



MUNICÍPIO DE AMARANTE

Aviso (extrato) n.º 11499/2020

Sumário: Abertura de procedimento concursal por tempo indeterminado para preenchimento de 38 postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional (auxiliar de ação educativa).

Procedimento Concursal Comum na Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público por Tempo Indeterminado, para preenchimento de 38 postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional (auxiliar de ação educativa)

1 — Nos termos do n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas doravante designada LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho conjugado com o disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público, que na sequência da deliberação da Câmara Municipal tomada na reunião de 7 de julho de 2020, encontra-se aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, Procedimento Concursal Comum na Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público por Tempo Indeterminado, para preenchimento de 38 postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional (auxiliar de ação educativa).

2 — Caracterização do posto de trabalho:

Sem prejuízo de outras tarefas que lhe vierem a ser adstritas, compete: a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; b) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar as entradas e saídas da escola; c) Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência; d) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola e no transporte escolar; e) 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; f) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; g) 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; h) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; i) Receber e transmitir mensagens; j) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; k) reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; l) Assegurar o controlo de gestão dos materiais necessários ao funcionamento da reprografia; m) Efetuar, 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.

3 — Requisito Habilitacional: Escolaridade obrigatória.

4 — A publicação do aviso de forma integral, com indicação designadamente, dos requisitos formais de provimento, da composição do júri, dos métodos de seleção, bem como da formalização de candidaturas é efetuada na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), bem como na página eletrónica do Município de Amarante (www.cm-amarante.pt).

15 de julho de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Luís Gaspar Jorge*.

313405495