

MUNICÍPIO DE PORTO MONIZ**Aviso (extrato) n.º 22574/2024/2**

Sumário: Abertura de procedimentos concursais para ocupação de quatro postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado – carreira de assistente operacional.

1 – Para efeitos do disposto na alínea a), do n.º 1 do artigo 4.º e na alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º, ambos da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (adiante Portaria), de 30 de abril, conjugado com os artigos 30.º, 33.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), na sua atual redação, e com o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, torna-se público, que por meu despacho datado de 04/10/2024, ante a deliberação tomada pelo Órgão Executivo de 30/09/2024, se encontram abertos, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimentos concursais comuns para ocupação de 4 (quatro) postos de trabalho, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal, deste Município, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a carreira/categoria de Assistente Operacional, de acordo com as seguintes referências:

a) Ref.ª A – 1 posto de trabalho para a categoria de Assistente Operacional – Área de Coveiro – para o Núcleo Operacional e Ambiental;

b) Ref.ª B – 1 posto de trabalho para a categoria de Assistente Operacional – Área de Informática/Multimédia – para o Núcleo de Informática e Proteção de Dados;

c) Ref.ª C – 1 posto de trabalho para a categoria de Assistente Operacional – Área de Pintor – para a Unidade de Planeamento, Obras, Águas e Saneamento;

d) Ref.ª D – 1 posto de trabalho para a categoria de Assistente Operacional – Área de Canalizador – para a Unidade de Planeamento, Obras, Águas e Saneamento.

2 – Descrição genérica das funções: Para a carreira/categoria de Assistente Operacional – todas as referências: as constantes no anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º da referida Lei, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional para a carreira/categoria de Assistente Operacional, conforme previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º do mesmo diploma legal, citam-se, “Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.”

2.1 – Caracterização específica dos postos de trabalho de acordo com os respetivos Perfis de Competências – Assistente Operacional – Ref.ª A – Área de Coveiro – Proceda à abertura de sepulturas e efetua o transporte, depósito e levantamento de restos mortais no cemitério; Escava no solo uma vala com as dimensões adequadas à urna, utilizando picaretas, pás ou máquina apropriada; Introduce cal no caixão, fecha-o e fá-lo descer através de cordas, cobrindo-o com terra ou colocando-o num jazigo; Proceda à abertura da sepultura aquando da exumação, assegurando-se que o cadáver está decomposto; Retira os restos mortais, lava-os e coloca-os numa urna e deposita em local indicado; Proceda à limpeza e conservação do cemitério.

2.2 – Caracterização específica dos postos de trabalho de acordo com os respetivos Perfis de Competências – Assistente Operacional – Ref.ª B – Área de Informática/Multimédia – Apoia o Técnico de Informática na montagem, desmontagem e reparação de material informático; procede a instalações simples de programas ou ferramentas informáticas; apoia os colegas na resolução de problemas de manuseamento de software; controla e planeia a Formação de utilizadores na área de informática; apoia na implementação de novas tecnologias e na desburocratização dos serviços; apoia na realização dos backup's informáticos; elabora listagens simples em Excel e em Word tendo em vista o apoio a colegas e o planeamento e organização do Núcleo de Informática e Proteção de dados; Mantém os

registos do Núcleo atualizados; Executa outras funções dentro do seu âmbito de atividade que lhe sejam solicitadas superiormente.

2.3 – Caracterização específica dos postos de trabalho de acordo com os respetivos Perfis de Competências – Assistente Operacional – Ref.ª C – Área de Pintor – Aplica camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal, para as proteger e decorar, utilizando pincéis de vários formatos, rolos e outros dispositivos de pintura e utensílios apropriados; prepara a superfície a recobrir e remove, se necessário, as camadas de pintura que se apresentam com deficiências; limpa ou lava a zona pintar, procedendo em seguida, se for caso disso, a uma reparação cuidada e a lixagem, seguidas de inspeção-geral; seleciona ou prepara o material a empregar na pintura, misturando na devida ordem e proporção massas, óleos, diluentes, pigmentos, secantes, tintas, vernizes, cal, água, cola ou outros elementos; ensaia e afina o produto obtido até conseguir a cor, tonalidade, opacidade, poder de cobertura, lacagem, brilho, uniformidade ou outras características que pretenda; aplica as convenientes demãos de isolante, secantes, condicionadores ou primários, usando normalmente pincéis de formato adequado, segundo o material a proteger e decorar; betuma orifícios, fendas, mossas ou outras irregularidades, com um ferro apropriado; e massa as superfícies com betumadeiras, passa-as à lixa, decorrido o respetivo período de secagem, a fim de as deixar perfeitamente lisas; estende as necessárias demãos de sub-capa e material de acabamento; verifica a qualidade do trabalho produzido; cria determinados efeitos ornamentais, quando necessários; por vezes, orçamenta trabalhos da sua arte, assenta e substitui vidros e forra paredes, lambris e tetos com papel pintado; zela pela limpeza e conservação das ferramentas manuais ou mecânicas utilizadas.

2.4 – Caracterização específica dos postos de trabalho de acordo com os respetivos Perfis de Competências – Assistente Operacional – Ref.ª C – Área de Canalizador – Executar ramais e ligações à rede, nos prazos regulamentados; executar redes de recolha de esgotos pluviais ou domésticas e respetivos ramais de ligação, assentamento de tubagens e acessórios necessários; conservar e ampliar as infraestruturas da rede de abastecimento; efetuar a reparação de roturas existentes na rede de abastecimento águas, segundo as normas de boa execução e segurança e higiene no trabalho; informar o superior hierárquico, sempre que exista, necessidade de efetuar alterações pontuais na rede; efetuar cortes de água por falta de pagamento de acordo com as instruções que receber; zelar pela limpeza e conservação das ferramentas manuais ou mecânicas utilizadas.

3 – Nível habilitacional exigido para todas as referências: O nível habilitacional exigido é a escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, ou seja: para os nascidos até 31/12/1966: 4.ª classe; para os nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980: 6.ª classe ou o 6.º ano de escolaridade; para os nascidos entre 01/01/1981 e 31/12/1994: 9.º ano de escolaridade e para os nascidos após 31/12/1994: 12.º ano de escolaridade.

3.1 – Não está prevista a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

4 – Determinação do posicionamento remuneratório – todas as referências: Será efetuado de acordo com as regras constantes do artigo 38.º da LGTFP, conjugado com o artigo 144.º do mesmo diploma, tendo lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, sendo referência a primeira posição da carreira geral de Assistente Operacional, correspondente ao nível 5 da tabela remuneratória única, atualmente fixada em 850,00€ (oitocentos e cinquenta euros), ou seja, a Remuneração Mínima Mensal Garantida para a Região Autónoma da Madeira, estabelecida pelo Decreto Legislativo Regional n.º 03/2024/M, de 8 de fevereiro.

5 – As publicações integrais dos procedimentos concursais serão efetuadas na bolsa de emprego público, (www.bep.gov.pt); e na página eletrónica do Município de Porto Moniz em <https://www.portomoniz.pt/pt/documentos/category/671-2024>.

4 de outubro de 2024. – O Presidente da Câmara, João Emanuel Silva Câmara.

318191915