



MUNICÍPIO DE AVEIRO

Aviso (extrato) n.º 22314/2023

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para ocupação de quatro postos de trabalho para a carreira/categoria de assistente técnico — área de educação.

Aviso de Abertura

Procedimento concursal comum para ocupação de 4 postos de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, do mapa de pessoal do Município de Aveiro

1 — Nos termos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na versão atual, adiante designada por LTFP, conjugado com o artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, adiante designada por Portaria, faz-se público que, por meu despacho de 27/10/2023 e na sequência da deliberação do Órgão Executivo de 06/10/2023, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis, a contar do dia seguinte à publicação do presente aviso, procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento dos seguintes postos de trabalho:

Assistente Técnico — Administrativo — Área de Educação — 4 PT

2 — Local de Trabalho — Estabelecimentos de Educação e Ensino da área de abrangência do Município de Aveiro.

3 — Caracterização do posto de trabalho — Assistente Técnico |Administrativo — Área de Educação

O Assistente Técnico desempenha funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos enquadrados com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas das seguintes atividades administrativas: gestão de alunos, matrículas e renovações de matrículas, ação social escolar, gestão de pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, atendimento, arquivo, expediente e legislação;

No âmbito das funções mencionadas, compete ao Assistente Técnico, designadamente: 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 for designado pelo órgão de gestão do Agrupamento de Escolas; organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente, nomeadamente no que diz respeito ao processamento de vencimentos e registos de assiduidade; 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 do estabelecimento de educação e ensino; organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos; identificar e utilizar as aplicações informáticas dos serviços, assegurando o correto registo e tratamento informático dos dados e/ou processos que lhe são atribuídos; utilização das tecnologias digitais em áreas de software integradas no desenvolvimento da atividade no correspondente conteúdo funcional, designadamente de processamento de texto e de folha de cálculo.

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, em particular a Autarquia.

4 — Nível habilitacional — 12.º Ano de Escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.



5 — Prazo de candidatura — 10 dias úteis, a contar do dia seguinte à publicação do presente aviso.

6 — A versão integral do aviso de abertura será publicitada na BEP (Bolsa de Emprego Público) e na plataforma online, disponível na página eletrónica do Município de Aveiro em <https://www.cm-aveiro.pt/municipio/recursos-humanos/procedimentos-concursais>.

7 de novembro de 2023. — O Presidente da Câmara, *José Agostinho Ribau Esteves*, eng.º

317045602