

24

AVISO

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação vigente, conjugado com a alínea a) do artigo 4.º e com o artigo 11.º, ambos da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, na sequência do meu despacho, datado de 28 de abril de 2026, ratificado por deliberação tomada em reunião da Câmara Municipal de 25 de junho de 2026, encontra-se aberto procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado - contrato de trabalho em funções públicas, para preenchimento de postos de trabalho, previstos e não ocupados no mapa de pessoal aprovado para o ano 2026.

-Posto de Trabalho:

Abertura de procedimento concursal comum para 11 postos de trabalho para a carreira de Assistente Técnico, categoria de Assistente Técnico, posto de trabalho de Assistente Técnico-Secretariado e Práticas Administrativas.

-Caracterização do posto de trabalho a ocupar:

Os postos de trabalho de Assistente Técnico - Secretariado e Práticas Administrativas, colocados a concurso, destinam-se ao Departamento de Administração e Pessoal, à Divisão de Gestão de Pessoal, à Divisão de Educação e Intervenção Social, à Unidade de Habitação e Reabilitação Urbana e à Divisão de Gestão Urbanística e têm a seguinte caracterização, conforme estabelecido no n.º 2 do art.º 88.º, do Anexo à LTFP:

"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."

Em complemento da caracterização acima referida, acrescentam-se as caracterizações próprias de cada unidade orgânica, conforme descritas e aprovadas no Mapa de Pessoal da CME para o ano de 2026.

Departamento de Administração e Pessoal - "Prestação de atendimento ao público, integrado no sistema de balcão único municipal; Articulação com os serviços municipais que têm funções de atendimento direto ao público, no âmbito das suas atribuições e cujas ditas funções são desempenhadas no balcão único municipal, em exclusividade ou não; Encaminhamento de pedidos de intervenção / informação, reclamações, sugestões e outras solicitações externas, para os serviços municipais".

Divisão de Gestão de Pessoal - "Processamento de Vencimentos; Elaboração e conferência de Ajudas de Custo, horas extraordinárias e noturnas. Instruir os processos referentes a inscrições e prestações aos trabalhadores, nomeadamente, os relativos a abonos ou prestações familiares, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e outros; Atendimento ao Público; Organização dos procedimentos concursais comuns e de cargos dirigentes, desde a deliberação de abertura até à celebração dos respetivos contratos de trabalho (atas, ofícios, listas, entre outras); Tratar de pedidos de mobilidade, comissões de serviço/renovações; renovações e rescisões de contratos de trabalho;

18
47

Inscrições e reinscrições na Seg. Social e Caixa Geral de Aposentações; Informações sobre Aposentações; Publicações em Diário da República, Jornais de expansão nacional e locais; Contagens de tempo; Atendimento ao público; Mapas de Pessoal. Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores, bem como o registo e controlo de assiduidade, respetivas faltas, férias e licenças. Verificação da legislação nos Diários da República com interesse para o serviço. Juntas médicas da ADSE. Organizar os processos da avaliação do desempenho no âmbito do SIADAP".

Divisão de Educação e Intervenção Social - "Desempenhar funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, relativa a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente: gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente; recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas; assegurar o exercício das funções de tesoureiro (quando para tal for designado); organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade; organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos; desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento, necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade; assegurar o tratamento e a divulgação da informação entre os vários órgãos dos estabelecimentos de educação e ensino do agrupamento e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades; organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos; providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes dos estabelecimentos; preparar, apoiar e secretariar reuniões da direção do agrupamento, ou de outros órgãos, e elaborar as respetivas atas, caso necessário".

Unidade de Habitação e Reabilitação Urbana - "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".

~~Divisão de Gestão Urbanística - "Tramitação das operações urbanísticas no âmbito do regime jurídico da urbanização e edificação e respetiva introdução e atualização no programa informático, que inclui nomeadamente: emissão de certidões, preparação de cópias, solicitação de pareceres a entidades, informação final das especialidades, cálculo de taxas, emissão de alvarás de construção e utilização e comunicação aos particulares das decisões no âmbito dos respetivos processos".~~

A descrição das funções em referência, não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções não expressamente mencionadas, que lhes sejam afins ou ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional

A

adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

-Requisitos habilitacionais:

O nível habilitacional exigido é o 12.º ano de escolaridade, conforme n.º 1 do art.º 34.º e alínea b) do n.º 1 do art.º 86.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional da carreira/categoria do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento é publicitado.

Não há possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

-Formalização de candidaturas:

As candidaturas deverão ser formalizadas obrigatoriamente através da plataforma eletrónica de recrutamento disponível através do seguinte link: <https://recrutamento.cm-evora.pt> mediante o preenchimento dos dados solicitados e anexação dos documentos que instruem a candidatura.

O prazo para entrega da candidatura será de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do dia da publicação do aviso de abertura do procedimento (por extrato) no Diário da República, 2ª série.

A publicação integral deste aviso será efetuada na Bolsa de Emprego Público em www.bep.gov.pt e na página eletrónica desta Câmara Municipal em www.cm-evora.pt.

Município de Évora, 21 de julho de 2026

O Presidente da Câmara


Carlos Zorrinho

+

4

