

MUNICÍPIO DE ESPOSENDE

Aviso (extrato) n.º 4519/2026/2

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento na carreira/categoria de assistente operacional (ação educativa), em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento na carreira/categoria de assistente operacional (ação educativa)

1 – Para efeitos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua redação atual, e no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09, na sua redação atual, torna-se público que, na sequência de autorização da Câmara Municipal, por deliberação de 27/11/2025 e por meu despacho de 05/12/2025, se encontra aberto procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento com vista à satisfação de necessidades futuras de ocupação de postos de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira/categoria de assistente operacional, área de ação educativa, 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: Exerce 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; participa 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; exerce tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; coopera nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; providencia a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; exerce tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; presta apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanha a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; estabelece ligações telefónicas e presta informações; receber e transmite mensagens; zela pela conservação dos equipamentos de comunicação; reproduz documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; assegura o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; efetua, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; realiza trabalhos na cozinha, refeitório ou bufete; confeciona e serve as refeições e outros alimentos; presta as informações necessárias para a aquisição de géneros e controla os bens consumidos diariamente; assegura a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, do refeitório e do bufete, bem como a sua conservação; exerce, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.

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 candidaturas: 10 dias úteis contados a partir da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

5 – Publicação integral: a publicitação integral do presente procedimento encontra-se em www.bep.gov.pt e em www.municipio.esposende.pt, <https://www.municipio.esposende.pt/municipio/camara-municipal/gestao-e-modernizacao/recursos-humanos/recrutamento-de-pessoal/procedimentos-de-recrutamento-ativos>, no dia seguinte à presente publicação.

20 de fevereiro de 2026. – O Presidente da Câmara Municipal, Carlos Martins da Silva, Doutor.

319967303