



MUNICÍPIO DE BARRANCOS CÂMARA MUNICIPAL

AVISO (extrato)

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o preenchimento de três postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal.

Para efeitos do disposto no artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (designada por LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e na alínea a), do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125 -A/2019, de 30 de abril e no artigo 30.º da LTFP, torno publico que por despacho de 15 de abril de 2020 da Vice-Presidente da Câmara Municipal, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da data publicação do presente aviso no *Diário da República* o procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, pelo período de 1 (um) ano, com possibilidade de renovação, tendo em vista o preenchimento de três lugares (1 técnico superior - jurista e 2 assistentes operacionais – aux. serv. gerais) previstos no mapa de pessoal desta Câmara Municipal.

2 - Entidade que realiza o Procedimento: Município de Barrancos.

3 - Caracterização dos postos de trabalho: Para além das definidas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP):

Referência A): Técnico Superior (Jurista) - Aprecia e emiti pareceres jurídicos sobre pretensões e processos particulares no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação e demais legislação urbanística, bem como na área de planeamento e gestão territorial; elabora e/ou acompanha a elaboração de posturas e Regulamentos Municipais; elabora protocolos e contratos e acompanha a sua outorga; acompanha juridicamente os procedimentos de concursos públicos e ajustes diretos; apoia a instrução de processos de contraordenação e de execução fiscal; apoia juridicamente as restantes Unidades Orgânicas do Município; efetua os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela.

Referência B): Assistente Operacional (Auxiliar de Serviços Geral) - Desempenha funções de natureza executiva de manutenção das condições de higiene e segurança das instalações e de apoio auxiliar geral aos serviços a que esteja afeto; assegurar tarefas de limpeza dos locais de trabalho; procede ao controlo das entradas e saídas de pessoas, veículos e mercadorias; zela pela segurança de bens e haveres; desempenhar as demais tarefas que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua categoria profissional; efetua os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.

Requisitos habilitacionais: titularidade de licenciatura obrigatória em direito e no caso de assistente operacional escolaridade mínima obrigatória, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

4 - Ao abrigo do disposto no n.º 5, do artigo 11.º da Portaria n.º 125 -A/2019 de 30 de abril informa-se que a publicitação integral dos procedimentos é efetuada na bolsa de emprego público em www.bep.gov.pt e também no sítio da Internet do Município de Barrancos em www.cm-barrancos.pt

Paços do Município de Barrancos, 15 de abril de 2020

A VICE-PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL



/Manuela Lopes/