

MUNICÍPIO DE ESPOSENDE**Aviso (extrato) n.º 22614/2023**

Sumário: Abertura de procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento na categoria de assistente operacional (ação educativa), em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto.

Procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento na categoria de assistente operacional (ação educativa), em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto

1 — Para efeitos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua redação atual, conjugado com o artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9/9, na sua redação atual, torna-se público que, na sequência de autorização da Câmara Municipal por deliberação de 19/10/2023 e por meu despacho de 02/11/2023, se encontra aberto procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento para satisfação de necessidades futuras e temporárias, correspondentes à categoria de assistente operacional da carreira de assistente operacional, área de ação educativa, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, para exercer a atividade nos agrupamentos de escolas e escola não agrupada do Município de Esposende, afetos à Divisão de Educação.

2 — Caracterização do posto de trabalho:

Ref. 2023V) Funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado; participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; 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 tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; receber e transmitir mensagens; zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares. Perfil de competências: orientação para o serviço público, orientação para a segurança, adaptação e melhoria contínua, responsabilidade e compromisso com o serviço, relacionamento interpessoal, Trabalho de equipa e cooperação.

3 — Nível habilitacional exigido: Titularidade da escolaridade obrigatória (aferida em função da idade), sem possibilidade da sua substituição por formação ou experiência profissional.

4 — Prazo de candidatura: 10 dias úteis contados a partir da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

5 — Local da publicitação integral: a publicitação integral do presente procedimento encontra-se na Bolsa de Emprego Público (BEP) em www.bep.pt e em www.municipio.esposende.pt, em Câmara Municipal/Recursos Humanos/Recrutamento de Pessoal/Procedimentos de Recrutamento Ativos, no dia seguinte à presente publicação.

6 de novembro de 2023. — O Presidente da Câmara Municipal, *Benjamim Pereira*, arq.^{to}

317028171