por formação ou experiência profissional;

Referência G) — Escolaridade obrigatória ou equiparada, com possibilidade de substituição do nível habilitacional, por formação ou experiência profissional, considerando o n.º 2 do artigo 34.º da LTFP;

Referências H) — Escolaridade obrigatória ou equiparada, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional, por formação ou experiência profissional;

5 — Na tramitação do presente procedimento concursal serão cumpridas as disposições constantes do RGPD — Regulamento Geral sobre Proteção de Dados, relativamente ao tratamento de dados.

Publique-se no *Diário da República*

19 de março de 2021. — O Presidente da Câmara Municipal, *Carlos Ângelo Ferreira Monteiro*.

314096644