



CÂMARA MUNICIPAL
NIPC 506 149 811

**GABINETE PESSOAL DE APOIO
AO PRESIDENTE DA CÂMARA**

Despacho nº06

ANO DE 2024

Assunto: Abertura do procedimento concursal comum para constituição de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação de 12 (doze) postos de trabalho de assistente operacional.

Considerando que:

O Mapa de Pessoal do Município de Montalegre, para vigorar no ano de 2024, foi aprovado, pelo órgão executivo, no dia 30 de novembro de 2023 e posteriormente, no dia 28 de dezembro de 2023, sancionado favoravelmente pelo órgão deliberativo, documento que contém todos os postos de trabalho ocupados e a ocupar em 2024;

Na sequência do levantamento de necessidades de recursos humanos para o corrente ano, realizado aquando da elaboração do aludido mapa de pessoal, foram analisadas as necessidades de recrutamento mais prementes para a prossecução das atividades municipais, com base na informação reportada pelos dirigentes e chefias;

Nesse diagnóstico de necessidades foram identificadas diferentes situações de carência de recursos humanos, resultantes de aposentações entretanto ocorridas e de uma ou outra situação de incapacidade temporária para o trabalho, estabelecendo-se assim a necessidade de doze postos de trabalho para a carreira/categoria de assistente operacional, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercer funções na Divisão de Obras Municipais;

Considerando a carência de recursos humanos que assegurem as tarefas de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas bem definidas. Execuções de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica, podendo comportar esforço físico. Executar e colaborar no trabalho de limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha bem como na sua conservação. Cumprir todas as demais atribuições e competências decorrentes da LGTFP, bem como diretivas e regulamentos que se enquadrem no desempenho das suas funções.

Em que os 12 (doze) assistentes operacionais se dividem em:

3 assistentes operacionais – Asfaltador – Executar funções de apoio à construção e manutenção de estradas, caminhos municipais e arrumamentos urbanos; Realizar limpeza e regularização da faixa de rodagem e respetivas bermas de valetas; proceder ao espalhamento de rega de colagem antes das operações de pavimentação; Verificar a espessura do pavimento em execução; Proceder às operações de limpeza da espalhadora dos equipamentos utilizados após as operações de pavimentação; Proceder à colocação da sinalização rodoviária temporária da estrada em trabalhos de manutenção; Proceder ao tapamento de buracos no pavimentos das estradas em mau estado; Proceder à produção de massas asfálticas a quente e frio.

2 assistentes operacionais – Calceteiros - Assegura tarefas de construção, manutenção e conservação de passeios (lancis e calçadas), valetas e pavimentos em calçada e mobiliário urbano; efetua os alinhamentos necessários para uma implantação correta, utilizando a ferramenta adequada, adaptando-as de acordo com as necessidades de pavimentação.

2 assistentes operacionais – Motorista - Conduzir viaturas ligeiras para o transporte de passageiros, tendo em atenção a segurança da viatura e as normas de trânsito; Informar-se do destino pretendido pelo passageiro; Regular a velocidade do veículo procedendo às manobras necessárias e atendendo ao estado da via e do automóvel, à circulação de outros veículos e peões, às regras e sinais de trânsito; Colaborar na carga e descarga das bagagens que transporta e auxiliar os passageiros na entrada ou saída do veículo, quando necessário; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do automóvel, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção, lubrificação e reparação. Pode executar as tarefas acima descritas conduzindo um veículo de transporte público ou particular; participa superiormente as anomalias verificadas. Abastece a viatura de combustível nos serviços preenchendo um formulário de controlo para o efeito, possuindo um cartão frota para os postos de abastecimento ao público. Preencher e entregar diariamente no setor de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados.

2 assistentes operacionais – Trolhas - Levanta e reveste maciços de alvenaria; Assenta manilhas, azulejos e ladrilhos; Aplica camadas de argamassas de gesso em superfícies de edificações, para o que utiliza ferramentas manuais adequadas; Executa as tarefas fundamentais de pedreiro, em geral do assentador de manilhas de grés e cimento, e do ladrilhador; Monta bancas, sanitários, coberturas a telha; Executa operações de caiação a pincel ou com outros dispositivos.



CÂMARA MUNICIPAL
NIPC 506 149 811

2 assistentes operacionais – Limpeza de bermas – executa trabalhos de conservação dos pavimentos, assegura o ponto de escoamento de águas pluviais, limpa valetas, desobstrução de aquedutos, compõe bermas das estradas municipais, remove do pavimento a lama e imundices e outros serviços similares aos descritos.

1 assistentes operacionais – Maquinista - Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou guas, veículos de limpeza urbana, recolha de lixo, tratores com ou sem atrelado, (cisternas limpeza de esgotos), serviço de proteção civil, limpeza de estradas municipais, também conduz viaturas ligeiras.

De acordo com o previsto nos artigos 28.º a 31.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que, em anexo, aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, (doravante designada por LTFP), os serviços da administração pública, em face do teor do respetivo mapa de pessoal, verificam o número de trabalhadores que se encontram em funções, contratos a termo certo que se encontram em fase de termino e caso o mesmo seja insuficiente pode promover o recrutamento dos necessários à ocupação dos postos de trabalho em causa;

Atenta a evolução de recursos humanos nesta área de atividade, resulta evidente a necessidade de proceder ao recrutamento de trabalhadores que permita colmatar as carências identificadas, que configuram necessidades permanentes e urgentes de pessoal que justificam a autorização de abertura de um procedimento concursal para preenchimento de postos de trabalho vagos, com vista à constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado;

Assim, em linha com o princípio da eficiência e economia que deve nortear a atividade municipal, proceda-se, em sede destes procedimentos concursais, ao recrutamento concomitante de candidatos que se inscrevam no universo a que se referem os n.ºs 4 e 5, do artigo 6.º e a alínea d), do n.º 1, do artigo 54.º, da LVCR;

Considera-se assim que, salvo melhor opinião, serão cumpridos, com a abertura do respetivo procedimento concursal nos termos propostos, aqueles mesmos requisitos;

Considerando que foi aprovado pelo Órgão Executivo no dia 07 de março de 2024 a abertura do procedimento concursal nos termos do n.º 1 artigo 4º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro.

Face ao exposto, determino ao abrigo do artigo 7.º e seguintes da Portaria n.º 233-A/2022, de 9 de setembro, a seguinte composição do júri: Presidente: Eng. Mário Alberto

Gonçalves Costa, Chefe de Divisão de Obras Municipais, da Câmara Municipal de Montalegre.

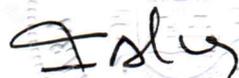
Vogais Efetivos: Dra. Maria Fernanda Dinis Moreira, Chefe da Divisão Administrativa, e Eng. António Joaquim Quintanilha Afonso Borges, Chefe de Divisão de Gestão do Território e Urbanismo, ambos da Câmara Municipal de Montalegre.

Vogais Suplentes: Eng. Rui Manuel Miranda da Cruz, Chefe de Divisão Ambiente e Serviços Urbanos e Maria José Afonso Baía, Chefe de Divisão de Finanças, ambos da Câmara Municipal de Montalegre.

Em caso de ausência ou impedimento do presidente será o mesmo substituído nessas funções pela primeira vogal efetivo.

Montalegre, 01 de abril de 2024.

A Presidente da Câmara Municipal,



(Maria de Fátima Pereira Fernandes Alves)

