

MUNICÍPIO DE ALVAIÁZERE**Aviso (extrato) n.º 24348/2022**

Sumário: Abertura de procedimentos concursais comuns para o preenchimento de cinco postos de trabalho para as carreiras e categorias de técnico superior e assistente operacional.

Dr. João Paulo Carvalho Guerreiro, Presidente da Câmara Municipal de Alvaiázere, faz público que:

1 — De acordo com as disposições constantes dos artigos 30.º e 33.º a 37.º do anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, da tramitação do procedimento concursal de recrutamento constante na Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e nos termos do disposto no artigo 11.º da mesma, torno público que, na sequência da deliberação da Câmara Municipal de Alvaiázere datada de 30 de novembro de 2022, se irá proceder à abertura, pelo prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data de publicitação de oferta na Bolsa de Emprego Público (BEP), de procedimentos concursais comuns para o preenchimento de 5 (cinco) postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município de Alvaiázere, visando a constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado, destinado a trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido, vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público, e em conformidade com a Deliberação do Órgão Executivo de 30 de novembro de 2022 e o Mapa Anual de Recrutamentos para 2022, no qual é previsto e autorizado que, no âmbito do recrutamento dos presentes procedimentos, este é alargado a trabalhadores a termo e pessoas sem vínculo — Aviso (extrato) n.º 18000/2022, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 180, de 16 de setembro, em várias áreas de trabalho, de acordo com as seguintes referências:

a) Referência A.1: 1 (um) posto de trabalho de Técnico Superior na área das Ciências Sociais e do Comportamento, Licenciatura em Psicologia e inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem Profissional, para a Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural — Ação Social;

b) Referência A.2: 1 (um) posto de trabalho de Técnico Superior com Licenciatura na área das Ciências da Educação, para a Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural — Biblioteca Municipal;

c) Referência B.1: 3 (três) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional, na área funcional de Serviços Gerais, com nível habilitacional equivalente à escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade do(s) candidato(s), para a Divisão de Obras Municipais e Urbanismo — Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas.

2 — Os(as) candidatos(as) devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas;

3 — Caracterização dos Postos de Trabalho e perfil de competências, de acordo com o Mapa de Pessoal em vigor:

3.1 — Referência A — 2 (dois) posto(s) de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior:

Referência A.1.: 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior na área das Ciências Sociais e do Comportamento, Licenciatura em Psicologia e inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem Profissional, para a Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural — Ação Social, com as seguintes funções específicas:

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 de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área da Psicologia; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Realizar estudos que permitam conhecer a rede social do concelho de Alvaiázere e detetar as suas necessidades, com o fim de analisar a eficácia dos programas de intervenção social implementados e propor novas

modalidades de intervenção e apoio; Aplicar medidas adequadas de ação social complementar em situações identificadas como gravosas e urgentes; Identificar factos e fenómenos que, pela sua natureza, possam influenciar as vivências e a qualidade de vida dos cidadãos; Colaborar, desenvolver e realizar ações de formação, educação ou sensibilização tendentes à integração e valorização dos cidadãos, com foco na melhoria do bem-estar dos grupos socialmente vulneráveis; Desenvolver trabalho no âmbito da Comissão de Proteção a Crianças e Jovens (CPCJ), nomeadamente no acompanhamento de casos, na implementação de medidas de prevenção de ocorrências, na sinalização de casos e na formação de pais, encarregados de educação, agentes e parceiros locais; Proceder ao acompanhamento psicológico ao nível mental emocional e comportamental dos indivíduos, famílias e grupos que recorram à ação social do município; Participar na programação e execução das medidas ligadas ao desenvolvimento socioeducativo do município; Exercer as competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a área de atuação e o serviço; Executar e colaborar, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas no âmbito da unidade orgânica; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior;

Perfil de competências essenciais: Planeamento e Organização; Análise da Informação e sentido crítico; Iniciativa e autonomia; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação.

Referência A.2: 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior com Licenciatura na área das Ciências da Educação, para a Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural — Biblioteca Municipal, com as seguintes funções específicas:

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; Elaborar pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária; Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; Apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; Dinamizar a prática da leitura e de outras formas de apreensão de conhecimento, propondo e promovendo programas de incentivo à frequência da biblioteca, de hábitos de leitura e de outros consumos culturais; Promover a criação e gestão das salas de leitura dispersas pela comunidade concelhia; Colaborar com o Museu Municipal e restantes serviços da Unidade Orgânica no desenvolvimento de atividades ou abertura de espaços públicos; Executar e colaborar, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas no âmbito da unidade orgânica; Colaborar na organização de feiras, exposições e outros eventos sob o patrocínio ou com o apoio do Município; Promover ou colaborar em ações de divulgação e formação cultural; Garantir o bom funcionamento dos espaços abertos ao público; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior;

Perfil de competências essenciais: Planeamento e Organização; Análise da Informação e sentido crítico; Iniciativa e autonomia; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação.

3.2 — Referência B — 3 (três) posto(s) de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional:

Referência B.1: 3 (três) posto(s) de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional na área funcional de Serviços Gerais, para a Divisão de Obras Municipais e Urbanismo — Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas, com as seguintes funções específicas:

Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis no Serviço de obras por administração direta; 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; Promover a gestão e executar as obras por administração direta, exercendo o permanente controlo físico-financeiro; Executar o plano de trabalhos semanal para o serviço, de acordo com as necessidades, incluindo o mapa das necessidades de materiais, mão-de-obra e equipamentos necessários para a correta execução das obras do Serviço; Cumprir com os planos de trabalhos aprovados para as obras; Informar sobre eventuais propostas de medidas necessárias para uma boa gestão dos edifícios municipais, propondo para o efeito a execução de obras de manutenção, conservação ou reparação; Executar por administração direta trabalhos de ampliação, conservação ou reparação da Rede Viária Municipal, incluindo a reposição de pavimentos, bem como a construção, manutenção e limpeza de bermas e valetas, de aquedutos, de muros de suporte de terras, de taludes, ou de outros de análoga natureza; Executar por administração direta todos os trabalhos de construção civil que se mostrem necessários e que sejam determinados por qualquer serviço da Câmara, ou por ordens superiores, nomeadamente muros em pedra ou em alvenaria, edifícios e edificações de qualquer natureza; Promover, controlar e manter em bom estado de limpeza e conservação a sinalização rodoviária; Promover a colocação, manutenção e limpeza de abrigos; Garantir os trabalhos de conservação e manutenção de parques, jardins e espaços verdes do concelho; Proceder à arborização e ajardinamento dos espaços públicos; Organizar e manter hortos e viveiros; Colaborar em medidas de apoio às Juntas de Freguesia do Concelho; Promover a conservação, manutenção e reparação dos equipamentos e espaços destinados a feiras e mercados municipais; Assegurar a poda e o alinhamento das copas das árvores existentes nos parques, jardins e vias públicas; Promover a limpeza, arborização e manutenção de salubridade pública nos cemitérios e dependências destes; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior;

Perfil de competências essenciais: Conhecimentos e experiência; Trabalho de equipa e cooperação; Otimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Orientação para a segurança; Realização e orientação para resultados; Organização e método de trabalho; Relacionamento interpessoal; Adaptação e melhoria contínua; Iniciativa e autonomia.

4 — Ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, o aviso integral deste procedimento será publicitado na BEP, em www.bep.gov.pt, e na página eletrónica do Município de Alvaiázere, em www.cm-alvaiazere.pt, no 1.º dia útil após a data de publicação do presente Aviso na 2.ª série do *Diário da República*.

5 — As candidaturas deverão se apresentadas no prazo de 15 dias úteis contados da data da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), em suporte eletrónico, através do preenchimento de formulário disponível em <https://recrutamento.cm-alvaiazere.pt/>. Não serão aceites candidaturas entregues em suporte de papel.

16 de dezembro de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal de Alvaiázere, *Dr. João Paulo Carvalho Guerreiro*.

315981952