

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ELETRICIDADE, ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DA MAIA**Aviso (extrato) n.º 11927/2024/2**

Sumário: Abertura de procedimentos concursais para constituição de vínculos de emprego público por tempo indeterminado para um assistente operacional, área de refeitório, e um assistente operacional, área de atendimento telefónico.

Abertura de procedimentos concursais para constituição de vínculos de emprego público por tempo indeterminado

Eng.º António Domingos da Silva Tiago, Presidente do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Electricidade, Água e Saneamento da Câmara Municipal da Maia, faz público que:

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, de 18 de março de 2024, bem como da Câmara Municipal, em reunião ordinária de 06 de maio de 2024, encontram-se abertos, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação integral do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), os procedimentos concursais comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento dos postos de trabalho infra identificados dos Serviços Municipalizados da Maia, ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 30.º e artigo 33.º, da LTFP, conjugado com os artigos 7.º e 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro:

Referência A: Um posto de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Operacional, escolaridade obrigatória, nos termos da legislação atual, para o Setor Serviços Sociais – Departamento de Recursos Humanos e Serviços Partilhados, área funcional de Refeitório Municipal.

É igualmente permitida a possibilidade de candidatura nos termos do n.º 2 do artigo 34.º da LTFP, desde que o/a candidato/a detenha pelo menos 6 meses de experiência na para a qual é aberto o procedimento.

Referência B: Um posto de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Operacional, escolaridade obrigatória, nos termos da legislação atual, para o Setor Serviços de Apoio – Departamento de Recursos Humanos e Serviços Partilhados, área funcional de Atendimento Telefónico.

2 – Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional:

Referência A: Escolaridade obrigatória, nos termos da legislação atual – Grau de Complexidade 1.

Sendo igualmente permitida a possibilidade de candidatura nos termos do n.º 2 do artigo 34.º da LTFP, desde que o/a candidato/a detenha pelo menos 6 meses de experiência na área para a qual é aberto o procedimento.

Referência B: Escolaridade obrigatória, nos termos da legislação atual – Grau de Complexidade 1.

Não sendo possível substituir as habilitações exigidas por formação ou experiência profissional.

2.1 – Requisitos legais especialmente previstos para a titularidade da categoria:

Referência A: Apenas poderá ser candidato/a ao procedimento quem seja titular do nível habilitacional ou comprove possuir experiência profissional de pelo menos de seis meses nas funções referidas na caracterização do respetivo posto de trabalho.

Referência B: Apenas poderá ser candidato/a ao procedimento quem seja titular do nível habilitacional. Não sendo possível substituir as habilitações exigidas por formação ou experiência profissional.

2.2 – (Comum aos dois procedimentos) Os/As candidatos/as possuidores/as 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.

2.3 – (Comum aos dois procedimentos) Os/As candidatos/as devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.

3 – Caracterização do posto de trabalho, em conformidade com o estabelecido no Mapa de Pessoal aprovado e Manual de Funções, em vigor:

Referência A: 1 Assistente Operacional (área de refeitório municipal)

Garantir todas as tarefas inerentes ao funcionamento do Bar e Refeitório Municipal; confeccionar refeições; preparar e garantir pratos e travessas; colaborar na limpeza e arrumação das loiças, utensílios e equipamentos da cozinha/bar e zonas anexas; proceder ao acondicionamento/arrumação dos bens alimentares e outros.

Referência B: 1 Assistente Operacional (área de atendimento telefónico)

Assegurar o serviço de atendimento telefónico dos SMEAS da Maia; estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transferir as chamadas recebidas às respetivas extensões; prestar informações, dentro do seu âmbito; proceder ao registo de ocorrências, anomalias e intervenções nas redes de abastecimento de água e de águas residuais, através das plataformas informáticas Aquaworks e SGA e zelar pela conservação do material à sua guarda.

4 – Ao abrigo do disposto no n.º 4, do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, informa-se que a publicitação integral dos procedimentos será também efetuada em www.bep.gov.pt e no sítio da Internet dos Serviços Municipalizados da Maia, em <https://www.smasmaia.pt/smas/recursos-humanos/processos-de-recrutamento-ativos>.

5 – Prazo e forma de apresentação da candidatura: as candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), em suporte eletrónico, através do preenchimento de formulário disponível na página eletrónica dos Serviços Municipalizados da Maia, em <https://www.smasmaia.pt/smas/recursos-humanos/processos-de-recrutamento-ativos>.

Não serão aceites candidaturas entregues em suporte de papel.

17/05/2024. – O Presidente do Conselho de Administração, Eng. António Domingos da Silva Tiago.

317710223