



MUNICÍPIO DE SANTA COMBA DÃO
CÂMARA MUNICIPAL
Contribuinte N.º 506 637 441

Procedimentos concursais para a constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado no âmbito do Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários (Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro)

1- Para os efeitos consignados no n.º4, do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro e nos termos do meu despacho datado de 26 de abril de 2018, torna-se público que se encontram abertos, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica do Município de Santa Comba Dão www.cm-santacombadao.pt os procedimentos concursais comuns abaixo indicados, no âmbito do Programa de Regularização dos Vínculos Precários, estabelecidos pela Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, para ocupação de vários postos de trabalho na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previstos e não ocupados no mapa de pessoal deste Município.

2 – O presente procedimento foi precedido de deliberação da Câmara Municipal, tomada em reunião ordinária realizada de 10/04/2018, na qual foi reconhecida a situação de exercício de funções que satisfazem necessidades permanentes e sem vínculo jurídico adequado, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 2.º e no n.º 2 do artigo 3.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

3-A Assembleia Municipal de Santa Comba Dão aprovou a alteração ao Mapa de Pessoal do ano de 2018, tendo em vista a inclusão dos postos de trabalho a regularizar no âmbito do programa acima mencionado, na sua sessão ordinária realizada no dia 20 de abril de 2018.

4-O presente procedimento rege-se pelas disposições contidas, nomeadamente, nos seguintes diplomas legais: Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (doravante designada por LTFP) e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro (doravante designada por Portaria), alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

5 - Postos de Trabalho:


5.1 – Na categoria de **Técnico Superior**, da carreira de Técnico Superior,

Ref. a) 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior, para desempenhar funções na subunidade Serviços Administrativos, pertencente à Divisão Administrativa, Económica e Financeira.

5.2 - Na categoria de **Assistente Operacional**, da carreira de Assistente Operacional, nas seguintes áreas de atividade:

Ref. b) 6 (seis) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (auxiliar de ação





Educativa) para desempenhar funções na subunidade Educação, pertencente à Divisão de desenvolvimento Social e Humano;

Ref. c) 3 (três) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (Auxiliar de serviços gerais) para desempenhar funções na subunidade Serviços Administrativos, pertencente à Divisão Administrativa, Económica e Financeira;

Ref. d) 2 (dois) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional, para desempenhar funções na subunidade Obras de Administração Direta, pertencente à Divisão de Obras Municipais, Urbanismo e Ambiente;

Ref. e) 3 (três) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional para desempenhar funções na subunidade Manutenção de Espaços Verdes e Cemitério, pertencente à Divisão de Obras Municipais, Urbanismo e Ambiente;

Ref. f) 2 (dois) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional, para desempenhar funções na subunidade Gestão de Resíduos e Higiene Pública, pertencente à Divisão de Obras Municipais, Urbanismo e Ambiente.

6 - Caracterização dos postos de trabalho - As funções constantes no anexo referido no n.º 2) do artigo 88.º da LTFP, para as categorias referidas, bem como as que a seguir se descrevem:

Ref. a) Elaborar pareceres que fundamentem a aquisição de documentação histórica relativa à gestão e atividades da Câmara Municipal; estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; avaliar e organizar a documentação com interesse administrativo, probatório e cultural; elaborar instrumentos de acesso à documentação tais como guias, inventários, catálogos e índices; promover ações de difusão a fim de tornar acessíveis as fontes; prestar serviços de apoio técnico, consultoria e pesquisas; apoiar os serviços municipais, nomeadamente o Posto de Turismo, no âmbito das suas atribuições e competências; participar na programação da divulgação Cultural, nomeadamente através de atividades do turismo cultural; estudar, planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e ou científica, na área do turismo, que fundamentem e preparem a decisão superior e no prosseguimento das suas funções deverá possuir boa comunicação para acolhimento e atendimento ao público, particularmente nos espaços e equipamentos municipais destinados a fins turísticos ou, ainda, na realização de visitas guiadas, assim como o domínio de línguas estrangeiras.

Ref. b) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos durante o período de funcionamento da escola com vista a assegurar um bom ambiente educativo; providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como o material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento dos serviços; exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar, assim como as tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos refeitórios e bibliotecas escolares; efetuar, no interior e exterior tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços; 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; assistir as crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo e exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Ref. c) Assegura a limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas;

realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual, exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos e exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Ref. d) Intervir na conservação corrente das infraestruturas urbanísticas e edifícios municipais, incluindo a habitação social património da autarquia; executar os trabalhos de construção, beneficiação e conservação de arruamentos, estradas e caminhos municipais e exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Ref. e) Promover a arborização de espaços públicos, providenciando o plantio e seleção das espécies adequadas às condições climatéricas; assegurar a manutenção preventiva dos espaços verdes; promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração; promover a eliminação de vegetação espontânea que surja nos espaços públicos; zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização e exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Ref. f) Assegurar a limpeza das vias e espaços públicos, sarjetas e sumidouros; dar apoio a outros serviços que direta ou indiretamente contribuam para a limpeza e higiene pública e exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

7 - Âmbito do recrutamento: O presente recrutamento efetua-se de entre pessoas que exerçam ou tenham exercido funções que correspondam ao conteúdo funcional de carreiras gerais e que satisfaçam necessidades permanentes da Câmara Municipal de Santa Comba Dão, com sujeição ao poder hierárquico, à disciplina ou à direção dos serviços, sem vínculo jurídico adequado, ao abrigo do regime estabelecido na Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

8 - Local de trabalho: área do Município de Santa Comba Dão;

9 - Requisitos de admissão: Podem candidatar-se ao procedimento concursal, as pessoas mencionadas no n.º 7 do presente aviso que, até à data limite para apresentação das candidaturas, reúnam cumulativamente, sob pena de exclusão, os requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP e conforme disposto no n.º 2 do artigo 8.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro e que são:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

10 - Requisito habilitacional:

Ref. a) - Licenciatura em Línguas e Literaturas Modernas;

Ref. b),c),d),e),f) - Escolaridade obrigatória, aferida em função da data de nascimento dos candidatos.

11- Posicionamento remuneratório - De acordo com o artigo 12.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, à pessoa recrutada é atribuída posição remuneratória de acordo com as seguintes regras:

