

MUNICÍPIO DE AVEIRO**Aviso (extrato) n.º 20418/2020**

Sumário: Procedimento concursal comum para ocupação de 47 postos de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, do mapa de pessoal do Município de Aveiro.

**Procedimento concursal comum para ocupação de 47 postos de trabalho,
em regime de contrato de trabalho em funções públicas
por tempo indeterminado do mapa de pessoal do Município de Aveiro**

1 — Nos termos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06, na versão atual, adiante designada por LTFP, conjugados com o artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04, adiante designada por Portaria, faz-se público que, por meu despacho de 13/10/2020 e na sequência das deliberações do Órgão Executivo de 15/10/2020 e do Órgão Deliberativo de 22/10/2020, se encontra aberto pelo prazo de dez dias úteis, a contar da data da publicação de aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento dos seguintes postos de trabalho:

Referência A — 11 postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico | Administrativo — área de Educação

Referência B — 36 postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional | Área de Educação

2 — Local de Trabalho — Estabelecimentos de Ensino da área de abrangência do Município de Aveiro.

3 — Caracterização dos postos de trabalho:

3.1 — Assistente Técnico | Administrativo — Área de Educação O Assistente Técnico desempenha, sob orientação do chefe de serviços de administração escolar, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas das seguintes atividades administrativas: Gestão de alunos, matrículas e renovações de matrículas, ação social escolar, gestão de pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo, expediente e legislação;

No âmbito das funções mencionadas, compete ao Assistente Técnico, designadamente: Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas; Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão de gestão do Agrupamento de Escolas; Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, nomeadamente no que diz respeito ao processamento de vencimentos e registos de assiduidade; Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão de alunos; Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes do estabelecimento de educação e ensino; Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos; Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do Agrupamento de Escolas; Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades.

3.2 — Assistente Operacional | Área de Educação — O Assistente Operacional desempenha funções de caráter operacional em Estabelecimentos de Educação e Ensino dos Agrupamentos de Escolas da área de abrangência do Município de Aveiro, designadamente: Participar com os docentes no acompanhamento das crianças durante o período de funcionamento da Escola com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento



de utilizadores, bem como controlar entradas/saídas da Escola; Cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças 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; Prestar apoio específico a crianças e jovens que necessitem; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e em caso de necessidade, acompanhar a criança a unidades de prestação de cuidados de saúde; Efetuar no interior e no exterior tarefas de apoio que permitam o bom funcionamento da Escola.

4 — Grau académico (nível habilitacional):

Referência A — 12.º Ano de Escolaridade ou curso que lhe seja equiparado;

Referência B — Ser detentor da escolaridade obrigatória (considerando a data de nascimento) ou de curso que lhe seja equiparado.

5 — A candidatura deverá ser apresentada no prazo de dez dias úteis, contados da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, formalizada mediante a apresentação da mesma em suporte de papel, através do preenchimento de formulário tipo, devidamente assinado pelo candidato, de utilização obrigatória, disponível no sítio da internet da CMA (www.cm-aveiro.pt), acompanhado de *curriculum vitae* e demais documentos exigidos no procedimento. Serão aceites candidaturas enviadas através de correio eletrónico para o endereço recursos.humanos@cm-aveiro.pt, contendo menção explícita ao presente aviso e respetiva referência, preenchimento de formulário tipo, devidamente assinado, acompanhado dos demais documentos exigidos no procedimento. Os documentos devem ser digitalizados nos seguintes formatos: PDF, TIFF, TIF, devendo garantir-se que ficam legíveis e que não excedem no total 10MB, sob pena de não serem rececionados.

6 — A publicação integral do presente aviso de abertura encontra-se publicitada na BEP (Bolsa de Emprego Público) e no sítio da Internet da Câmara Municipal de Aveiro.

4 de dezembro de 2020. — O Presidente da Câmara, *José Ribau Esteves*, eng.º

313787695