



MUNICÍPIO DA MADALENA

Aviso (extrato) n.º 14161/2023

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional e carreira e categoria de assistente técnico.

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional e carreira e categoria de Assistente Técnico do mapa de pessoal da Câmara Municipal da Madalena em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1 — Para efeitos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, conjugado com os artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua versão atual, doravante LTFP, torna-se público que, por proposta de 19 de junho do ano em curso, do Presidente da Câmara Municipal da Madalena, no uso de competências em matéria de superintendência na gestão e direção do pessoal ao serviço do município, conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, e em cumprimento da deliberação do órgão executivo de 28 de novembro de 2022 e do órgão deliberativo de 06 de dezembro de 2022, se encontra aberto procedimento concursal comum, pelo prazo de dez dias úteis a contar da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP) com vista à constituição de relação jurídica 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 previstos e não ocupados no mapa de pessoal deste município para o ano de 2023, a seguir enunciados:

Ref. A: 4 (quatro) Assistentes Operacionais, para exercer funções na Divisão Administrativa e Financeira.

Ref. B: 1 (um) Assistente Operacional, para exercer funções no Serviço de Turismo.

Ref. C: 1 (um) Assistente Técnico, para exercer funções no Serviço Social e de Educação.

Ref. D: 3 (três) Assistentes Operacionais, para exercer funções na Divisão Divisão de Obras Serviços Urbanos e Planeamento Urbanístico.

2 — Caracterização dos postos de trabalho:

Ref. A: Funções correspondentes à caracterização funcional da carreira de Assistente Operacional, grau de complexidade funcional 1, constantes do Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP complementado pelas seguintes funções inerentes à qualificação profissional exigida, no âmbito de atuação na Divisão Administrativa e Financeira, serviço integrante do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Madalena do Pico, a que se reporta o Despacho n.º 1522/2013, publicado no *DR*, 2.ª série, n.º 17, de 24 de janeiro de 2013, alterado e republicado pelo regulamento n.º 441/2020, publicado no *DR*, 2.ª série, n.º 84, de 29 de abril de 2020, como sejam, designadamente, executar tarefas diversas de apoio administrativo; Entregar e receber correspondência e outros documentos em lugares diversos; Realizar várias tarefas relativas a reprografia e impressão; Operar uma central telefónica; Prestar informação dentro do seu âmbito de atividade; Apoio na montagem e desmontagem de equipamentos utilizados aquando da realização de eventos; Controlar as entradas e saídas dos Espaços Municipais; Assegurar a limpeza dos equipamentos e dos espaços utilizados na realização de eventos culturais;

Ref. B: Funções correspondentes à caracterização funcional da carreira de Assistente Operacional, grau de complexidade funcional 1, constantes do Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP complementado pelas seguintes funções inerentes à qualificação profissional exigida, no âmbito de atuação no Serviço de Turismo, serviço integrante do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Madalena do Pico, a que se reporta o Despacho n.º 1522/2013, publicado no *DR*, 2.ª série, n.º 17, de 24 de janeiro de 2013, alterado e republicado pelo regulamento n.º 441/2020,

publicado no *DR*, 2.ª série, n.º 84, de 29 de abril de 2020, como sejam, designadamente, executar tarefas diversas de apoio administrativo; Entregar e receber correspondência e outros documentos em lugares diversos; Realizar várias tarefas relativas a reprografia e impressão; Operar uma central telefónica; Prestar informação dentro do seu âmbito de atividade; Apoio na montagem e desmontagem de equipamentos utilizados aquando da realização de eventos; Controlar as entradas e saídas dos Espaços Municipais; Assegurar a limpeza dos equipamentos e dos espaços utilizados na realização de eventos culturais;

Ref. C: Funções correspondentes à caracterização funcional da carreira de Assistente Técnico, grau de complexidade funcional 2, constantes do Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP complementado pelas seguintes funções inerentes à qualificação profissional exigida, no âmbito de atuação do Serviço Social e Educação, serviço integrante do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Madalena do Pico, a que se reporta o Despacho n.º 1522/2013, publicado no *DR*, 2.ª série, n.º 17, de 24 de janeiro de 2013, alterado e republicado pelo regulamento n.º 441/2020, publicado no *DR*, 2.ª série, n.º 84, de 29 de abril de 2020, como sejam, designadamente, Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre eles e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegurar trabalhos de digitalização; Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramento estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolher, examinar, conferir e proceder a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar movimentação de fundo de maneiio; Recolher, examinar, conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através dos ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente.

Ref. D: Funções correspondentes à caracterização funcional da carreira de Assistente Operacional, grau de complexidade funcional 1, constantes do Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP complementado pelas seguintes funções inerentes à qualificação profissional exigida, no âmbito de atuação na Divisão de Obras Serviços Urbanos e Planeamento Urbanístico, serviço integrante do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Madalena do Pico, a que se reporta o Despacho n.º 1522/2013, publicado no *DR*, 2.ª série, n.º 17, de 24 de janeiro de 2013, alterado e republicado pelo regulamento n.º 441/2020, publicado no *DR*, 2.ª série, n.º 84, de 29 de abril de 2020, como sejam, designadamente, executar tarefas de apoio elementares, tais como, proceder à conservação de vias municipais; Proceder à manutenção de cemitério e abrir sepulturas; Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; Levantar e revestir maciços de alvenaria de pedra, blocos ou outros; Assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais; Colaborar em trabalhos de montagem, desmontagem e conservação de equipamento. Executar tarefas de arrumação, distribuição e cargas e descargas; Executar outras tarefas não especificadas de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico.

3 — Nível habilitacional exigido:

Ref. A; B e D: 8 (oito) Assistentes Operacionais — Escolaridade obrigatória, a que corresponde o grau previsto na alínea a) do n.º 1, do artigo 86.º, da LTFP.

Ref. C: 1 (um) Assistente Técnico — 12.º ano de escolaridade, a que corresponde o grau previsto na alínea b), do n.º 1, do artigo 86.º, da LTFP

4 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria o presente Aviso será publicitado no *Diário da República* 2.ª série, por extrato, bem como no sítio da Internet da Câmara Municipal da Madalena, por extrato (www.cm-madalena.pt) e na Bolsa de Emprego Público no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República*, 2.ª série, devendo as candidaturas serem apresentadas pessoalmente, na Câmara Municipal da Madalena do Pico, no período de expediente (das 08h30 às 16h30), remetidas pelo correio em carta registada com aviso de receção até ao termo do prazo fixado, ou através do e-mail: geral@cmmadalena.pt

3 de julho de 2023. — O Presidente da Câmara Municipal, *José António Marcos Soares*.