MUNICÍPIO DE LAMEGO

Aviso (extrato) n.º 6417/2021

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum por tempo indeterminado para as carreiras/categorias gerais de assistente técnico e de assistente operacional.

1 — Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada LTFP e aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torna-se público que, por despacho da Senhora Vereadora responsável pela gestão e direção dos Recursos Humanos, datado de 09/03/2021 e na sequência das deliberações do órgão Executivo de 08/02/2021 e do Órgão Deliberativo de 26/02/2021, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento dos seguintes postos de trabalho da Câmara Municipal do Lamego:

Ref.ª A: 2 postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico da área de educação;

Ref.ª B: 62 postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional da área de educação.

2 — Local de Trabalho — Câmara Municipal de Lamego — Escolas do Ensino Básico e Pré-Escolar do Município de Lamego.

3 — Caracterização dos postos de trabalho, conforme mapa de pessoal de 2021 do Município do Lamego, aprovado por deliberação de Reunião de Câmara e Assembleia Municipal, de 26 de outubro de 2020 e 18 de dezembro de 2020, respetivamente:

3.1 — Assistente Técnico — Área de Educação — O Assistente Técnico desempenha funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, nomeadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.

3.2 — Assistente Operacional — Área de Educação — O Assistente Operacional desempenha funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, competindo-lhe nomeadamente as seguintes atividades: acompanhamento das crianças 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; executa nos diversos setores de um refeitório trabalhos relativos ao serviço de refeições; conferir o número de refeições e os/as alunos/as; 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 a criança a unidades de prestação de cuidados de saúde; acompanhar as crianças na utilização de transportes escolares zelando pela sua segurança, assegurando o acesso, a correta acomodação e usos 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.

4 — Grau académico (nível habilitacional):

Referência A — 12.º Ano de Escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional;

Referência B — Ser detentor da escolaridade obrigatória (considerando a data de nascimento) ou de curso que lhe seja equiparado, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

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 o preenchimento de formulário tipo, devidamente assinado pelo candidato, de utilização obrigatória, disponível no sítio da internet da CML (https://www.cm-lamego.pt/recursos-humanos/concursos-contratacoes), acompanhado de *curriculum vitae* e demais documentos exigidos no procedimento. As candidaturas podem ser submetidas por correio eletrónico para o endereço recrutamento@cm-lamego.pt, com a indicação expressa do assunto "Referência A — Candidatura a procedimento concursal para Assistente Técnico, área de Educação" ou "Referência B — Candidatura a procedimento concursal para Assistente Operacional, área de Educação" ou remetidas por correio através de carta registada para Câmara Municipal de Lamego, Rua Padre Alfredo Pinto Teixeira, 5100-150 Lamego, até ao último dia do prazo fixado.

6 — Ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação, informa-se que a publicitação integral do procedimento concursal será também efetuada em www.bep.gov.pt e no sítio da Internet do Município de Lamego em https://www.cm-lamego.pt/recursos-humanos/concursos-contratacoes. (por delegação de competências através dos Despachos n.os 02/DAC/GAOM, de 24/10/2017 e 14/DAC/GAOM, de 24/10/2017)

19 de março de 2021. — A Vereadora em Regime de Permanência, *Ana Catarina Graça da Rocha.*

314102694