

**MUNICÍPIO DE FAFE****Aviso n.º 18039-A/2021**

*Sumário:* Procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento para 13 postos de trabalho na categoria de assistente operacional.

1 — Torna-se público, nos termos e para os efeitos conjugados do n.º 2, do artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com o disposto no alínea a, do n.º 1 e no n.º 5, ambos do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na redação dada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, que por meu despacho datado de 13/09/2021, ante a deliberação tomada pelo Órgão Executivo em 18/02/2021, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, para satisfação de necessidades futuras para 13 (treze) postos de trabalho de Assistente Operacional — área de Ação Educativa, a termo resolutivo incerto, postos aqueles a acionar para substituição direta ou indireta de trabalhador ausente ou que, por qualquer razão, se encontre temporariamente impedido de prestar serviço (nos termos da alínea a) do artigo 57.º da LGTFP, mediante as necessidades futuras que vierem a verificar-se durante a vigência daquela reserva, nos 18 meses subsequentes à homologação da respetiva Lista de Ordenação Final.

2 — Descrição genérica das funções:

2.1 — Carreira/categoria de Assistente Operacional: As constantes no Anexo à LTFP, referido no n.º 2, do seu artigo 88.º, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional para a carreira/categoria de Assistente Operacional conforme previsto na alínea a), do n.º 1, do artigo 86.º, da mesma Lei: “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, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.”

3 — Caracterização dos postos de trabalho de acordo com o respetivo Perfil de Competência: Executa tarefas da competência do município em matéria educativa indispensáveis ao funcionamento dos serviços, designadamente a ligação entre os diversos elementos que constituem a comunidade educativa (alunos, professores, pessoal não docente, pais, e encarregados de educação); Dá apoio geral ao nível da organização, higiene e limpeza dos espaços; Cooperar na segurança e vigilância dos alunos, assegurando o encaminhamento dos utilizadores da escola e controlando as entradas e saídas do recinto escolar; Apoia nas atividades de crianças com necessidades educativas especiais. Executa todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exerce todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

4 — Nível habilitacional exigido: Escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, ou seja: para os nascidos até 31/12/1966 é exigido o 4.º ano de escolaridade; para os nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980 é exigido o 6.º ano de escolaridade; para os nascidos entre 01/01/1981 e 31/12/1994 é exigido o 9.º ano de escolaridade; para os nascidos após 31/12/1994 é exigido o 12.º ano de escolaridade, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

5 — As candidaturas deverão ser acompanhadas de fotocópia do Cartão de Cidadão e a sua apresentação deve ser efetuada através de envio de *e-mail* para [recrutamento@cm-fafe.pt](mailto:recrutamento@cm-fafe.pt) contendo, sob pena de exclusão e num único ficheiro, cópias anexas dos seguintes documentos (em formato pdf e num único ficheiro, cuja designação identifique o n.º de Oferta de emprego, publicitada na BEP): formulário de candidatura devidamente preenchido e assinado; *Curriculum Vitae* atualizado, detalhado, devidamente datado e assinado pelo mesmo, mencionando nomeadamente a experiência profissional anterior relevante para o exercício das funções do lugar a concurso, ações de formação e aperfeiçoamento profissional com referência à sua duração; e fotocópia do certificado de habilitações literárias.



5.1 — Todos os candidatos deverão ainda apresentar fotocópias de documentos comprovativos dos factos referidos no *Curriculum Vitae*, designadamente no que diz respeito à formação profissional e à experiência profissional relevante para a área de trabalho do cargo em aberto.

6 — Para efeitos do disposto no n.º 5, do artigo 11.º, da Portaria n.º 125-A/2019, na sua atual redação, informa-se que as publicações integrais dos procedimentos concursais serão efetuadas na bolsa de emprego público, ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)); e na página eletrónica do Município de Fafe em <http://www.cm-fafe.pt/concursos>.

14 de setembro de 2021. — O Presidente da Câmara Municipal de Fafe, *Raul Jorge Fernandes da Cunha*, Dr.

314588485