



MUNICÍPIO DE ARGANIL

Aviso (extrato) n.º 10520/2022

Sumário: Abertura de procedimentos concursais comuns de recrutamento para postos de trabalho de várias carreiras e categorias na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

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 9 (nove) postos de trabalho, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal, deste Município, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de acordo com as seguintes referências:

Ref.ª A — 1 (um) posto de trabalho de Técnico Superior — área de Administração Pública — para a divisão de administração geral e financeira;

Ref.ª B — 2 (dois) postos de trabalho de Técnico Superior — área de Engenharia Civil — para a divisão de gestão urbanística;

Ref.ª C — 2 (dois) postos de trabalho para a categoria de Fiscal — para a carreira especial de Fiscalização — para a divisão de gestão urbanística;

Ref.ª D — 1 (um) posto de trabalho de Assistente Operacional — área de Cantoneiro de Limpeza e Vias Municipais — para a unidade da administração direta;

Ref.ª E — 1 (um) posto de trabalho de Assistente Operacional — área de Serviços Gerais (Edifícios e Equipamentos) — unidade de administração direta;

Ref.ª F — 2 (dois) postos 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 Técnico Superior (Ref.ªs A e B): 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 3 de complexidade funcional conforme previsto na alínea c), do n.º 1 do artigo 86.º, da mesma Lei — “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. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.”

2.2 — Para a categoria de Fiscal da Carreira Especial de Fiscalização (Ref.ª C): as constantes no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 114/2019, de 20 de agosto, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional: “O conteúdo funcional da categoria de fiscal da carreira especial de fiscalização consubstancia-se no acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas.”

2.3 — Para a carreira/categoria de Assistente Operacional (Ref.ªs D a F): 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.”.

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

Ref.ª A — Técnico Superior — área de Administração Pública

No âmbito de contratação pública e aprovisionamento: Assegurar a instrução, o acompanhamento e a conclusão dos procedimentos previstos no Código dos Contratos Públicos; Garantir o cumprimento dos requisitos pré-contratuais e as disposições legais relativas à contratação; Elaborar as peças do procedimento, informações e diversas notificações e comunicações no decorrer dos procedimentos de contratação pública; Lançar e acompanhar os procedimentos de aquisição nas plataformas eletrónicas de contratação pública; Participar como membro de júri dos procedimentos de aquisição; Assegurar a publicitação, no Portal dos Contratos Públicos, dos elementos referentes à formação e execução dos contratos públicos; Assegurar a instrução de processos para visto prévio do Tribunal de Contas.

Ref.ª B — Técnico Superior — área de Engenharia Civil — Elaborar informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Conceber e realizar projetos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-férreas e edificações industriais, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação; Conceber projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; Conceber e analisar projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Estudar, se necessário, o terreno e o local mais adequado para a construção da obra; Executar os cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada e tendo em atenção fatores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura; Preparar, organizar e realizar a superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; Fiscalizar e realizar a direção técnica de obras; Realizar vistorias técnicas; Colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos de obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; Conceber e realizar planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; Preparar os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos e respetivas cláusulas técnicas.

Ref.ª C — Categoria de Fiscal — da Carreira Especial de Fiscalização: Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transportes, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território; Emite informações; autos; notificações ou comunicações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica.

Ref.ª D — Assistente Operacional — área de Cantoneiro de Limpeza e Vias Municipais — Assegurar a limpeza e conservação de espaços públicos; Colaborar em trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar a execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar trabalhos de conservação de pavimentos e equipamentos das vias municipais, assegurando o ponto de escoamento de águas; Proceder à remoção de lixo e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem de vias públicas, limpeza de equipamentos públicos, remoção de lixeiras e corte de ervas; Executar trabalhos simples de eletricidade, carpintaria, canalização e calcetagem; Assegurar a cultura, desen-

volvimento, rega, manutenção, conservação, adubação e outras atividades inerentes à plantação de jardins, árvores, relvados e outras plantas localizadas em espaços públicos; Executar muros e outras estruturas simples; aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins; Eventualmente conduzir viaturas ligeiras de transporte de bens e pessoas.

Ref.ª E — Assistente Operacional — área de Serviços Gerais (Edifícios e Equipamentos) — Executar trabalhos em vários tipos de madeira através de moldes ou pela análise de desenhos, utilizando as medidas, ferramentas e máquinas adequadas; Assentar, montar e acabar os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, caixilhos, janelas, escadas, divisórias em madeira e outros; Proceder à transformação de peças, a partir de uma estrutura velha para uma nova reparando-a; Construir e montar de estruturas em madeira destinadas a obras ou a outras utilizações, providenciando a reutilização do material utilizado e ou executar trabalhos em pedra, tijolo, argamassa ou betão; Proceder ao assentamento de manilhas, tubos ou cantarias; Executar muros e estruturas simples, com ou sem armaduras; Executar trabalhos simples de pintura utilizando diversos tipos de materiais e ferramentas, de acordo com os procedimentos de segurança; Proceder a reparações simples em edifícios e equipamentos municipais assegurando a sua manutenção e bom estado de conservação; Executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.

Ref.ª F — 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 Técnico Superior (Ref.ªs A a B) — Os candidatos deverão ser detentores de curso superior que confira o grau de licenciatura, nas áreas abaixo indicadas, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, conforme alínea c), do n.º 1, do artigo 86.º, da LTFP, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional:

Ref.ª A — Licenciatura na área de Administração Pública;

Ref.ª B — Licenciatura na área de Engenharia Civil e inscrição válida na respetiva ordem ou associação profissional de direito público;

3.2 — Para a categoria de Fiscal da carreira especial de Fiscalização (Ref.ª C) — 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.



3.2.1 — É igualmente exigido que seja comprovada a idoneidade para o exercício de funções, através da apresentação de certificado de Registo Criminal

3.2.2 — Ressalva-se que, para a integração na carreira especial de fiscalização, depende de aprovação em curso de formação específico, com a duração mínima de seis meses, o qual tem lugar durante o período experimental. A aprovação no curso de formação específica depende de uma classificação final não inferior a 14 valores, numa escala de 0 a 20 valores.

3.2.3 — Os trabalhadores que, à data da entrada em vigor da portaria referida no n.º 1, estejam a frequentar ou tenham frequentado aquele curso de formação específico, estão dispensados da frequência do curso a que se refere o presente artigo, sempre que se candidatem a procedimento concursal para recrutamento de trabalhadores a integrar na carreira especial de fiscalização.

3.3 — Para a categoria de Assistente Operacional (Ref.^{as} D a F) — 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 email para recrutamento@cm-arganil.pt contendo, sob pena de exclusão, num único ficheiro em formato pdf, os seguintes 3 (três) 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.

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.

315292699