



## MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS

### Aviso n.º 5505/2025/2

**Sumário:** Abertura de procedimentos concursais comuns para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

#### **Procedimentos concursais comuns para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado**

Nos termos e para os efeitos previstos no 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, na sua atual redação, doravante designada LTFP, conjugado com o artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, faz -se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 12 de fevereiro de 2025, foi autorizada a abertura dos seguintes procedimentos concursais comuns, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, os quais se encontram previstos, e não ocupados, no Mapa de Pessoal desta Câmara Municipal:

Um posto de trabalho da carreira/categoria de assistente técnico (área da educação):

Caracterização dos Postos de Trabalho:

1 (um) Posto de Trabalho de Assistente Técnico (Área de Educação) – Divisão de Educação e Desenvolvimento Sociocultural – Secção de Educação, Ação Social e Saúde – Setor Educação, para exercer as seguintes funções:

1 – Constantes no anexo a que se refere o n.º 2, do artigo 88.º da LTFP. Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, de grau 2 de complexidade funcional.

2 – Atribuições, competências e atividades previstas nos artigos 104.º ao 106.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município e Organograma, publicitado através do Aviso n.º 18804/2024/2, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 165, de 27 de agosto de 2024.

3 – Designadamente, garantir o atendimento e a informação a aluno/as, encarregados/as de educação, pessoal docente e não docente e outros/as utentes dos Estabelecimentos de Ensino; Executar atividades inerentes à gestão de alunos/as, do pessoal docente e não docente; Organizar e manter atualizada a informação processual de alunos/as, do pessoal docente e não docente; Executar tarefas de gestão de orçamentos, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria e arquivo; Preparar procedimentos de contratação pública para aquisição de material, equipamento e serviços necessários ao funcionamento dos diversos setores dos Estabelecimentos de Ensino; Utilização das plataformas informáticas de prestação de informação à tutela; Apoio no processamento de vencimentos do pessoal docente; Zelar pela conservação e correta utilização das instalações escolares, do material e equipamentos existentes nos Estabelecimentos de Ensino.

4 – As funções referidas não prejudicam a atribuição aos trabalhadores recrutados de funções não expressamente mencionadas, desde que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, e para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, conforme dispõe n.º 1 do artigo 81.º da LTFP.

Requisitos habilitacionais:

12.º escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, correspondente ao grau 2 de complexidade, de acordo com o previsto na alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 34.º, ambos da LTFP, não sendo possível substituir o nível habilitacional por formação ou experiência profissional.



Quatro postos de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional (serviço de limpeza e manutenção em infraestruturas municipais):

Caracterização dos Postos de Trabalho:

4 (quatro) Assistentes Operacionais (Serviço de Limpeza e manutenção em Infraestruturas Municipais) – Divisão de Educação e Desenvolvimento Sociocultural:

1 – Constantes no anexo a que se refere o n.º 2, do artigo 88.º da LTFP. Funções de natureza executiva, de carácter 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, de grau 1 de complexidade funcional.

2 – Atribuições, competências e atividades previstas nos artigos 95.º ao 106.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município e Organograma, publicitado através do Aviso n.º 18804/2024/2, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 165, de 27 de agosto de 2024.

3 – Designadamente, Assegurar a limpeza e conservação das instalações e de infraestruturas municipais; Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos e materiais; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Colaborar na operacionalização e logística aquando de atividades e eventos municipais; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimento práticos; Cumprir as normas que visem a segurança na utilização dos espaços e organização de instalações e cumprimento e execução de todas as normas de funcionamento legalmente exigidas.

4 – As funções referidas não prejudicam a atribuição aos trabalhadores recrutados de funções não expressamente mencionadas, desde que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, e para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, conforme dispõe o n.º 1 do artigo 81.º da LTFP.

Requisitos habilitacionais:

• Escolaridade obrigatória (considerando a data de nascimento), nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP.

Forma e prazo de apresentação de candidaturas:

As candidaturas decorrem pelo prazo de 10 dias úteis, contados da data da publicação de aviso a efetuar na 2.ª série do *Diário da República* (por extrato) e na Bolsa de Emprego Público (BEP), em ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), onde se encontra a informação integral sobre os requisitos formais de provimento, do perfil exigido, da composição do júri, dos métodos de seleção, bem como as regras a que deve obedecer a formalização de candidaturas a todos os procedimentos. A informação referida será, ainda, publicitada no site oficial desta Câmara Municipal ([www.cm-figueirodosvinhos.pt](http://www.cm-figueirodosvinhos.pt)), em Recursos Humanos/Procedimentos Concursais.

13 de fevereiro de 2025. – A Vice-Presidente da Câmara Municipal, Marta Inês Dinis Brás Cardoso Fernandes.

318693346