

**MUNICÍPIO DE MESÃO FRIO****Aviso (extrato) n.º 15113/2021**

Sumário: Procedimento concursal comum tendente à celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a ocupação de 15 postos de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional.

Abertura de procedimento concursal comum com vista ao recrutamento de trabalhadores, tendente à celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a ocupação de 15 postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município de Mesão Frio, na carreira e categoria de assistente operacional.

Torna-se público que, nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada LTFP e aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual e 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, por deliberações de Câmara Municipal de Mesão Frio, de 1 e 15 de julho de 2021, se encontra aberto, pelo prazo de 20 dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte ao da publicação do presente aviso na BEP — Bolsa de Emprego Público, em www.bep.gov.pt, procedimento concursal comum com vista ao recrutamento de trabalhadores, tendente à celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a ocupação de 15 postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município de Mesão Frio, na carreira e categoria de assistente operacional.

Entidade responsável pelo procedimento: Câmara Municipal de Mesão Frio.

N.º de Postos de Trabalho: 15 postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município de Mesão Frio, na carreira e categoria de assistente operacional.

Caracterização dos postos de trabalho:

Referência A — 2 Assistentes Operacionais (auxiliar administrativo — Divisão Administrativa e Financeira): assegurar o apoio administrativo ao responsável hierárquico bem como aos serviços da unidade orgânica em que se insere, receber, preparar e encaminhar o expediente de correspondência interno e externo e organizar o arquivo da unidade orgânica, proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão corrente, receber as comunicações que se destinem à unidade orgânica em que se inserem, zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade e reportar ao responsável do serviço as não conformidades e situações que careçam de informação superior, receber os munícipes, colaboradores ou visitantes nas instalações e efetuar o seu encaminhamento, dar apoio administrativo e exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

Referência B — 3 Assistentes Operacionais (serviços gerais de Obras — Divisão de Administração e Conservação do Território): Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal, para as proteger; proceder à aplicação de marcação com tinta em pisos rodoviários; criar determinados efeitos ornamentais, quando necessário; por vezes, orçamenta trabalhos, assenta e substitui vidros e forra paredes, lambris e tetos com papel pintado; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Referência C — 2 Assistentes Operacionais (manutenção de jardins e espaços verdes — Divisão de Administração e Conservação do Território): realizar trabalhos de podas com recurso a métodos de escalada e uso de motosserras e outros instrumentos de poda; Cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas; Preparar os terrenos para semear relvados; Proceder à plantação e transplantação de plantas; Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; Executar tarefas relativas à cultura de flores, árvores, arbustos e outras plantas para embelezamento de parques e



jardins públicos; Preparar as terras de cultura, cavando-as ou adubando-as adequadamente; Espalhar as sementes ou dispor os bolbos e as estacas; Efetuar regas e executar transplantações e podas; Despontar as plantas para provocar afilamentos e efetuar desbotoamentos para que as flores se desenvolvam; Semear relvados, renovando-lhes as zonas danificadas, aparando-os e regando-os, utilizando cortadores e/ou tesouras e mangueiras; Plantar, podar e tratar sebes e árvores; Proceder à limpeza e conservação de hastes florais ou ramos; Operar com diversos instrumentos, manuais (tesouras, serrotes, pás, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de cortar relva, aspersores) para realização das tarefas inerentes à função da jardinagem.

Referência D — 1 Assistente Operacional (serviços gerais/cemitérios/ limpeza urbana — Divisão de Administração e Conservação do Território): Exercer funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadrada em diretivas definidas, nomeadamente inumações e exumações, limpeza e arranjo do cemitério, executando, para além destas, outras tarefas indispensáveis ao bom funcionamento do cemitério, comportando esforço físico e/ou Recolha de resíduos sólidos urbanos contentorizada; Varredura manual; Varredura mecânica; Corte de infestantes; Manutenção do mobiliário urbano de RSU; Lavagem dos espaços públicos; Apoio nos sanitários públicos; Recolha de objetos volumosos e ramagens; Substituição e recolha de sacos provenientes de limpezas; Recolha de papeleiras e de dispensadores de sacos para dejetos canino; Recolha de resíduos nas envolventes dos ecopontos e contentores; Lavagem de vias, de contentores e de papeleiras.

Referência E — 7 Assistentes Operacionais (vigilância/limpeza e higienização de equipamentos/apoio ao refeitórios escolares — Unidade de Educação e Desenvolvimento Social): assegurar a limpeza das instalações interiores e exteriores dos estabelecimentos de ensino, zelar pela conservação e higienização de todo o material didático, acompanhamento dos alunos nos transportes e nas visitas de estudo que tenham de ser efetuadas durante o horário de funcionamento do estabelecimento de ensino, assegurar o serviço de refeições, incluindo a preparação do refeitório, apoio aos alunos durante a refeição e limpeza e arrumação do refeitório após as refeições, apoio a docentes, sempre que solicitado, acolhimento e entrega das crianças aos encarregados de educação.

Nos termos do artigo 81.º da LTFP, a descrição do conteúdo funcional não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

Requisitos habilitacionais:

Escolaridade obrigatória, conforme o n.º 1 do artigo 34.º e alínea a) n.º 1 do artigo 86.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional da categoria e carreira dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento é publicitado.

Não há possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

A publicação integral deste aviso será efetuada na Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica desta Câmara Municipal.

3 de agosto de 2021. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Alberto Monteiro Pereira*.

314469422