

**MUNICÍPIO DE MOURA****Aviso (extrato) n.º 22179/2023**

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para dois postos de trabalho por tempo indeterminado na carreira/categoria de assistentes operacionais (ajudantes da ação direta).

**Procedimento concursal comum para ocupação de 2 (dois) postos de trabalho
de Assistente Operacional (Ajudante de Ação Direta)
em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado**

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 8 de agosto de 2023, no uso 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 preenchimento dos postos de trabalho supramencionados, destinados à constituição de vínculos de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para suprir necessidades atuais e futuras de pessoal da Divisão de Educação, Habitação e Desenvolvimento Social, 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: Exercer, com responsabilidade e sob orientação dos técnicos superiores e a partir dos contratos de inserção delineados com as famílias, uma intervenção direcionada aos indivíduos e famílias; acompanhar e realizar ações do quotidiano familiar e de interação comunitária, numa perspetiva pedagógica e de reforço das competências pessoais e sociais dos diferentes elementos da família. Estabelecer uma relação de proximidade e de confiança com a família e um conhecimento adequado das dinâmicas familiares, de modo a facilitar a autonomia da família; estabelecer prioridades e criar condições para o envolvimento ativo da família na concretização do contrato de inserção; promover novas aprendizagens e competências de organização familiar e economia doméstica; contribuir para a educação para a saúde e para os cuidados pessoais, ajudando ao reconhecimento dos fatores que contribuem para a promoção da qualidade de vida, prevenção de doenças e consolidação de uma cultura de higiene e outros cuidados pessoais. Planear, organizar e desenvolver atividades de caráter educativo, desportivo, social e recreativo na comunidade e no domicílio, com vista a melhorar a qualidade de vida das famílias e da sua inclusão social. Assegurar a limpeza e conservação das instalações; colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; realizar tarefas de arrumação e distribuição; executar tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

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 Subdelegada — Despacho n.º 9994/DGARH/2021, de 12 de novembro de 2021, publicado no sítio institucional do Município de Moura em 16 de novembro de 2021.)

30 de outubro de 2023. — O Chefe da Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos,
Joaquim Cadeirinhas.

317012449