



## MUNICÍPIO DE NISA

### Aviso (extrato) n.º 19367/2020

*Sumário:* Procedimentos concursais comuns para constituição de vínculo de emprego público em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

#### **Procedimentos concursais comuns para constituição de vínculo de emprego público em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado**

1 — Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, conjugado com o artigo 33.º da LTFP (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que por meu despacho datado de 17/08/2020, na sequência da deliberação da Câmara Municipal n.º 106/2020, datada de 07 de julho, se encontram abertos pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*, procedimentos concursais comuns para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento dos seguintes postos de trabalho, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal para o ano de 2020:

Ref.ª 09/2020 — 1 posto de trabalho para a categoria de Assistente Técnico, da carreira geral de Assistente Técnico para o Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico;

Ref.ª 10/2020 — 1 posto de trabalho para a categoria de Assistente Operacional, da carreira geral de Assistente Operacional — área de Auxiliar Administrativo — para o Setor de Ação Social da Subunidade Sociocultural;

Ref.ª 11/2020 — 1 posto de trabalho para a categoria de Técnico Superior, da carreira geral de Técnico Superior — Jurista — para o Gabinete Jurídico, Contencioso e Auditoria;

Ref.ª 12/2020 — 1 posto de trabalho para a categoria de Assistente Operacional, da carreira geral de Assistente Operacional — área de manutenção técnica dos equipamentos desportivos, de lazer e bem-estar — para o Setor de Atividades Desportivas e Lazer da Subunidade Sociocultural.

#### 2 — Caracterização dos postos de trabalho No âmbito geral:

Ref.ª 09/2020 — a descrição geral do conteúdo funcional do posto de trabalho mencionado é o constante no anexo à LTFP, a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da mesma Lei, na carreira e categoria de assistente técnico, inserido na respetiva unidade orgânica, e na respetiva área de recrutamento, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional, designadamente, 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.

Ref.ª 10/2020 e Ref.ª 12/2020 — a descrição geral do conteúdo funcional dos postos de trabalho mencionados é o constante no anexo à LTFP, a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da mesma Lei, na carreira e categoria de assistente operacional, inseridos na respetiva unidade orgânica, e na respetiva área de recrutamento, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional, designadamente, 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. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Ref.ª 11/2020 — a descrição geral do conteúdo funcional do posto de trabalho mencionado é o constante no anexo à LTFP, a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da mesma Lei, na carreira e categoria de técnico superior, inserido na respetiva unidade orgânica, e na respetiva área de recrutamento, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional, designadamente, 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. 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.

#### 2.1 — Caracterização específica dos postos de trabalho:

Ref.ª 09/2020 — tendo em conta as atribuições, competências e atividades do Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico, descritas no mapa de pessoal para 2020, desenvolve tarefas no âmbito do apoio a processos de candidatura, gestão financeira e auditorias a diferentes fundos comunitários e estruturais, e na promoção e apoio ao empreendedorismo;

Ref.ª 10/2020 — tendo em conta as atribuições, competências e atividades do Setor de Ação Social, descritas no mapa de pessoal para 2020, desenvolve tarefas no âmbito do apoio da aplicação do “Regulamento Nisa Social” e de outros regulamentos na área a ação social;

Ref.ª 11/2020 — tendo em conta as atribuições, competências e atividades do Gabinete Jurídico, Contencioso e Auditoria, descritas no mapa de pessoal para 2020, coadjuva o Presidente da Câmara de quem depende diretamente. Garante o desenvolvimento das atribuições cometidas ao Gabinete. Assegura a qualidade técnica do trabalho produzido no respetivo Gabinete. Interage com as restantes Unidades Orgânicas no âmbito da sua área de competência. Participa na elaboração de propostas de novas normas, regulamentos e posturas, bem como nas propostas de alterações das vigentes por forma a manter atualizado o ordenamento jurídico municipal em face dos planos aprovados nas deliberações tomadas e dos diplomas legais de hierarquia superior, para o que consultará, se for caso disso, os serviços municipais a que o assunto respeite. Apoia a Câmara Municipal na análise e na interpretação das normas, posturas e regulamentos municipais em vigor. Elabora informações e pareceres técnicos jurídicos. Exerce as demais funções previstas no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais publicado no *Diário da República* 2.ª Serie, n.º 7, de 10 de janeiro de 2013;

Ref.ª 12/2020 — tendo em conta as atribuições, competências e atividades do Setor de Atividades Desportivas e Lazer, descritas no mapa de pessoal para 2020, desenvolve tarefas no âmbito da manutenção técnica dos equipamentos desportivos, de lazer e bem-estar, no Setor de Atividades Desportivas e Lazer da Subunidade Sociocultural.

3 — Local de trabalho: área do Município de Nisa.

4 — Nível habilitacional exigido:

Ref.ª 09/2020 — 12.º Ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado;

Ref.ª 10/2020 e Ref.ª 12/2020 — Escolaridade obrigatória aferida consoante a data de nascimento do candidato;

Ref.ª 11/2020 — Licenciatura em Direito.

4.1 — Não é possível substituir a habilitação exigida por formação ou experiência profissional.

5 — A versão integral do aviso de abertura encontra-se publicitada na Bolsa de Emprego Público, acessível em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt) e no sítio da internet do Município em [www.cm-nisa.pt](http://www.cm-nisa.pt).

6 de novembro de 2020. — A Presidente da Câmara, *Dr.ª Maria Idalina Alves Trindade*.

313725389