



INSTITUTO POLITÉCNICO DE VIANA DO CASTELO

Aviso (extrato) n.º 22001/2021

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego por tempo indeterminado para o preenchimento de um posto de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional (m/f).

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego por tempo indeterminado tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional (m/f), ref.ª IPVC-SAS-02/2021

1 — Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com a alínea a) do n.º 1 e n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, faz-se público que por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Viana do Castelo (IPVC), de 20 de maio de 2021, se encontra aberto procedimento concursal, pelo período de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para um posto de trabalho de Assistente Operacional para exercer funções nos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Viana do Castelo.

2 — Local de trabalho — as unidades afetas aos Serviços de Ação Social do IPVC situadas em Viana do Castelo e/ou Ponte de Lima.

3 — Nível habilitacional exigido — nos termos do artigo 34.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a habilitação literária exigida para a categoria de Assistente Operacional, enquadrada no grau de complexidade 1, é a escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP.

4 — Caracterização do posto de trabalho — o posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções de assistente operacional, com o conteúdo funcional descrito no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP ao qual corresponde o grau de complexidade 1. Entre outras atribuições específicas destacam-se:

Armazenamento e conservação das matérias-primas utilizadas no serviço de cozinha e bar, assegurando a gestão corrente de aprovisionamento, armazenagem do bar e a introdução de produtos no sistema informático;

Preparação do serviço de cozinha, de forma a possibilitar a confeção das refeições necessárias: verificar e preparar as condições de higiene e de utilização dos equipamentos e utensílios necessários, preencher as requisições e efetuar o levantamento das matérias-primas e produtos necessários, verificando a quantidade e qualidade dos mesmos, efetuar a limpeza e a preparação de carnes, peixes, crustáceos, aves, legumes, frutas e outras matérias-primas a utilizar na confeção de refeições;

Confeção de refeições, de acordo com as fichas técnicas e em função da ementa estabelecida: selecionar e preparar os ingredientes e utensílios necessários, consultando receitas e especificações técnicas; misturar, em tempos e quantidades adequadas, os vários ingredientes em recipientes apropriados e proceder à sua transformação pelos processos de confeção respetivos, utilizando fogões, fornos convetores, micro-ondas, embaladora de vácuo e outros equipamentos adequados, controlar o processo de transformação/confeção dos alimentos, atendendo à temperatura e tempo adequados e retificando, sempre que necessário, a quantidade de ingredientes;

Higienização e arrumação dos espaços, equipamentos e utensílios do serviço, verificando existências e controlando o seu estado de conservação;

Verificação mensal de prazos de validade e inventário dos géneros alimentícios;

Atendimento ao público: resolução de reclamações de clientes tendo em conta a necessidade de assegurar um bom clima relacional, atender clientes ao balcão, preparando e servindo bebidas e pequenas refeições, assegurar/confirmar o pagamento dos serviços prestados;



Controlar o estado de conservação dos equipamentos da cantina e bar: verificar o estado de conservação dos equipamentos e informar o seu superior hierárquico e/ou os serviços de manutenção, em caso de deteção de avarias nos equipamentos, assegurar o cumprimento operacional das boas práticas de higiene e segurança alimentar;

Preenchimento de todos os impressos associados ao serviço de bar e cantina e alojamento;

Atendimento ao público: resolução de reclamações de clientes tendo em conta a necessidade de assegurar um bom clima relacional;

Limpeza e desinfeção de quartos, instalações sanitárias e zonas comuns em residências de estudantes e instalações associadas às atividades dos Serviços de Ação Social, incluindo superfícies, pavimento e paredes; limpeza de móveis, aspiração, limpeza de janelas/vidros, remoção de lixo e reciclagem, com base em planos de higienização;

Realização de vistorias a quartos incluindo: termos de responsabilidade, conferência de roupas: lençóis, edredons cobertores e atoalhados, conferência/verificação de mobiliário, conferência/verificação do equipamento das casas de banho;

Controlo diário de funcionamento de copas: limpeza de superfícies, incluindo pavimentos e paredes; remoção do lixo e reciclagem, limpeza do mobiliário e equipamentos;

Levantamento de roupas de cama e atoalhados: verificação e registos de roupa, entrega e recolha de roupas e verificação das roupas.

O prazo para apresentação de candidaturas é de 10 dias úteis, contados a partir do presente aviso, cuja publicação integral se encontra disponível na Bolsa de Emprego Público (BEP) acessível em www.bep.gov.pt até ao 2.º dia útil após a data de publicação do presente aviso e na página do IPVC disponibilizada no seu portal (<https://www.ipvc.pt/ipvc/servicos/recursos-humanos/procedimentos-concursais/>).

8 de novembro de 2021. — O Presidente do IPVC, *Carlos Manuel da Silva Rodrigues*.

314715062