

MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DE FRADES

Aviso n.º 11128/2025/2

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 10 postos de trabalho na categoria de assistente operacional na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 10 postos de trabalho na categoria de assistente operacional na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

1 – Nos termos do n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação e artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que por deliberação da Câmara Municipal de 13 de março de 2025, se encontram abertos, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), os procedimentos concursais comuns de recrutamento para ocupação de dez postos de trabalho na categoria de assistentes operacionais em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado nas áreas, conforme abaixo se refere:

4 (quatro) Postos de Trabalho para Assistentes Operacionais – área de Auxiliar de Serviços Gerais – Referência A – Limpezas – Afeto à Unidade Flexível de 2.º Grau de Ordenamento, Urbanismo, Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos

2 (dois) Postos de Trabalho para Assistentes Operacionais – área de Auxiliar de Ação Educativa – Referência B – Afeto à Unidade Flexível de 2.º Grau de Ação Social, Educação, Juventude, Desporto, Cultura e Turismo

1 (um) Posto de Trabalho para Assistente Operacional – área de Ajudante de Cozinha – Referência C – Afeto à Unidade Flexível de 2.º Grau de Ação Social, Educação, Juventude, Desporto, Cultura e Turismo

1 (um) Posto de Trabalho para Assistente Operacional – área de Administrativo – Referência D – Afeto à Unidade Flexível de 2.º Grau de Administração e Finanças, Subunidade Administrativa

1 (um) Posto de Trabalho para Assistente Operacional – área de Administrativo – Referência E – Afeto à Unidade Flexível de 2.º Grau de Administração e Finanças, Subunidade Financeira/Tesouraria

1 (um) Posto de Trabalho para Assistente Operacional – área de Auxiliar de Serviços Gerais – Referência F – Afeto à Unidade Flexível de 4.º Grau de Cultura, Eventos e Turismo

1 – Caracterização dos Postos de Trabalho:

De acordo com o conteúdo funcional da categoria de Assistente Operacional, referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (anexo), na sua atual redação compete-lhe especificamente: assegurar a limpeza e conservação das instalações afetas ao município; colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxiliar a execução de cargas e descargas; realizar tarefas de arrumação e distribuição; executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; funções de natureza executiva, de caráter 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 afetos, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, entre outras definidas superiormente e referidas na Organização dos Serviços Municipais do Município, às quais correspondem o grau de complexidade funcional 1. Compete-lhe ainda especificamente:

Referência A – Limpeza e higienização dos espaços e infraestruturas afetas ao Município; assegurar a limpeza e conservação das instalações e pavimentos, incluindo remoção de lixos e equiparados;

desempenhar as demais tarefas subjacentes à área de recrutamento que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua categoria profissional que lhe forem superiormente designadas.

Referência B – Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros, e em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Receber e transmitir mensagens; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; Assegurar a requisição de material para o bom funcionamento da escola; Fazer o acompanhamento das crianças durante o período das refeições, bem como proceder à marcação das assiduidades; Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares. Para além das competências previstas anteriormente compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Referência C – Execução de tarefas de apoio alimentares; prestar apoio à preparação dos alimentos a utilizar na confeção das refeições; organização do posto de trabalho com todos os ingredientes e com os equipamentos necessários para a confeção das refeições; execução de trabalhos de limpeza e arrumo das loiças, utensílio e equipamentos de cozinha, limpeza da cozinha e zonas anexas, competindo-lhe de igual modo proceder aos demais trabalhos de grau de complexidade 1 que lhe forem superiormente solicitados nas diversas áreas de atuação do Município.

Referência D – Executar tarefas de apoio administrativo, como registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas, bem como tarefas de expediente geral e arquivo; desempenhar as demais tarefas que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua categoria profissional que lhe forem superiormente designadas.

Referência E – Executar tarefas de apoio administrativo, como receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas, bem como executar tarefas de expediente geral e arquivo; entregar e receber correspondência e reproduzir e arquivar documentos; desempenhar as demais tarefas subjacentes à área de recrutamento que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua categoria profissional que lhe forem superiormente designadas.

Referência F – Prestar apoio e colaborar na programação cultural e nos eventos promovidos pelo Município; desempenhar as demais tarefas subjacentes à área de recrutamento que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua categoria profissional que lhe forem superiormente designadas.

2 – Nível habilitacional exigido – Escolaridade obrigatória (variável conforme data de nascimento).

3 – Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, informa-se que a publicitação integral do procedimento concursal será efetuada na Bolsa de Emprego Público (BEP) no *Diário da República* por extrato e na mesma data na página eletrónica do Município de Oliveira de Frades.

21 de abril de 2025. – O Presidente da Câmara Municipal, Dr. João Carlos Ferreira Valério.

318966324