

MUNICÍPIO DE ARGANIL

Aviso (extrato) n.º 17153/2024/2

Sumário: Abertura de procedimentos concursais comuns de recrutamento para assistentes técnicos e assistentes operacionais.

Luís Paulo Carreira Fonseca da Costa, Presidente da Câmara Municipal de Arganil, em cumprimento do disposto na alínea ii) da a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09 e no uso da competência conferida pelo disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12/09 na atual redação conjugada com o artigo 33.º e n.º 1 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho Em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 30/06 na atual redação (adiante LTFP).

Em conformidade com as autorizações proferidas pela Câmara Municipal em suas reuniões de 04/06/2024 e 16/07/2024,

Faz pública a abertura de procedimentos concursais comuns de recrutamento para os postos de trabalho não ocupados e previstos como necessários a preencher no atual mapa de pessoal do Município de Arganil, aprovado pela Assembleia Municipal na sua sessão de 16/12/2023 e sob proposta da Câmara Municipal aprovada na sua reunião de 28/11/2023, objeto da primeira e da segunda alterações, aprovadas nas sessões da Assembleia Municipal de 25/04/2024 e 15/06/2024, sob propostas da Câmara Municipal aprovadas nas suas reuniões de 09/04/2024 e 04/06/2024, nas seguintes condições, estabelecidas no Despacho n.º 28/2024 proferido por mim em 18/07/2024:

1 – N.º de postos de trabalho:

Referência (adiante Ref.) A e B – dois;

Ref. C – um.

2 – Carreira e Categoria:

Ref. A – Assistente Técnico;

Ref. B e C – Assistente Operacional.

3 – Modalidade de vínculo de emprego público:

Ref. A e B – Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado;

Ref. C – Contrato de trabalho em funções públicas com termo resolutivo certo.

4 – Unidades orgânicas de afetação dos postos de trabalho:

Ref. A – Subunidade de Administração Geral, Divisão de Administração Geral e Financeira;

Ref. B e C – Divisão de Desenvolvimento Económico e Social.

5 – Grau de complexidade:

Ref. A – 2;

Ref. B e C – 1.

6 – Conteúdos e áreas funcionais: conforme o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, não prejudicando a descrição de funções, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da citada Lei e a atribuição aos trabalhadores de outras tarefas que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais os trabalhadores detenham a qualificação profissional adequada, que não impliquem desvalorização profissional e que estejam inerentes às atribuições do serviço constantes no regulamento da organização dos serviços municipais. Incluem-se neste âmbito as seguintes atividades:

Ref. A – Expediente e Comunicações: 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, designadamente na área do expediente e comunicações, assegurando o contacto e atendimento mais direto e próximo com os cidadãos, pelas diversas formas disponíveis, garantindo também outras atividades administrativas que suportam a articulação e o funcionamento dos diversos serviços municipais, contribuindo para respostas úteis, atempadas e eficazes;

Ref. B e C – Educação: assegurar a segurança, limpeza, arrumação e conservação das instalações e espaços escolares; garantir a abertura e fecho dos serviços e edifícios; assegurar o funcionamento dos serviços de ação social escolar e bibliotecas escolares, assegurar o empréstimo de livros 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.

7 – Habilitações académicas e profissionais exigidas, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional:

Ref. A – 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado;

Ref. B e C – Escolaridade obrigatória, conforme a idade do candidato.

As publicações integrais dos procedimentos concursais serão publicitadas, no prazo máximo de dois dias úteis após a presente publicação, na Bolsa de Emprego Público, a partir das quais decorrerá o prazo de dez dias úteis para apresentação de candidaturas.

18 de julho de 2024. – O Presidente da Câmara Municipal, Luis Paulo Carreira Fonseca da Costa.

317930099