

## MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO

### Aviso n.º 13920/2024/2

**Sumário:** Abertura de procedimentos concursais em regime de contrato por tempo indeterminado para a carreira de técnico superior e de assistente técnico.

1 – Para efeitos do disposto na alínea a), do n.º 1 do artigo 4.º e na alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º, ambos da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (adiante Portaria), de 30 de abril, conjugado com os artigos 30.º, 33.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LGTFP), na sua atual redação, e com o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, torna-se público, que por meu despacho datado de 27/05/2024, ante a deliberação tomada pelo Órgão Executivo de 17/05/2024, 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 4 (Quatro) 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 para a carreira de Técnico Superior – área das Ciências Biológicas ou Ciências Agrárias ou Engenharia Florestal ou Engenharia Ambiente, para a Unidade Ambiente, Limpeza Urbana e Saúde Animal;

Ref.ª B – 1 (um) posto de trabalho para a carreira de Técnico Superior – área de Museologia, para a Unidade de Museus e Arquivo;

Ref.ª C – 2 (dois) postos de trabalho de Assistente Técnico – área de Museologia, para a Unidade de Museus e Arquivo.

#### 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 (LGTFP), 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 – Para a carreira/categoria de Assistente Técnico (Ref. C): as constantes no Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do seu artigo 88.º, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional – “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.”

#### 2.3 – Caracterização dos postos de trabalho de acordo com os respetivos Perfis de Competências:

2.3.1 – Ref.ª A – Técnico Superior – área das Ciências Biológicas ou Ciências Agrárias ou Engenharia Florestal ou Engenharia Ambiente – Exerce funções na área da gestão ambiental; Assegura a organização, gestão e conservação dos parques, espaços verdes urbanos e património municipal; Organiza, desenvolve e implementa ações de informação e campanhas públicas de educação e sensibilização ambiental; Analisa e reporta dados que permitam avaliar o desempenho das práticas ambientais implementadas pelo município; Recebe as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos munícipes na área da atividade do serviço, dando-lhes o devido encaminhamento; Apoia tecnicamente e presta informações técnicas sobre os espaços verdes do Município; Planeia e executa projetos na área da conservação da natureza e preservação da biodiversidade; Coordena e fiscaliza a conservação

dos parques e jardins municipais; Propõe e acompanha projetos de implantação de novas zonas verdes e de lazer de uso público; contribui para a transmissão de conhecimentos específicos da sua área de atividade, em contexto de trabalho ou de formação profissional interna (a colegas, a novos colaboradores e outros); colabora em projetos promovidos pela unidade orgânica ou a que o Município adira; Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Controla e gere as reclamações com vista à adoção de medidas corretivas e de melhoria da qualidade do serviço prestado ao Município; recolhe e organiza informação relevante sobre legislação ambiental; colabora em projetos e candidaturas da respetiva Unidade a fundos comunitários; Elabora relatórios e estudos na sua área de trabalho.

2.3.2 – Ref.ª B – Técnico Superior – área de Museologia, para a Unidade de Museus e Arquivo – Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, 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; estuda e investiga as coleções existentes e a incorpora no acervo museológico do município no âmbito das suas temáticas; receção, incorporação e estudo de novos acervos; organização, inventariação e catalogação das coleções; atualização de fichas de conservação; efetua limpeza e ações de conservação preventiva; organização e atualização do espaço de reservas para acondicionamento das coleções e respetiva limpeza; cedência, produção, montagem e desmontagem de exposições; elabora de fichas de verificação do estado conservação de peças; efetua o tratamento digital de conteúdos museológicos no âmbito do inventário, de exposições e da comunicação; conceção, planificação e realização de projetos expositivos; organizar e efetua visitas guiadas ao espaço museológico e preparação e acompanhamento de atividades para vários públicos; Apoia tecnicamente e presta informações técnicas sobre a sua área de trabalho; contribui para a transmissão de conhecimentos específicos da sua área de atividade, em contexto de trabalho ou de formação profissional interna (a colegas, a novos colaboradores e outros); colabora em projetos promovidos pela unidade orgânica ou a que o Município adira; Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Controla e gere as reclamações com vista à adoção de medidas corretivas e de melhoria da qualidade do serviço prestado ao Município; colabora em projetos e candidaturas da respetiva Unidade a fundos comunitários; Elabora relatórios e estudos na sua área de trabalho.

2.3.3 – Ref.ª C – Assistente Técnico – área de Museologia – Efetua o processamento de documentos inerentes à área da unidade orgânica onde exerce funções; Efetua atendimento; Elabora documentos administrativos, bem como listagens; Exerce funções de apoio administrativo na unidade orgânica onde exerce funções; Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais nos vários domínios da atuação dos órgãos e serviços, realiza tarefas, recorrendo a sistemas manuais ou automatizados, relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica, assim como a preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos; apoia o Técnico Superior de Museologia nas atividades relacionadas com eventos museológicos; limpeza e conservação de peças do espólio e na realização de visitas ao Museu.

### 3 – Nível habilitacional exigido:

3.1 – Para a categoria de Técnico Superior Ref.ª A – Técnico Superior – área das Ciências Biológicas ou Ciências Agrárias ou Engenharia Florestal ou Engenharia Ambiente – Os candidatos deverão ser detentores de Licenciatura em Biologia; Eng.ª Agrária; Engenharia Florestal ou Eng.ª do Ambiente, ou outra considerada adequada pelo júri;

3.2 – Para a categoria de Técnico Superior Ref.ª B – Técnico Superior – área de Museologia – Os candidatos deverão ser detentores Licenciatura em Museologia, ou outra considerada adequada pelo júri;

3.3 – Para a categoria de Assistente Técnico Ref.ª C – Assistente Técnico – área de Museologia – Os candidatos deverão ser detentores do 12.º ano de escolaridade ou de curso profissional que lhe seja equiparado.

4 – Determinação do posicionamento remuneratório: Será efetuado de acordo com as regras constantes do artigo 38.º da LGTFP, conjugado com o artigo 144.º do mesmo diploma, tendo lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, sendo referência as seguintes posições remuneratórias:

4.1 – Para a categoria de Técnico Superior – (Ref.ªs A e B): 1.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico Superior correspondente ao nível 16 da tabela remuneratória única, publicada em anexo ao Decreto-Lei n.º 84-F/2022, de 16 de dezembro e atualizada pelo Decreto-Lei n.º 108/2023, de 22 de novembro, atualmente fixada em 1.385,99 € (mil trezentos e oitenta e cinco euros e noventa e nove cêntimos).

4.2 – Para a carreira/categoria de Assistente Técnico – área de Museologia (Ref.ª C) – 2.ª posição remuneratória da carreira geral de Assistente Técnico correspondente ao nível 8 da tabela remuneratória única, publicada em anexo ao Decreto-Lei n.º 84-F/2022, de 16 de dezembro e atualizada pelo Decreto-Lei n.º 108/2023, de 22 de novembro, atualmente fixada em 961,40 € (novecentos e sessenta e um euros e quarenta cêntimos).

5 – As publicações integrais dos procedimentos concursais serão efetuadas na bolsa de emprego público, ([www.bep.gov.pt](http://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>.

7 de junho de 2024. – O Presidente da Câmara Municipal, Emílio Augusto Ferreira Torrão.

317789102