



MUNICÍPIO DE SANTARÉM

Aviso (extrato) n.º 7036/2022

Sumário: Procedimentos concursais comuns de contratação em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para 26 postos de trabalho.

Procedimentos concursais comuns de contratação em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para vinte e seis postos de trabalho

1 — Nos termos e para os efeitos do disposto do n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante designada LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugado com o disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, torna-se público, que na sequência da deliberação da Câmara Municipal tomada nas reuniões de 21 de fevereiro e de 21 de março, encontram-se abertos pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação integral do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimentos concursais comuns para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento dos seguintes postos de trabalho:

Divisão Jurídica

Procedimento A — 1 Técnico Superior (Direito)

Departamento de Administração e Finanças:

Divisão de Administração

Procedimento B — 1 Assistente Operacional (Mecânico)

Procedimento C — 3 Assistentes Operacionais (Serviços Gerais — Limpeza)

Departamento de Educação, Cultura e Desenvolvimento Social:

Divisão de Educação e Juventude

Procedimento D — 1 Assistente Técnico (Desporto)

Procedimento E — 1 Assistente Operacional (Ação Educativa)

Divisão de Ação Social e Saúde

Procedimento F — 1 Técnico Superior (Gestão e Administração dos Serviços de Saúde)

Procedimento G — 2 Técnicos Superiores (Serviço Social)

Departamento de Gestão Territorial e Planeamento:

Procedimento H — 1 Fiscal na Carreira Especial de Fiscalização

Divisão de Gestão Urbanística

Procedimento I — 1 Assistente Técnico (Administrativo)

Divisão de Planeamento e Projetos

Procedimento J — 1 Assistente Técnico (Medidor Orçamentista)

Procedimento K — 1 Técnico Superior (Arquitetura)



Departamento de Ambiente, Sustentabilidade e Espaço Público:

Divisão de Ambiente e Sustentabilidade

Procedimento L — 1 Técnico Superior (Engenharia do Ambiente)

Divisão de Gestão do Espaço Público e Espaços Verdes

Procedimento M — 1 Técnico Superior (Engenharia Agrária)

Procedimento N — 2 Assistentes Operacionais (Coveiro)

Procedimento O — 2 Assistentes Operacionais (Pedreiro)

Procedimento P — 1 Assistente Operacional (Calceteiro)

Procedimento Q — 5 Assistentes Operacionais (Serviços Gerais — Espaço Público e Espaços Verdes)

2 — Caracterização dos postos de trabalho, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado:

Procedimento A — Funções de complexidade de grau 3 com a categoria de técnico superior, na área do Direito. Prestar assessoria jurídica ao executivo e aos serviços municipais; Assegurar o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais; Emitir pareceres e informações, por forma a dar uma resposta eficaz e eficiente às solicitações da Divisão Jurídica; Dar apoio na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes ao funcionamento dos órgãos do município; Dar apoio à instrução de processos de contraordenação, processos disciplinares e processos de execução fiscal; Promover a divulgação do conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações ou revogações.

Procedimento B — Funções de complexidade de grau 1 com a categoria de assistente operacional, na área de Mecânica. Realizar manutenções preventivas e corretivas aos veículos municipais (pesados e ligeiros) e outros equipamentos motorizados ou não; Conduzir os veículos e máquinas sempre que se considere necessário, entre as instalações municipais e as oficinas externas; Zelar pela conservação do material à sua guarda; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos, respeitando as normas de higiene, saúde e segurança no trabalho; Requerer e controlar os materiais, equipamentos e produtos necessários para a execução das suas tarefas.

Procedimento C — Funções de complexidade de grau 1 com a categoria de assistente operacional, na área de Serviços Gerais — Limpeza. Assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais; Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos, bem como em eventos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Zelar pela conservação do material à sua guarda; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos, respeitando as normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.

Procedimento D — Funções de complexidade de grau 2 com a categoria de assistente técnico, na área de Desporto. 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, instrumentais e nos vários domínios de atuação da Divisão de Educação e Juventude, nomeadamente execução de tarefas de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade e processamentos (pessoal, aprovisionamento e economato). Neste quadro, as funções a desenvolver deverão incluir, entre outras, a execução de atividades educativas previamente delineadas, apoio logístico nos projetos educativos e desportivos.

Procedimento E — Funções de complexidade de grau 1 com a categoria de assistente operacional, na área de Ação Educativa. O desempenho das funções incide, nomeadamente em: Limpeza das instalações interiores e exteriores dos estabelecimentos de ensino; Zelar pela conservação e higienização de todo o material didático; Acompanhamento dos alunos nos transportes nas visitas

de estudo, durante o horário de funcionamento do estabelecimento de ensino; Assegurar o serviço de refeições, incluindo a preparação do refeitório, apoio aos alunos durante a refeição, limpeza e arrumação do refeitório após as refeições; Acompanhamento dos alunos/crianças nos intervalos; Apoio a docentes, sempre que solicitado; Acolhimento e entrega das crianças aos encarregados de educação.

Procedimento F — Funções de complexidade de grau 3 com a categoria de técnico superior, na área de Gestão e Administração dos Serviços de Saúde. Estudar, planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão nas várias atribuições e competências da unidade orgânica; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Representar a autarquia nos grupos de trabalho; Registrar, analisar e encaminhar diversas situações com vista à sua resolução; Executar medidas de gestão de produtos e consumíveis de saúde; Executar medidas de planeamento e melhoria do edificado de saúde e dos recursos/equipamentos de saúde necessários; Assessoria na gestão de Centros de Saúde; Executar medidas de gestão da qualidade em cuidados de saúde; Monitorizar e gerir a informação e estatística em saúde; Executar medidas de gestão e avaliação de tecnologias de saúde; Exercer as funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representar a autarquia em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

Competências: Orientação para resultados; Conhecimentos especializados e experiência; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Inovação e qualidade; Trabalho de equipa e cooperação.

Procedimento G — Funções de complexidade de grau 3 com a categoria de técnico superior, na área de Serviço Social. Estudar, planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, nas várias atribuições e competências da unidade orgânica; Executar as medidas de política social que, no domínio das atribuições do Município; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção e integração social; Atender os munícipes; Registrar situações, analisar e encaminhar com vista à sua resolução; Apoiar a política municipal no âmbito da promoção da habitação pública; Elaborar projetos de intervenção com e para a população realojadas/a realojar; Promover sessões de informação nas áreas de Educação Parental, Economia Doméstica, Prevenção de Comportamentos de Risco; Representar a autarquia nos Grupos de Trabalho; Promover ou acompanhar as atividades que visem categorias específicas de munícipes em situação de vulnerabilidade social; Desenvolver e apoiar ações tendentes ao combate à pobreza e exclusão social; Cooperar com entidades locais e nacionais; Exercer as funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representar a autarquia em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

Competências: Orientação para resultados; Conhecimentos especializados e experiência; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Inovação e qualidade; Trabalho de equipa e cooperação.

Procedimento H — Funções de complexidade de grau 2 com a categoria de fiscal. Acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens, garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas.

Procedimento I — Funções de complexidade de grau 2 com a categoria de assistente técnico. Trabalho administrativo de tramitação de processos/documentos relacionados com processos de obras particulares, utilizando as plataformas informáticas; Atendimento Loja do Cidadão.

Procedimento J — Funções de complexidade de grau 2 com a categoria de assistente técnico, na área de Medidor Orçamentista. Ler e interpretar projetos, desenhos, croquis e outras informações

técnicas, e efetuar as respetivas medições e orçamentação; Desenhar os planos gerais e os planos detalhados da construção ou da instalação a executar, manualmente ou utilizando as ferramentas informáticas adequadas (programa Archicad, AutoCad, Civil 3D, entre outros), tendo em conta as especificações técnicas e as normas da construção; Elaborar os desenhos para a realização de projetos de obras; Acompanhar e preparar a execução de obras e participar nos processos de verificação de erros ou omissões; Estabelecer estimativas de custos, orçamentos, planos de trabalhos e especificações de obras; Elaborar cadernos de encargos, normas de execução, especificações dos materiais para concursos públicos de projetos e ou empreitadas; Analisar e avaliar custos de mão de obra e materiais, elaborando o controlo orçamental; Organizar, programar e dirigir os estaleiros; Preparar elementos de comunicação à obra e as fases de trabalho; Realizar outras tarefas não especificadas inerentes à área de trabalho em causa; Colaborar com elementos e equipas de outras especialidades no âmbito de projetos e estudos a desenvolver; Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior; Desenvolver todas as atividades administrativas inerentes à atividade.

Procedimento K — Funções de complexidade de grau 3 com a categoria de técnico superior, na área de Arquitetura. Elaborar estudos e projetos no domínio da arquitetura, ao nível de edifícios, espaço público, conjuntos urbanos, equipamentos e objetos, desenvolvendo estudos prévios, projetos base e de execução, e prestando a devida assistência técnica e orientação no decorrer da respetiva execução; Elaborar projetos de reabilitação de edificações municipais e regeneração de espaços urbanos públicos; Elaborar informações e pareceres relativos a processos, estudos e projetos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, intervenções em edifícios, equipamentos urbanos e no espaço público, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Elaborar programas base, estudos prévios, anteprojetos e projetos de execução; Colaborar na organização de processos de candidaturas a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; Colaborar na definição de propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; Garantir as tarefas de gestão de projeto no âmbito do Código dos Contratos Públicos; Integrar os júris dos procedimentos concursais de projetos e empreitadas efetuando a análise e pareceres preliminares e finais de adjudicação, sem prejuízo de outras tarefas a si distribuídas neste âmbito, tais como o esclarecimento de erros e omissões; Coordenar projetos e estudos, quer no seu planeamento, controle e execução no domínio da arquitetura, quer ao nível da coordenação de diferentes especialidades; Elaborar e participar em estudos nos diversos âmbitos, diretamente ligados, ou em articulação, com o domínio da arquitetura; Elaborar informações, pareceres sobre todas as solicitações internas ou externas e executar atividades de apoio geral ou especializado na área da arquitetura; Colaborar com elementos e equipas de outras especialidades no âmbito de projetos e estudos a desenvolver; Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior; Preparar os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos; Utilizar as ferramentas informáticas de trabalho nomeadamente: gestão documental, autocad, office, cype e outro software específico para as especialidades acima descritas.

Procedimento L — Funções de complexidade de grau 3 com a categoria de técnico superior, na área de Engenharia do Ambiente. Desempenhar funções na unidade orgânica de Ambiente nos vários domínios ambientais constantes na Lei de Bases do Ambiente, com grande enfoque nas várias componentes da Gestão de Resíduos e da Gestão Sustentável de Recursos hídricos com trabalho de campo a ser privilegiado; Garantir por meio dos instrumentos disponíveis na legislação e nas orientações estratégicas a Conservação da Natureza e da Biodiversidade no Concelho, focando-se em promover áreas de preservação de Habitats e travar a Biodiversidade; Assegurar as ações previstas nos documentos estratégicos no âmbito do combate e da adaptação às Alterações Climáticas; Informar sobre os domínios da Qualidade do Ar e do Ruído.

Procedimento M — Funções de complexidade de grau 3 com a categoria de técnico superior, na área de Engenharia Agrária. Elaborar informações, pareceres técnicos, estudos, planos de manutenção nas áreas de intervenção da unidade orgânica; Coordenar equipas operacionais e gerir a realização de intervenções por administração direta; Elaborar cadernos de encargos e demais

peças procedimentais necessários à contratação externa de bens e serviços; Gerir contratos de aquisição de bens e serviços.

Procedimento N — Funções de complexidade de grau 1 com a categoria de assistente operacional, na área de Coveiro. Assegurar o serviço de receção e inumação de cadáveres; Abrir e fechar sepulturas; Proceder a exumações e transladações; Efetuar as operações de limpeza, manutenção e vigilância do cemitério; Zelar pela conservação do material à sua guarda; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos, respeitando as normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.

Procedimento O — Funções de complexidade de grau 1 com a categoria de assistente operacional, na área de Pedreiro. Construir, manter e conservar elementos construtivos, nomeadamente alvenarias, coberturas, rebocos, redes de drenagem e respetivos órgãos, revestimentos de paredes e pavimentos, utilizando as técnicas, materiais, equipamentos e utensílios adequados; Zelar pela conservação do material à sua guarda; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos, respeitando as normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.

Procedimento P — Funções de complexidade de grau 1 com a categoria de assistente operacional, na área de Calceteiro. Construir, manter e conservar pavimentos em calçada, utilizando as técnicas, materiais, equipamentos e utensílios adequados; Zelar pela conservação do material à sua guarda; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos, respeitando as normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.

Procedimento Q — Funções de complexidade de grau 1 com a categoria de assistente operacional, na área de Serviços Gerais (Espaço Público e Espaços Verdes). Proceder a operações de manutenção de espaço público e equipamentos, nomeadamente na limpeza, manutenção e conservação, bem como efetuar trabalhos de montagem, desmontagem, cargas e descargas no apoio às tarefas inerentes à unidade orgânica, utilizando as técnicas, materiais, equipamentos e utensílios adequados; Zelar pela conservação do material à sua guarda; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos, respeitando as normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.

2.1 — As descrições dos conteúdos funcionais não prejudicam a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do disposto no artigo 81.º da LTFP.

3 — Requisito Habilitacional:

Procedimento A — Licenciatura em Direito.

Procedimento B — Escolaridade obrigatória de acordo com a idade, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional, por formação ou experiência profissional.

Procedimento C — Escolaridade obrigatória de acordo com a idade, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional, por formação ou experiência profissional.

Procedimento D — 12.º Ano de Escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.

Procedimento E — Escolaridade obrigatória de acordo com a idade, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional, por formação ou experiência profissional.

Procedimento F — Licenciatura em Gestão e Administração dos Serviços de Saúde.

Procedimento G — Licenciatura em Serviço Social.

Procedimento H — 12.º Ano de Escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.

Procedimento I — 12.º Ano de Escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.

Procedimento J — 12.º Ano de Escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, designadamente Curso de Desenho Técnico, com preferência em desenho assistido por PC-CAD, ou Topografia.

Procedimento K — Licenciatura em Arquitetura.

Procedimento L — Licenciatura em Engenharia do Ambiente, pré-bolonha, ou Mestrado em Engenharia do Ambiente, pós-bolonha.

Procedimento M — Licenciatura em Engenharia Agronómica ou Engenharia Agrícola.



Procedimento N — Escolaridade obrigatória de acordo com a idade, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional, por formação ou experiência profissional.

Procedimento O — Escolaridade obrigatória de acordo com a idade, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional, por formação ou experiência profissional.

Procedimento P — Escolaridade obrigatória de acordo com a idade, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional, por formação ou experiência profissional.

Procedimento Q — Escolaridade obrigatória de acordo com a idade, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional, por formação ou experiência profissional.

3.1 — Para a categoria de Assistente Operacional (Procedimento B, C, E, N, O, P e Q) em termos de requisito habilitacional é exigido a escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, nascidos até 31/12/1966 — 4.ª classe; nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980 — 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1981 e 31/12/1994 — 9.º ano de escolaridade e nascidos após 31/12/1994 — 12.º ano de escolaridade, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

3.2 — Outros Requisitos:

Procedimento B, C, O, P, Q — Carta de condução de veículos ligeiros, Categoria B e B1.

Procedimento K — Inscrição como membro efetivo na Ordem Profissional dos Arquitetos.

Procedimento M — Carta de condução de veículos ligeiros, Categoria B e B1 e Inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem Profissional (Ordem dos Engenheiros ou Ordem dos Engenheiros Técnicos).

4 — Nos termos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, a publicação integral do presente aviso será efetuada na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à sua publicação por extrato no *Diário da República* e na página eletrónica do Município de Santarém (www.cm-santarem.pt). Quaisquer outras informações podem ser solicitadas na Divisão de Recursos Humanos deste Município, durante o horário de expediente (das 9h às 15h), ou para o seguinte endereço de *email*: rhconcursos@cm-santarem.pt.

5 — Prazo e forma: A apresentação de candidaturas deverá ser efetuada, no prazo de 10 dias úteis contados a partir da data de publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), através do envio de *e-mail* para rhconcursos@cm-santarem.pt, contendo, sob pena de exclusão, um único ficheiro em formato PDF. Não sendo admitidas candidaturas em suporte de papel.

25 de março de 2022. — A Vereadora dos Recursos Humanos, *Inês Barroso*.

315173911