

Procedimento concursal comum com vista à ocupação dos postos de trabalho previstos e vagos no mapa de pessoal, para a carreira e categoria de Assistente Técnico, na área de Ação Educativa — Relação Jurídica de Emprego Público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto.

Documentação a entregar para formalização de candidatura (obrigatória):

- Modelo de formulário de candidatura de utilização obrigatória;
- Curriculum Vitae (Modelo de currículo disponível no site na Câmara Municipal de Oeiras ou Modelo Europass);
- Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;
- **Registo Criminal** (solicitado junto das instituições competentes, para efeitos de candidatura a processo de recrutamento para o exercício, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, de funções de assistente Técnico, na área de ação educativa, cujo exercício envolve contacto regular com menores).

Requisitos obrigatórios de admissão (eliminatórios): Os candidatos deverão cumprir, rigorosamente e cumulativamente, os requisitos gerais e específicos até à data limite para apresentação das candidaturas, sob pena de exclusão, previstos no artigo 17.º da LTFP. A saber:

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção especial ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe a desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro (doravante designada por Portaria), não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço (Município de Oeiras) idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

Nível habilitacional exigido: 12.º ano de escolaridade.

Pode apenas ser candidato quem seja titular do nível habilitacional, não sendo admitida a sua substituição por formação ou experiência profissional.

Caracterização do posto de trabalho:

Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Técnico nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau de complexidade 2, compreendendo as seguintes funções e competências:

- Recolher, examinar, conferir e proceder ao registo e escrituração de dados relativos às transações financeiras e operações contabilísticas, bem como do respetivo fundo de maneiço;
- Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal for designado;
- Preparar os elementos necessários ao processamento dos vencimentos do pessoal docente e não docente;
- Assegurar a gestão de todos os processos dos transportes escolares bem como dos beneficiários do ASE, bem como os seus movimentos e operações;
- Desenvolver os procedimentos de aquisição de material e de equipamento necessário ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola;
- Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola;
- Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente;
- Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;

- Controlar e registar a assiduidade do pessoal docente e não docente, bem como tratamento e encaminhamento dos respetivos documentos;
- Garantir a instrução e inserção de todos os processos de acidentes dos alunos, pessoal docente e não docente nas respetivas plataformas e trâmites legais;
- Assegurar a transmissão e divulgação da comunicação entre os vários órgãos através de registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação;
- Organizar e manter atualizado o inventário, assim como adotar medidas que visem a conservação das instalações, material e dos equipamentos;
- Tratar informação, recolhendo indicadores estatísticos para elaboração de mapas e documentos;
- Preparar, apoiar e secretariar reuniões do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas, ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas, se necessário;
- Assegurar o correto tratamento, encaminhamento e distribuição de todo o expediente do agrupamento e respetivo arquivo;
- Domínio na utilização das aplicações do Microsoft Office;
- Consulta, tratamento e inserção de informação em aplicações informáticas;
- Atualização e consulta da legislação em vigor, de acordo com a área de trabalho.

Entrega da candidatura:

A candidatura poderá ser apresentada diretamente no Portal Institucional através do Link: <https://www.oeiras.pt/-/fs-procedimentos-concursais> ou remetida por correio registado com aviso de receção, para a Câmara Municipal de Oeiras, Largo Marquês de Pombal, 2784-501 Oeiras, até à data limite fixada na publicação do respetivo extrato no Diário da República e publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP). Na apresentação da candidatura através de correio registado com aviso de receção atende-se à data do respetivo registo. As candidaturas poderão também ser entregues pessoalmente no Balcão de Atendimento dos Paços do Concelho, da Câmara Municipal de Oeiras, nos dias úteis, entre as 09h00 e as 17h30.