

MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO**Aviso (extrato) n.º 2937/2024**

Sumário: Abertura de vários procedimentos concursais por tempo indeterminado na carreira e categoria de assistente técnico e de assistente operacional.

Francisco Luís Teixeira Alves, Presidente da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto, 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 de 31 de julho de 2023, encontram-se abertos por um período de 10 (dez) dias úteis, a contar da data 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, ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 30.º e artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com os artigos 7.º e 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, tendo em vista o preenchimento dos seguintes postos de trabalho:

Concurso A: Um posto de trabalho de Assistente Técnico na área Administrativa/Aprovisionamento (Divisão de Obras Municipais);

Concurso B: Um posto de trabalho de Assistente Operacional na área de Calceteiro (Divisão de Obras Municipais);

Concurso C: Dois postos de trabalho de Assistente Operacional na área Pedreiro (Divisão de Obras Municipais);

Concurso D: Dois postos de trabalho de Assistente Operacional na área Serralheiro (Divisão de Obras Municipais);

Concurso E: Um posto de trabalho de Assistente Operacional na área de Mecânico (Divisão de Obras Municipais);

Concurso F: Um posto de trabalho de Assistente Operacional para o serviço da Portaria Municipal (Divisão de Obras Municipais);

Concurso G: Um posto de trabalho de Assistente Operacional na área de Ajudante de Coveiro (Divisão de Ambiente e Salubridade);

Concurso H: Um posto de trabalho de Assistente Operacional na área de Tratador de Animais (Divisão Educação, Saúde e Ação Social);

Concurso I: Um posto de trabalho de Assistente Operacional na área de Tratamento e Manutenção das Piscinas Municipais (Divisão de Desenvolvimento Económico);

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

Concurso A: Um posto de trabalho de Assistente Técnico na área Administrativa/Aprovisionamento (Divisão de Obras Municipais): Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, aprovisionamento, armazém, expediente e arquivo;

Concurso B: Um posto de trabalho de Assistente Operacional na área de Calceteiro (Divisão de Obras Municipais): Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico nomeadamente assegurar tarefas de construção, manutenção e conservação de passeios (lancis e calçadas), valetas em calçada, pavimentos em calçada e mobiliário urbano (balizadores, guardas de proteção, entre outros); Efetuar os alinhamentos necessários para uma implantação correta,

utilizando a ferramenta adequada, adaptando-as de acordo com as necessidades de pavimentação. Executar reparações de vias municipais com massa betuminosa a frio e a quente.

Concurso C: Dois postos de trabalho de Assistente Operacional na área Pedreiro (Divisão de Obras Municipais): Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico nomeadamente levantar e revestir maciços de alvenaria de pedra, de tijolo ou de outros blocos e realizar coberturas com telha, utilizando argamassas e manejando ferramentas e máquinas adequadas; Ler e interpretar os desenhos e outras especificações técnicas da obra a executar; Escolher, seccionar e se necessário, assentar na argamassa que previamente dispôs os blocos de material; Percuti-los, a fim de melhor os inserir no aglomerante e corrigir o respetivo alinhamento; Verificar a qualidade do trabalho realizado por meio de fio-de-prumo, níveis, réguas, esquadros e outros instrumentos; Executar rebocos e coberturas da talha; Proceder à execução de condutas de esgotos ou águas pluviais. Por vezes, montar elementos de pré-esforçados.

Concurso D: Dois postos de trabalho de Assistente Operacional na área Serralheiro (Divisão de Obras Municipais): Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico nomeadamente construir e aplicar na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias ou outras obras; Interpretar desenhos e outras especificações técnicas; Cortar chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maçaricos ou por outros processos; Utilizar diferentes materiais para as obras a realizar tais como: macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de solda e de aquecimento; Enformar chapas e perfilados de pequenas secções; Furar e escarear os furos para os parafusos e rebites; Por vezes, encurvar ou trabalhar de outra maneira chapas e perfilados; Executar a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos rebites e outros processos.

Concurso E: Um posto de trabalho de Assistente Operacional na área de Mecânico (Divisão de Obras Municipais): Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico nomeadamente detetar as avarias mecânicas; Reparar, afinar, montar e desmontar os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas, a gasolina ou a diesel; Executar outros trabalhos de mecânica em geral; Afinar, ensaiar e conduzir em experiência as viaturas reparadas; Fazer a manutenção e o controlo de máquinas e motores.

Concurso F: Um posto de trabalho de Assistente Operacional para o serviço da Portaria Municipal (Divisão de Obras Municipais): Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, nomeadamente, atendimento telefónico 365 dias por ano nos horários fora do expediente normal dos serviços municipais. Controlo de entradas e saídas nas Oficinas Municipais da Vila de Cabeceiras de Basto e vigilância destas instalações.

Concurso G: Um posto de trabalho de Assistente Operacional na área de Ajudante de Coveiro (Divisão de Ambiente e Salubridade): Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos; Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Dar todo o apoio necessário ao coveiro na realização das suas funções.

Concurso H: Um posto de trabalho de Assistente Operacional na área de Tratador de Animais (Divisão Educação, Saúde e Ação Social): Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica; Cuidar dos animais, de acordo com as características de cada espécie. Assegurar a limpeza dos animais e dos alojamentos. Recolher os diferentes produtos resultantes da produção animal. Registar dados biográficos e outros elementos de interesse, bem como comunicar sintomas de doença



dos animais. Operar com equipamentos adquiridos para o reapetrechamento das explorações e cuidar da sua conservação.

Concurso I: Um posto de trabalho de Assistente Operacional na área de Tratamento e Manutenção das Piscinas Municipais (Divisão de Desenvolvimento Económico): Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica. Assegura a limpeza dos tanques de água das Piscinas Municipais; Efetua o controlo de tratamento, aquecimento e desinfecção da água das piscinas municipais; Presta apoio às atividades desportivas quando solicitado superiormente.

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

Concurso A: 12.º Ano de Escolaridade — Grau de complexidade 2.

Concursos B, C, D, E, F, G, H e I: Escolaridade Obrigatória aferida em função da idade — Grau de complexidade 1.

3.1 — Requisitos legais especialmente previstos para a titularidade da categoria: apenas poderá ser candidato ao procedimento quem seja titular do nível habilitacional, não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. 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.

3.2 — Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data-limite de apresentação das respetivas candidaturas.

4 — Ao abrigo do disposto no n.º 4, do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, informa-se que a publicitação integral do procedimento, é também efetuada em www.bep.gov.pt e no sítio da Internet do Município de Cabeceiras de Basto, <https://recrutamento.cabeceirasdebasto.pt>.

5 — Prazo e forma de apresentação das candidaturas: as candidaturas deverão ser apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), na plataforma eletrónica, através do preenchimento integral de formulário disponível na página da Internet desta Câmara Municipal em <https://recrutamento.cabeceirasdebasto.pt>.

Não serão aceites candidaturas em suporte de papel.

24 de janeiro de 2024. — O Presidente da Câmara Municipal, *Francisco Luís Teixeira Alves*.

317286651