

MUNICÍPIO DA AMADORA**Aviso (extrato) n.º 26585/2024/2**

Sumário: Procedimento concursal na carreira de assistente operacional (na área de apoio educativo).

Procedimento concursal para contratação em funções públicas a termo resolutivo certo, visando a constituição de reserva de recrutamento para ocupação de postos de trabalho do mapa de pessoal, na carreira de Assistente Operacional (na área de apoio educativo) (M/F)

Por delegação de competências do Presidente da Câmara conferida pelos despachos n.º 28/P/2024 de 15 de julho e n.º 41/P/2024, de 19 de julho publicados na separata n.º 18 do Boletim Municipal de 25 de julho de 2024 e para os devidos efeitos, torna-se público que, nos termos da legislação em vigor e após aprovação em reunião de Câmara Municipal datada de 02.10.24, foi autorizado por meu despacho, datado de 17.10.2024, a abertura de procedimento concursal, com vista à constituição de reserva de recrutamento para ocupação de postos de trabalho, na carreira de Assistente Operacional (na área de apoio educativo).

1 – Funções específicas:

Exercer funções de carácter manual ou mecânico; tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico; zelar pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo à manutenção e reparação dos mesmos, e outras funções inerentes à qualificação profissional, correspondente ao grau de complexidade 1, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado, competindo-lhe, nomeadamente as seguintes atividades: participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola com vista a assegurar um bom ambiente educativo; cooperar na execução de tarefas inerentes às atividades pedagógicas, lúdicas e recreativas; vigiar e disciplinar a utilização dos espaços interiores e exteriores garantindo o cumprimento das regras de higiene, prevenção e segurança das crianças; auxiliar as crianças na sua higiene pessoal e nas refeições, promovendo a sua autonomia; conferir o número de refeições e os alunos com senha e sem senha de refeição; providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material, equipamento didático e informático, necessário ao desenvolvimento do processo educativo, comunicando estragos e extravios; prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar as crianças na utilização de transportes escolares zelando pela segurança, assegurando o acesso, a correta acomodação e uso dos cintos de segurança, e saída das crianças das viaturas; prestar esclarecimentos aos encarregados de educação, presencial ou telefonicamente, recebendo e transmitindo mensagens; exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola.

2 – Prazo de validade: dezoito meses contados da data de homologação da lista unitária de ordenação final, nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 25.º, da Portaria n.º 233/2022 de 09.09.

3 – Obrigatório possuir: Escolaridade obrigatória.

4 – Local de trabalho: Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural/ Gabinete de Apoio à Gestão das Escolas ou outro determinado pela Autarquia na área do Município da Amadora.

5 – O prazo para apresentação de candidaturas é de 10 (dez) dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*.

A publicação do presente aviso de forma integral, com indicação dos requisitos formais de provimento, habilitação exigida, do perfil pretendido, da composição do júri, dos métodos de seleção bem como da formalização de candidaturas é efetuada na BEP (www.bep.gov.pt) e no site da Câmara Municipal da Amadora (www.cm-amadora.pt) (Município/Recrutamento).

30 de outubro de 2024. – A Vereadora Responsável pela Área de Recursos Humanos, Susana Santos Nogueira.

318343474