

**MUNICÍPIO DE GONDOMAR****Aviso n.º 22999/2025/2**

**Sumário:** Abertura de procedimento concursal para 12 postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional (área funcional de auxiliar de ação educativa).

Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na sua atual redação, conjugado com o artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (designada de LTFP), aprovada, em anexo, à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e na sequência da deliberação de Câmara Municipal de Gondomar de 28 de agosto do corrente ano e por meu despacho, torna-se público que se encontra aberto pelo prazo de dez dias úteis a contar do 1.º dia útil após a publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para ocupação de doze postos de trabalho para a carreira e categoria de Assistente Operacional, previstos e não ocupados no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Gondomar.

**1 – Postos de trabalho e respetiva caracterização:**

**1.1 – Doze (12) postos de trabalho na categoria/carreira de Assistente Operacional – área funcional de auxiliar de ação educativa, para exercerem funções no Departamento de Educação;**

**1.2 – Caracterização sumária das funções, da atribuição, competência ou atividade:** são as funções constantes do Anexo I à LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, de grau de complexidade funcional 1, ou seja, 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 dos mesmos. Desempenhando, ainda, funções com as seguintes especificidades: exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar as entradas e saídas da escola; providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático, informático e de comunicação necessário ao desenvolvimento do processo educativo; exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de cuidados de saúde; estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; receber e transmitir mensagens; reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo, efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; assegurar o controlo de gestão dos materiais necessários ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino; colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar de crianças, de jovens e da escola; participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens, com vista a assegurar um bom ambiente educativo. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo respetivo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

**2 – Habilitações literárias exigidas:**

**2.1 – Nível habilitacional equivalente ao grau de complexidade 1, ou seja, os candidatos devem ser titulares da escolaridade obrigatória (conforme a idade).**

**2.2 – Não há lugar à substituição do nível habilitacional exigido por formação adequada ou experiência profissional, devendo os candidatos reunir os requisitos exigidos, até à data-limite de apresentação das respetivas candidaturas.**

**3 – A publicação com o texto integral será publicitada na Bolsa de Emprego Público (BEP) e ocorrerá até ao 3.º dia útil seguinte ao da publicação do aviso no *Diário da República*, bem como inserida no site do Município ([www.cm-gondomar.pt](http://www.cm-gondomar.pt)).**

4 — As candidaturas devem ser apresentadas no prazo de 10 dias úteis, contados a partir da publicação na BEP.

8 de setembro de 2025. — A Vereadora dos Recursos Humanos, Dr.ª Ana Luísa Gomes.

319511559