

**MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO****Aviso (extrato) n.º 22558/2021**

Sumário: Abertura de procedimentos concursais comuns para ocupação de dois postos de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a carreira de técnico superior.

1 — Torna-se público, nos termos e para os efeitos conjugados do n.º 2, do artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com o disposto na alínea a), do n.º 1 e no n.º 5, ambos do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na redação dada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, que por meu despacho datado de 12/11/2021, ante a deliberação tomada pelo Órgão Executivo de 24/08/2020, se encontram abertos, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimentos concursais comuns para ocupação de 2 (dois) postos de trabalho, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal, deste Município, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de acordo com as seguintes referências:

Ref.ª A — 1 (um) posto de trabalho de Técnico Superior — área de Recursos Humanos, para a Unidade Orgânica de Recursos Humanos; e;

Ref.ª B — 1 (um) posto de trabalho de Técnico Superior — área de Direito, para a Unidade Orgânica de Apoio Jurídico e Contencioso.

2 — Descrição genérica das funções:

2.1 — Para a carreira/categoria de Técnico Superior (Ref.ªs A e B): as constantes no Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88.º, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional — “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.”

2.2 — Caracterização dos postos de trabalho de acordo com os respetivos Perfis de Competências:

Ref.ª A — Técnico Superior — área de Recursos Humanos — Sistematiza e finaliza a implementação de metodologias de controlo/pedagogia junto dos trabalhadores tendo por base o planeamento estratégico de recursos humanos e as atividades nele contidas; Apoia nas atividades de Recrutamento e Seleção de novos trabalhadores; Mantém atualizado o arquivo relativo aos processos que manuseia; Instrui todos os processos de referentes a prestações sociais; Procede à elaboração dos mapas de férias; Elabora mapas estatísticos; Colabora na Gestão das propostas do Orçamento de Pessoal; Promove o atendimento aos trabalhadores do Município; Organiza, monitoriza, planeia e regista a formação profissional; Assegura a tramitação de programas de incentivo ao Emprego e relações com o IEFP; Apoia na Elaboração do Balanço Social; Apoia nas atividades de processamento de salários; Efetua Entrevistas em processo de recrutamento; Colabora nas atividades de apoio psicossocial junto dos trabalhadores que dele necessitam; Efetua o levantamento de necessidades de Recursos Humanos; Redige informações técnicas sobre os assuntos tratados na Unidade Orgânica de Recursos Humanos e emite pareceres técnicos.

Ref.ª B — Técnico Superior — área de Direito; — Assegura a assessoria jurídica no âmbito da contratação pública; Assegura centralmente o relacionamento e colaboração, nomeadamente com a Procuradoria-Geral da República, Ministério Público e Provedoria de Justiça; Informa, juridicamente, sobre quaisquer questões ou processos administrativos que lhe sejam submetidos superiormente; Assegura a instrução dos processos extrajudiciais de responsabilidade civil extra-

contratual; Assegura a instrução dos processos disciplinares, de inquérito e de averiguações aos trabalhadores ou serviços do município; Elabora estudos, pareceres e informações de natureza jurídica nomeadamente nas diferentes áreas funcionais dos serviços do Município; Procede à instrução de requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanha os respetivos processos de expropriação ou de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do Município; Procede à instrução e acompanhamento de processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município; Procede à instrução e tramitação do processo conducente à tomada de medidas de tutela da reposição da legalidade urbanística; Exerce as funções inerentes à área pré-contenciosa; Zela pela legalidade da atuação do Município, designadamente apoiando juridicamente as relações deste com outras entidades; Elabora ou participa na elaboração de regulamentos, normas e demais disposições da competência do Município, bem como procede à respetiva atualização e revisão; Acompanha o desenvolvimento dos processos judiciais, cujo patrocínio seja assegurado por mandatário exterior à autarquia; Garante a formalização dos contratos, protocolos, acordos e outros documentos, mesmo os realizados de forma desconcentrada nos serviços; Assegura a tramitação dos processos de contraordenação e execução fiscal; Assegura, em articulação com os advogados, a defesa dos titulares dos órgãos ou dos trabalhadores quando sejam demandados em juízo; Promove a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários e existentes nos serviços; Assegura o apoio técnico-jurídico às várias unidades orgânicas; Apoia na organização e envio dos processos de contratos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas para efeito de visto; Efetua as comunicações e publicações previstas em lei relativas à sua área de atuação.

3 — Nível habilitacional exigido:

3.1 — Para a carreira/categoria de Técnico Superior (Ref.^{as} A e B) — Os candidatos deverão ser detentores de curso superior que confira o grau de licenciatura, nas áreas abaixo indicadas, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, conforme alínea c), do n.º 1, do artigo 86.º, da LTFP, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional:

Ref.^a A — Licenciatura na área de Gestão de Recursos Humanos ou outra considerada adequada pelo júri;

Ref.^a B — Licenciatura na área de Direito.

4 — A apresentação de candidaturas deverá ser efetuada através do envio de email para recrutamento@cm-montemorvelho.pt contendo, sob pena de exclusão, num único ficheiro em formato pdf, os seguintes 3 (três) documentos anexos: formulário de candidatura devidamente preenchido e assinado, disponível em:

<https://www.cm-montemorvelho.pt/index.php/municipio/camara-municipal/recursos-humanos/procedimentos-concursais/outros-documentos>;

Curriculum Vitae atualizado, detalhado, devidamente datado e assinado pelo mesmo, mencionando nomeadamente a experiência profissional anterior relevante para o exercício das funções do lugar a concurso; e fotocópia do certificado de habilitações literárias.

5 — Para efeitos do disposto no n.º 5, do artigo 11.º, da Portaria n.º 125-A/2019, na sua atual redação, informa-se que as publicações integrais dos procedimentos concursais serão efetuadas na bolsa de emprego público, (www.bep.gov.pt); e na página eletrónica do Município de Montemor-o-Velho em:

<https://www.cm-montemorvelho.pt/index.php/municipio/camara-municipal/recursos-humanos/procedimentos-concursais>,

e ainda, por extrato, num jornal de expansão nacional.

15 de novembro de 2021. — O Presidente da Câmara Municipal, *Emílio Augusto Ferreira Torrão*.