



MUNICÍPIO DE MOURA

Aviso (extrato) n.º 18028/2023

Sumário: Abertura de procedimento concursal a termo resolutivo incerto para dois postos de trabalho de assistente operacional — Agrupamento de Escolas de Amareleja.

**Procedimento concursal para reserva de recrutamento destinada à constituição
de vínculos de emprego público na modalidade
de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto**

1 — Para efeitos do disposto na alínea a), subalínea ii) dos n.ºs 1 e 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, conjugado com o artigo 33.º/2 da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada e publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, na redação atual, torna-se público que por deliberação da Câmara Municipal de Moura, do dia 31 de maio de 2023, no exercício da competência prevista nos artigos 4.º/1 e 9.º/1 do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na versão atualizada, se encontra aberto pelo prazo de dez dias úteis, a contar da data da publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum, para a constituição de reserva de recrutamento destinada à constituição de vínculos de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, para suprir necessidades futuras e transitórias de pessoal da Divisão de Educação, Habitação e Desenvolvimento Social — Agrupamento de Escolas de Amareleja, do mapa de pessoal do Município de Moura, aprovado para o ano em curso.

2 — Habilitação académica exigida: Escolaridade obrigatória, conforme a data de nascimento, não sendo admitida a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

3 — Caracterização do posto de trabalho: Exercício de funções conforme previsto no anexo a que se refere o artigo 88.º/2 da LTFP, para a carreira/categoria de Assistente Operacional, acrescida das seguintes especificidades: Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar entradas e saídas da escola; prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens, providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; exercer atividades de apoio aos serviços de ação escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento; reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio assegurando a sua manutenção e gestão de *stocks* necessários ao seu funcionamento; participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo; cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde; efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a proceder ao acompanhamento das crianças em contexto de sala de pré-escolar e em atividade fora do estabelecimento escolar.

4 — A publicação integral do presente procedimento concursal, será efetuada na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt, no sítio institucional do Município de Moura em www.cm-moura.pt, separador Recursos Humanos, e na Nova Plataforma Eletrónica On-Line.

Competência delegada por despacho de 11-11-2021 do Presidente da Câmara Municipal.

24 de agosto de 2023. — O Vereador dos Recursos Humanos, *José Francisco C. Banha*.

316813887