



MUNICÍPIO DE ALMADA

Aviso (extrato) n.º 15980/2022

Sumário: Abertura de procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento para ocupação de postos de trabalho de assistente técnico (serviços administrativos escolares).

Nos termos do artigo 33.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na redação atual, torna-se público que, por meu despacho de 15-07-2022 e na sequência da deliberação de 06-06-2022, da Câmara Municipal de Almada, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação integral na Bolsa de Emprego Público (BEP), bem como na página eletrónica da CMA www.cm-almada.pt, procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento para ocupação de postos de trabalho da carreira/categoria de assistente técnico (Secretarias dos Agrupamentos Escolares e das Escolas não Agrupadas), para o Departamento de Educação, da Direção Municipal de Desenvolvimento Social, em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado.

1 — Requisitos de admissão: os previstos no artigo 17.º da LTFP e estar habilitado com o 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.

2 — Caracterização dos postos de trabalho: as funções a desempenhar correspondem ao grau 2 de complexidade funcional, cuja caracterização se encontra prevista no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, consistindo essencialmente na realização de funções administrativas, de natureza executiva, nos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas do município de Almada, designadamente: Gestão de alunos; Ação Social Escolar; Gestão de recursos humanos; Gestão do Orçamento; Contabilidade; Património; Aprovisionamento; Economato; Secretaria; Arquivo e Expediente. No âmbito destas atividades compete, ao assistente técnico, nomeadamente:

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 estabelecimento de educação ou de ensino ou do agrupamento;

Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente;

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;

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 da escola;

Utilização de tecnologias digitais, em áreas de *software*, integradas no desenvolvimento da atividade inserida no conteúdo funcional, designadamente de processamento de texto e de folha de cálculo.

05/08/2022. — A Vice-Presidente da Câmara Municipal de Almada, *Maria Teodolinda Silveira*.

315593046