

MUNICÍPIO DE ALANDROAL

Aviso (extrato) n.º 620/2025/2

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de dois postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional (área não docente).

Em cumprimento do disposto na subalínea ii) da alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, conjugada com o artigo 30.º e artigo 33.º ambos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e da deliberação de Câmara Municipal de 20 de novembro de 2024, torna-se público que se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicitação integral do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional (área não docente), previstos e vagos no mapa de pessoal do Município de Alandroal do ano de 2024.

1 – Caracterização dos postos de trabalho: grau de complexidade funcional 1, carreira geral de assistente operacional, categoria assistente operacional, nos termos do disposto nos artigos 86.º e 88.º da LTFP.

Conteúdo funcional: funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. 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.

Atividade (área não docente): assegurar o desempenho e a execução de tarefas na área de auxiliar de educação, apoia os educadores ou professores sempre que solicitado; vigia as crianças no recreio; procede à limpeza das instalações; procede à preparação e execução das tarefas de rotina diária das crianças, apoando-as nos cuidados de higiene e nas refeições; dinamiza as atividades; assegura a integridade física das crianças e salvaguarda o cumprimento das normas de segurança em vigor, presta auxílio na hora dos lanches e do almoço e serve refeições nos estabelecimentos de ensino em que se mostre adequado. Cumpre os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município. Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado. Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município.

2 – Serviço a que se destina: Serviço de Administração Escolar da Unidade de Educação, Assuntos Sociais, Cultura e Desporto.

3 – Habilidades literárias exigidas: Titularidade de escolaridade obrigatória de acordo com o ano de nascimento do candidato.

3.1 – Não é admitida a substituição das habilidades literárias exigidas por formação ou experiência profissional.

4 – Local de trabalho: Toda a área geográfica do Município de Alandroal.

O aviso integral do procedimento concursal, será publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP) em www.bep.gov.pt, na página eletrónica do Município em www.cm-alandroal.pt, e afixada em local visível e público das instalações do Edifício Sede do Município de Alandroal.

16 de dezembro de 2024. – O Presidente da Câmara Municipal, João Maria Aranha Grilo.

318493202