

AVISO DE RECRUTAMENTO PARA ASSISTENTE OPERACIONAL

AAARH_01/25

A **Águas do Alto Alentejo, EIM, SA.**, com sede na Praça da República, em Ponte de Sôr pretende preencher dois postos de trabalho de **Assistente Operacional** para integrar a equipa da Direção de Águas e Saneamento, em vínculo de contrato de trabalho sem termo.

- 1 assistente operacional – Polo de Ponte de Sôr - **AAARH_01/25 - 01**
- 1 assistente operacional – Polo de Alter do Chão - **AAARH_01/25 - 02**

(M/F)

Formação Académica e Profissional:

É requisito específico de admissão o candidato estar habilitado com o 12º ano de escolaridade ou equivalente, grau de complexidade 2 ou escolaridade obrigatória, grau de complexidade 1.

Experiência Profissional:

- O candidato deve deter uma experiência profissional no cargo a que se candidata;
- Valoriza-se carta de condução de veículos pesados

Conhecimentos Específicos:

- Conhecimento de infraestruturas de abastecimento de água, águas residuais, hidráulica geral e recursos hídricos;
- Conhecimento em reparação de avarias em sistemas de abastecimento de águas;
- Conhecimento de ETAR's
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador.

Principais atividades e responsabilidades:

Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo serviço, nomeadamente:

- Executar ramais e ligações à rede, nos prazos regulamentados;
- Executar redes de recolha de efluentes domésticos e respetivos ramais de ligação;
- Assentamento de tubagens e acessórios necessários;
- Conservar e ampliar as infraestruturas da rede de abastecimento;
- Efetuar a reparação de roturas existentes na rede de abastecimento de águas, segundo as normas de boa execução e segurança e higiene no trabalho;
- Informar o superior hierárquico, da necessidade de efetuar alterações pontuais à rede;
- Instruir e supervisionar o trabalho dos aprendizes e serventes que lhe sejam afetos;
- Instalar e reparar avarias de contadores e torneiras de segurança e proceder à sua substituição sempre que necessário;
- Proceder a corte e ligações de água conforme informação determinada pelo serviço de Gestão Comercial;
- Verificar os contadores no que diz respeito a situações de anomalias e consumos fraudulentos;
- Conhecimentos em ETARS e limpeza de fossas;
- Conhecimento em estações elevatórias de saneamento;
- Zelar pela guarda, manutenção, conservação e boa utilização dos equipamentos e ferramentas que utiliza nas tarefas a desempenhar;

- Cumprir o definido no sistema e política de gestão integrada (qualidade, ambiente, higiene, segurança e saúde no trabalho);
- Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

Características Pessoais:

- Facilidade de relacionamento interpessoal;
- Espírito de iniciativa e dinamismo;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Boa capacidade de organização e gestão do tempo;
- Sentido de responsabilidade.

Horário de Trabalho:

- 40 Horas semanais

Outros Requisitos:

- Disponibilidade imediata;
- Carta de Condução – Veículos Pesados

Local de Trabalho:

- Toda a área de abrangência da AAA (10 Municípios integrantes da empresa).

Oferece:

- Formação inicial e contínua;
- Apoio ao desenvolvimento da carreira profissional;
- Outras regalias em vigor na empresa.

Os/As candidatos/as interessados/as, deverão enviar o seu *Curriculum Vitae* para o endereço eletrónico: geral@aguasdoaltoalentejo.pt identificando, **obrigatoriamente**, no assunto a referência do concurso ao qual se candidatam“ (**referência: AAARH_1/2025–01 ou AAARH_1/2025–02**) ou entrega no escritório da empresa sito no Praça da Republica, Edifício do Mercado Municipal, 7400 – 232 Ponte de Sôr, até ao dia **14/08/2025**.

Para além do *Curriculum Vitae* as candidaturas devem ser acompanhadas dos seguintes documentos: Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias; Fotocópia(s) de outros documentos que o candidato considere relevantes, podendo o/a candidato/a anexar documentos que considere pertinentes para demonstrar as competências requeridas pela função e Comprovativos das ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho.

O Diretor Administrativo e Financeiro,

Pedro Daniel Pinheiro Mendes