



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE VISEU

Aviso (extrato) n.º 9393/2020

Sumário: Procedimentos concursais comuns para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para provimento de 18 postos de trabalho.

Procedimentos concursais comuns para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para provimento de 18 (dezoito) postos de trabalho

1 — Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação e atendendo às deliberações do Conselho de Administração destes Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Viseu, nas reuniões de 2 de dezembro de 2019 e 13 de janeiro de 2020, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do 1.º dia útil da publicação integral do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimentos concursais comuns para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento dos seguintes postos de trabalho:

Referência A: 2 (dois) postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico (Assistente Administrativo);

Referência B: 2 (dois) postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional (Leitor de Consumos);

Referência C: 2 (dois) postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional (Fiel de Armazém);

Referência D: 4 (quatro) postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional (Canalizador);

Referência E: 2 (dois) postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional (Trolha);

Referência F: 2 (dois) postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional (Limpa Coletores);

Referência G: 2 (dois) postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional (Operador de Estações Elevatórias de Tratamento ou Depuradoras);

Referência H: 1 (um) posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional (Auxiliar Administrativo);

Referência I: 1 (um) posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional (Telefonista).

1.1 — Nível Habilitacional exigido:

Referência A: 12.º Ano de escolaridade.

Referências B, C, D, E, F, G, H e I: Escolaridade Obrigatória.

1.2 — Requisitos legais especialmente previstos para a titularidade da categoria: apenas poderá ser candidato ao procedimento quem seja titular do nível habilitacional. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável.

2 — Caracterização dos postos de trabalho, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado:

Referência A: 2 Assistentes Técnicos (Assistente Administrativo): Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos

e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: desenvolver funções técnico-administrativas de apoio aos diversos serviços da Divisão Administrativa e Financeira dos Serviços Municipalizados de Viseu;

Desenvolver funções que se enquadrem em diretivas gerais dos dirigentes e chefias; assegurar trabalhos de processamento de texto; tratar informação, recolhendo e efetuando apontamentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios ou informações, em conformidade com a legislação existente; executar tarefas elencadas nos pontos 2.1, 2.3, 2.4 e 2.5 do artigo 12.º do Regulamento da Estrutura Flexível dos S.M.A.S.V. a que se reporta o Despacho n.º 9716/2018, publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 199, de 16 de outubro de 2018. Poderá executar as demais funções previstas no Capítulo II/Divisão Administrativa e Financeira (Secção I à Secção VIII) do referido Regulamento.

Referência B: 2 Assistentes Operacionais (Leitor de Consumos): Desenvolver as funções de leitor de consumos e todas as tarefas decorrentes da mesma (Secção Comercial); proceder à leitura dos consumos de água; proceder à verificação sumária das instalações de água, nomeadamente no que respeita ao contador e torneira de segurança; verificação de contadores, anomalias e consumos fraudulentos. A descrição das funções não prejudica, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da L.G.T.F.P., a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

Referência C: 2 Assistentes Operacionais (Fiel de Armazém): Desenvolver as funções de Fiel de Armazém e todas as tarefas decorrentes da mesma (Secção de Aproveitamento e Stocks); receber, armazenar e fornecer, contra requisição, matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; garantir uma correta gestão de stocks, fornecendo as indicações que se mostrem necessárias à manutenção e regular existências dos stocks necessários; remeter aos serviços competentes, com a regularidade que lhe for solicitada, relação respeitante ao movimento de entrada e saída de existências; conferir e registar as entradas e saídas de materiais e produtos, verificando a quantidade, qualidade e características técnicas dos mesmos; proceder à inventariação permanente do armazém e balanços de verificação do mesmo; garantir a atualização constante do ficheiro por artigo; zelar pelas boas condições de armazenagem dos materiais e arrumar e retirar para fornecimento; exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

Referência D: 4 Assistentes Operacionais (Canalizador): Executar trabalhos de ampliação, reparação, remodelação, conservação e limpeza das condutas e reservatórios do sistema de abastecimento de água.

Referência E: 2 Assistentes Operacionais (Trolha): Executar trabalhos de construção, reparação e remodelação dos coletores e órgãos dos sistemas de drenagem de esgotos e águas pluviais.

Referência F: 2 Assistentes Operacionais (Limpa Coletores): Executar trabalho de limpeza, desobstrução, bem como reparação das redes de drenagem de esgotos.

Referência G: 2 Assistentes Operacionais (Operador de Estações Elevatórias de Tratamento ou Depuradoras): Executar serviços de manutenção, conservação e limpeza do edifício, equipamento eletromecânico e dos órgãos de tratamento de acordo com as normas técnicas das Estações de Tratamento de Água e Estações de Tratamentos de Águas Residuais e assegurar o normal funcionamento e operação das Estações de Tratamento de Água, Estações Elevatórias e Estações de Tratamentos de Águas Residuais. Fazer a preparação dos reagentes para tratamento de água nas respetivas cubas; comunicar ao coordenador do serviço as anomalias detetadas na estação. Garantir a limpeza das grelhas da obra de entrada e proceder à recolha das areias dos desarenadores; fazer descargas periódicas das lamas do digestor para os leitos de secagem; proceder à recolha de sedimentos dos decantadores; comunicar ao coordenador do serviço as anomalias detetadas na estação. Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

Referência H: 1 Assistente Operacional (Auxiliar Administrativo): Executar tarefas diversas de apoio administrativo, entregar e receber correspondência e outros documentos em locais diversos,



nomeadamente, correios e repartições públicas; receber e transmitir informações diversas e executar recados que lhe sejam solicitados; auxiliar os serviços de reprodução e arquivo de documentos; assegurar o contacto entre os serviços; efetuar a receção e entrega de expediente e encomendas; anunciar mensagens, transportar artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes, atendimento, encaminhamento público e apoio geral.

A descrição das funções não prejudica, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da L.G.T.F.P., a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

Referência I: 1 Assistente Operacional (Telefonista): Operar uma central telefónica, estabelecendo as ligações necessárias, satisfazendo os pedidos de informação; estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos telefones internos as chamadas recebidas; prestar informações dentro do seu âmbito; registar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço; zelar pela conservação do material à sua guarda.

3 — Ao abrigo do disposto no n.º 5, do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, informa-se que a publicação integral do procedimento será também efetuada na Bolsa de Emprego Público (BEP) acessível em www.bep.gov.pt e na página eletrónica dos Serviços Municipalizados de Viseu (www.aguasdeviseu.pt), no 1.º dia útil seguinte à publicação por extrato no *Diário da República*.

4 — Prazo e forma de apresentação da candidatura: as candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), em suporte de papel, mediante o preenchimento do formulário disponível na página eletrónica da Entidade (www.aguasdeviseu.pt).

8 de junho de 2020. — Pelo Presidente do Conselho de Administração, o Vogal do Conselho de Administração, *João Paulo Lopes Gouveia*.

313309778