



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ

Aviso (extrato) n.º 15773/2022

Sumário: Abertura de procedimentos concursais, por tempo indeterminado, para as carreiras de assistente operacional, assistente técnico e técnico superior.

Dr.ª Élia Luísa Dias Gonçalves Ascensão, Vice-Presidente da Câmara Municipal de Santa Cruz, faz público que:

1 — Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação e atendendo à deliberação da Câmara Municipal, em reunião ordinária de 02 de junho de 2022, encontram-se abertos, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação integral do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimentos concursais comuns para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento dos postos de trabalho para contratação de 37 trabalhadores (M/F) nas diferentes carreiras gerais.

2 — Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional:

Referência A — 18 (dezoito) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional — Grau de complexidade 1:

Referência A1 — Escolaridade obrigatória (de acordo com a idade);

Referência A2 — Escolaridade obrigatória (de acordo com a idade), carta de condução de pesados e certificado de aptidão para motorista (CAM);

Referência A3 — Escolaridade obrigatória (de acordo com a idade);

Referência A4 — Escolaridade obrigatória (de acordo com a idade) e Curso de Auxiliar de Veterinário/a.

Referência B — 8 (oito) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico — Grau de complexidade 2:

Referência B1 — 12.º ano de escolaridade;

Referência B2 — Curso Tecnológico de Ordenamento do Território e Ambiente (12.º ano de escolaridade);

Referência B3 — 12.º ano de escolaridade, com CAP Técnico de Obra/Condutor de Obra (nível 3);

Referência B4 — Curso Profissional de Técnico de Apoio à Gestão Desportiva (12.º ano de escolaridade).

Referência C — 11 (onze) postos de trabalho para a carreira e categoria de Técnico Superior — Grau de complexidade 3:

Referência C1 — Licenciatura em Direito;

Referência C2 — Licenciatura em Psicologia e membro efetivo da Ordem dos Psicólogos Portugueses;

Referência C3 — Licenciatura em Educação Básica;

Referência C4 — Licenciatura em Serviço Social;

Referência C5 — Licenciatura em Gestão;

Referência C6 — Licenciatura em Engenharia Mecânica (ramo energia) e título profissional válido para o exercício da profissão de Engenheiro, nomeadamente inscrição válida na respetiva Ordem Profissional;

Referência C7 — Licenciatura em Turismo;

Referência C8 — Licenciatura em Ciências da Cultura.

3 — Requisitos legais especialmente previstos para a titularidade da categoria: apenas poderá ser candidato/a ao procedimento quem seja titular do nível habilitacional. Não é possível substituir as habilitações exigidas por formação ou experiência profissional. Os/as candidatos/as possuidores/as de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável.

4 — Caracterização dos postos de trabalho, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado:

Referência A — 18 (dezoito) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional, para exercer funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. A descrição de funções não prejudica, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP, a atribuição ao/a trabalhador/a de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o/a trabalhador/a detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, ou seja pode executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos, bem como outras funções não especificadas. Os postos de trabalho serão distribuídos da seguinte forma:

Referência A1 — 8 (oito) Assistentes Operacionais para ajudante de remoção na Subunidade de Resíduos Sólidos Urbanos, para as seguintes funções específicas: cumprir com o circuito de recolha para o qual foi destacado; proceder à transferência dos resíduos sólidos dos contentores para as viaturas de recolha, manualmente e ou mecanicamente; varrer e recolher os resíduos existentes em redor dos contentores; higienizar os contentores e as viaturas de recolha; efetuar a manutenção dos contentores (ex: substituir rodas e tampas); transmitir ao motorista a existência de contentores danificados, ou a existência de objetos volumosos fora de uso abandonados; transferir resíduos das viaturas para os compactadores ou *ampliroll's*; zelar pelos equipamentos de recolha e afins, nomeadamente viaturas, contentores públicos/privados e portas das casas do lixo; proceder à varredura e lavagem do pavimento do parque de viaturas, sempre que solicitado; auxiliar os motoristas nas manobras com a viatura de remoção; sensibilizar a população, sempre que possível, ou quando solicitado, para os serviços de remoção disponíveis e para as boas práticas da deposição de resíduos sólidos; denunciar ao seu superior hierárquico, situações de infração no âmbito da deposição dos resíduos sólidos.

Referência A2 — 5 (cinco) Assistentes Operacionais na área funcional de Motorista de Pesados, para a subunidade de Resíduos Sólidos Urbanos e Subunidade de Saneamento, para as seguintes funções específicas: cumprir com o circuito de recolha para o qual foi destacado; efetuar durante os circuitos de recolha, as anotações necessárias para o serviço (ex: existência de objetos volumosos fora de uso ou contentores danificados); certificar que quando a equipa sai do parque de viaturas da secção de remoção transporta na viatura uma pá e uma vassoura; levar na viatura as chaves das casas do lixo, da zona onde vão efetuar a recolha; informar o encarregado logo após a conclusão do circuito, da ocorrência de alguma falha; preencher de forma responsável os relatórios diários, quer da remoção, quer da viatura; no que respeita ao saneamento, condução e manuseamento da viatura de aspiração de fossas e de desobstrução de coletores; zelar pela viatura de recolha que lhe foi adstrita; informar, o mais rapidamente possível, o encarregado acerca de qualquer problema com a viatura; certificar que a viatura de recolha é higienizada (interior e exterior) no final de cada circuito.

Referência A3 — 3 (três) Assistentes Operacionais na área funcional de Pedreiro/Canalizador, para a Divisão de Águas e Saneamento, para as seguintes funções específicas: intervenção em tarefas nas áreas da construção civil, necessárias à manutenção, gestão e operação desta divisão, de carácter manual, com ou sem apoio de ferramentas e equipamento mecânico, com graus de complexidade variáveis; execução de muros, pavimentos, paredes e tetos; trabalhos de saneamento e de outras infraestruturas; executar a manutenção dos equipamentos destinados à drenagem e

elevação de esgotos e todos os trabalhos complementares; corta e rosca tubos e solda tubos de inox, plástico, ferro e materiais afins; executa redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagem e acessórios necessários; procede à manutenção e reparação de sistemas de reserva e bombeamento da rede de abastecimento;

Executa redes domésticas e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; repara roturas e zela pelo bom funcionamento das redes de drenagem de águas residuais (domésticas e pluviais); efetua limpeza de fossas e desobstrução de coletores.

Referência A4 — 1 (um) Assistente Operacional na área funcional de Ajudante no Centro de Recolha Oficial (canil/gatil) — com Curso de Auxiliar de Veterinário/a, para as seguintes funções específicas: limpeza do canil/gatil de santa cruz (recolha de lixo, lavagem das instalações, lavagem de pratos de alimentação, lavagem de roupas, banhos e tosquiadas dos animais alojados); auxílio nas consultas feitas pela veterinária do município; apoio à desparasitação dos animais mediante orientação médico-veterinária; fornecimento da medicação diária aos animais mediante orientação médico-veterinária; captura e transporte de animais errantes; transporte de animais para cirurgia e consultas; transporte e entrega de alimentação sempre que necessário; acompanhamento em vistorias de bem-estar animal; apoio à realização de adoções dos animais alojados no canil/gatil de santa cruz e preenchimento dos documentos inerentes; fornecimento da alimentação aos animais alojados no canil/gatil de santa cruz e preenchimento de registo para fins de stock; preenchimento de registo para fins de stock dos produtos utilizados no canil/gatil de santa cruz.

Referência B — 8 (oito) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico, para exercer 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. A descrição de funções não prejudica, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP, a atribuição ao/a trabalhador/a de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o/a trabalhador/a detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, ou seja pode executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos, bem como outras funções não especificadas. Os postos de trabalho serão distribuídos da seguinte forma:

Referência B1 — 4 (quatro) Assistentes Técnicos na área funcional de Atendimento geral e especializado ao público, para as subunidades de Secretaria de Expediente Geral, Gestão e Monitorização de Processos e Centro de Recolha Oficial (canil/gatil), para as seguintes funções específicas: atendimento ao público, presencial e telefónico; executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respetivos; assegurar a elaboração de ofícios e outra documentação que se revele necessária; arquivar todos os documentos e processos que hajam sido objeto de decisão final; colaborar na execução de estatísticas, análises ou informações sobre contabilidade de custos; conferir diariamente todo o processo relacionado com a liquidação, registo e cobrança de todas as receitas e entradas e saídas de fundos; introduzir e atualizar a informação e dados nas devidas bases de dados dos serviços; organizar e executar tarefas administrativas de apoio à atividade dos serviços; exercer atividades inerentes à gestão documental incluindo receção, classificação, expedição e arquivo de expediente; efetuar tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços; realização das encomendas de ração; realização das encomendas dos medicamentos; realização das encomendas dos produtos necessários para a manutenção da limpeza do cro; gestão dos pedidos de esterilização; apoio à parte administrativa e tramitação do expediente diário; organização das tarefas diárias do CRO; apoio ao registo do trabalho suplementar dos trabalhadores e de todas as tarefas relacionadas com a gestão de recursos humanos; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente.

Referência B2 — 2 (dois) Assistentes Técnicos, com curso na área funcional do ordenamento do território e ambiente, para a subunidade de Gestão e Monitorização de Processos, com as

seguintes funções específicas: condução e preparação de processos no âmbito do urbanismo e ordenamento do território; auxílio à tarefa de planeamento com recurso a ferramentas tecnológicas adequadas; apoio à gestão do território e ao cumprimento dos Planos de Ordenamento, apoiando os técnicos superiores na elaboração de instrumentos de planeamento monitorização e gestão territorial; assegurar a elaboração de ofícios e outra documentação que se revele necessária; organizar e executar tarefas administrativas de apoio à atividade dos serviços; exercer atividades inerentes à gestão documental incluindo receção, classificação, expedição e arquivo de expediente; efetuar tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente.

Referência B3 — 1 (um) Assistente Técnico, com CAP Técnico de Obra/Conductor de Obra (nível 3), para a subunidade de Obras Públicas, com as seguintes funções específicas: participa no planeamento e organização de trabalhos de construção civil e obras públicas; orienta e controla a sua execução em obra; assegura a elaboração de ofícios e outra documentação que se revele necessária; organiza e executa tarefas administrativas de apoio à atividade dos serviços; exerce atividades inerentes à gestão documental incluindo receção, classificação, expedição e arquivo de expediente; efetua tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços; procede à análise de projetos, dos cadernos de encargos, do plano de trabalhos de uma obra e colaborar na determinação da sequência das diversas fases de construção, assim como na sua orçamentação, no domínio das técnicas e procedimentos, bem como das normas de segurança e higiene; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente.

Referência B4 — 1 (um) Assistente Técnico, na área funcional de apoio à gestão desportiva, para a subunidade de Desporto e Juventude, com as seguintes funções específicas: assegurar a elaboração de ofícios e outra documentação que se revele necessária; organizar e executar tarefas administrativas de apoio à atividade dos serviços; exercer atividades inerentes à gestão documental incluindo receção, classificação, expedição e arquivo de expediente; efetuar tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços; responsabilidade ao nível da coordenação e planeamento de realização das atividades desportivas, bem como de outros eventos e projetos desportivos desenvolvidos em prol da comunidade; execução de atividades previamente delineadas, apoio logístico nos projetos educativos e desportivos e atendimento ao público; apoio no planeamento, elaboração, organização e controlo de ações desportivas;

conceção e aplicação de projetos de desenvolvimento desportivo; desenvolvimento de projetos e ações ao nível da intervenção nas coletividades, de acordo com o projeto de desenvolvimento desportivo; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente.

Referência C — 11 (onze) postos de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior, para exercer 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. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica e de acordo com orientações superiores. A descrição de funções não prejudica, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP, a atribuição ao/a trabalhador/a de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o/a trabalhador/a detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, ou seja pode executar outros trabalhos similares ou com-

plementares dos descritos, bem como outras funções não especificadas. Os postos de trabalho serão distribuídos da seguinte forma:

Referência C1 — 2 (dois) Técnicos Superiores na área funcional de Direito, para a subunidade de Apoio Jurídico e Contencioso, para exercer funções com vista à concretização dos objetivos definidos para a subunidade orgânica, nomeadamente: na área da assessoria jurídica (efetuar estudos e pareceres de carácter jurídico, assegurando o enquadramento fatural, legal e proposta de decisão; elaborar ou participar na elaboração de regulamentos, posturas e demais disposições da competência do Município, bem como, proceder à verificação da sua aplicação e à eventual atualização/revisão; assegurar a instrução e realização de processos disciplinares, de inquérito e/ou de averiguações aos serviços e trabalhadores do Município; preparar e garantir a formalização dos contratos, protocolos, acordos e outros documentos, de acordo com as orientações superiormente transmitidas; assegurar e colaborar no funcionamento dos Julgados de Paz, no âmbito das competências municipais; entre outras), na área da contratação pública, das contraordenações e execução fiscal e do património.

Referência C2 — 1 (um) Técnico Superior na área funcional de Psicologia para a subunidade de Intervenção e Habitação Social, para as seguintes funções específicas: colaborar na resolução dos problemas das populações em situações de emergência; planejar e promover ações de informação e formação visando a sua sensibilização em matéria de autoproteção e de colaboração com as autoridades no âmbito da proteção. No apoio à CPCJ: elaborar estudos e interligações técnicas em projetos e ações de natureza pluridisciplinar que exijam uma intervenção no campo da psicologia; decide o arquivamento ou a abertura de processo de promoção de direitos e de proteção; realiza visitas domiciliárias, entrevistas, diligências várias junto das famílias e entidades da área da saúde, educação e outras; elabora planos de intervenção e procede ao acompanhamento das medidas de promoção e proteção aplicadas, envolvendo os recursos necessários à cessação da situação de perigo; integra a comissão, nas suas modalidades alargada e restrita, participando nas reuniões e atividades de ambas as modalidades; desenvolver ações de promoção dos direitos e de prevenção das situações de perigo para a criança e jovem, nomeadamente: informar a comunidade sobre os direitos da criança e do jovem e sensibilizá-la para os apoiar sempre que estes conheçam especiais dificuldades; promover ações e colaborar com as entidades competentes tendo em vista a deteção dos factos e situações que afetem os direitos e interesses da criança e do jovem; colaborar com as entidades competentes no estudo e elaboração de projetos inovadores no domínio da prevenção primária dos fatores de risco, bem como na constituição e funcionamento de uma rede de respostas sociais adequadas.

Referência C3 — 1 (um) Técnico Superior na área funcional de Educação Básica, para a subunidade de Educação e Igualdade, para as seguintes funções específicas: elaborar estudo e interligação técnica em projetos e ações de natureza pluridisciplinar que exija uma intervenção no campo da cidadania ativa, democracia participativa e da juventude; efetuar estudos de natureza científico-técnica, que fundamentam e preparam a decisão; colaborar na identificação de necessidades de ocupação de tempos livres, promovendo e apoiando atividades de índole cultural, educativa e recreativas; conceber medidas de apoio socioeducativo; elaboração, implementação e monitorização do plano de transportes escolares; elaboração e implementação de um plano de ação social escolar; condução do processo de atribuição de bolsas de estudo a alunos do ensino superior; elaboração e monitorização da carta educativa e avaliação do desenvolvimento da rede escolar concelhia; articulação com os vários estabelecimentos de ensino, no âmbito dos diversos processos inerentes às matérias de atuação do Município; criação e apoio ao funcionamento do conselho municipal de educação; conceção e desenvolvimento de vários projetos de enriquecimento curricular e pedagógico.

Referência C4 — 1 (um) Técnico Superior na área funcional de Serviço Social, para a subunidade de Educação e Igualdade, para as seguintes funções específicas: executar as medidas de política social que, no domínio das atribuições do município, forem aprovadas pela câmara municipal; atender os munícipes nos gabinetes de ação social, registar situações, proceder à análise e encaminhamento com vista à sua resolução; garantir a instrução de processos relativos a pedidos de isenção ou dispensa de taxas e licenças municipais; promover ou acompanhar as atividades que

visem categorias específicas de munícipes carenciados de apoio ou assistência social; promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional de munícipes; apoiar ações tendentes à promoção da igualdade de género; apoio técnico na dinamização do protocolo de cooperação para a igualdade e a não discriminação, celebrado entre o município e a comissão para a cidadania e a igualdade de género; apoio técnico na organização e operacionalização do processo de diagnóstico e construção do plano municipal para a igualdade e a não discriminação; desenvolvimento do plano municipal para a integração de migrantes, através da dinamização da rede de parceiros, organização e implementação de atividades do plano de ação.

Referência C5 — 1 (um) Técnico Superior na área funcional de Gestão, para a subunidade de Gestão e Monitorização de Processos, para as seguintes funções específicas: colaborar na elaboração e manutenção dos procedimentos, instruções de trabalho, modelos e indicadores de desempenho; participar na elaboração de instrumentos regulamentares ou outros documentos de natureza normativa interna; controlar a movimentação técnico-administrativa dos processos pedidos por particulares, de modo, a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes; preparar todos os processos para que possam ser emitidos os pareceres técnicos necessários e enviá-los a despacho final; promover a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos para obras de urbanização e edificação, vistorias, autorizações de utilização e ocupação da via pública por motivo de obras, toponímia e número de polícia e outras matérias diversas; registar e controlar a circulação interna de documentos relativos ao funcionamento da divisão, bem como, de requerimentos para fins de execução de obras de qualquer natureza em propriedades particulares e dos ofícios de entidades públicas, solicitando ou dando pareceres para fins de execução de obras; efetuar, sempre que necessário, o expediente relativo à passagem de certidões, bem como, o relativo à autenticação de documentos e projetos; manter atualizada a base de dados e registos informáticos com informação estatística, produzida no processo de licenciamento e autorização do loteamento, obras de urbanização, obras particulares e utilização de espaços edificados; emitir guias de receita referentes às liquidações de taxas, mais-valias e outros encargos e obrigações decorrentes dos licenciamentos; elaborar as estatísticas da divisão e remetê-las aos organismos oficiais competentes; emitir guias de receita referentes às liquidações de taxas, mais valias e outros encargos e obrigações decorrentes dos licenciamentos; participar na análise, desenvolvimento e acompanhamento de processos de aquisição de serviços, nos termos do código dos contratos públicos (CCP).

Referência C6 — 1 (um) Técnico Superior na área funcional de Engenharia Mecânica (ramo energia), para a subunidade de Gestão de Frotas, para as seguintes funções específicas na área da sustentabilidade e eficiência, com incidência em: assegura a organização dos serviços, designadamente a gestão de frota e acompanha a manutenção geral das instalações e equipamentos municipais; estabelece estimativas de custos, orçamentos e planos de trabalhos, indicando o tipo de materiais e outros equipamentos necessários; elabora projetos, cadernos de encargos, memórias e especificações para concursos públicos de projetos e ou empreitadas; programa as manutenções dos veículos e máquinas, promove a análise e controlo dos custos inerentes a cada intervenção para cada máquina e veículo, garantindo o registo histórico dos dados; controla e monitoriza a frota, através de tecnologia adequada, assegurando a elaboração periódica de mapas e relatórios necessários; controla os custos operacionais da frota, planeando o programa de renovação em conformidade com as medidas de redução de custos, rentabilização e otimização de custos; preparação, projeto e cálculo técnico em candidaturas a programas de financiamento nacional e europeu; efetuar a análise documental dos pedidos para verificação do cumprimento da regulamentação em vigor; proceder à execução da inspeção técnica para confirmação das características dos veículos; assegurar a informatização do registo das características técnicas do modelo do veículo.

Referência C7 — 1 (um) Técnico Superior na área funcional de Turismo, para a subunidade de Cultura e Promoção Turística, para as seguintes funções específicas: assegurar a implementação das políticas municipais para a promoção turística, criando as condições técnicas operacionais para que tal aconteça; recolher, tratar e difundir toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado; elaboração de estudos e relatórios no âmbito do planeamento intermunicipal relacionados com a sua área de intervenção; monitorizar a atividade turística junto dos agentes económicos locais e população residente; elaborar relatórios técnicos especializados envolvendo os

principais indicadores da atividade turística do território municipal, os impactos da atividade turística nos agentes económicos locais e população residente; elaborar projetos e planos de comunicação e promoção do destino turístico; criar, coordenar e gerir conteúdos de planos e plataformas de comunicação e redes sociais; propor e elaborar candidaturas a programas e instrumentos financeiros da área de atividade; conceber, planear e executar estudos técnico de perfil do turista, assim como outros estudos de análise da oferta e procura turística do destino na área do município e no seu contexto regional, nacional e internacional (exemplo: perceções do destino, motivações do turista, etc.); elaborar cadernos de encargos, memórias descritivas e especificações para concursos públicos ou adjudicações na área do turismo.

Referência C8 — 3 (três) Técnicos Superiores na área funcional de Ciências da Cultura, para as subunidades de Cultura e Promoção Turística, Arquivo e Bibliotecas Municipais e Dinamização Local, para as seguintes funções específicas: Na área da cultura e promoção turística: produção, gestão cultural e assessoria em projetos de relevância cultural; programação cultural; produção e difusão de eventos culturais; gestão de bens e serviços culturais; discussão, promoção e aplicação de políticas culturais consistentes e inovadoras; desenvolver programas culturais que assegurem as condições adequadas para a criação e usufruto das várias manifestações artísticas (artes visuais, artes performativas, etc.); apoiar os programas, projetos, eventos e iniciativas da área cultural e afins, de modo a garantir um efetivo e ativo envolvimento da comunidade; colaborar ativamente nos programas educativos do município, com o intuito de otimizar o aproveitamento da oferta cultural municipal para a comunidade escolar (pessoal docente e não docente, alunos e pais), em direta articulação com a subunidade de educação e igualdade; sistematizar o calendário anual dos eventos a realizar no município, articulando as datas e os locais de modo a evitar sobreposições e constrangimentos, em articulação com as outras unidades orgânicas e com as freguesias. No domínio do arquivo e bibliotecas municipais: gerir de forma integrada as bibliotecas municipais existentes, em articulação com a biblioteca regional/rede regional de bibliotecas; criar e gerir as atividades conducentes à promoção da língua portuguesa num âmbito concelhio; implementar uma visão das bibliotecas municipais enquanto espaços de cultura, conhecimento, cidadania e criatividade ao serviço de toda a população; promover a língua portuguesa de forma transversal, desenvolvendo projetos culturais que possam ser dinamizados em equipamentos culturais e em espaços da comunidade (dando particular atenção ao trabalho com as escolas); gerir o acervo bibliográfico mantendo-o atualizado ao mercado editorial; criar novos tipos de público no âmbito das humanidades digitais. No domínio da dinamização local: estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras, em colaboração com outros serviços municipais; promover a conservação, manutenção e reparação dos espaços e equipamentos destinados a feiras e mercados; promover a atribuição de espaços livres aos vendedores nas feiras e nos mercados; assegurar a instrução, análise técnica e proposta de atribuição de apoios municipais ao movimento associativo; emitir documentos de receita com aplicação nos diversos regulamentos municipais de taxas, preços e tarifas.

5 — Ao abrigo do disposto no n.º 5, do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, na atual redação, informa-se que a publicitação integral dos procedimentos será efetuada em www.bep.gov.pt e na página eletrónica da Autarquia destinada ao recrutamento em: <http://recrutamento.cm-santacruz.pt/processos-ativos>.

6 — Prazo e forma de apresentação da candidatura: as candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), exclusivamente em suporte eletrónico, através do preenchimento de formulário disponível na página eletrónica da Autarquia: <http://recrutamento.cm-santacruz.pt/processos-ativos>.

26 de julho de 2022. — A Vice-Presidente da Câmara, com o pelouro, *Dr.ª Élia Luísa Dias Gonçalves Ascensão*.

315555268