



MUNICÍPIO DE ALIJÓ

Aviso (extrato) n.º 11128/2020

Sumário: Abertura de procedimentos concursais para ocupação de postos de trabalho nas categorias e carreiras de técnico superior, assistente técnico e assistente operacional.

Abertura de procedimentos concursais para ocupação de postos de trabalho nas categorias e carreiras de técnico superior, assistente técnico e assistente operacional

Nos termos e para os efeitos previstos do n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, conjugado com o n.º 1, do artigo 4.º e artigo 9.º, ambos do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, e atendendo à deliberação da Câmara Municipal em reunião ordinária de 15 de julho de 2020, 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 seguintes postos de trabalho:

Referência TS1 — 1 técnico superior (licenciatura em comunicação social) para a Unidade Orgânica Flexível de Gestão Organizacional;

Referência TS2 — 1 técnico superior (licenciatura em engenharia do ambiente) para a Unidade Orgânica Flexível de Obras e Serviços Urbanos;

Referência AT1 — 2 assistentes técnicos para a Unidade Orgânica Flexível Administrativa e Financeira;

Referência AT2 — 1 assistente técnico para a Unidade Orgânica Flexível de Gestão Organizacional;

Referência AO1 — 4 assistentes operacionais para a Unidade Orgânica Flexível Gestão Organizacional;

Referência AO2 — 1 assistente operacional (na área profissional de motorista de pesados) para a Unidade Orgânica Flexível de Obras e Serviços Urbanos;

Referência AO3 — 1 assistente operacional (na área profissional de motorista de veículos pesados de transporte coletivo de passageiros) para a Unidade Orgânica Flexível de Cultura, Educação e Desporto;

Referência AO4 — 1 assistente operacional (na área profissional de carpinteiro) para a Unidade Orgânica Flexível de Obras e Serviços Urbanos;

Referência AO5 — 1 assistente operacional (na área profissional de trolha) para a Unidade Orgânica Flexível de Obras e Serviços Urbanos;

Referência AO6 — 1 categoria de assistente operacional (na área profissional de jardineiro) para a Unidade Orgânica Flexível de Obras e Serviços Urbanos.

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

Referência TS1 — Licenciatura em comunicação social.

Referência TS2 — Licenciatura em engenharia do ambiente.

Referência AT1 e AT2 — 12.º ano de escolaridade ou curso equivalente.

Referência AO1 — Escolaridade obrigatória, conforme idade do candidato.

Referência AO2 — Escolaridade obrigatória, conforme idade do candidato e carta de condução válida para a categoria C e respetivo CAM (Certificado de Aptidão de Motorista).

Referência AO3 — Escolaridade obrigatória, conforme idade do candidato; carta de condução categoria D; certificado válido emitido pelo Instituto da Mobilidade e dos Transportes (IMT) para transporte coletivo de crianças (TCC); carta de qualificação de motorista (CQM) válida emitida pelo IMT; certificado de aptidão para motorista (CAM) válido emitido pelo IMT; cartão tacográfico de condutor válido emitido pelo IMT;

Referência AO4 — Escolaridade obrigatória, conforme idade do candidato;

Referência AO5 — Escolaridade obrigatória, conforme idade do candidato;

Referência AO6 — Escolaridade obrigatória, conforme idade do candidato e carta de condução.

2 — Requisitos legais especialmente previstos para a titularidade da categoria: apenas poderá ser candidato ao procedimento quem seja titular do nível habilitacional.

3 — Os candidatos possuidores 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 TS1 — 1 técnico superior (licenciatura em comunicação social) para a Unidade Orgânica Flexível de Gestão Organizacional: propor a estratégia de comunicação para o Município; propor e implementar programas, projetos, iniciativas ou ações, que visem a execução da estratégia de comunicação do Município; desenvolver formas e meios eficazes de comunicar com os munícipes, com os média e com outros interlocutores a considerar pelo Município; assegurar a articulação com as outras unidades orgânicas, com o objetivo de desenvolver uma comunicação integrada, coerente e mobilizadora; propor e colaborar no desenvolvimento de programas interinstitucionais de iniciativa municipal para a promoção da marca e da imagem de Alijó; proceder à elaboração da informação para a divulgação pública da atividade municipal; gerir os suportes públicos de informação municipal; além das atribuições previstas nas alíneas anteriores, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.

Referência TS2 — 1 técnico superior (licenciatura engenharia do ambiente) para a Unidade Orgânica Flexível de Obras e Serviços Urbanos para os serviços do ambiente, água, saneamento e resíduos: monitorização/acompanhamento do território do ponto de vista ambiental; emitir pareceres sobre alteração do uso do solo, florestação, alterações do relevo natural, extração de inertes, licenciamento de pedreiras e outros que resultem da aplicação da lei e que visem a valorização do património natural e da paisagem; Participação nos processos de planeamento e de ordenamento dos espaços rurais e florestais; Intervir em processos de aproveitamento de energias renováveis; supervisionar a recolha e tratamento dos resíduos sólidos domésticos, comerciais e industriais; supervisionar a limpeza pública, no que respeita à varredura e lavagem de arruamentos e outros espaços públicos; elaboração de ações de sensibilização ambiental; Intervir em processos de incidência ambiental como seja lixeiras, ruído, e outras dissonâncias; assegurar a drenagem e o tratamento de águas residuais; desenvolver e executar projetos de construção e conservação da rede de distribuição pública de água e coletores de saneamento, assegurando a manutenção dos respetivos equipamentos; manter um programa de monitorização da qualidade da água; assegurar o serviço de limpeza das fossas particulares, mediante requerimento; observar o cumprimento da legislação e normativos legais aplicáveis e zelar pela sua correta aplicação; manter atualizado o cadastro de furos artesianos públicos e particulares sempre que possível com a colaboração das entidades externas competentes.

Referência AT1 — 2 assistentes técnicos, para a Unidade Orgânica Flexível Administrativa e Financeira, para os serviços de contabilidade e património: classificação e registo de documentos tendo por base a regulamentação associada aos projetos financiados; preparação de alterações orçamentais; emissão de ordens de pagamento; emissão de faturação; verificação da documentação associada à instrução dos processos de contratação pública; preparação de mapas de apoio à elaboração do orçamento e prestação de contas; recolha de dados inerentes aos saldos de contas correntes de clientes, fornecedores e devedores e credores diversos; recolha de dados para preparação de mapas na ótica financeira e orçamental; organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens municipais; efetuar as operações necessárias no domínio das amortizações e outras figuras legais, relacionadas com o património; proceder ao registo de todos os bens, pertencentes ao Município, existentes ou cedidos a outras entidades; assegurar a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial dos imóveis; participar nos processos

de desafetação de bens do domínio público; organizar, controlar e manter atualizados os processos de alienação e aquisição de bens, designadamente os processos de hasta pública.

Referência AT2 — 1 assistente técnico, para a Unidade Orgânica Flexível Gestão Organizacional, para a subunidade orgânica de controlo interno e jurídico: colaborar na elaboração de projetos e ou propostas de regulamentos e posturas municipais; providenciar a homologação das informações e pareceres jurídicos e divulgá-los pelos diferentes serviços sempre que tal seja superiormente decidido; colaborar nos processos de cobrança coerciva por dívidas de natureza fiscal; instruir e acompanhar os processos de contraordenação instaurados pelos diferentes serviços até à sua conclusão; proceder à análise do *Diário da República* e à classificação dos textos que deverão ser do conhecimento das diversas entidades orgânicas, fazendo chegar às mesmas o número do diploma em causa e a sua data de publicação, via correio eletrónico; efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

Referência AO1 — 4 assistentes operacionais (auxiliar de serviços gerais), para a Unidade Orgânica Flexível Gestão Organizacional: 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; analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos; prestar todo o apoio administrativo ao funcionamento da junta de freguesia; organizar processos e o arquivo do serviço; receber e efetuar chamadas telefónicas; assegurar o expediente da junta de freguesia; atendimento ao público; quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.

Referência AO2 — 1 assistente operacional (motorista de pesados), para a Unidade Orgânica Flexível de Obras e Serviços Urbanos: procede ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobrantes das mesmas; examina os veículos antes, durante e após o trajeto, providenciando a colocação de cobertura da de proteção sobre os materiais e arrumando a carga para prevenção de eventuais danos; aciona os mecanismos necessários para a descarga de materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração; assegura a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; abastece a viatura de combustível; executa pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; colabora, quando necessário, nas operações de carga e descarga; conduz, eventualmente, viaturas ligeiras.

Referência AO2 — 1 assistente operacional (motorista de pesados), para a Unidade Orgânica Flexível de Obras e Serviços Urbanos: procede ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobrantes das mesmas; examina os veículos antes, durante e após o trajeto, providenciando a colocação de cobertura da de proteção sobre os materiais e arrumando a carga para prevenção de eventuais danos; aciona os mecanismos necessários para a descarga de materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração; assegura a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; abastece a viatura de combustível; executa pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; colabora, quando necessário, nas operações de carga e descarga; conduz, eventualmente, viaturas ligeiras.

Referência AO3 — 1 assistente operacional (motorista de transportes passageiros coletivos) para a Unidade Orgânica Flexível de Cultura, Educação e Desporto: conduzir autocarros para o transporte escolar, segundo percursos estabelecidos e atendendo à segurança e comodidade dos mesmos; percorrer os circuitos estabelecidos de acordo com o horário estipulado em atenção o cumprimento dos horários e a comodidade e a segurança dos passageiros; parar o veículo nos locais de paragem estabelecidos, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros; providenciar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção; quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.



Referência AO4 — 1 assistente operacional (carpinteiro) para a Unidade Orgânica Flexível de Obras e Serviços Urbanos: construir e manter infraestruturas municipais; reparação e manutenção de carpintaria diversa; apoio operacional a eventos culturais, desportivos e outros.

Referência AO5 — 1 assistente operacional (trolha) para a Unidade Orgânica Flexível de Obras e Serviços Urbanos; execução de trabalhos de construção civil em edifícios e equipamentos municipais; execução de trabalhos diversos de reparação; apoio na execução de intervenções/manutenção em redes vias e espaços públicos; quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.

Referência AO6 — 1 assistente operacional (jardineiro) para a Unidade Orgânica Flexível de Obras e Serviços Urbanos: prestar Serviços de Jardinagem; executar intervenções de manutenção/tratamento de espaços verdes públicos; quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.

5 — 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), através do preenchimento de formulário disponível na página eletrónica da Autarquia, em Autarquia > UOF Gestão Organizacional > Procedimentos Concurrais, devidamente datado e assinado. As candidaturas deverão ser entregues: através de correio registado, com aviso de receção, endereçadas ao Ex.^{mo} Senhor Presidente da Câmara Municipal de Alijó, Rua General Alves Pedrosa, n.º 13, 5070-051 Alijó; ou através de correio eletrónico para recursos.humanos@cm-alijo.pt, em formato PDF.

22 de julho de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal de Alijó, *José Rodrigues Paredes*.

313428401