

**MUNICÍPIO DA MAIA****Aviso (extrato) n.º 9148/2020**

*Sumário:* Abertura de procedimentos concursais comuns para constituição de vínculos de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação de postos de trabalho de técnicos superiores, assistentes técnicos e assistentes operacionais.

António Domingos da Silva Tiago, Presidente da Câmara Municipal da Maia, faz público que, nos termos do disposto nos artigos 4.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, conjugado com o disposto nos artigos 30.º e 33.º a 39.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, ambos na sua redação atual, em reunião ordinária realizada em 17 de fevereiro de 2020 a Câmara Municipal deliberou autorizar a abertura de procedimentos concursais de recrutamento e seleção para ocupação de postos de trabalho do mapa de pessoal, com dotação para o efeito prevista no orçamento municipal. Os procedimentos concursais, doravante designados por procedimentos, prosseguem o disposto na Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

1 — Identificação dos procedimentos:

Referência 01: Três (3) postos de trabalho da carreira de técnico superior, com habilitação mínima de licenciatura em arquitetura, vertente gestão urbana.

Caraterização: Apreciar, informar e acompanhar a execução de operações urbanísticas, tendo em conta os instrumentos de gestão territorial e demais instalações que se implantem no solo com caráter de permanência, abrangidas por regimes jurídicos específicos; Apreciar e informar instalações de atividades económicas; Colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas, para a elaboração e avaliação da execução dos instrumentos de gestão territorial, estudos, e ou regulamentos municipais; Elaborar relatórios, conteúdos materiais e documentais específicos dos planos municipais de ordenamento do território, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade no domínio de planeamento; Avaliar a execução dos instrumentos de gestão territorial, através do planeamento, manutenção e consolidação do sistema de monitorização do estado do ordenamento do território; Apreciar processos promovidos por entidades públicas, nomeadamente, processos de avaliação de impacto ambiental e avaliação ambiental estratégica; Delimitar e acompanhar o desenvolvimento e implementação das áreas de reabilitação urbana.

Referência 02: Dois (2) postos de trabalho da carreira de técnico superior, com habilitação mínima de licenciatura em arquitetura, vertente planeamento.

Caraterização: Projetar conjuntos urbanos, edificações, reabilitação de edifícios, objetos, conceção ou requalificação de espaço público, instalação de mobiliário urbano, elaborando os projetos completos em toda a sua complexidade, até ao detalhe do projeto de execução; Elaborar os respetivos cadernos de encargos técnicos, pormenorização e medições e orçamentos, com vista à contratação da sua execução física e, posteriormente, prestando a devida assistência técnica, fiscalização e orientação no decurso da respetiva execução, até à sua conclusão; Coordenar a elaboração dos projetos de execução com toda a equipe técnica implicada, interna ou externa, nomeadamente articulando as diversas especialidades necessárias; Preparar o processo técnico de contratação pública e acompanhar a sua contratação ao mercado, em articulação com a área jurídica e financeira e outras áreas técnicas especificamente implicadas; Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; Providenciar pareceres técnicos de entidades externas à organização, quando necessário e de acordo com as especificidades de cada projeto; Acompanhar, analisar e rever projetos contratados a gabinetes externos à organização, com vista à sua posterior contratação de execução física e ou proposta de financiamento, reduzindo assim os possíveis erros e ajustando os critérios de definição dos projetos às regras internas da organização e da contratação pública; Colaborar na definição de propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas promovidas pela instituição; Coordenar, planejar e fiscalizar a exe-



cução de obras; Articular as suas atividades com outros profissionais, em equipe, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arqueologia, arquitetura paisagista, intervenção social e urbana e engenharias.

Referência 03: Dois (2) postos de trabalho da carreira de técnico superior, com habilitação mínima de licenciatura em engenharia eletrotécnica.

Caraterização: Realizar estudos de eletricidade; Conceber e estabelecer planos; Emitir pareceres sobre instalações e equipamentos; Preparar e superintender a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparação dos equipamentos elétricos; Executar projetos de instalações elétricas e telefónicas; Fiscalizar obras enquadradas na sua atividade; Estabelecer estimativas de custos, orçamentos, planos de trabalhos e especificações de obras, indicando o tipo de materiais e outros equipamentos necessários; Consultar entidades certificadoras; Elaborar cadernos de encargos, memórias descritivas e especificações técnicas para concursos públicos de projetos e ou empreitadas.

Referência 04: Um (1) posto de trabalho da carreira de técnico superior, com habilitação mínima de licenciatura na área do ambiente.

Caraterização: Elaborar informações relativas a processos na área da respetiva especialidade; Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; Colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas; Fiscalizar a execução de obras que incluam intervenções em linhas de água; Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia; Analisar projetos de resíduos do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia; Analisar projetos de resíduos sólidos, acústicos e de ruído.

Referência 05: Dois (2) postos de trabalho da carreira de técnico superior, com habilitação mínima de licenciatura nas áreas de arquivo, biblioteca ou documentação.

Caraterização: Apoiar na conceção e planeamento de serviços e sistemas de informação; Apoiar e aplicar o estabelecimento de critérios de gestão documental, de organização e funcionamento dos serviços; Avaliar e organizar a documentação com interesse administrativo, probatório e cultural, de acordo com os sistemas de classificação definidos; Contribuir para a definição e otimização dos circuitos documentais e processos de controlo dos documentos na organização; Colaborar na conceção da tipologia dos próprios documentos, registo e circulação dentro da organização; Intervir na análise de processos organizacionais, adequando-os à respetiva produção documental; Elaborar tabelas de seleção estipulando os prazos de conservação e destino final dos documentos; Referenciar os documentos de modo a poderem ser facilmente localizados; Avaliar a documentação, fazendo cumprir os prazos de conservação e garantir a salvaguarda dos dados confidenciais; Contribuir para a desmaterialização documental, pela transferência de suportes e respetiva disponibilização em ambiente web; Zelar pela preservação da informação; Proceder à classificação, ordenação e descrição de documentos, inserindo-os no contexto de produção, tendo sempre em atenção os perfis dos utilizadores internos e externos; Selecionar, classificar e indexar documentos e adaptar sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores; Definir procedimentos de recuperação e elaborar instrumentos de difusão da informação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; Apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; Apoiar a coordenação e supervisão dos recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados.

Referência 06: Um (1) posto de trabalho da carreira de técnico superior, com habilitação mínima de licenciatura em direito.

Caraterização: Emitir pareceres jurídicos sobre reclamações e recursos administrativos, bem como sobre petições ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços; Proceder à instrução de processos de meras averiguações, de inquérito, sindicância ou disciplinares determinados superiormente; Colaborar na elaboração de projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela sua atualidade e exequibilidade; Apoiar a atuação do Município na participação, a que esta for chamada, em processos legislativos ou regulamentares; Assegurar o patrocínio judiciário nas ações propostas pelo Município ou contra ele, bem como nos recursos interpostos contra os atos dos seus órgãos, garantindo o apoio necessário

quando o patrocínio for assegurado por mandatário externo; Assegurar a defesa dos titulares dos órgãos do Município ou dos colaboradores, quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções; Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os respetivos processos de expropriação ou de requisição ou constituição de qualquer encargo, ônus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do Município; Instruir e acompanhar os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado; Uniformizar as interpretações jurídicas; Criar e manter uma base de dados atualizada de regulamentos internos, normas e demais legislação em vigor aplicável à Autarquia; Assegurar o apoio jurídico às unidades que constituem a estrutura orgânica do Município; Prestar apoio administrativo ao oficial público; Desempenhar funções de preparação e elaboração de minutas e contratos no âmbito da contratação pública municipal, bem como os restantes contratos em que o município seja outorgante, e para os quais não seja necessária a intervenção de notário; Instruir os procedimentos conducentes à tomada de medidas de tutela da reposição da legalidade urbanística decorrentes do incumprimento de embargos, de trabalhos de correção ou alteração, demolição da obra e reposição do terreno ou de cessação da utilização e, ainda, instaurar os processos-crime e as ações cíveis que se mostrem necessárias ao cumprimento do ordenamento jurídico em vigor e à defesa dos interesses e direitos do Município decorrentes de infrações às normas legais e regulamentares, e instaurar os processos-crime e as ações cíveis que se mostrem necessárias ao cumprimento do ordenamento jurídico em vigor e à defesa dos interesses e direitos do Município.

Referência 07: Um (1) posto de trabalho da carreira de técnico superior, com habilitação mínima de licenciatura em solicitadoria.

Caraterização: Exercer as funções e atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, na área da solicitadoria; Assegurar e zelar pela legalidade na atuação do Município, garantindo o apoio técnico-jurídico que se mostre necessário às diversas unidades orgânicas, nomeadamente, através da elaboração de informações, estudos e pareceres; Elaborar análises técnicas, relacionadas com a área de notariado, registos, urbanismo e contratação pública; Prestar apoio administrativo ao oficial público; Desempenhar funções de preparação e elaboração de minutas e contratos no âmbito da contratação pública municipal; Prestar apoio técnico e administrativo nos processos de notariado, articulando os mesmos com o Cartório Notarial; Proceder à liquidação de impostos, no âmbito de processo notarial, junto do Serviço de Finanças; Prestar apoio técnico e administrativo aos processos de registo, nomeadamente na regularização do cadastro imóvel municipal; Efetuar deslocação a diversos serviços públicos, nomeadamente, Cartório Notarial, Conservatória do Registo Predial, Serviço de Finanças, Tribunais e outros, para apresentação de documentos, pedidos de certidões ou informações e consultas; Preparar e elaborar contratos e protocolos em que o Município seja outorgante; Prestar apoio na elaboração de propostas para aprovação por parte do órgão Executivo; Manter atualizado o arquivo municipal das escrituras, contratos, protocolos, instrumentos avulsos, registos prediais e outros no âmbito da sua atividade.

Referência 08: Um (1) posto de trabalho da carreira de técnico superior, com habilitação mínima de licenciatura nas áreas da gestão, administração pública, economia, geografia, estatística ou ciências da computação.

Caraterização: No quadro das orientações estratégicas superiormente determinadas, desenvolver soluções integradas de planeamento e gestão, com respostas inovadoras aos atuais desafios dos territórios, cada vez mais digitais, em que a tecnologia assume um protagonismo na forma de provisão dos serviços urbanos, numa lógica de desenvolvimento de uma cidade e território inteligente, com vista a melhorar a qualidade de vida e bem-estar dos cidadãos; Conceber e desenvolver soluções inovadoras e integradoras de planeamento e gestão, que respondam aos atuais desafios urbanos; Cooperar e participar no planeamento e execução de políticas públicas; Propor e promover medidas de desenvolvimento integral e sustentável; Analisar, monitorizar e avaliar políticas e medidas públicas; Elaborar investigação fundamental, rotineira e sintetizada em relatórios de progresso, sobre as mais contemporâneas tendências e boas práticas nos processos de tradução em políticas de implementação prática atinentes ao novo paradigma do ordenamento

territorial geral — uso sustentável do solo, rústico e urbano — designadamente em contextos perimetropolitanos; Conduzir reuniões de acolhimento e ou progresso, de acordo com as diretrizes superiores.

Referência 09: Um (1) posto de trabalho da carreira de técnico superior, com habilitação mínima de licenciatura nas áreas da economia, contabilidade ou gestão.

Caraterização: Assegurar os procedimentos de controlo da liquidação e execução orçamental da receita, respeitando todo o enquadramento legalmente aplicável; Assegurar procedimentos de controlo que garantam a regularidade contabilística e fiscal das operações inerentes ao tratamento dos ficheiros Saft (E-fatura); Elaborar pareceres e documentos técnicos de natureza financeira, de suporte à tomada de decisão, fundamentados no conjunto de normas financeiras e contabilísticas aplicáveis às autarquias locais; Assegurar a organização e controlo do *dossier* técnico contabilístico de suporte aos projetos financiados, designadamente por fundos comunitários e pela administração central; Sistematizar e reportar informação de suporte ao cumprimento dos reportes obrigatórios a entidades externas, nos prazos legalmente estabelecidos; Efetuar o controlo do endividamento municipal; Efetuar conciliações entre a contabilidade orçamental e contabilidade financeira; Emitir relatórios periódicos sobre atividade financeira e orçamental do Município; Participar na elaboração dos documentos previsionais, e respetivas alterações; Participar nas operações de fecho de contas, anual e semestral bem como na elaboração do Relatório de Contas e respetivas Demonstrações Financeiras e Orçamentais; Colaborar ativamente na implementação da Contabilidade de Gestão; Exercer outras atividades administrativas inerentes ao conteúdo funcional de técnico superior ou complementares.

Referência 10: Um (1) posto de trabalho da carreira de técnico superior, com habilitação mínima de licenciatura em psicologia.

Caraterização: Integrar os serviços do Gabinete de Acompanhamento e Aconselhamento Psicológico e Pedagógico, para consultas psicológicas individuais e ou familiares, e sessões de sensibilização em grupo; Efetuar uma avaliação contínua de necessidades junto de diversas instituições e profissionais relacionados com jovens, em colaboração com os quais se analisam as possibilidades de intervenção psicológica e definir um plano de ação; Cumprir com rigor os requisitos definidos no âmbito do sistema de gestão da qualidade; Acompanhar e apoiar diversos, projetos, ações e atividades de interesse juvenil que se considerem devidamente planeadas e organizadas pelo Gabinete da Juventude.

Referência 11: Um (1) posto de trabalho da carreira de técnico superior, com habilitação mínima de licenciatura nas áreas de história, museologia ou arqueologia.

Caraterização: Desenvolver funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico técnicos, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo formação na área de história, designadamente nos seguintes domínios de atividade: Promoção da investigação e do estudo da história regional e local; Organização, conservar e estudar fundos documentais; Inventariação e documentação de coleções museológicas; Organização das reservas museológicas. Preparar e orientar serviços educativos para as visitas guiadas sobre a história e património locais; Executar tarefas de conservação preventiva; Elaborar e organizar colóquios, exposições e publicações sobre história regional e local.

Referência 14: Um (1) posto de trabalho da carreira de assistente técnico, com habilitação mínima do 12.º ano de escolaridade e formação específica em metrologia.

Caraterização: Realizar medições e emitir relatórios de ensaios, certificados de verificação da medição de equipamentos do domínio da metrologia legal; Verificar o cumprimento do quadro legal em vigor no âmbito da execução do controlo metrológico; Aplicar etiquetas que atestam o resultado da verificação; Manter a rastreabilidade dos equipamentos e meios disponibilizados para o desempenho das funções; Organizar e manter o plano de qualidade; Zelar pela aplicação das taxas devidas pela execução do serviço; Elaborar e preenchimento dos mapas de serviço, instrumentos e faturação mensal; Organizar plano de trabalho anual.

Referência 15: Nove (9) postos de trabalho da carreira de assistente técnico, com habilitação mínima do 12.º ano de escolaridade.

Caraterização: Colaborar na organização e tramitação de processos e documentos aplicação informática e suportes de papel; Elaborar folhas de protocolos e respetivo acompanhamento, ze-

lando para que todos os documentos sejam devidamente tramitados e distribuídos; Realizar atendimento presencial ou pelos diversos canais de comunicação disponíveis, sobretudo tecnológicos, encaminhando os respetivos assuntos dentro da unidade orgânica em que se insere, ou para fora dela; Elaborar ofícios e outros documentos inerentes à atividade do serviço que integra e assegurar o correto envio, com recurso às ferramentas informáticas disponíveis; Prestar todo o apoio administrativo à atividade do serviço que integra; Prestar informações de natureza administrativa no âmbito da sua atividade.

Referência 16: Cinco (5) postos de trabalho da carreira de assistente técnico, com habilitação mínima do 12.º ano de escolaridade, para a área de animação sociocultural.

Caraterização: Planificar a sua ação seguindo os princípios e as propostas do Programa LUDI+, de modo a promover um ambiente de tranquilidade, segurança e bem-estar, o mais próximo possível de um ambiente familiar; Favorecer um clima de ludicidade criando e recriando situações diferentes das do currículo do jardim-de-infância; Prestar especial atenção aos ritmos individuais de cada criança num tempo específico que deverá ser de ócio e de lazer; Gerir o tempo e organizar o espaço, atendendo ao grupo e sobretudo ao ritmo de cada criança, tendo sempre presente regras básicas indispensáveis e outras; Comunicar com os familiares em estreita ligação com as orientações definidas em projeto educativo; Fomentar o trabalho de participação e cooperação, integrando a presença e os saberes dos irmãos mais velhos, dos pais, dos avós e outros elementos da comunidade; Elaborar relatórios com evidências da dinamização semanal dos cinco blocos temáticos do LUDI+ e respetiva reflexão crítica; Realizar atividades lúdicas em tempo de interrupção letiva e no mês de julho, com planificação, implementação e relatório de evidência do cumprimento do plano.

Referência 17: Um (1) posto de trabalho da carreira de assistente operacional, com a escolaridade obrigatória e formação ou experiência em serralharia.

Caraterização: Preparar os equipamentos, ferramentas e instrumentos de medida e controlo, em função da natureza dos materiais e especificações técnicas definidas; Produzir peças e estruturas metálicas, utilizando máquinas-ferramenta tais como guilhotinas, puncionadoras, quinadeiras, máquinas de calandrar perfis e chapa, berbequins, saca-bocados, prensas e máquinas de soldar; Montar os diferentes elementos de estruturas metálicas, de acordo com desenhos, fichas de trabalho ou esquemas de montagem; Reparar estruturas metálicas danificadas ou deterioradas, de acordo com desenhos, fichas de trabalho ou esquemas de montagem, utilizando ferramentas adequadas e recorrendo, sempre que necessário, a equipamentos de elevação e transporte; Executar caixilharia e outros elementos metálicos não estruturais, utilizando ferramentas e equipamentos de serralharia; Articular os diferentes elementos de caixilharias e outros elementos metálicos não estruturais, de acordo com os desenhos, fichas de trabalho ou esquemas de montagem e colocá-los em obra, segundo processos e técnicas adequadas; Reparar ou substituir caixilharias e outros elementos metálicos não estruturais, recorrendo a técnicas adequadas; Efetuar a limpeza dos equipamentos e ferramentas.

Referência 18: Um (1) posto de trabalho da carreira de assistente operacional, com a escolaridade obrigatória e formação ou experiência em carpintaria.

Caraterização: Preparar e organizar o trabalho, de acordo com as especificações técnicas, com as características das tarefas a executar e tendo em conta as orientações recebidas e medidas de higiene, saúde e segurança a adotar; Executar elementos construtivos em madeira, utilizando ferramentas manuais, ferramentas elétricas-manuais e máquinas-ferramenta; Assentar, no local, elementos construtivos em madeira, montando-os e ou fixando-os, aplicando-lhes ferragens e acessórios e procedendo aos ajustamentos e afinações necessárias; Reparar e ou transformar elementos construtivos em madeira, consertando-os e reconstituindo-os; Realizar as operações de acabamento de madeira, nomeadamente, afagamento, raspagem e lixagem; Proceder à afiação e afinação das diferentes ferramentas bem como à substituição dos acessórios das máquinas-ferramentas e respetivas afinações; Efetuar a limpeza dos equipamentos e ferramentas.

Referência 19: Um (1) posto de trabalho da carreira de assistente operacional, com a escolaridade obrigatória e formação ou experiência em construção civil.

Caraterização: Organizar os trabalhos e aprovisionar os materiais; Executar paredes em alve-narias de pedra, tijolo e blocos de betão; Executar acabamentos em paredes; Executar acabamentos

em pavimentos em betão e betonilha esquadrelada; Aplicar tubagens, manilhas de esgotos, estruturas de assentamento e preparação de argamassas; Executar caixas de visita, caleiras e drenos. Executar cofragem de muros, cintas de travamento, vigas, pilares e sapatas; Executar abertura e tapamento de valas e preparação de argamassas; Reparar pavimentos e outros elementos de construção; Efetuar a limpeza dos equipamentos e ferramentas.

Referência 20: Um (1) posto de trabalho da carreira de assistente operacional, com a escolaridade obrigatória e formação ou experiência em pintura de interiores e exteriores.

Caraterização: Organizar os trabalhos e aprovisionar os materiais; Efetuar controlo de qualidade das pinturas, identificando os erros de execução e procedendo eventualmente às correções necessárias; Efetuar a limpeza, acondicionamento e conservação dos materiais utilizados, ferramentas e equipamentos utilizados na pintura; Aplicar tintas e vernizes em diferentes superfícies; Limpar, isolar superfícies interiores e exteriores para aplicação de tintas plásticas e sintéticas; Preparar e pintar superfícies metálicas oxidadas; Preparar e envernizar superfícies exteriores em madeira; Preparar e pintar superfícies exteriores em ferro; Proceder à pintura de sinalização horizontal e vertical; Cortar e colocar vidros em caixilharias; Efetuar a limpeza dos equipamentos e ferramentas.

Referência 21: Um (1) posto de trabalho da carreira de assistente operacional, com a escolaridade obrigatória e formação ou experiência em eletricidade.

Caraterização: Executar os trabalhos de eletricidade com base nas peças desenhadas dos projetos; Zelar pela manutenção preventiva e curativa dos equipamentos, aparelhos e estruturas elétricas; Vigiar as instalações e a segurança dos utilizadores em matéria de eletricidade; Efetuar a manutenção e reparações no domínio da energia, sobretudo elétrica; montagem e desmontagem de equipamentos, bem como instalações elétricas, reparação de avarias e substituição de material elétrico; Efetuar a limpeza dos equipamentos e ferramentas.

Referência 22: Dois (2) postos de trabalho da carreira de assistente operacional, com a escolaridade obrigatória e formação de manobrador de máquinas.

Caraterização: Escavar, movimentar e carregar terras com retroescavadora; Demolir, carregar camiões e transportar; Manobrar e operar com mini-pá carregadora; Carregar, transportar e descarregar terras com camião de caixa basculante; Movimentar, manobrar e operar com grua móvel; Abrir valas e transportar terras com a retroescavadora; Espalhar e escarificar terrenos; Operar com mini-cilindro de compactação; Verificar os níveis de óleo, combustível e dos sistemas hidráulicos, filtros, pneus e pontos de lubrificação, com as reposições necessárias no final de jornada; Efetuar a limpeza dos equipamentos e ferramentas.

Referência 23: Cinco (5) postos de trabalho da carreira de assistente operacional, com a escolaridade obrigatória e formação ou experiência em jardinagem.

Caraterização: Efetuar todas as intervenções necessárias à manutenção e ou construção de espaços verdes e arborização, integrando as equipas existentes, efetuando trabalhos como corte de relvados e prados, mondas, varreduras, limpezas gerais, plantações, transplantes, escarificações, fertilizações, sementeiras, poda de árvores e arbustos, mobilizações de terra, ancinhagem, tutoragem de árvores, aplicação de inertes ou mulch, e demais trabalhos inerentes à atividade.

Referência 24: Dois (2) postos de trabalho da carreira de assistente operacional, com a escolaridade obrigatória e formação ou experiência na recolha e tratamento de animais.

Caraterização: Auxiliar o médico veterinário municipal; Zelar pelo bem-estar e proteção animal, procedendo à observação diária de todos os animais alojados no Centro de Recolha Oficial de Animais de Companhia da Maia, informando o Médico Veterinário Municipal sempre que haja indícios de alterações de comportamento e ou fisiológicas, assegurando o enriquecimento ambiental, cooperando nos tratamentos, ações de profilaxia médica-sanitária dos animais alojados, entre outros procedimentos necessários; Proceder à captura e ou recolha de animais vivos, mortos ou acidentados; Assegurar o correto funcionamento, limpeza e desinfeção das instalações do CROACM e equipamentos adjacentes, nomeadamente as áreas de acesso ao público; Assegurar a alimentação e o averbamento, assim como, o exercício diário dos animais; Auxiliar na sociabilização dos animais; Participar ativamente na promoção da adoção; Participar em ações de sensibilização e ou adoção de animais; Realizar o transporte e ou receção, mediante o recebimento das respetivas taxas, de cadáveres de animais de companhia, entregues por munícipes; Participar nas ações de controlo da população canina e felina no município; Realizar a limpeza dos espaços edificados;



Zelar pelo cumprimento dos adequados padrões de higiene, no que respeita à respetiva higiene e desinfeção pessoal, e também à higiene e desinfeção do veículo afeto ao serviço e de todo o material utilizado no desempenho das respetivas funções; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de atividade.

Referência 25: Três (3) postos de trabalho da carreira de assistente operacional, com a escolaridade obrigatória.

Caraterização: Execução manual ou mecânica de trabalhos de limpeza, higienização, manutenção e conservação das instalações; Colaborar nos trabalhos de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realiza tarefas de arrumação e distribuição; Executa outras tarefas de apoio elementar, comportando esforço físico e conhecimentos práticos.

2 — Apenas serão admitidos aos procedimentos os candidatos detentores das habilitações mínimas supra indicadas e dos requisitos legais exigidos.

3 — Conforme o disposto no n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, a publicitação integral dos procedimentos constará nas ofertas da Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt), e na página eletrónica do Município da Maia, acessível em <https://www.cm-maia.pt/pages/420>.

4 — As candidaturas deverão ser apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados do primeiro dia útil seguinte ao da publicação da oferta na Bolsa de Emprego Público (BEP), em <https://www.bep.gov.pt/>, devendo os candidatos prosseguir as indicações constantes do texto integral do aviso de abertura do procedimento, incluído na referida oferta.

A presente publicação é conforme o disposto no n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril.

29 de maio de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Eng. António Domingos da Silva Tiago*.

313284935