

**MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DO HOSPITAL****Aviso n.º 21890/2022**

Sumário: Abertura de procedimentos concursais (um técnico superior — direito; dois técnicos superiores — engenharia florestal; dois assistentes técnicos — administrativo).

Nos termos do artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), na sua redação atual, em conjugação com o artigo 11.º, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na sua redação atual, torna-se público que, por meu Despacho de 4 de novembro de 2022, na sequência das deliberações da Câmara Municipal tomadas em reuniões ordinárias realizadas em 16 de setembro e 27 de outubro de 2022, se encontram abertos, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimentos concursais comuns com vista à admissão de 5 (cinco) postos de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, nos termos a seguir indicados:

- Ref. A) 1 posto de trabalho de Técnico Superior (Direito);
- Ref. B) 2 postos de trabalho de Técnico Superior (Engenheiro Florestal);
- Ref. C) 2 postos de trabalho de Assistente Técnico (Administrativo).

Caracterização dos postos de trabalho:

Referência A: Funções constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º da mesma lei, competindo-lhe ainda prestar apoio jurídico aos órgãos e serviços municipais; apoiar a instrução dos processos de contraordenação; emitir pareceres jurídicos nas diversas matérias relativas às competências e atribuições do Município; apoiar a instrução de atos ou contratos em que seja parte o município, acompanhar os processos de contencioso judicial ou extrajudicial do Município, executar outras funções no âmbito das atribuições do Serviço de Apoio Jurídico, Notariado e Execuções Fiscais;

Referência B): Funções constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º da mesma lei, competindo-lhe ainda propor medidas adequadas a incluir no plano de atividades anuais e plurianuais e executar as ações que na área da defesa e ordenamento da floresta estejam já incluídas; acompanhar, executar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI), bem como os programas de ação previstos; participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do Município; centralizar a informação relativa aos incêndios florestais; coadjuvar o responsável pela Proteção Civil Municipal em reuniões e situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais; promover o cumprimento do estabelecido no sistema nacional de defesa da floresta contra incêndios, adiante designada por DFCl, relativamente às competências atribuídas aos municípios; supervisionar e controlar a qualidade das obras municipais e subcontratadas no âmbito da DFCl; construir e gerir sistemas de informação geográfica de DFCl; avaliar informar sobre a utilização de fogo-de-artifício e outros artefactos pirotécnicos; acompanhar e divulgar o índice diário de risco de incêndio; emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCl e ordenamento florestal, dos planos e relatórios de âmbito local, regional e nacional e das propostas de legislação; planejar as ações a realizar, no curto prazo, no âmbito do controlo das ignições, designadamente, sensibilizar a população, vigiar e adotar as medidas de compressão legalmente previstas, quando for caso disso; atender e informar os munícipes sobre as ações de gestão de combustíveis e sobre as ações de florestação e reflorestação e disposições legais aplicáveis; acompanhar, vistoriar e emitir pareceres sobre as ações de florestação e reflorestação sujeitas a licenciamento camarário; propor, elaborar e informar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física; elaborar anualmente o Plano Operacional Municipal; promover ações de voluntariado de DFCl, acompanhando o seu desenvolvimento e treino dos participantes;



Referência C): Funções constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º da mesma lei, competindo-lhe ainda desenvolver funções técnico-administrativas de apoio aos diversos serviços da unidade orgânica em que se insere, nomeadamente: registo, redação e arquivo de expediente; elaboração de ofícios e informações; organização e tratamento dos processos em curso no respetivo serviço. Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários. Identificar e utilizar as aplicações informáticas dos serviços, assegurando o correto registo e tratamento informático dos dados e/ou processos que lhe são atribuídos. Se as funções exercidas implicarem o manuseamento de valores, prestar contas sobre os mesmos à tesouraria ou a outro serviço superiormente designado. Assegurar o devido apoio executivo e administrativo ao respetivo superior hierárquico.

Os candidatos deverão ser detentores do seguinte nível habilitacional/formação académica:

Referência A: Licenciatura em direito.

Referência B: Licenciatura na área da engenharia florestal ou análoga e inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem.

Referência C: 12.º ano de escolaridade ou equiparado.

Prazo de apresentação das candidaturas: dez dias úteis, contados a partir da data de publicação das ofertas de emprego na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt).

O aviso das ofertas de emprego será publicado de forma integral no sítio da Internet desta autarquia, em www.cm-oliveiradohospital.pt e na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

4 de novembro de 2022. — O Presidente da Câmara, *José Francisco Tavares Rolo*.

315850431