

MUNICÍPIO DE PALMELA**Aviso n.º 3186/2025/2**

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para assistente operacional (área funcional de ação educativa).

Procedimento concursal comum com vista à constituição de relação jurídica de emprego público a termo resolutivo incerto, para preenchimento de posto de trabalho do Mapa de Pessoal

1 – Publica-se a abertura do presente procedimento concursal comum, na sequência das deliberações tomadas em reuniões de Câmara, realizadas em 10 de janeiro e 16 de outubro de 2024 e do despacho proferido pelo Presidente Álvaro Manuel Balseiro Amaro, em 13 de dezembro de 2024, no exercício de competência própria, de acordo com o disposto nos artigos 30.º, n.ºs 1 a 4, e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada por LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugado com os artigos 4.º, n.º 1, alínea a) e 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, pelo prazo de vinte dias úteis, a contar da data da publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP), com vista à admissão em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, para preenchimento do posto de trabalho correspondente à área funcional a seguir referida:

Assistente Operacional (área funcional de Ação Educativa) – 1 posto de trabalho.

2 – Validade do procedimento concursal: é válido para o posto de trabalho indicado, aferida uma das circunstâncias referida no n.º 3 do artigo 57.º da LTFP, e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, tendo por reporte a deliberação tomada em reunião de Câmara realizada em 16 de outubro de 2024.

3 – Requisitos de admissão ao procedimento concursal:

Podem candidatar-se trabalhadoras/es detentoras/es ou não de relação jurídica de emprego público, que detenham os requisitos exigidos a seguir indicados:

3.1 – Requisitos gerais:

a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República Portuguesa, Convenção Internacional ou por lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

3.2 – Requisitos especiais:

Escolaridade obrigatória nos termos dos artigos 12.º, n.º 1, e 13.º, n.º 1, ambos do Decreto-Lei n.º 538/79, de 31 de dezembro, a 4.ª classe para as/os nascidas/os até 31 de dezembro de 1966, o 6.º ano de escolaridade para as/os nascidas/os a partir de 01 de janeiro de 1967 inclusive, e sendo nos termos dos artigos 6.º e 63.º da Lei n.º 46/86, de 14 de outubro (Lei de Bases do Sistema de Ensino), o 9.º ano de escolaridade para as/os matriculadas/os no primeiro ano do ensino básico a partir do ano letivo de 1987/1988, e o 12.º ano de escolaridade, ou nível de escolaridade inferior desde que tenham estado a frequentar estabelecimento de ensino até completarem 18 anos de idade, para as/os alunas/os que no ano letivo de 2009-2010 se encontrassem matriculadas/os no 1.º ou 2.º ciclo ou no 7.º ano de escolaridade, nos termos da Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto.

4 – Conteúdo funcional do posto de trabalho:

Funções correspondentes à caracterização funcional correspondentes à carreira/categoria de Assistente Operacional (grau 1 de complexidade funcional) constantes do Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, complementado com as especificidades inerentes à respetiva área funcional, de Ação Educativa, nos termos do Regulamento Interno de Descrição e Tarefas (revisão) aprovado pela Assembleia Municipal, em 20/12/2021, revisto em reunião de Câmara realizada em 06/12/2023, sancionada pela Assembleia Municipal, em sessão realizada em 14/12/2023, designadamente:

Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos/as utentes aos locais pretendidos, controlando as entradas e saídas nos estabelecimentos de ensino;

Auxiliar em tarefas de carácter administrativo, designadamente atender e encaminhar, telefónica ou pessoalmente, o público interno e externo à escola, transmitir informações e mensagens, receber, separar e entregar correspondência, documentação e materiais;

Auxiliar no arquivo de documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor;

Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de stocks necessários ao seu funcionamento;

Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento;

Assegurar a vigilância e suporte às atividades escolares programadas, bem como participar com os docentes no acompanhamento das crianças e alunas/os com vista a assegurar um bom ambiente educativo;

Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e alunas/os nos estabelecimentos de ensino;

Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos;

Auxiliar a execução de cargas e descargas de material e equipamentos, e realizar tarefas de arrumação e distribuição;

Proceder a limpeza, conservação e arrumação de edifícios e instalações escolares, equipamentos, máquinas e materiais em geral, garantindo as condições adequadas para a sua utilização, de acordo com as orientações e os parâmetros definidos;

Aplicar as metodologias e técnicas de limpeza e desinfeção, garantindo o cumprimento dos procedimentos estabelecidos;

Zelar pelo correto manuseamento dos materiais e produtos existentes nos locais e instalações, de forma a racionalizar e otimizar os recursos disponíveis;

Assegurar a limpeza, conservação e manutenção de espaços exteriores e respetivas infraestruturas;

Cumprir procedimentos e normas regulamentares estabelecidas internamente no estabelecimento de ensino;

Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde;

Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando o equipamento de proteção e vestuário de trabalho apropriados, adotando as normas e regras de segurança no trabalho aplicáveis à área de intervenção;

Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio sempre que necessário, de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços.

5 — 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 BEP (www.bep.gov.pt) bem como na página eletrónica da Câmara Municipal de Palmela (www.cm-palmela.pt).

2 de janeiro de 2025. — O Diretor de Departamento de Administração, Finanças e Recursos Humanos, Paulo Eduardo Matias Gomes Pacheco.

318539016