

**MUNICÍPIO DE BEJA****Aviso (extrato) n.º 655/2021**

Sumário: Abertura de procedimentos concursais comuns para constituição de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Nos termos das disposições conjugadas dos artigos 30.º e 33.º, ambos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e de acordo com os n.ºs 1 e 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que por deliberação desta Câmara Municipal, tomada em reunião realizada a 2 de setembro de 2020, encontram-se abertos, pelo prazo de 10 dias úteis, a partir da data da publicação do presente aviso, os seguintes procedimentos concursais que se destinam à ocupação dos postos de trabalho a seguir indicados existentes no mapa de pessoal, com vista à constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado:

Ref.ª A — 1 Técnico Superior/área de Arquitetura Paisagista/Engenharia Civil/Arquitetura, para o Gabinete de Gestão da Mobilidade;

Ref.ª B — 1 Assistente Técnico/Parques de Estacionamento Fechados e de Superfície e Bicicletas de Uso Coletivo, para o Gabinete de Gestão da Mobilidade;

Ref.ª C — 1 Técnico Superior/área de Biblioteca e Documentação, para a Divisão de Cultura.

1 — Caracterização dos postos de trabalho a ocupar:

Ref.ª A — Conteúdo funcional da categoria de técnico superior — grau de complexidade funcional 3 — 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, especificamente: Elaborar pareceres sobre todas as solicitações internas ou externas (sinalização, semáforos, interrupções de trânsito e provas desportivas, ocupações da via pública, introdução de passadeiras e bandas sonoras, concessão de estacionamento na via pública, emissão de cartões de residentes, entidades, unidades turísticas); acompanhar com sistemas de monitorização frequentes o serviço de transportes urbanos, de táxis-coletivos, de bicicletas de uso público, o estacionamento de superfície tarifado e o estacionamento em parques fechados; avaliar, em colaboração com outras entidades, os relatórios de sinistralidade rodoviária; propor a adoção de medidas e alterações julgadas por convenientes para a melhoria da mobilidade no concelho; elaborar estudos e projetos municipais na área da mobilidade urbana, em colaboração com os serviços da autarquia ou em parceria com outras entidades; acompanhar estudos externos ou internos e projetos de caráter nacional e europeu que tenham repercussões diretas nas acessibilidades/mobilidade no concelho; instruir processos de concessão de exploração dos transportes públicos e do estacionamento à superfície; colaborar na preparação de candidaturas dentro do quadro legislativo e no âmbito da Comunidade Europeia; contribuir para a divulgação do trabalho do Município (em iniciativas da Câmara ou em iniciativas de outras entidades para as quais a Câmara seja convidada); participar na Semana Europeia da Mobilidade.

Ref.ª B — Conteúdo funcional da categoria de assistente técnico — grau de complexidade funcional 2 — 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, especificamente: Assegurar, no âmbito do trabalho a efetuar no parque de estacionamento subterrâneo, o funcionamento das máquinas de pagamento automático, desenvolvendo os procedimentos para o efeito;



emitir cartões de assinante e cartões de desconto; fazer as coletas semanais às máquinas com extração de relatório através do programa informático do parque; depositar no banco as receitas do parque; elaborar guias de receitas através do programa TAX da Câmara para entrega na Contabilidade e verificação da documentação extraída do programa informático do parque e comprovativo de depósito no banco; emitir o relatório mensal de receitas e despesas com auxílio do programa informático do parque; garantir a manutenção geral do equipamento (máquinas de pagamento, portões e portas de acesso, sistema de incêndio, sistema de CO₂, manutenção do gerador de corrente alternativa, elevador, iluminação, aferição das máquinas de pagamento); rececionar e analisar as queixas e as sugestões dos munícipes; efetuar a abertura e fecho dos portões e a vigilância do parque; colaborar na limpeza geral do parque e na verificação do trabalho de limpeza externa contratada; acompanhar o trabalho da segurança externa contratada; abrir e fechar os pilaretes das Portas de Mértola e Jardim do Bacalhau e abrir os portões do Parque Vista Alegre; colocar e recolher as bicicletas nos postos de atendimento todos os dias de manhã e à tarde nos horários definidos em regulamento; assegurar a manutenção das bicicletas e providenciar pela manutenção destas quando não for possível resolver as situações pelos meios disponíveis na autarquia; recolher os relatórios sobre a utilização das bicicletas; estabelecer e aplicar as normas e regulamentos existentes em matéria de higiene, segurança e saúde no trabalho.

Ref.ª C — Conteúdo funcional da categoria de técnico superior — grau de complexidade funcional 3 — 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, especificamente: Coordenação do serviço de atendimento do Setor de adultos (Serviço de leitura, pesquisa, catálogo bibliográfico, empréstimo domiciliário, EIB, difusão seletiva de informação, estatísticas); coordenação do Setor de tratamento documental de material livro; gestão de coleções (aquisições e/ou incorporações, avaliação, desbaste, inventário); gestão do *software* de gestão documental de biblioteca — HORIZON.

2 — Requisitos habilitacionais:

Ref.ª A — licenciatura na área de arquitetura paisagista, engenharia civil ou arquitetura.

Ref.ª B — 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.

Ref.ª C — licenciatura na área de biblioteca e documentação.

A publicação integral deste aviso será efetuada na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt).

23 de dezembro de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Paulo Jorge Lúcio Arsénio*.

313841267