

MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO**Aviso (extrato) n.º 17295/2025/2**

Sumário: Abertura de procedimentos concursais comuns para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com vista ao recrutamento de técnicos superiores e assistentes técnicos.

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, por seus despachos de 17 de junho de 2025 e atendendo à deliberação da Câmara Municipal de 11 de outubro de 2024, 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 (1) posto de trabalho de Técnico Superior na área de Gestão Financeira (Divisão Administrativa e Financeira) – Licenciaturas que correspondam às áreas 314 (Licenciatura em Economia) ou 345 (Licenciatura em Gestão Financeira, em Administração ou Gestão de Empresas), da Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação (CNAEF) – Grau de Complexidade 3.

Concurso B: Um (1) posto de trabalho de Técnico Superior na área de Engenharia Civil (Divisão de Obras Municipais) – Licenciatura em Engenharia Civil, área 582 da Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação (CNAEF) – Grau de Complexidade 3.

Concurso C: Um (1) posto de trabalho de Técnico Superior na área de Engenharia Civil (Divisão de Obras Particulares e Planeamento) – Licenciatura em Engenharia Civil, área 582 da Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação (CNAEF) – Grau de Complexidade 3.

Concurso D: Um (1) posto de trabalho de Assistente Técnico na área de Recursos Humanos (Divisão Administrativa e Financeira) – 12.º Ano de Escolaridade – Grau de Complexidade 2.

Concurso E: Um (1) posto de trabalho de Assistente Técnico na área de Contabilidade e Património (Divisão Administrativa e Financeira) – 12.º Ano de Escolaridade – Grau de Complexidade 2.

Concurso F: Dois (2) postos de trabalho de Assistente Técnico na área de Turismo (Divisão de Desenvolvimento Económico) – 12.º Ano de Escolaridade – Grau de Complexidade 2.

Concurso G: Um (1) posto de trabalho de Assistente Técnico na área de Administrativa/Ação Social (Divisão de Educação, Saúde e Ação Social) – 12.º Ano de Escolaridade – Grau de Complexidade 2.

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

Concurso A: Um (1) posto de trabalho de Técnico Superior na área de Gestão Financeira (Divisão Administrativa e Financeira): Desenvolve 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. Executar os registos e procedimentos contabilísticos associados à contabilidade orçamental, financeira e de gestão, garantindo o cumprimento das regras e princípios contabilísticos inseridos no respetivo referencial, das normas internas e da legislação em vigor, garantindo a gestão do arquivo dos processos de natureza financeira; Planificar, organizar, desenvolver e coordenar do processo de implementação e consolidação da Contabilidade de Gestão/Contabilidade Analítica na Autarquia; Colaborar na elaboração do relatório de gestão e promover estudos, análises e informações de índole económica e financeira; Fornecer dados para a elaboração de estudos económico-financeiros que fundamentem decisões respeitantes a receitas e despesas, bem como o recurso a operações de

crédito; Determinar os custos de cada serviço e de cada atividade (centro de custo) e elaborar estatísticas financeiras necessárias a um efetivo controle de gestão; Assegura toda a tramitação contabilística ao nível da contabilidade financeira e de gestão (analítica), incluindo a sua classificação, salvaguardando o cumprimento integral de todas as disposições legais, regulamentares e os princípios contabilísticos geralmente aceites. Tratamento da informação no âmbito da Contabilidade Financeira e Contabilidade de Gestão, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes. Recolha, examinação, conferência e execução ao nível de toda a movimentação contabilística de arrecadação de receitas efetuadas nos diversos postos de cobrança existentes no Município.

Concurso B: Um (1) posto de trabalho de Técnico Superior na área de Engenharia Civil (Divisão de Obras Municipais): Desenvolve 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. Dirige obras por administração direta, nomeadamente arruamentos, edifícios escolares, parques de estacionamento, instalações desportivas, mercados, cemitérios e outros edifícios municipais; Realiza vistorias técnicas; Elabora informações e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Concebe e realiza projetos de obras, tais como edifícios, edificações industriais, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação; Concebe projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; Concebe e analisa projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Estuda, se necessário, o terreno e o local mais adequado para a construção da obra; Executa os cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada e tendo em atenção fatores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura; Prepara o programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; Prepara, organiza e realiza a superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; Fiscaliza e realiza a direção técnica de obras; Realiza vistorias técnicas; Colabora e participa em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos de obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; Concebe e realiza planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; Prepara os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos.

Concurso C: Um (1) posto de trabalho de Técnico Superior na área de Engenharia Civil (Divisão de Obras Particulares e Planeamento): Desenvolve 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. Elabora informações e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Concebe e realiza projetos de obras; Concebe projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; Concebe e analisa projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Realiza vistorias técnicas; Colabora e participa em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos de obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; Prepara os elementos necessários para lançamento de empreitadas; Colabora na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; Elabora informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Articula as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território e engenharia; Desenvolve todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior, diretamente relacionadas com os atos próprios da profissão de engenheiro civil reportadas ao domínio da engenharia civil e ainda exercer as demais funções, que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior no âmbito das atribuições do Município e relacionadas com as acima descritas.

Concurso D: Um (1) posto de trabalho de Assistente Técnico na área de Recursos Humanos (Divisão Administrativa e Financeira): 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, assegurar o expediente referente aos

recursos humanos, assegurar o processamento de vencimentos, subsídios, abonos e outras remunerações; Proceder ao registo de faltas e férias nas aplicações informáticas; Apoiar nos processos de recrutamento e no SIADAP; Arquivar documentos nos processos individuais; Proceder ao arquivo geral de documentação e processos.

Concurso E: Um (1) posto de trabalho de Assistente Técnico na área de Contabilidade e Património (Divisão Administrativa e Financeira): 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. Organiza e mantém atualizado o inventário de bens móveis, imóveis, viaturas e outros; procede ao registo de todos os bens existentes nos serviços; promove a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do Município; executa todo o expediente relacionado com a alienação de bens imóveis; procede às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respetivos processos. Desenvolve funções na área da contabilidade, processamento; trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; recolhe, confere e procede a escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas; organiza a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; verifica toda a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; organiza e verifica a elaboração dos documentos previsionais, bem como os documentos de prestação de contas; compila todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas alterações orçamentais.

Concurso F: Dois (2) postos de trabalho de Assistente Técnico na área de Turismo (Divisão de Desenvolvimento Económico): 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. Assegura a receção e atendimento de clientes, fazendo uso de línguas estrangeiras designadamente o inglês; Assegura o acompanhamento de grupos em visitas organizadas, no concelho; Apoia o planeamento e a definição de estratégias inerentes à atividade turística; Colabora na organização e no apoio a eventos de natureza turística; Desenvolve todas as atividades administrativas inerentes à atividade turística, fazendo uso de meios informáticos.

Concurso G: Um (1) posto de trabalho de Assistente Técnico na área de Administrativa/Ação Social (Divisão de Educação, Saúde e Ação Social): 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, expediente, arquivo, secretaria, execução do trabalho administrativo relacionado com a plataforma da Educação, Bibliotecas e Ação Social e atendimento ao público e telefónico.

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

Concurso A: Licenciaturas que correspondam às áreas 314 (Licenciatura em Economia) ou 345 (Licenciatura em Gestão Financeira, em Administração ou Gestão de Empresas), da Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação (CNAEF) – Grau de Complexidade 3.

Concurso B: Licenciatura em Engenharia Civil, área 582 da Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação (CNAEF) – Grau de Complexidade 3, e título profissional para o exercício da profissão de Engenheiro Civil, com a inscrição válida como membro efetivo na Ordem Profissional.

Concurso C: Licenciatura em Engenharia Civil, área 582 da Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação (CNAEF) – Grau de Complexidade 3, e título profissional para o exercício da profissão de Engenheiro Civil, com a inscrição válida como membro efetivo na Ordem Profissional.

Concursos D, E, F e G: 12.º Ano de Escolaridade – Grau de Complexidade 2.

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>.

6 — Não é permitida a apresentação de candidaturas em suporte de papel, nem por email, nos termos do artigo 13.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

27 de junho de 2025. — O Presidente da Câmara Municipal, Francisco Luís Teixeira Alves.

319244753