

**MUNICÍPIO DA MARINHA GRANDE****Aviso (extrato) n.º 11609/2023**

*Sumário:* Abertura de procedimentos concursais para assistentes operacionais.

**Abertura de procedimentos concursais comuns na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo, por tempo indeterminado e para constituição de reservas de recrutamento por tempo indeterminado, para assistentes operacionais**

1 — Em cumprimento do disposto no artigo 33.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua redação atual, alínea a), ii) do n.º 1 e n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09, e n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03/09, na sua redação atual, faz-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 3 de abril de 2023, foi autorizada a abertura dos seguintes procedimentos concursais:

1.1 — Procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo (necessidades transitórias), para oito assistentes operacionais para a Divisão de Educação (Ref.ª 1/RH/2023)

a) Carreira/categoria: assistente operacional;

b) N.º máximo de trabalhadores/as a recrutar: 8 (oito);

c) Área de formação académica exigida e outros requisitos específicos: escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, isto é, nascidos até 31/12/1966 — 4.º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980 — 6.º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1981 e 31/12/1994 — 9.º ano de escolaridade; nascidos após 31/12/1994 — 12.º ano de escolaridade, podendo ainda candidatar-se quem, não sendo titular da habilitação exigida, considere dispor da formação e, ou, experiência profissionais necessárias e suficientes para a substituição daquela habilitação, conforme decorre dos n.º 1 e 2 do artigo 34.º e n.º 1 alínea a) do artigo 86.º, ambos da LTFP;

d) Atribuições/competências ou atividades a cumprir ou executar, conforme caracterização do posto de trabalho previsto no mapa de pessoal aprovado: garantir as funções de apoio geral, desenvolvendo e promovendo o respeito pelo estabelecimento de educação, traduzindo-se nomeadamente: na participação com os docentes no acompanhamento de crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, na execução de tarefas de atendimento e de acompanhamento de utilizadores da escola; assegurar a limpeza, arrumação e conservação das instalações e do respetivo material e equipamento; desempenhar tarefas de apoio ao funcionamento das bibliotecas escolares, apoio nos bares e cantinas escolares e nos transportes escolares; assegurar a monitorização de cantinas e refeitórios escolares e o controlo do fornecimento da alimentação escolar” ou “Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito pelo trabalho educativo em curso; preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos ou extravios; registar as faltas dos professores; prestar apoio ao pessoal docente aquando de reuniões; limpar e arrumar as instalações do estabelecimento à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação; zelar pela conservação e manutenção dos espaços verdes; apoiar os centros de recursos educativos e laboratórios; prestar assistência em situação de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares; requisitar produtos para os serviços da escola, nomeadamente bufete e papelaria, e receber e conferir os produtos requisitados; preparar e vender produtos nos serviços do agrupamento; apurar, diariamente, a receita realizada nos serviços e entregá-la ao tesoureiro; limpar e arrumar as instalações, equipamentos e utensílios dos serviços; comunicar estragos ou extravio de material e equipamento; prestar informações na portaria e receção, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas no estabelecimento e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações; efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; proceder à limpeza e arrumação das instalações, zelando pela sua conservação; vigiar as instalações da escola, evitando a entrada de pessoas não autorizadas; assegurar o funcionamento

da reprografia e da central telefónica; exigir a identificação de qualquer aluno que, pela sua atitude, justifique a intervenção do AO, comunicando o facto, de imediato, à direção;

e) Local de trabalho: Divisão de Educação e abrange a área do Concelho da Marinha Grande.

1.2 — Procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para dois assistentes operacionais, para a Divisão de Educação (Ref.ª 2/RH/2023)

a) Carreira/categoria: assistente operacional;

b) N.º máximo de trabalhadores/as a recrutar: 2 (dois);

c) Área de formação académica exigida e outros requisitos específicos: escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, isto é, nascidos até 31/12/1966 — 4.º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980 — 6.º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1981 e 31/12/1994 — 9.º ano de escolaridade; nascidos após 31/12/1994 — 12.º ano de escolaridade, podendo ainda candidatar -se quem, não sendo titular da habilitação exigida, considere dispor da formação e, ou, experiência profissionais necessárias e suficientes para a substituição daquela habilitação, conforme decorre dos n.º 1 e 2 do artigo 34.º e n.º 1 alínea a) do artigo 86.º, ambos da LTFP;

d) Atribuições/competências ou atividades a cumprir ou executar, conforme caracterização do posto de trabalho previsto no mapa de pessoal aprovado: garantir as funções de apoio geral, desenvolvendo e promovendo o respeito pelo estabelecimento de educação, traduzindo-se nomeadamente: na participação com os docentes no acompanhamento de crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, na execução de tarefas de atendimento e de acompanhamento de utilizadores da escola; assegurar a limpeza, arrumação e conservação das instalações e do respetivo material e equipamento; desempenhar tarefas de apoio ao funcionamento das bibliotecas escolares, apoio nos bares e cantinas escolares e nos transportes escolares; assegurar a monitorização de cantinas e refeitórios escolares e o controlo do fornecimento da alimentação escolar” ou “Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito pelo trabalho educativo em curso; preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos ou extravios; registar as faltas dos professores; prestar apoio ao pessoal docente aquando de reuniões; limpar e arrumar as instalações do estabelecimento à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação; zelar pela conservação e manutenção dos espaços verdes; apoiar os centros de recursos educativos e laboratórios; prestar assistência em situação de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares; requisitar produtos para os serviços da escola, nomeadamente bufete e papelaria, e receber e conferir os produtos requisitados; preparar e vender produtos nos serviços do agrupamento; apurar, diariamente, a receita realizada nos serviços e entregá-la ao tesoureiro; limpar e arrumar as instalações, equipamentos e utensílios dos serviços; comunicar estragos ou extravio de material e equipamento; prestar informações na portaria e receção, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas no estabelecimento e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações; efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; proceder à limpeza e arrumação das instalações, zelando pela sua conservação; vigiar as instalações da escola, evitando a entrada de pessoas não autorizadas; assegurar o funcionamento da reprografia e da central telefónica; exigir a identificação de qualquer aluno que, pela sua atitude, justifique a intervenção do AO, comunicando o facto, de imediato, à direção;

e) Local de trabalho: Divisão de Educação e abrange a área do Concelho da Marinha Grande.

1.3 — Procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para assistentes operacionais (função de cozinheiro), para a Divisão de Educação (Ref.ª 3/RH/2023)

a) Carreira/categoria: assistente operacional;

b) Área de formação académica exigida e outros requisitos específicos: escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, isto é, nascidos até 31/12/1966 — 4.º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980 — 6.º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1981 e



31/12/1994 — 9.º ano de escolaridade; nascidos após 31/12/1994 — 12.º ano de escolaridade, podendo ainda candidatar -se quem, não sendo titular da habilitação exigida, considere dispor da formação e, ou, experiência profissionais necessárias e suficientes para a substituição daquela habilitação, conforme decorre dos n.º 1 e 2 do artigo 34.º e n.º 1 alínea a) do artigo 86.º, ambos da LTFF;

c) Atribuições/competências ou atividades a cumprir ou executar, conforme caracterização do posto de trabalho previsto no mapa de pessoal aprovado: garantir as funções de apoio geral, desenvolvendo e promovendo o respeito pelo estabelecimento de educação, traduzindo-se nomeadamente: na participação com os docentes no acompanhamento de crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, na execução de tarefas de atendimento e de acompanhamento de utilizadores da escola; assegurar a limpeza, arrumação e conservação das instalações e do respetivo material e equipamento; desempenhar tarefas de apoio ao funcionamento das bibliotecas escolares e apoio nos transportes escolares sempre que necessário; assegurar o funcionamento dos bares, cantinas e refeitórios escolares da responsabilidade do município, concretamente, preparação e confeção de refeições, elabora ementas de refeições, limpeza e manutenção dos espaços de confeção e refeição, zonas conexas, sem prejuízo de outras tarefas complementares que se considerem necessárias; executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência;

d) Local de trabalho: Divisão de Educação e abrange a área do Concelho da Marinha Grande.

1.4 — Procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para assistentes operacionais, para a Divisão de Desenvolvimento Económico e Apoio ao Cidadão | Serviço de Apoio ao Cidadão — Mercados Municipais (Ref.ª 4/RH/2023)

a) Carreira/categoria: assistente operacional;

b) Área de formação académica exigida e outros requisitos específicos: escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, isto é, nascidos até 31/12/1966 — 4.º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980 — 6.º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1981 e 31/12/1994 — 9.º ano de escolaridade; nascidos após 31/12/1994 — 12.º ano de escolaridade, podendo ainda candidatar -se quem, não sendo titular da habilitação exigida, considere dispor da formação e, ou, experiência profissionais necessárias e suficientes para a substituição daquela habilitação, conforme decorre dos n.º 1 e 2 do artigo 34.º e n.º 1 alínea a) do artigo 86.º, ambos da LTFF;

c) Atribuições/competências ou atividades a cumprir ou executar, conforme caracterização do posto de trabalho previsto no mapa de pessoal aprovado: controlar os bens e equipamentos afetos ao mercado; manter conservados e limpos os recintos e equipamentos dos mercados; garantir a abertura dos mercados e feiras municipais e vigilância das respetivas instalações; cobrar as taxas, envolvendo a responsabilidade inerente ao manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos.

d) Local de trabalho: Divisão de Desenvolvimento Económico e Apoio ao Cidadão e abrange a área do Concelho da Marinha Grande.

O prazo para a formalização das candidaturas é de 10 dias úteis, contados da data da publicação do procedimento concursal na Bolsa de Emprego Público, onde é feita a disponibilização integral do aviso, que pode ser ainda consultado na página eletrónica da Câmara Municipal da Marinha Grande ([www.cm-mgrande.pt](http://www.cm-mgrande.pt)).

23 de maio de 2023. — A Vereadora, *Ana Alves Monteiro*.

316501314