



MANGUALDE
CÂMARA MUNICIPAL

AVISO

Para os devidos efeitos, e nos termos do art.º 50.º n.º 1 e 2 da LVCR e do n.º 1 do art.º 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada em anexo à Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de Abril, torna-se público que se encontra aberto procedimento concursal comum na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o recrutamento de oito postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional - Apoio Educativo.

Caracterização dos postos de trabalho:

Actividade: Apoio Educativo.

Atribuição e Competência: Funções constantes no Anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e ainda funções de apoio geral, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efectuado. Competindo-lhe, no exercício das suas funções, designadamente:

- a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- b) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;
- c) Cooperar nas actividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;
- d) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
- e) Exercer tarefas de apoio aos serviços de acção social escolar;
- f) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;
- g) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
- h) Receber e transmitir mensagens;
- i) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;
- j) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efectuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
- l) Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia;
- m) Efectuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- n) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.

A caracterização do posto de trabalho, atribuições e competências a executar, não prejudica a atribuição aos trabalhadores, de funções não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais os trabalhadores detenham qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 3 do art.º 43.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

▪ **Habilitações Literárias:**

Escolaridade obrigatória de acordo com a idade, (4.ª classe para os indivíduos nascidos até 1 de Janeiro de 1967; o 6.º ano de escolaridade para os nascidos entre esta data e 31 de Dezembro de 1980 e o 9.º ano de escolaridade para os nascidos após esta última) – Grau de complexidade 1, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional.

▪ **Prazo para apresentação das candidaturas:**

10 dias úteis a contar da data da publicação integral do presente aviso na 2.ª série do Diário da República (n.º 103 de 27/05/2011).

Para quaisquer esclarecimentos, devem os interessados dirigir-se ao Serviço de Recursos Humanos desta Câmara Municipal, durante as horas de expediente, 09:00^h até 17:00^h, ou através do telefone 232 619 880 – ext: 317.

Paços do Município de Mangualde, 27 de Maio 2011

O Presidente da Câmara;



(João Nuno Ferreira Gonçalves de Azevedo)