

**MUNICÍPIO DE GONDOMAR****Aviso n.º 11484/2023**

*Sumário:* Abertura de procedimentos concursais comuns para as categorias de técnico superior e assistente operacional.

Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na sua atual redação, conjugado com o artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (designada de LTFP), aprovada, em anexo, à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e na sequência da deliberação de Câmara Municipal de Gondomar de vinte e um de abril do corrente ano e por meu despacho, torna-se público que se encontra aberto pelo prazo de dez dias úteis a contar do 1.º dia útil após a publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para ocupação de quinze postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional, na área funcional de jardineiro e seis postos de trabalho para a carreira e categoria de Técnico Superior, nas áreas funcionais de Engenharia do Ambiente; Relações Públicas e Organização de Eventos ou Ciências da Comunicação; Direito; e Comunicação, previstos e não ocupados no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Gondomar, para exercerem funções nas seguintes unidades orgânicas: Departamento de Ambiente, Núcleo de Protocolo, Departamento Jurídico e Divisão de Comunicação.

1 — Postos de trabalho e respetiva caracterização:

1.1 — Departamento de Ambiente:

1.1.1 — 15 postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional — da área funcional de jardineiro;

1.1.1.1 — Caracterização do posto de trabalho: são as constantes do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as seguintes especificidades: são as funções constantes do Anexo I à LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, de grau de complexidade funcional 1, ou seja, 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. Execução de tarefas de natureza silvícola no interface urbano e rural, podendo comportar esforço físico, nomeadamente limpeza de terrenos com uso de motorroçadora, abates de árvores e/ou arbustos com motosserra, corte e remoção de lenha ou outras tipologias de resíduos; Criação ou manutenção de espaços verdes, entre os quais, plantação, sementeira, fertilização e adubação, transplante, abates ou execução de podas de formação em árvores e arbustos, corte de relvados, rega, manutenção de caldeiras, mondas e seleção de varas, varredura e remoção de resíduos, ex. verdes ou outros; Trabalhos de controlo de plantas exóticas invasoras, podendo incluir por exemplo arranque, corte/abate com motosserra, aplicação de tratamento fitossanitário e/ou descasque; Recuperação de margens de linhas de água através da instalação de pequenas estruturas de base natural com recurso a materiais locais (troncos, pedras, ...) para estabilização de margens de linhas de água; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Outros trabalhos superiormente designados no âmbito das responsabilidades funcionais da Unidade Orgânica do Departamento de Ambiente; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo respetivo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

1.1.2 — 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior — da área funcional de Engenharia do Ambiente;

1.1.2.1 — Caracterização sumária das funções, da atribuição, competência ou atividade, são as constantes do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as seguintes especificidades: 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. Implementa, dinamiza e acompanha campanhas de sensibilização e educação ambiental, bem como medidas e ações de monitorização, de controle, gestão e proteção ambiental, nomeadamente no âmbito dos resíduos sólidos, indicadores ambientais, espaços verdes e recursos hídricos, planifica e garante apoio técnico e logístico, adequado às ações a desenvolver nos diferentes domínios ambientais, participa em grupos de trabalho com o objetivo de realizar ações de sensibilização e proteção do ambiente, através de campanhas educativas, e apoia na elaboração de regulamentos municipais no âmbito da proteção ambiental. 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. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo respetivo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### 1.2 — Núcleo de Protocolo

1.2.1 — 2 postos de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior — da área funcional de Relações Públicas e Organização de Eventos ou Ciências da Comunicação;

1.2.2 — Caracterização sumária das funções, da atribuição, competência ou atividade, são as constantes do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as seguintes especificidades: 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. 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. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de protocolo, nomeadamente, acompanhamento dos processos relativos à participação do município em organismos nacionais e internacionais, planeamento e organização de eventos, conferências e reuniões, gestão de contactos com parceiros e entidades externas, preparação e gestão de orçamentos, gestão de fornecedores, coordenação logística, apoio à definição de suportes de comunicação, elaboração de relatórios, garantindo a entrega dos serviços nos prazos definidos. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo respetivo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### 1.3 — Departamento Jurídico:

1.3.1 — 2 postos de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior — da área funcional de Direito;

1.3.2 — Caracterização sumária das funções, da atribuição, competência ou atividade, são as constantes do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as seguintes especificidades: 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 técnicos/jurídicos e projetos, com diversos graus de complexidade, de contratos e documentos de cariz técnico jurídico, estudos e propostas de regulamento, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços do Município. 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. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo respetivo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

1.4 — Divisão de Comunicação:

1.4.1 — 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior — da área funcional de Comunicação;

1.4.2 — Caracterização sumária das funções, da atribuição, competência ou atividade, são as constantes do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as seguintes especificidades: 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. 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. Elaborar pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da Comunicação, nomeadamente, acompanhamento dos processos relativos à gestão da informação no site Município, assegurar/gerir os diversos suportes de comunicação interna e externa, bem como da imagem do Município; Promover ativamente a presença do município nos órgãos de comunicação social através de métodos organizativos, nomeadamente de *press releases*, marcação de entrevistas, entre outras; recolher informação noticiosa com interesse para o Município, etc. assegurar a criação de materiais informativos e promocionais institucionais, para o Município. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo respetivo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 — Habilitações literárias exigidas:

2.1 — Carreira de Assistente Operacional — são de grau 1 de complexidade funcional, ou seja, os candidatos devem ser titulares da escolaridade obrigatória (conforme a idade), não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

2.2 — Carreira de Técnico Superior — Nível habilitacional equivalente ao grau de complexidade 3, ou seja, sejam titulares de Licenciatura ou de curso que lhe seja equiparado.

2.3 — Não há lugar à substituição do nível habilitacional exigido por formação adequada ou experiência profissional, devendo os candidatos reunir os requisitos exigidos, até à data-limite de apresentação das respetivas candidaturas.

3 — A publicação com o texto integral será publicitada na Bolsa de Emprego Público (BEP) e ocorrerá no 1.º dia útil seguinte ao da publicação do aviso na BEP, bem como inserida no site do Município ([www.cm-gondomar.pt](http://www.cm-gondomar.pt)). As candidaturas devem ser apresentadas no prazo de 10 dias úteis, contados a partir da publicação na BEP.

18 de maio de 2023. — A Vereadora dos Recursos Humanos, *Dr.ª Ana Luísa Machado Gomes*.

316507617