

MUNICÍPIO DE AMARANTE**Aviso (extrato) n.º 7031/2025/2**

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para a carreira/categoria de técnico superior e assistente técnico.

Procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de um posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior e um posto de trabalho da carreira e categoria de assistente técnico.

1 — Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas doravante designada LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atualizada, conjugado com o disposto no n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, na sequência de despacho de 10-02-2025 do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Amarante, Dr. José Luís Gaspar Jorge, encontra-se aberto pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso, procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior e um posto de trabalho da carreira e categoria de assistente técnico, nos termos a seguir detalhados:

Ref.ª A: 1 Técnico Superior com Licenciatura ou grau académico superior nas áreas de História (CNAEF 225 — História e Arqueologia), ou em Línguas e Literaturas Modernas (CNAEF 223 — Línguas e Literatura Materna), ou em Ciência da Informação, Arquivística e Biblioteconomia (CNAEF 322 — Biblioteconomia, arquivo e documentação).

Ref.ª B: 1 Assistente Técnico com 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.

2 — Caracterização dos postos de trabalho:

Ref.ª A: Exercer funções de gestão dos espaços da Biblioteca Municipal e Pólo de Vila Meã e seus recursos humanos e documentais; Propor a aquisição de novidades editoriais e outras de valorização dos fundos documentais; Fazer o tratamento técnico dos fundos documentais. Propor atividades de divulgação do livro e da leitura e de assuntos e autores locais; Propor edições e reedições de autores e assuntos locais.

Ref.ª B: Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, nas áreas de secretariado, receção, expediente, bilheteira, montagem e desmontagem de exposições, espetáculos, equipamentos e aprovisionamento.

3 — Horário de trabalho:

O período normal de trabalho é de 7 horas diárias e de 35 horas semanais, todos os dias, incluindo sábados e domingos, dentro dos condicionalismos legais.

4 — A publicação do aviso de forma integral, com indicação designadamente, dos requisitos formais de provimento, da composição do júri, dos métodos de seleção, bem como da formalização de candidaturas é efetuada na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), bem como na página eletrónica do Município de Amarante (<https://recrutamento.cm-amarante.pt>).

7 de março de 2025. — A Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, Zita Graça Teixeira Pereira.

318781499