

MUNICÍPIO DE ARGANIL**Aviso (extrato) n.º 10519/2022**

Sumário: Abertura de procedimentos concursais comuns de recrutamento para várias carreiras e categorias a contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado.

1 — Torna-se público, nos termos e para os efeitos conjugados do n.º 2, do artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com o disposto na alínea a), do n.º 1 e no n.º 5, ambos do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na redação dada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, que por meu despacho datado de 31/03/2022, ante a deliberação tomada pelo Órgão Executivo em 29/03/2022, se encontram abertos, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimentos concursais comuns para ocupação de 2 (dois) postos de trabalho, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal, deste Município, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado (a termo certo), nos termos da alínea h) do artigo 57.º da LGTFP, de acordo com as seguintes referências:

Ref.ª A — 1 (um) posto de trabalho de Assistente Técnico — área de Biblioteca — para a divisão de desenvolvimento económico e social;

Ref.ª B — 1 (um) posto de trabalho de Assistente Operacional — área de Ação Educativa — para a divisão de desenvolvimento económico e social.

2 — Descrição genérica das funções:

2.1 — Para a carreira/categoria de Assistente Técnico (Ref.ª A): as constantes no Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88.º, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional para a carreira/categoria de Assistente Técnico conforme previsto na alínea b), do n.º 1, do artigo 86.º, da mesma Lei: «Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.»

2.2 — Para a carreira/categoria de Assistente Operacional (Ref.ª B): as constantes no Anexo à LVCR, referido no n.º 2, do seu artigo 88.º, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional para a carreira/categoria de Assistente Operacional conforme previsto na alínea a), do n.º 1 do artigo 86.º, da mesma Lei: «Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.»

2.3 — Caracterização dos postos de trabalho de acordo com os respetivos Perfis de Competências:

Ref.ª A — Assistente Técnico — área de Biblioteca — Atualização e enriquecimento pedagógico do Catálogo Concelhio; Incorpora no catálogo *online* conteúdos digitais; Responsável pela organização e dinamização dos espaços da biblioteca com vista ao aumento da qualidade do serviço; Faz pesquisa, e trata a informação para elaboração de exposições sobre autores ou temáticas; Faz tratamento documental (catalogação e classificação); Faz o tratamento documental de artigos de jornais para a Hemeroteca Digital Concelhia; Constrói analíticos principalmente a partir de documentos considerados fundo local; Responsável pelos conteúdos das páginas eletrónicas da área; Faz tratamento documental de todos os jornais e revistas e controla as coleções destes documentos; Elabora as estatísticas dos diversos serviços das Bibliotecas; Encaminha os utilizadores da biblioteca para as diversas valências dessa e colabora na prestação dos serviços da área; Exerce as atividades de dinamização e é responsável pelo funcionamento das bibliotecas escolares.

Ref.ª B — Assistente Operacional — área de Ação Educativa — Assegurar a limpeza, arrumação e conservação das instalações e espaços escolares; Assegurar a higiene e segurança das

instalações e espaços escolares; Responsabilidade pela abertura e fecho dos edifícios; Assegurar o funcionamento dos serviços de ação social escolar e bibliotecas escolares, nomeadamente controlar o pagamento de senhas para refeições, assegurar o empréstimo de livros, garantir a abertura e fecho dos serviços e manter a disciplina entre as crianças; Vigiar e acompanhar as crianças durante as atividades, refeições e horas de repouso, orientando e cuidando da higiene, vestuário e alimentação; Zelar pela segurança das crianças, evitando a exposição dessas a situações de risco e ou perigo; Apoiar e prestar a assistência necessária em situações de primeiros socorros; Acompanhar as crianças nos transportes escolares, nomeadamente auxiliar na entrada e saída do transporte, colocar os cintos de segurança, garantir a travessia segura das crianças nas vias públicas, parando o trânsito se necessário e zelar pela manutenção da disciplina nos transportes; Acompanhar grupos de crianças em visitas de estudos e passeios; Apoiar as necessidades educativas especiais, nomeadamente prestar a ajuda necessária à criança deficiente na sua deslocação nos espaços e edifícios escolares, na sua alimentação e na sala de aula, sob orientação de docente; Assegurar as atividades inerentes à componente de apoio à família, nomeadamente, garantir a ocupação útil das crianças com atividades não letivas como a biblioteca escolar, expressões plásticas, atividades lúdicas, recreio, jogos, leitura, desenho; Efetuar o acolhimento das crianças; Assegurar a distribuição das refeições escolares e a limpeza e higienização dos espaços escolares para o efeito; Atender e encaminhar dos utentes da escola, nomeadamente o seu acolhimento, prestação de esclarecimentos, acompanhamento e orientação de alunos, corpo docente, pais e outros utentes da escola.

3 — Nível habilitacional exigido:

3.1 — Para a carreira/categoria de Assistente Técnico (Ref.^{as} A) — Titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso profissional que lhe seja equiparado, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional, conforme alínea b), do n.º 1, do artigo 86.º, da LTFP, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

3.2 — Para a categoria de Assistente Operacional (Ref.^{as} B) — Escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, nascidos até 31/12/1966: 4.ª classe; nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980: 6.ª classe ou o 6.º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1981 e 31/12/1994: 9.º ano de escolaridade e nascidos após 31/12/1994: 12.º ano de escolaridade, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

4 — A apresentação de candidaturas deverá ser efetuada através do envio de *e-mail* para recrutamento@cm-arganil.pt contendo, sob pena de exclusão, num único ficheiro em formato pdf, os seguintes documentos anexos: formulário de candidatura devidamente preenchido e assinado (disponível em <https://www.cm-arganil.pt/municipio/areas-de-intervencao/recursos-humanos/recrutamento-e-selecao/>; *Curriculum Vitae* atualizado, detalhado, devidamente datado e assinado pelo mesmo, mencionando nomeadamente a experiência profissional anterior relevante para o exercício das funções do lugar a concurso; e fotocópia do certificado de habilitações literárias. Não são admitidas candidaturas em suporte de papel.

4.1 — Todos os candidatos deverão ainda apresentar fotocópias de documentos comprovativos dos factos referidos no *Curriculum Vitae*, designadamente no que diz respeito à formação profissional e à experiência profissional relevante para a área de trabalho do cargo em aberto.

5 — Para efeitos do disposto no n.º 5, do artigo 11.º, da Portaria n.º 125-A/2019, na sua atual redação, informa-se que as publicações integrais dos procedimentos concursais serão efetuadas na bolsa de emprego público, (www.bep.gov.pt); e na página eletrónica do Município de Arganil em <https://www.cm-arganil.pt/municipio/areas-de-intervencao/recursos-humanos/recrutamento-e-selecao/>, e ainda, por extrato, num jornal de expansão nacional.

5 de maio de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal de Arganil, *Luís Paulo Costa*, Dr.

315296635