

FREGUESIA DA RIBEIRA DA JANELA**Aviso n.º 16776/2025/2**

Sumário: Abertura de procedimento concursal para ocupação de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado – carreira de assistente operacional – área de serviços gerais.

1 – Para efeitos do disposto na alínea a), do n.º 1 do artigo 4.º e na alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º, ambos da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (adiante Portaria), de 30 de abril, conjugado com os artigos 30.º, 33.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), na sua atual redação, e com o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, torna-se público, que por meu despacho datado de 28/04/2025, ante a deliberação tomada pelo Órgão Executivo de 04/04/2025, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para ocupação de 1 (UM) posto de trabalho, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal, desta Junta de Freguesia, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a carreira/categoria de Assistente Operacional – área de Serviços Gerais.

2 – Descrição específica das funções: Assegura a limpeza, conservação e vigilância das instalações a cargo da Junta de Freguesia; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; Realiza tarefas de arrumação e distribuição; Proceda à remoção de lixo e equiparados; Efetua varredura, limpeza de ruas e limpeza de sarjetas; Proceda à lavagem das vias públicas; Corta e procede à extirpação de ervas e de plantas infestantes; Efetua a manutenção de caminhos pedestres e veredas; Efetua a vigilância e manutenção dos equipamentos e materiais desportivos; Presta auxílio na organização de eventos, nomeadamente na montagem e desmontagem de equipamentos e materiais; garante a boa conservação das instalações e equipamentos a cargo da JF; controla a circulação dos utentes em espaços da JF; procede à abertura e encerramento de edifícios/equipamentos a cargo da Junta de Freguesia. Realiza tarefas de arrumação e distribuição de materiais; Exerce outras tarefas de caráter similar às especificadas no âmbito da sua área de trabalho. Executa outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual exigido principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

3 – Nível habilitacional exigido: O nível habilitacional exigido é a escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, ou seja: para os nascidos até 31/12/1966: 4.ª classe; para os nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980: 6.ª classe ou o 6.º ano de escolaridade; para os nascidos entre 01/01/1981 e 31/12/1994: 9.º ano de escolaridade e para os nascidos após 31/12/1994: 12.º ano de escolaridade.

3.1 – Não está prevista a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

4 – Determinação do posicionamento remuneratório: Determinação do posicionamento remuneratório: Será efetuado de acordo com as regras constantes do artigo 38.º da LGTFP, conjugado com o artigo 144.º do mesmo diploma, tendo lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, sendo referência a primeira posição remuneratória da carreira geral de Assistente Operacional correspondente ao nível 5 da tabela remuneratória única, ou seja a Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG) para a Região Autónoma da Madeira (RAM) fixada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 20/2024/M, de 23 de dezembro, a que corresponde a remuneração base mensal de 915,00€ (novecentos e quinze euros).

5 – A apresentação de candidaturas deverá ser efetuada através do envio de email para recrutamento@portomoniz.pt, contendo, num único ficheiro em formato pdf, e sob pena de exclusão, os seguintes 3 (três) documentos anexos: formulário de candidatura devidamente preenchido e assinado, disponível em <https://www.portomoniz.pt/pt/documentos/category/690-2025>; *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 – Não são admitidas candidaturas em suporte de papel.

6 – As publicações integrais dos procedimentos concursais serão efetuadas na bolsa de emprego público, (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica do Município de Porto Moniz, em <https://www.portomoniz.pt/pt/documentos/category/690-2025>.

13 de junho de 2025. – A Presidente da Junta de Freguesia, Márcia Rubina Pereira Mendonça.

319189925