

**MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO****Aviso (extrato) n.º 13413/2023**

Sumário: Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de quatro postos de trabalho — carreira e categoria de assistente operacional.

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de 4 postos de trabalho — Carreira e categoria de Assistente Operacional

Para efeitos do disposto na alínea a) do n.º 1 do art. 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, e artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada e publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torna-se público que, por deliberação do órgão executivo de 17 de maio de 2023, está aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do dia da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e constituição de reserva de recrutamento, para preenchimento de 4 postos de trabalho previstos e não ocupados do mapa de pessoal do Município de Sobral de Monte Agraço, com a categoria de assistente operacional, da mesma carreira, com a seguinte referência:

1 — Postos de trabalho:

Ref.ª A — 1 (um) Posto de Trabalho na categoria de Assistente Operacional (área funcional: Auxiliar de Palco), para a Divisão de Educação, Cultura e Ação Social;

Ref.ª B — 1 (um) Posto de Trabalho na categoria de Assistente Operacional (área funcional: Auxiliar Administrativo), para a Divisão Administrativa e Financeira;

Ref.ª C — 1 (um) Posto de Trabalho na categoria de Assistente Operacional (área funcional: Pintor), para a Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente;

Ref.ª D — 1 (um) Posto de Trabalho na categoria de Assistente Operacional (área funcional: Serralheiro), para a Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente;

2 — Caracterização do posto de trabalho em conformidade com o estabelecido no Mapa do Pessoal do Município, em função da atribuição, competência ou atividade a cumprir ou a executar, da carreira e categoria, e da posição remuneratória de referência: funções inerentes ao conteúdo funcional da categoria de assistente operacional da carreira geral de assistente operacional — Conteúdo funcional genérico de assistente operacional acrescido das seguintes funções específicas:

Ref.ª A — Orienta a preparação e mudanças das cenas em representações teatrais, de dança, de música, ou de qualquer outro tipo de espetáculo. Monta-as ou dirige a sua montagem; estuda o roteiro do espetáculo; contribui para a conceção de cenários, monta cortinas de cena; Sempre que necessário dá instruções colabora na construção de cenários, planos, telas e outros elementos; monta ou orienta a montagem das cenas e dá indicações para as mudanças a efetuar em cada ato; Montagem e manutenção de equipamentos de som, luz e vídeo; Operação de movimentos cénicos e coordenar operações de palco; Adaptação ao Espaço e montagem de layouts cenográficos; Garantir as cargas e descargas dos equipamentos, sempre que necessário; Operação de luz, som e vídeo e equipamentos audiovisuais; Prestar apoio técnico — administrativo à programação do Cine-Teatro. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

Ref.ª B — Desenvolver tarefas de apoio elementar e de natureza executiva enquadradas em diretivas gerais, bem definidas, do dirigente e coordenador técnico da secção em que desempenha funções, designadamente, atividades relativas ao apoio administrativo e atendimento ao muni-



cipe, assegurando, ainda, o contacto entre os serviços; Efetuar a receção, registo e entrega de expediente e encomendas e preparar a correspondência a expedir; Transmitir recados e anunciar mensagens; Prestar informações verbais ou telefónicas; Distribuir documentação diversa entre gabinetes e serviços.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

Ref.ª C — Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins com recursos a dispositivos de pintura e utensílios apropriados; Selecionar ou preparar o material a empregar na pintura; Preparar a superfície a pintar, ensaiar e afinar o produto obtido até obter a cor; Aplicar as demãos de isolante, secantes, condicionadores ou primários, betuma orifícios, fendas ou outras irregularidades e estender as necessárias demãos de subcapa e material de acabamento; Assentar, substituir e forrar paredes, lambris e tetos; Executar outros trabalhos similares.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

Ref.ª D — Construir e aplicar estruturas metálicas ligeiras para obras; Interpretar desenhos e outras especificações técnicas; Cortar chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos, enformar chapas e perfilados de pequenas secções; Furar e escariar os furos para os parafusos e rebites; Encurvar ou trabalhar de outra maneira chapas e perfilados, executar a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos rebites e outros processos. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.1 — A descrição de funções não prejudica a atribuição ao/a trabalhador/a de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o/a trabalhador/a detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

3 — Área de formação académica ou profissional exigida:

Escolaridade mínima obrigatória.

3.1 — Não é permitida a substituição da habilitação académica exigida por formação ou experiência profissional.

4 — Em cumprimento do disposto no n.º 4, do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a publicitação integral do aviso, contendo as indicações relativas aos requisitos de admissão e de formalização de candidaturas, será efetuada na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) após publicação, do presente extrato, na 2.ª série do *Diário da República*, sendo também publicado na página eletrónica do Município de Sobral de Monte Agraço (<http://www.cm-sobral.pt/recursos-humanos/>).

28 de junho de 2023. — O Presidente da Câmara, *José Alberto Quintino*, eng.º

316627319