

**INSTITUTO POLITÉCNICO DE VIANA DO CASTELO****Aviso (extrato) n.º 16170/2022**

Sumário: Abertura de procedimento concursal para um posto de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional.

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional (m/f)

1 — Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da 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 14 de julho de 2022, se encontra aberto pelo período de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República* procedimento concursal, para um posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional para exercer funções na Escola Superior Agrária deste Instituto Politécnico, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Local de trabalho — Escola Superior Agrária do Instituto Politécnico de Viana do Castelo.

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 obrigatória.

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, grau de complexidade 1, designadamente atendimento e apoio a gestão de espaços, para exercer funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, transporte, manuseamento, limpeza e acondicionamento de documentos; apoio na ordenação, foliação e carimbagem de documentos; apoio na organização de exposições e outros eventos; manutenção de material e equipamento; atendimento telefónico e presencial; tratamento e gestão corrente de correio eletrónico, limpeza e organização de espaços; limpeza das diversas áreas das instalações (salas, auditórios, refeitórios, gabinetes), limpeza de superfícies (chão, vidros e paredes), limpeza de instalações sanitárias; limpeza de carpetes, alcatifas e mobiliário estofado, remoção de lixo, comunicar aos restantes elementos e implementar as orientações emanadas da direção, requisição dos produtos necessários ao economato e preenchimento de uma requisição de material, de substituição do material (com data e hora), organizar e supervisionar o trabalho dos auxiliares, dos trabalhadores de limpeza e outras tarefas.

5 — Prazo de Candidatura: 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/#text-13>)

22 de julho de 2022. — O Presidente do IPVC, *Carlos Manuel da Silva Rodrigues*.

315550018