



MUNICÍPIO DE BARCELOS

Aviso (extrato) n.º 10749/2022

Sumário: Abertura de procedimento concursal por tempo indeterminado de 40 postos de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional (auxiliar de ação educativa).

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de quarenta postos de trabalho, do mapa de pessoal do Município de Barcelos, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

1 — Para efeitos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (designada por LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e na alínea *a*), do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atualizada, e no artigo 30.º da LTFP, se publica o presente extrato, cujo aviso integral se encontra publicado até ao segundo dia útil na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e no site do Município de Barcelos (www.cm-barcelos.pt), na sequência do Despacho n.º 15/2022 da Sr.ª Vereadora, Doutora Mariana Teixeira Baptista Carvalho, de 13 de maio, encontrando-se aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para ocupação de quarenta postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional (Auxiliar de Ação Educativa), previstos e não ocupados no mapa de pessoal deste Município, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Entidade que realiza o Procedimento: Município de Barcelos.

3 — Caracterização dos postos de trabalho: 40 Assistentes Operacionais (Auxiliar de Ação Educativa), para exercer funções no Gabinete de Planeamento e Gestão Operacional (Escolas): Cuidar de crianças com necessidades educativas específicas, colaborando na execução das atividades, no desenvolvimento e no acompanhamento das atividades quotidianas e de tempos livres; Transmitir aos encarregados de educação e/ou Educadora de Infância eventuais problemas de saúde e outros assuntos relativos às rotinas diárias das crianças (recolhidas ou dadas pela Educadora e/ou pais); Acompanhar e apoiar as crianças no desenvolvimento de atividades pedagógicas e lúdicas das atividades normais; Atendimento e encaminhamento dos utilizadores do Jardim de Infância, bem como controlar entradas e saídas de pessoas e/ou agentes educativos; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade acompanhar a criança à unidade de saúde; Estabelecer contactos telefónicos, prestar informações e transmitir recados, apenas aos interessados no processo educativo; Reproduzir documentos (fotocópias) desde que autorizada; Assegurar o controlo de gestão dos materiais necessários ao funcionamento do Jardim de Infância (material didático, material de desgaste ou consumíveis, de limpeza, equipamentos e instrumentos), com grau de complexidade 1, designadamente, na área de atuação do Gabinete.;

4 — Habilitações literárias exigidas: Ser detentor da escolaridade obrigatória (considerando a data de nascimento) ou de curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade 1, de acordo com o previsto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP.

5 — As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, em suporte eletrónico, através da plataforma Balcão Único Online, disponível em <http://buonline.cm-barcelos.pt>.

5.1.1 — Instruções para submissão da candidatura na plataforma:

a) Fazer login ou registo, conforme já se tenha registado ou não, no Balcão Único do Município de Barcelos;

b) Clicar em “Nova Submissão”;

c) Selecionar “Procedimentos concursais — Candidatura (submeter candidatura)”;

d) Selecionar o procedimento concursal pretendido;

e) Efetuar o *upload* do Formulário de candidatura ao procedimento concursal completamente preenchido e assinado, disponível em www.cm-barcelos.pt (Serviços/Formulários/Gestão de Recursos Humanos);



- f) Realizar o *upload* na plataforma dos documentos obrigatórios, e caso entenda, de outros documentos facultativos;
- g) Proceder à submissão da candidatura até ao termo do prazo fixado para o mesmo.

5.1.2 — Após submissão da candidatura e, caso pretenda adicionar mais documentos à mesma, deverá:

- a) Fazer *login*, no Balcão Único do Município de Barcelos;
- b) Clicar em “Nova Submissão”;
- c) Selecionar “Procedimentos concursais — Adenda (iniciar submissão)”;
- d) Selecionar o procedimento concursal pretendido;
- e) Realizar o *upload* na plataforma dos documentos;
- f) Proceder à submissão da adenda até ao termo do prazo fixado para o mesmo.

5.1.3 — Alerta-se que só deverá proceder à submissão da Adenda caso já tenha submetido uma Candidatura.

5.1.4 — Informa-se que os candidatos recebem sempre, no final da submissão, um email com a confirmação dos documentos entregues para efeitos do procedimento concursal.

5.1.5 — Os ficheiros deverão ser carregados preferencialmente em formato PDF não podendo ultrapassar os 2Mb cada ficheiro.

5.2 — Em caso excecional e devidamente fundamentado, a candidatura poderá ser apresentada em formato papel dentro do prazo fixado para a apresentação da mesma, pessoalmente no Balcão Único do Município de Barcelos ou remetido pelo correio, com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado para a entrega das candidaturas, para a Câmara Municipal de Barcelos, Largo do Município, 4750-323 Barcelos. Fundamentação legal — n.º 4 do art. 19.º da Portaria. A falta de fundamentação determina a exclusão do procedimento concursal.

6 — Na tramitação do presente procedimento concursal serão cumpridas as disposições constantes do RGPD — Regulamento Geral sobre Proteção de Dados, relativamente ao tratamento de dados.

13 de maio de 2022. — A Vereadora, *Doutora Mariana Teixeira Baptista Carvalho*.

315327244