

**Procedimento concursal comum com vista à ocupação imediata de um (1) posto de trabalho para a carreira de Assistente Técnico e categoria de Coordenador Técnico, na área de Ação Educativa, para o Agrupamento Escolar de Santa Catarina, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado**

## **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;
- Comprovativo de relação jurídica de emprego público;
- **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 por tempo indeterminado, de funções de Coordenador 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:** 12º 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 de Assistente Técnico e categoria de Coordenador Técnico, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, na sua redação atual, correspondente ao grau de complexidade 2, compreendendo as seguintes funções e competências:

### Funções genéricas:

- Executar funções de coordenação técnica adstritas aos serviços administrativos escolares;
- Realizar atividades de organização e planeamento do trabalho da equipa sob sua supervisão, segundo orientações e diretivas superiores;
- Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;
- Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade;
- Integrar como secretário o Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas.

### Funções específicas (entre outras):

- Coordenar os trabalhos a executar pela equipa sob sua supervisão;
- Garantir o conhecimento detalhado das várias áreas dos serviços administrativos que coordena;
- Gestão da assiduidade dos trabalhadores;
- Elaborar o plano de férias anual dos trabalhadores que coordena e submetê-lo a despacho;
- Comunicar infrações disciplinares dos trabalhadores a seu cargo;
- Supervisionar as operações de contabilidade e tesouraria, garantindo o seu correto registo contabilístico e financeiro;
- Coordenar e elaborar a conta de gerência e o respetivo relatório em articulação com o Conselho Administrativo;
- Secretariar as reuniões do Conselho Administrativo e apresentar relatórios mensais da contabilidade do Agrupamento escolar;

- Gerir a entradas e saídas de documentos efetuando o seu registo, preparar os respetivos encaminhamentos, para respostas ou para despachos, de acordo com orientações superiores;
- Elaborar e preparar documentos de serviço e respostas no seu âmbito de atuação, com comprovado mérito técnico;
- Promover formação para a capacitação e reforço das competências dos trabalhadores sob sua coordenação;
- Promover comportamentos seguros para manter o cumprimento das normas e regras de Higiene e Segurança no Trabalho;
- Providenciar o atendimento e a informação a toda a comunidade escolar, alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e entidades externas;
- Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, em suporte físico ou em canais digitais.

#### **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.