

TIPO DE OFERTA	Procedimento concursal comum de recrutamento para contratação em regime contrato termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente operacional, com vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias.
NÍVEL ORGÂNICO	Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares – DIREÇÃO DE SERVIÇOS DA REGIÃO NORTE
SERVIÇO	Agrupamento de Escolas Aurélia de Sousa
FUNÇÃO	Assistente Operacional
ÂMBITO DE RECRUTAMENTO	Nos termos dos n.ºs 2 e 4 do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º da Lei Geral do Trabalho em Função Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 11.º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril
REQUISITOS HABILITACIONAIS	Escolaridade obrigatória ou curso que lhe seja equiparado.
REMUNERAÇÃO ILIQUIDA	645,07€ mensal e refeição no valor de 4,77€/dia.
APRESENTAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DA CANDIDATURA	As candidaturas serão submetidas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio disponibilizado eletronicamente no Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação – SIGRHE > Situação Profissional > PND – Procedimentos concursais > Formulário de Candidatura no portal da Direção Geral da Administração Escolar e formalizadas através da entrega dos documentos constantes do aviso de abertura nas instalações do agrupamento de escolas/escola não agrupada, ou enviadas pelo correio em carta registada com aviso de receção até ao último dia do prazo para apresentação das mesmas.
DOCUMENTOS A APRESENTAR COM A CANDIDATURA	Fotocópia do Bilhete de Identidade ou cartão do Cidadão/ Fotocópia do Certificado de Habilitações / Currículo / Comprovativos de experiência profissional/ formação profissional;
PRAZO	Dez dias uteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação em D.R.
CONTATOS	Rua Aurélia de Sousa / Telef. 225021773 / Fax 225508135 secretaria@ae-aureliadesousa.com

  
(Maria Margarida Machado Costa Teixeira)

