



MUNICÍPIO DA MARINHA GRANDE

Aviso (extrato) n.º 19174/2021

Sumário: Abertura de procedimentos concursais para as categorias de técnico superior e assistente operacional.

Abertura de procedimentos concursais comuns na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para as categorias de técnico superior e assistente operacional

1 — Em cumprimento do disposto no artigo 33.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua redação atual, alínea a) do n.º 1 e n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04, na sua redação atual, e n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03/09, faz-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 15 de março de 2021, foi autorizada a abertura dos seguintes procedimentos concursais:

1.1 — Procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para um assistente operacional, para a Divisão de Modernização e Capacitação — Balcão de Atendimento ao Município (Ref.ª 8/RH/2021);

a) Carreira/categoria: assistente operacional;

b) N.º máximo de trabalhadores a recrutar: 1 (um);

c) Área de formação académica exigida e outros requisitos específicos: escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, isto é, nascidos até 31/12/1966 — 4.º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980 — 6.º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1981 e 31/12/1994 — 9.º ano de escolaridade; nascidos após 31/12/1994 — 12.º ano de escolaridade, podendo ainda candidatar-se quem, não sendo titular da habilitação exigida, considere dispor da formação e, ou, experiência profissionais necessárias e suficientes para a substituição daquela habilitação, conforme decorre dos n.ºs 1 e 2 do artigo 34.º e n.º 1 alínea a) do artigo 86.º, ambos da LTFP;

d) Atribuições/competências ou atividades a cumprir ou executar, conforme caracterização do posto de trabalho previsto no mapa de pessoal aprovado: Proceder à colocação, levantamento, substituição e retirada de contadores de água para consumo humano; executar os cortes, revisão de cortes e reabertura do fornecimento de água; assegurar a deslocação aos locais de consumo para confirmação de leituras e/ou consumos fraudulentos; executar todos os trabalhos inerentes às tarefas anteriores.

e) Local de trabalho: Balcão de Atendimento ao Município e abrange a área do Concelho da Marinha Grande.

1.2 — Procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para um assistente operacional, para a Divisão Administrativa e Financeira — Armazém (Ref.ª 9/RH/2021);

a) Carreira/categoria: assistente operacional;

b) N.º máximo de trabalhadores a recrutar: 1 (um);

c) Área de formação académica exigida e outros requisitos específicos: Área de formação académica exigida e outros requisitos específicos: escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, isto é, nascidos até 31/12/1966 — 4.º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980 — 6.º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1981 e 31/12/1994 — 9.º ano de escolaridade; nascidos após 31/12/1994 — 12.º ano de escolaridade, podendo ainda candidatar-se quem, não sendo titular da habilitação exigida, considere dispor da formação e, ou, experiência profissionais necessárias e suficientes para a substituição daquela habilitação, conforme decorre dos n.ºs 1 e 2 do artigo 34.º e n.º 1 alínea a) do artigo 86.º, ambos da LTFP;

d) Atribuições/competências ou atividades a cumprir ou executar, conforme caracterização do posto de trabalho previsto no mapa de pessoal aprovado: Estabelecer e controlar a relação da

autarquia com os fornecedores, gerir o movimento do armazém, garantindo a existência de stock a níveis adequados, minimizando os desvios inerentes à movimentação de existências; garantir a receção e conferência física e documental dos bens entregues pelos fornecedores no armazém; executar as cargas e descargas dos materiais transportados nas viaturas do município; assegurar a correta arrumação, conservação e acondicionamento dos materiais; garantir o consumo dos materiais dentro dos prazos de validade e verificar a obsolescência ou deterioração física dos mesmos; colaborar no inventário das existências em armazém; arquivo de documentação.

e) Local de trabalho: Divisão Administrativa e Financeira e abrange a área do Concelho da Marinha Grande.

1.3 — Procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para um assistente operacional, para a Divisão de Desenvolvimento da Cidadania — Educação (Ref.ª 10/RH/2021);

a) Carreira/categoria: assistente operacional;

b) N.º máximo de trabalhadores a recrutar: 1 (um);

c) Área de formação académica exigida e outros requisitos específicos: escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, isto é, nascidos até 31/12/1966 — 4.º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980 — 6.º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1981 e 31/12/1994 — 9.º ano de escolaridade; nascidos após 31/12/1994 — 12.º ano de escolaridade, podendo ainda candidatar-se quem, não sendo titular da habilitação exigida, considere dispor da formação e, ou, experiência profissionais necessárias e suficientes para a substituição daquela habilitação, conforme decorre dos n.ºs 1 e 2 do artigo 34.º e n.º 1 alínea a) do artigo 86.º, ambos da LTFP;

d) Atribuições/competências ou atividades a cumprir ou executar, conforme caracterização do posto de trabalho previsto no mapa de pessoal aprovado: Garantir as funções de apoio geral, desenvolvendo e promovendo o respeito pelo estabelecimento de educação, traduzindo-se nomeadamente: na participação com os docentes no acompanhamento de crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, na execução de tarefas de atendimento e de acompanhamento de utilizadores da escola; assegurar a limpeza, arrumação e conservação das instalações e do respetivo material e equipamento; desempenhar tarefas de apoio ao funcionamento das bibliotecas escolares, apoio nos bares e cantinas escolares e nos transportes escolares; assegurar a monitorização de cantinas e refeitórios escolares e o controlo do fornecimento da alimentação escolar.

e) Local de trabalho: Divisão de Desenvolvimento da Cidadania e abrange os estabelecimentos de ensino do Concelho da Marinha Grande.

1.4 — Procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para um técnico superior (Ref.ª 11/RH/2021 — Divisão de Desenvolvimento da Cidadania — Casa da Cultura);

a) Carreira/categoria: técnico superior;

b) N.º máximo de trabalhadores a recrutar: 1 (um);

c) Área de formação académica exigida e outros requisitos específicos: licenciatura em programação e produção cultural/som e imagem, conforme decorre do n.º 1 do artigo 34.º e n.º 1 alínea c) do artigo 86.º da LTFP, não sendo admitida a possibilidade de substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional;

d) Atribuições/competências ou atividades a cumprir ou executar, conforme caracterização do posto de trabalho previsto no mapa de pessoal aprovado: Assegurar e acompanhar o funcionamento da Casa da Cultura — Teatro Stephens, designadamente no acompanhamento da programação, elaboração dos processos de aquisição, organização dos materiais de divulgação; acompanhar a concretização da programação; garantir o apoio logístico e/ou técnico a eventos culturais e outros da iniciativa exclusiva da Câmara ou organizados em parceria com entidades externas; elaborar documentos estatísticos e de gestão; acompanhar a direção de cena da Casa da Cultura, designadamente a gestão técnica e a preparação e montagem/desmontagem de equipamentos e outros necessários à realização de eventos/espetáculos, assegurando o funcionamento e realização

dos mesmos; participar no processo de programação e gestão do funcionamento da Casa da Cultura — Teatro Stephens, designadamente na definição e acompanhamento da programação, elaboração dos processos de aquisição, organização dos materiais de divulgação; assegurar as necessidades de som e imagem dos eventos culturais e outras iniciativas exclusiva da Câmara, nos diversos espaços culturais do município; auxiliar na montagem e desmontagem de exposições; programar, acompanhar e desenvolver atividades e projetos relacionados com a cultura; elaborar informações técnicas; propor medidas e estratégias tendentes à boa execução dos projetos; participar nos procedimentos concursais de aquisição de bens e serviços da área de atuação da unidade orgânica; assegurar as funções necessárias na área da cultura/turismo durante os períodos de ausência dos colegas; elaborar documentos estatísticos e de gestão; assegurar as funções necessárias na área da cultura/turismo durante os períodos de ausência dos colegas.

e) Local de trabalho: Divisão de Desenvolvimento da Cidadania e abrange a área do Concelho da Marinha Grande.

1.5 — Procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para dois assistentes operacionais, para a Divisão de Qualidade de Vida — Infraestruturas de águas e saneamento (Ref.ª 12/RH/2021);

a) Carreira/categoria: assistente operacional;

b) N.º máximo de trabalhadores a recrutar: 2 (dois);

c) Área de formação académica exigida e outros requisitos específicos: escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, isto é, nascidos até 31/12/1966 — 4.º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980 — 6.º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1981 e 31/12/1994 — 9.º ano de escolaridade; nascidos após 31/12/1994 — 12.º ano de escolaridade, podendo ainda candidatar-se quem, não sendo titular da habilitação exigida, considere dispor da formação e, ou, experiência profissionais necessárias e suficientes para a substituição daquela habilitação, conforme decorre dos n.ºs 1 e 2 do artigo 34.º e n.º 1 alínea a) do artigo 86.º, ambos da LTFP;

d) Atribuições/competências ou atividades a cumprir ou executar, conforme caracterização do posto de trabalho previsto no mapa de pessoal aprovado: Garantir a execução de ramais domiciliários de água e saneamento doméstico e pluvial; assegurar a manutenção e conservação da rede de distribuição de água, rede de saneamento pública e das redes de saneamento prediais dos equipamentos municipais; proceder ao preenchimento completo das fichas de trabalho, para determinação dos custos associados a cada tarefa desenvolvida; executar as ordens de serviço relativas à colocação, substituição e retirada de contadores de água para consumo humano; garantir a substituição de válvulas e acessórios relativos a locais de consumo.

e) Local de trabalho: Divisão de Qualidade de Vida e abrange a área do Concelho da Marinha Grande.

1.6 — Procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para dois assistentes operacionais, para a Divisão de Qualidade de Vida — Serviços urbanos (Ref.ª 13/RH/2021);

a) Carreira/categoria: assistente operacional;

b) N.º máximo de trabalhadores a recrutar: dois (um);

c) Área de formação académica exigida e outros requisitos específicos: Área de formação académica exigida e outros requisitos específicos: escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, isto é, nascidos até 31/12/1966 — 4.º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980 — 6.º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1981 e 31/12/1994 — 9.º ano de escolaridade; nascidos após 31/12/1994 — 12.º ano de escolaridade, podendo ainda candidatar-se quem, não sendo titular da habilitação exigida, considere dispor da formação e, ou, experiência profissionais necessárias e suficientes para a substituição daquela habilitação, conforme decorre dos n.ºs 1 e 2 do artigo 34.º e n.º 1 alínea a) do artigo 86.º, ambos da LTFP;

d) Atribuições/competências ou atividades a cumprir ou executar, conforme caracterização do posto de trabalho previsto no mapa de pessoal aprovado: Manutenção e conservação dos jardins,



espaços verdes públicos e parques infantis; cultivo de flores, arbustos, árvores e sementeira de relvados em praças e jardins públicos; criação e desenvolvimento de estufas e viveiros de espécies suscetíveis de utilização pelos serviços; tratamento com rega e adubação das plantas do horto; varredura e limpeza dos arruamentos; corte de ervas junto dos passeios; limpeza das papelarias das ruas onde se efetua a varredura manual; recolha de monos e de verdes; limpezas extraordinárias do areal das praias fora da época balnear; corte de matos e limpeza de terrenos municipais; varredura mecânica dos arruamentos; condução dos veículos destinados à recolha de monos; conservação e limpeza da viatura pela qual é responsável; execução de outros trabalhos similares ou complementares.

e) Local de trabalho: Divisão de Qualidade de Vida e abrange a área do Concelho da Marinha Grande.

O prazo para a formalização das candidaturas é de 10 dias úteis, contados da data da publicação do procedimento concursal na Bolsa de Emprego Público, onde é feita a disponibilização integral do aviso, que pode ser ainda consultado na página eletrónica da Câmara Municipal da Marinha Grande (www.cm-mgrande.pt).

23 de setembro de 2021. — A Presidente da Câmara, *Cidália Maria de Oliveira Rosa Ferreira*.

314605331