

MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO**Aviso (extrato) n.º 7541/2021**

Sumário: Abertura de vários procedimentos concursais comuns na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

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, doravante designada LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugado com o preceituado nos artigos 3.º e 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro e atendendo às deliberações da Câmara Municipal de 15 de janeiro de 2021 e de 12 de fevereiro de 2021, 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 na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para os seguintes postos de trabalho:

Concurso A: Um posto de trabalho de Técnico Superior na área funcional de Informática de Gestão (Divisão Administrativa e Financeira).

Concurso B: Um posto de trabalho de Técnico Superior na área funcional Gestão Pública (Divisão Administrativa e Financeira).

Concurso C: Um posto de trabalho de Técnico Superior na área funcional de Planeamento (Divisão de Obras Particulares e Planeamento).

Concurso D: Um posto de trabalho de Técnico Superior na área Jurídica (Divisão de Administração Geral e Atendimento).

Concurso E: Um posto de trabalho de Técnico Superior na área funcional Higiene e Segurança no Trabalho (Divisão de Obras Municipais).

Concurso F: Um posto de trabalho de Assistente Técnico na área administrativa (Divisão de Ambiente e Salubridade).

Concurso G: Um posto de trabalho de Assistente Operacional na área funcional de Motorista de Pesados (Divisão de Obras Municipais).

Concurso H: Quatro postos de trabalho de Assistente Operacional na área funcional de Operador de Máquinas de movimentação de terras e afins e tratores agrícolas (Divisão de Obras Municipais).

Concurso I: Um posto de trabalho de Assistente Operacional na área funcional de Ajudante Coveiro (Divisão de Ambiente e Salubridade).

Concurso J: Três postos de trabalho de Assistente Operacional na área funcional de Apoio (Divisão de Ambiente e Salubridade).

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

Concurso A: Um posto de trabalho de Técnico Superior na área funcional de Informática de Gestão (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. Apoia a implementação e desenvolvimento de aplicações informáticas instaladas. Apoia na manutenção de redes e sistemas informáticos do município e na manutenção de hardware, dando resposta às solicitações internas.

Concurso B: Um posto de trabalho de Técnico Superior na área funcional Gestão Pública (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. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente,

análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.

Concurso C: Um posto de trabalho de Técnico Superior na área funcional de Planeamento (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. Realizar funções consultivas, de estudo e tratamento de dados estatísticos, de caracterização económica, social, demográfica e biofísica e de gestão territorial. Elaborar, autonomamente ou em grupo, estudos sectoriais, cartas temáticas, classificação e qualificação de solo urbano e rural; Desenvolver relatórios e conteúdos materiais e documentais específicos dos planos municipais de ordenamento do território, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade.

Concurso D: Um posto de trabalho de Técnico Superior na área Jurídica (Divisão de Administração Geral e Atendimento): 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 pareceres e presta suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições da unidade orgânica, nomeadamente, interpretação e aplicação da legislação; produção de normas e regulamentos internos; acompanhamento de processos judiciais e processos de contraordenações; instrução, tramitação e pronúncia de processos disciplinares.

Concurso E: Um posto de trabalho de Técnico Superior na área funcional Higiene e Segurança no Trabalho (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. Assegura as funções de higiene, segurança e saúde no trabalho dos trabalhadores e garante o cumprimento das regras de segurança nas instalações do município. Identifica e avalia os riscos para a segurança e saúde no local de trabalho e procede ao controlo periódico da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos. Elabora planos de prevenção, integrando a avaliação dos riscos e as respetivas medidas de prevenção. Recolhe e organiza os elementos estatísticos relativos à segurança e saúde no órgão ou serviço. Coordena a segurança em obra em empreitadas municipais. Coordena e controla os aspetos relativos à implementação do plano de segurança e saúde (PSS), acompanhando e controlando todas as condições de segurança com que se desenvolvam os trabalhos da obra de acordo com o previsto no Decreto-Lei n.º 273/2003 de 29 de Outubro, propondo atempadamente todas as medidas julgadas pertinentes. Aprovação do plano de segurança e saúde (PSS). Elabora a comunicação prévia de abertura do estaleiro, e envio para a Autoridade das Condições de Trabalho. Inspecciona locais, instalações e equipamentos existentes e determina fatores de riscos de acidentes. Coordena a publicação de matéria sobre segurança no trabalho. Verifica os equipamentos de proteção individual em função das características dos utilizadores, da natureza dos riscos e dos tipos de trabalho.

Concurso F: Um posto de trabalho de Assistente Técnico na área administrativa (Divisão de Ambiente e Salubridade): Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais superiores, de expediente, arquivo, secretaria, executando predominantemente as seguintes tarefas: assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de dactilografia; trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas; recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiro; 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, bem como outras funções não especificadas.

Concurso G: Um posto de trabalho de Assistente Operacional na área funcional de Motorista de Pesados (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 condução e manutenção de viaturas ligeiras, pesados de mercadorias, pesados de passageiros e de transporte coletivo de crianças. Conduzir máquinas

pesadas de movimentação de terras, guas ou veículos destinados à limpeza urbana; Manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas.

Concurso H: Quatro postos de trabalho de Assistente Operacional na área funcional de Operador de Máquinas de movimentação de terras e afins e tratores agrícolas (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 condução e manutenção de máquinas ligeiras e pesadas. Manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas.

Concurso I: Um posto de trabalho de Assistente Operacional na área funcional de Ajudante 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 J: Três postos de trabalho de Assistente Operacional na área funcional de Apoio (Divisão de Ambiente e Salubridade): Exerce 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 indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, recobrir e consertar superfícies, tais como valas de condutas de água e saneamento, repondo pavimentos; Zelar pela conservação e limpeza das viaturas; Verificar diariamente os níveis de óleo e água das viaturas; Comunicar ocorrências anormais detetadas nas viaturas. Construção de condutas de água, esgotos e águas pluviais, ramais de esgotos e águas pluviais. Reparações de avarias em condutas de água, esgotos e águas pluviais, Detetar as avarias mecânicas nos equipamentos municipais de abastecimento de água, esgotos e águas pluviais; Verificar a qualidade do trabalho realizado por meio de instrumentos disponibilizados; Executar pequenas reparações e desimpedir os acessos na sequência de reparações de condutas de água, esgotos e águas pluviais; Limpar e desobstruir aquedutos e sistemas de drenagem de águas pluviais.

3 — Área de Formação académica ou profissional exigida:

Concurso A: Um posto de trabalho de Técnico Superior na área funcional de Informática de Gestão (Divisão Administrativa e Financeira) — Licenciatura em Informática de Gestão.

Concurso B: Um posto de trabalho de Técnico Superior na área funcional Gestão Pública (Divisão Administrativa e Financeira) — Licenciatura em Gestão Pública.

Concurso C: Um posto de trabalho de Técnico Superior na área funcional de Planeamento (Divisão de Obras Particulares e Planeamento) — Licenciatura em Geografia/Planeamento Regional e Urbano/Ordenamento do Território.

Concurso D: Um posto de trabalho de Técnico Superior na área Jurídica (Divisão de Administração Geral e Atendimento) — Licenciatura em Direito.

Concurso E: Um posto de trabalho de Técnico Superior na área funcional Higiene e Segurança no Trabalho (Divisão de Obras Municipais) — Licenciatura acrescida de titularidade de Certificado de Aptidão Profissional (CAP) na área de Técnico Superior de Segurança e Higiene no Trabalho — Nível 6).

Concurso F: Um posto de trabalho de Assistente Técnico na área administrativa (Divisão de Ambiente e Salubridade) — 12.º Ano de Escolaridade.

Concurso G: Um posto de trabalho de Assistente Operacional na área funcional de Motorista de Pesados (Divisão de Obras Municipais) — Escolaridade Obrigatória (aferida em função da idade), Carta de Condução da Categoria C, CAM de Transportes de Mercadorias e Cartão de tacógrafo fornecido pelo IMT.

Concurso H: Quatro postos de trabalho de Assistente Operacional na área funcional de Operador de Máquinas de movimentação de terras e afins e tratores agrícolas (Divisão de Obras Municipais) — Escolaridade Obrigatória (aferida em função da idade) e ser titular de Certificado



de Formação Profissional de MMO — Manobrador de Máquinas em Obras (n.º 1 do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 50/2005, de 25 de fevereiro), carta de ligeiros e carta de condução e certificação para a condução de tratores agrícolas.

Concurso I: Um posto de trabalho de Assistente Operacional na área funcional de Ajudante Co-veiro (Divisão de Ambiente e Salubridade) — Escolaridade Obrigatória (aferida em função da idade).

Concurso J: Três postos de trabalho de Assistente Operacional na área funcional de Apoio (Divisão de Ambiente e Salubridade) — Escolaridade Obrigatória (aferida em função da idade).

3.1 — Requisitos legais especialmente previstos para a titularidade da categoria: apenas poderá ser candidato ao procedimento quem seja titular do nível habilitacional. 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 — Ao abrigo do disposto no n.º 5, do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, informa-se que a publicitação integral dos procedimentos, é também efetuada em www.bep.gov.pt e no sítio da Internet do Município de Cabeceiras de Basto, <https://cabeceirasdebasto.pt/recursos-humanos-concursos-avisos>.

5 — Prazo e forma de apresentação das candidaturas: as candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), através de preenchimento de formulário disponível na página eletrónica da Autarquia em <https://cabeceirasdebasto.pt/recursos-humanos-formularios>.

8 de abril de 2021. — O Presidente da Câmara Municipal, *Francisco Luís Teixeira Alves*.

314140367