

**MUNICÍPIO DE ALFÂNDEGA DA FÉ****Aviso n.º 11820/2020**

Sumário: Abertura de procedimentos concursais comuns de recrutamento para ocupação de seis postos de trabalho na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, nomeadamente: um técnico superior/enfermagem, um técnico superior/comunicação social, um técnico superior/serviço social, um assistente técnico e dois assistentes operacionais.

Abertura de procedimentos concursais comuns de recrutamento para ocupação de seis postos de trabalho na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado

1 — Nos termos do n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação doravante designada por LTFP, conjugado com o disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, na sequência da deliberação desta Câmara tomada em reunião ordinária realizada no passado dia 23 de junho de 2020 e deliberação da Assembleia Municipal tomada em reunião ordinária de 27 de junho de 2020, foi autorizada a abertura de procedimentos concursais comuns para recrutamento de seis postos de trabalho, previstos e não ocupados no mapa de pessoal de 2020 e mediante recrutamento excecional, nos termos do artigo n.º 51 da Lei n.º 2/2020, de 31 de março, para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir do dia seguinte à publicação do presente aviso no *Diário da República*, 2.ª série, tendo em vista o preenchimento dos seguintes postos de trabalho:

Referência A — um posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior, para a Divisão Económica, Social e de Educação (área de Enfermagem).

Referência B — um posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior, para a Divisão Económica, Social e de Educação (área de Serviço Social).

Referência C — um posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior, para o Gabinete de Comunicação e Divulgação (área de Ciências da Comunicação).

Referência D — um posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico, para a Divisão de Águas e Saneamento.

Referência E — dois postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistentes Operacionais/Jardineiros, para a Divisão de Urbanismo e Ambiente.

2 — Caracterização dos Postos de Trabalho:

Referência A) — Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas; Promover e propor, em parceria com outras instituições, ações de informação e, ou sensibilização no âmbito da promoção de saúde e na prevenção e profilaxia de doenças; Colaborar com a Rede Portuguesa de Municípios Saudáveis; Proceder à elaboração do perfil de saúde do concelho e respetivo plano de intervenção.

Referência B) — Realizar ações de apoio à procura ativa de emprego e desenvolvimento da atitude empreendedora; captação e divulgação de ofertas de emprego e apoio à colocação; apoio ao tecido empresarial local no acompanhamento e formalização de candidaturas a apoios financeiros do IEFP; divulgação de medidas de apoio ao emprego, formação profissional e empreendedorismo e apoio ao encaminhamento de candidatos; divulgação de programas comunitários que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional no espaço europeu; encaminhamento para ações promotoras do desenvolvimento de competências de empregabilidade e criação do próprio emprego; apoio à utilização dos serviços *online* do IEFP (inscrição *online* dos candidatos a emprego, requerimento do subsídio de desemprego e agendamentos prévios); ações previstas no eixo 1 — Emprego, Formação e Qualificação do Programa de Contratos Locais de Desenvolvimento Social—CLDS 4G; prestar informação sobre o conteúdo e abrangência de alguns serviços e apoios em matéria de segurança social e finanças; outras atividades consideradas necessárias, pelos serviços municipais



de ação social e serviços de emprego, para apoio à inserção profissional de indivíduos em situação de desemprego; atendimento individual dos desempregados para prestação de informações gerais, declarações, alteração/atualização de dados e receção de documentação.

Referência C) — Constituir o suporte da gestão da informação e da imagem do município, operacionalizar a estratégia de comunicação, assegurar a coordenação e a realização de ações no domínio da comunicação social, da divulgação da informação e do protocolo; Conceber, executar e acompanhar o plano de comunicação global do município, assegurando as atividades de informação, imagem, marketing, publicidade e protocolo em estreita articulação com as demais unidades orgânicas; Delinear, propor e executar a estratégia de comunicação global da autarquia; Promover a imagem da Câmara Municipal enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço da comunidade; Garantir a divulgação da informação sobre as atividades municipais às populações e demais partes interessadas de forma rigorosa e permanente; Organizar os atos e cerimónias de âmbito municipal, assegurando o respetivo protocolo; Coordenar a informação institucional a disponibilizar à comunicação social; Promover e assegurar a transparência e acessibilidade do site da autarquia; Promover a atualização do sítio da autarquia, coordenando a produção e inserção de conteúdos;

Promover a atualização de informação nas redes sociais; Recolher e organizar as notícias de interesse para o concelho, publicadas pela comunicação social; Promover o registo fotográfico e audiovisual dos eventos e organizar o arquivo digital; Apoiar iniciativas promocionais para o concelho; Garantir a validação da informação para a newsletter site.

Referência D) — São atribuições do Setor de Águas e Saneamento (SAS) da DAS, no âmbito da gestão e monitorização das redes (em baixa): Assegurar o planeamento, a reorganização e a otimização do funcionamento do SAS; Monitorizar os consumos, caudais e volumes de águas, alertando para os desvios (controlo de perdas de água); Monitorizar os indicadores de gestão (resultados e performance dos serviços) e elaborar relatórios; São atribuições do Setor de Águas e Saneamento (SAS) da DAS, no âmbito do planeamento, projeto das redes (em baixa) e apoio técnico: Assegurar o apoio técnico para aquisições de materiais (fornecimentos especiais e contínuos/RQI's/receção de materiais); São atribuições do Setor de Águas e Saneamento (SAS) da DAS, no âmbito do interface com os munícipes/consumidores: Efetuar o atendimento e receção dos pedidos dos munícipes/consumidores sobre águas e saneamento (celebração de contrato de fornecimento/denúncia de contrato/mudança de local de contador/ramais domiciliários/etc.); Efetuar e tratar “comunicações de anomalias” sobre as redes de águas e saneamento; Emitir “instruções de serviço” para execução pelos canalizadores (colocação/remoção/mudança de local de contador, ramais domiciliários, reparação de anomalias, reparações na rede, etc.); Monitorizar os pedidos, os serviços executados/pendentes e os respetivos prazos; Atualizar os registos na aplicação das águas “AGU”; Assegurar a resposta a reclamações e a outros pedidos dos munícipes/consumidores; Gestão Técnica do Setor de Águas e Saneamento (SAS) da DAS: Gestão de Stocks; Gestão de Recursos Humanos do Setor; Afetação de custos dos serviços executados, nomeadamente, a criação de fichas de atividade, onde são afetadas todos os custos materiais e humanos a uma determinada intervenção.

Referência E) — Cultivar flores, árvores ou outras plantas e semear relvados em parques ou jardins públicos, sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação.

3 — Nos termos do disposto nas alíneas a) a c) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, o presente aviso será publicitado na 2.ª série do *Diário da República*, na Bolsa de Emprego Pública (www.bep.gov.pt), e na página eletrónica do Município de Alfândega da Fé.

13 de julho de 2020. — O Presidente da Câmara, *Eduardo Manuel Dobrões Tavares*.

313392568