

MUNICÍPIO DE SEIA

Aviso (extrato) n.º 23632/2024/2

Sumário: Abertura de procedimentos concursais comuns para constituição de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado – termo resolutivo certo, tendo em vista a ocupação de 11 assistentes técnicos.

1 – Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 30.º, no n.º 2 do artigo 33.º e n.º 1 do artigo 60.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, e na subalínea ii) da alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Seia, datado de 07 de outubro de 2024, pelo prazo de dez dias úteis a contar da data da publicação integral do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), encontram-se abertos procedimentos concursais comuns para constituição de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado – termo resolutivo certo, tendo em vista o preenchimento dos seguintes postos de trabalho:

Ref.ª AT1) 1 (um) Assistente Técnico (Administração), para a Unidade Orgânica Flexível de Serviços Partilhados/ Unidade Orgânica de Gestão de Recursos, no serviço de Contratação Pública;

Ref.ª AT2) 2 (dois) Assistente Técnico (Tecnologia de Informação e Comunicação – TIC), para a Unidade Orgânica Flexível de Serviços Partilhados/ Unidade Orgânica Flexível de Sistemas, Relacionamento e Processos, no serviço Sistemas;

Ref.ª AT3) 1 (um) Assistente Técnico (Luz e Som), para a Unidade Orgânica Flexível de Cultura e Património, para o serviço de Cultura e Património;

Ref.ª AT4) 2 (dois) Assistente Técnico (Administração), para a Unidade Orgânica Flexível de Cultura e Património, para o serviço de Cultura e Património;

Ref.ª AT5) 1 (um) Assistente Técnico (Desenho/ Topografia/ Construção Civil), para a Unidade Orgânica Flexível de Administração Territorial, para o serviço de Procedimentos Prévios, Controlo Sucessivo e Medidas de Tutela da Legalidade;

Ref.ª AT6) 1 (um) Assistente Técnico (Construção Civil), para a Unidade Orgânica Flexível de Operações, Infraestruturas e Meios, para o Gabinete de Projetos e Gestão de Obras Públicas;

Ref.ª AT7) 1 (um) Assistente Técnico (Apoio Veterinário), para a Equipa Multidisciplinar de Desenvolvimento Rural e Gestão de Riscos, para o serviço Proteção e Saúde Animal e Saúde Pública;

Ref.ª AT8) 1 (um) Assistente Técnico (Administração), para a Unidade Orgânica Flexível de Administração Territorial, para o serviço Procedimentos Prévios, Controlo Sucessivo e Medidas de Tutela da Legalidade;

Ref.ª AT9) 1 (um) Assistente Técnico (Administração/ Turismo), para a Unidade Orgânica Flexível de Desenvolvimento Económico, para o serviço de Turismo;

2 – Local de trabalho: área do Município de Seia.

3 – Caracterização dos postos de trabalho:

Ref.ª AT1) 1 (um) Assistente Técnico (Administração), para a Unidade Orgânica Flexível de Serviços Partilhados/ Unidade Orgânica de Gestão de Recursos, no serviço de Contratação Pública – As atividades a executar, para além das funções previstas no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (adiante designada por LTFP), consistem no seguinte: Contactar fornecedores no âmbito do desenvolvimento dos procedimentos pré-contratuais; Gerir e acompanhar os procedimentos pré-contratuais, elaborando os respetivos documentos para comunicação/notificação interna e /ou externa, na vertente processual; Publicitar no Portal Base os relatórios de formação dos contratos; Elaborar e enviar os anúncios a publi-

car no *Diário da República* e no Jornal Oficial da EU; Gerir as cauções prestadas pelos adjudicatários e promover a sua liberação, finda a execução dos contratos; Execução de tarefas administrativas relacionadas com Aprovisionamento e Económico, bem como apoio Administrativo à Contratação Pública e Armazéns, como rececionar, redigir e elaborar informações internas e externas mantendo atualizado o sistema de informação e arquivo da documentação e cumprimento dos procedimentos e normas legais específicas da área funcional.

Ref.ª AT2) 2 (dois) Assistente Técnico (Tecnologia de Informação e comunicação – TIC), para a Unidade Orgânica Flexível de Serviços Partilhados/Unidade Orgânica Flexível de Sistemas, Relacionamento e Processos, no serviço Sistemas – As atividades a executar, para além das funções previstas no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (adiante designada por LTFP), consistem no seguinte: Colaboração no desenvolvimento de funções de planeamento e gestão integrada ao nível da gestão da informação e comunicações, em consonância com as estratégias e políticas definidas pelo Executivo Municipal, nomeadamente: gestão e avaliação de projetos de inovação e modernização técnica e organizacional, assentes em políticas e estratégias para a transição digital, harmonização e otimização de procedimentos internos, bem como gestão centralizada de tecnologias e sistemas de informação e de inteligência territorial; Colaboração na gestão de infraestruturas tecnológicas do parque informático de suporte à atividade dos serviços municipais; Colaboração na gestão de infraestruturas de armazenamento e processamento de informação; Colaboração na gestão de redes e tecnologias de telecomunicações; Apoio na gestão de serviços terceirizados e produtos informáticos; Apoio na gestão da cibersegurança e segurança da informação e na Gestão da resiliência e continuidade de negócio em tecnologias de informação; Colaboração com as restantes unidades em processos de gestão de repositórios de informação e aplicação de metodologias e ferramentas para transformação de dados em informação de suporte à decisão.

Ref.ª AT3) 1 (um) Assistente Técnico (Som e Luz), para a Unidade Orgânica Flexível de Cultura e Património, para o serviço de Cultura e Património -As atividades a executar, para além das funções previstas no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (adiante designada por LTFP), consistem no seguinte: apoio técnico aos equipamentos municipais durante montagens, ensaios, organização e/ou acolhimento de eventos e respetivas desmontagens; apoio à produção de riders técnicos; garante a manutenção de equipamentos técnicos de som e luz; opera em equipamentos digitais de apoio à produção e respetivas performances; acompanhamento de eventos no que respeita à verificação dos equipamentos contratados; apoio à elaboração de procedimentos de contratação; zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos e instalações onde desenvolver a sua atividade; Analisar as condições físicas e as necessidades técnicas de um espetáculo, evento ou projeto artístico e cultural, e selecionar os materiais e equipamentos a utilizar; efetuar a montagem, desmontagem e manutenção do equipamento de luz, som e imagem; implementar o desenho de luz de acordo com uma planta de luzes predefinida, adequando-o às características do espaço cénico; programar, na mesa de luz, os efeitos pretendidos e efetuar a gravação da programação; efetuar a montagem e afinação do equipamento sonoro, definir níveis e equalizações, podendo recorrer ao uso de microfones para amplificação de vozes e sons de cena, de mesas de mistura e de gravadores para a criação de determinados efeitos; operar em mesas áudio digitais e analógicas e equipamento afim.

Ref.ª AT4) 2 (dois) Assistente Técnico (Administração), para a Unidade Orgânica Flexível de Cultura e Património, para o serviço de Cultura e Património – As atividades a executar, para além das funções previstas no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (adiante designada por LTFP), consistem no seguinte: assegurar as funções de vigilância e acompanhamento de visitantes; acolher, através da realização de visitas guiadas, grupos de visitantes; assegurar o posto de venda de bilhética e loja dos equipamentos, operando sistemas de bilhética e faturação eletrónica; orientar, encaminhar e prestar informações de carácter geral sobre o património, as coleções e espécies, bem como sobre a organização e funcionamento da Instituição, em ordem a estabelecer um elo de ligação adequado com o público; apoiar a organização de eventos no que respeita à sua vertente técnica, nomeadamente através da preparação de espaços para a realização de espetáculos musicais, conferências, exposições, apresentação de livros, ações de formação e outras; apoiar a gestão da coleção/fundo bibliográfico ou arquivístico, nomeadamente

através do desenvolvimento de tarefas ligadas ao inventário/catalogação e à conservação preventiva das coleções/fundo bibliográfico ou arquivístico, nomeadamente no que diz respeito à monitorização das condições ambientais; zelar pela integridade do património dos equipamentos através da observação diária, direta e sistemática do acervo e das instalações; zelar pela aplicação da legislação e da regulamentação em matéria de higiene, saúde e segurança no trabalho, de proteção do meio ambiente e de segurança contra incêndio; executar tarefas administrativas relativas ao funcionamento da Unidade; atendimento geral: consulta de catálogos e localização de documentos, inscrição de leitores e empréstimo domiciliário; tratamento documental: catalogação e indexação; cotação, etiquetagem e arrumação de documentos; apoio na realização de atividades de animação de leitura, junto de todos os segmentos de público; apoio técnico em ações de promoção, animação e informação turística; conhecimentos de línguas estrangeiras escritas e faladas. A descrição do conteúdo funcional não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do disposto no artigo 81.º da LGTFP.

Ref.ª AT5) 1 (um) Assistente Técnico (Desenho/ Topografia/ Construção Civil), para a Unidade Orgânica Flexível de Administração Territorial, para o serviço de Procedimentos Prévios, Controlo Sucessivo e Medidas de Tutela da Legalidade – As atividades a executar, para além das funções previstas no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (adiante designada por LTFP), consistem no seguinte: Execução de tarefas administrativas relativas ao funcionamento do serviço, como rececionar, redigir e elaborar informações internas e externas mantendo atualizado o sistema de informação e arquivo da documentação e cumprimento dos procedimentos e normas legais específicas da área funcional; Colaborar na execução de projetos de infraestrutura municipal, incluindo construção e demolição; Utilizar softwares especializados (Archicad, AutoCAD e Civil 3D) para desenhar projetos de engenharia civil; Realizar levantamentos arquitetónicos e topográficos, tanto em campo quanto digitalmente; Detalhar projetos de arquitetura e engenharia civil, seguindo normas técnicas específicas; Desenvolver desenhos técnicos bidimensionais e plantas topográficas para espaços externos; Colaborar com os técnicos especializados em projetos de diversas escalas e especialidades; Apoiar na medição e orçamentação de projetos, incluindo cálculos de áreas e volumes; Contribuir para a organização e processamento de documentação de licenciamento de projetos; Acompanhar e verificar alinhamentos e implantações em obras municipais e particulares. Apoiar os serviços de fiscalização de obras, acompanhando a execução de obras, em conformidade com o projeto de execução e o cumprimento das especificações técnicas e dos cronogramas de tempo e financeiro, elaborando relatórios de informação sobre todas as alterações ao projeto, despesas não previstas, trabalhos a mais, ou outras, assegurando os procedimentos de receção provisória e definitiva da obra; Acompanhamento e verificação para atribuição de apoios nos Programas Municipais de promoção na conversão das partes comuns dos edifícios de habitação.

Ref.ª AT6) 1 (um) Assistente Técnico (Construção Civil), para a Unidade Orgânica Flexível de Operações, Infraestruturas e Meios, para o Gabinete de Projetos e Gestão de Obras Públicas – As atividades a executar, para além das funções previstas no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (adiante designada por LTFP), consistem no desenvolvimento de funções de planeamento e gestão integrada, de investimentos e conceção de obras públicas, em consonância com as estratégias e políticas definidas pelo Executivo Municipal, nomeadamente: Execução de tarefas administrativas relativas ao funcionamento do serviço, como rececionar, redigir e elaborar informações internas e externas mantendo atualizado o sistema de informação e arquivo da documentação e cumprimento dos procedimentos e normas legais específicas da área funcional; Apoiar os serviços de fiscalização de obras, acompanhando a execução de obras, em conformidade com o projeto de execução e o cumprimento das especificações técnicas e dos cronogramas de tempo e financeiro, elaborando relatórios de informação sobre todas as alterações ao projeto, despesas não previstas, trabalhos a complementares, ou outras, assegurando os procedimentos de receção provisória e definitiva da obra; Participar no planeamento e organização de trabalhos de construção civil e obras públicas e a orientar e controlar em obra a sua execução; Ler e interpretar projetos de arquitetura, engenharia e instalações especiais de construção civil e obras públicas; Apresentar propostas de processos construtivos, no sentido de otimizar a relação prazo, qualidade e custos, tendo em conta as especificidades dos projetos, as disponibilidades da empresa e a localização da obra; Colaborar na determinação de mão de obra, equipamentos e materiais a afetar

à obra e na definição de subempreitadas necessárias, de acordo com as disponibilidades da empresa e com as necessidades detetadas; Colaborar na definição do estaleiro em termos da sua localização e dimensão, tendo em conta o plano de segurança e saúde e a regulamentação aplicável e analisando o local da obra e a sua envolvente; Colaborar na determinação e sequência das diversas fases de construção da obra e das atividades inerentes à sua execução, tendo em conta os projetos e o plano de segurança e saúde; Colaborar no processo de obtenção, junto das entidades públicas e privadas competentes, de serviços e licenças necessários à implantação da obra, nomeadamente fornecimento de eletricidade e água, autorizações para ocupação da via pública e construção de acessos à obra; Organizar e distribuir o trabalho das diferentes equipas e dos subempreiteiros, tendo em conta as necessidades específicas da obra; Executar desenhos de esboço cotados, a partir de elementos constantes nos projetos e da análise das situações específicas da obra; Efetuar medições em obra com vista a verificar e complementar os dados constantes nos projetos, a determinar os materiais necessários à prossecução da obra e a fornecer os elementos necessários à elaboração de autos de medição; Colaborar na reorganização do plano de trabalhos, propondo medidas alternativas adequadas, em função dos desvios, erros, omissões e outros imprevistos detetados; Assegurar a gestão corrente de aprovisionamento da obra, providenciando a requisição e armazenamento dos equipamentos, materiais e meios auxiliares, verificando a sua qualidade e quantidade e orientando a sua distribuição pelas frentes de trabalho; Efetuar o registo dos trabalhos desenvolvidos em obra, a fim de fornecer os elementos necessários ao processamento da faturação; Identificar sumariamente, com os meios e conhecimentos disponíveis, patologias das construções dos edifícios; Avaliar e planejar os trabalhos e classificar os diferentes sistemas construtivos tradicionais; Classificar o comportamento e as características dos diferentes sistemas construtivos tradicionais, identificando e selecionando as diferentes matérias-primas utilizadas em cada um deles; Controlar a execução dos trabalhos ao nível da sua qualidade, prazo de realização e cumprimento das normas de higiene, segurança e saúde, quer dos serviços internos quer das empresas subcontratadas, em articulação com o diretor de obra.

Ref.ª AT7) 1 (um) Assistente Técnico (Apoio Veterinário), para a Equipa Multidisciplinar de Desenvolvimento Rural e Gestão de Riscos, para o serviço Proteção e Saúde Animal e Saúde Pública — As atividades a executar, para além das funções previstas no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (adiante designada por LTFP), consistem no seguinte: Execução de tarefas administrativas relativas ao funcionamento do serviço, como rececionar, redigir e elaborar informações internas e externas mantendo atualizado o sistema de informação e arquivo da documentação e cumprimento dos procedimentos e normas legais específicas da área funcional.

Ref.ª AT8) 1 (um) Assistente Técnico (Administração), para a Unidade Orgânica Flexível de Administração Territorial, para o serviço Procedimentos Prévios, Controlo Sucessivo e Medidas de Tutela da Legalidade — As atividades a executar, para além das funções previstas no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (adiante designada por LTFP), consistem no seguinte: Assegurar o apoio administrativo à Unidade flexível de Administração Territorial; Assegurar o atendimento ao público; Elaborar e encaminhar o expediente e organizar os processos de obras particulares; Garantir a articulação funcional e burocrática da unidade com os restantes Serviços ou entidades externas; Apoiar na gestão processual e administrativa dos pedidos e projetos; Elaborar comunicações e informações internas; Proceder ao registo e tramitação de documentos no SPO; Assegurar os procedimentos administrativos de licenciamento urbanístico; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos de operações urbanísticas, anotando faltas ou anomalias e providenciar a sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/ competência.

Ref.ª AT9) 1 (um) Assistente Técnico (Administração/ Turismo), para a Unidade Orgânica Flexível de Desenvolvimento Económico, para o serviço de Turismo — As atividades a executar, para além das funções previstas no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (adiante designada por LTFP), consistem no seguinte: Execução de tarefas administrativas relativas ao funcionamento do serviço, como rececionar, redigir e elaborar informações internas e externas mantendo atualizado o sistema de informação e arquivo da documentação e cumprimento dos procedimentos e normas legais específicas da área funcional.

4 – Requisito habilitacional:

Ref.ª AT1) 1 (um) Assistente Técnico (Administração) – 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.

Ref.ª AT2) 2 (dois) Assistente Técnico (Tecnologia de Informação e comunicação – TIC) – 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado. Preferencialmente com formação/experiência em TIC.

Ref.ª AT3) 1 (um) Assistente Técnico (Luz e Som) – 12.º ano e nível 4 de qualificações em Som e Luz (Área 212 – Artes do Espetáculo – da CNAEF).

Ref.ª AT4) 2 (dois) Assistente Técnico (Administração) – 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.

Ref.ª AT5) 1 (um) Assistente Técnico (Desenho/ Topografia/ Construção Civil) – Curso na área de Desenho ou Topografia com equiparação ao 12.º ano de escolaridade ou 12.º ano de escolaridade complementado por curso que atribua qualificação profissional na área de Desenho ou Topografia.

Ref.ª AT6) 1 (um) Assistente Técnico (Construção Civil) – Curso na área de Construção Civil com equiparação ao 12.º ano de escolaridade ou 12.º ano de escolaridade complementado por curso que atribua qualificação profissional na área de Construção Civil.

Ref.ª AT7) 1 (um) Assistente Técnico (Apoio Veterinário) – 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.

Ref.ª AT8) 1 (um) Assistente Técnico (Administração) – 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.

Ref.ª AT9) 1 (um) Assistente Técnico (Administração/ Turismo) – 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.

Não existe possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

4.1 – Outros Requisitos profissionais:

Ref.ª AT7) Preferencialmente com experiência profissional:

Conhecimentos sobre a anatomia, fisiologia, nutrição, reprodução, agentes patogénicos, técnicas laboratoriais, fármacos e bem-estar em diferentes espécies animais.

Atuação em equipas multidisciplinares na prevenção e no tratamento médico ou cirúrgico de doenças de diferentes etiologias.

Conhecimento de sinais de desconforto dos animais e providenciar corretas condições de bem-estar ao paciente.

Conhecimento e execução de meios de diagnóstico complementares por indicação médico-veterinária.

Compreensão das funções de rececionista relacionadas com apresentação de serviços na receção e na realização e manutenção de registos.

Comunicação eficaz com os colegas e os clientes detentor dos animais.

5 – Duração do Contrato: 1 ano, renovável, ao abrigo do disposto no artigo 60.º da lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, até ao limite de 3 anos.

6 – Os demais requisitos de admissão e a forma de apresentação das candidaturas constam do aviso de abertura do procedimento concursal publicado integralmente na Bolsa de Emprego Público (BEP) em www.bep.gov.pt e no sítio da internet da Câmara Municipal de Seia em www.cm-seia.pt, que deverá ser previamente consultado.

7 – Quaisquer esclarecimentos adicionais relativos a este procedimento concursal serão prestados, todos os dias úteis, das 09H30 às 17H00, pelo Serviço de Atendimento dos Recursos Humanos, através do endereço eletrónico recursoshumanos@cm-seia.pt ou através do número de telefone 238310230.

9 de outubro de 2024. – O Presidente da Câmara, António Luciano da Silva Ribeiro.

318218426