



MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO
CÂMARA MUNICIPAL
CONTRIBUINTE Nº 505 330 334

Aviso

**Procedimento concursal comum para ocupação de vários postos de trabalho para a Divisão de
Administração Geral e Atendimento**

Para os devidos efeitos e no cumprimento do artigo 19.º da Portaria 83-A/2009 de 22 de janeiro, com as alterações decorrentes da Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que se encontra aberto procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, destinado à ocupação dos seguintes postos de trabalho:

- Concurso A:** 1 Técnico Superior na área de Comunicação Social;
- Concurso B:** 1 Técnico Superior na área de Bibliotecas
- Concurso C:** 1 Técnico Superior na área de Turismo;
- Concurso D:** 2 Assistentes Técnicos na área Administrativa;
- Concurso E:** 3 Assistentes Técnicos na área de Atendimento;
- Concurso F:** 2 Assistentes Operacionais na área de Serviços Gerais;
- Concurso G:** 1 Assistente Operacional na área de Apoio Administrativo;

Caracterização dos postos de trabalho:

Concurso A: 1 Técnico Superior na área de Comunicação Social - Para além das funções gerais atribuídas aos técnicos superiores, competirá ao técnico da área de Comunicação Social: Desenvolver funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Desenvolver funções de estudo e conceção de métodos e processos no âmbito da comunicação social; Planificar e preparar a informação municipal destinada a divulgação; Desenvolver e gerir a informação destinada a diversos canais (impresso, digital, rádio); produção de conteúdos para rádio; produção e atualização de conteúdos para website; utilização de softwares de edição de imagem, áudio e vídeo; utilização de recursos de multimédia e de produção audiovisual; elaboração de notas de imprensa; Coordenar os projetos editoriais municipais (boletim municipal, agenda cultural, etc).

Concurso B: 1 Técnico Superior na área de Bibliotecas - Para além das funções gerais atribuídas aos técnicos superiores, competirá ao técnico da área de Bibliotecas: Conceber e planear serviços e sistemas de informação Estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços; Selecionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, para o que necessita de desenvolver e adaptar sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores; Definir procedimentos de recuperação e exploração de informação; Apoiar e orientar o utilizador dos serviços; Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária; Coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados.



MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO

CÂMARA MUNICIPAL

CONTRIBUINTE Nº 505 330 334

Concurso C: 1 Técnico Superior na área de Turismo - Para além das funções gerais atribuídas aos técnicos superiores, competirá ao técnico da área de Turismo: Promover estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do Turismo; Atualizar os conteúdos turísticos e informativos disponibilizados na Casa do Tempo; Promover o desenvolvimento de meios, ações e infraestruturas de apoio ao turismo e lazer; Propor e desenvolver ações de acolhimento ao turista na casa do Tempo.

Concurso D: 2 Assistentes Técnicos na área Administrativa – Para além das funções gerais atribuídas aos assistentes técnicos, competirá ao assistente técnico na área administrativa: assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegurar trabalhos de dactilografia; tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quando ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiro; recolher, examina e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, bem como outras funções não especificadas.

Concurso E: 3 Assistentes Técnicos na área de Atendimento – Para além das funções gerais atribuídas aos assistentes técnicos, competirá ao assistente técnico na área de atendimento: Exercer funções de apoio administrativo à Divisão, nomeadamente: executar as tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico; encaminhar correspondência; bem como outras funções não especificadas.

Concurso F: 2 Assistentes Operacionais na área de Serviços Gerais - Para além das funções gerais atribuídas aos assistentes operacionais, competirá ao assistente operacional na área de serviços gerais: Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos; Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações.

Concurso G: 1 Assistente Operacional na área de Apoio Administrativo - Para além das funções gerais atribuídas aos assistentes operacionais, competirá ao assistente operacional na área de apoio administrativo: Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos; Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações.

Área de formação académica/outros requisitos de admissão:

Concurso A: Licenciatura em Comunicação Social, Ciências da Comunicação, Jornalismo;



MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO

CÂMARA MUNICIPAL

CONTRIBUINTE Nº 505 330 334

Concurso B: Licenciatura em Ensino de Português complementada com Pós Graduação em Ciências Documentais;

Concurso C: Licenciatura em Turismo;

Concurso D: 12.º Ano de Escolaridade;

Concurso E: 12.º Ano de Escolaridade;

Concurso F: Escolaridade Obrigatória;

Concurso G: Escolaridade Obrigatória;

Os requisitos e condições de admissão ao procedimento concursal constam do aviso publicado na 2.ª série Diário da República, n.º 3, aviso n.º 143/2017, de 4 de janeiro de 2017, data a partir da qual se conta o prazo de 10 dias úteis para a apresentação das candidaturas.

As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento obrigatório de formulário de candidatura, disponível no site do Município www.cabeceirasdebasto.pt e entregue pessoalmente nesta Câmara Municipal ou remetido pelo correio, com aviso de receção, para Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto, Praça da República, n.º 467, 4860-355 Cabeceiras de Basto.

Cabeceiras de Basto, 4 de janeiro de 2017

O Presidente da Câmara,

(Francisco Luís Teixeira Alves)