

**MUNICÍPIO DE CASCAIS****Aviso n.º 16307/2024/2**

**Sumário:** Procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento para a carreira de assistente operacional, categoria de encarregado operacional.

**Procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento para a carreira de assistente operacional, categoria de encarregado operacional, destinado a candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, para celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para exercício de funções no Departamento de Educação, no Agrupamento de Escolas da Alapraia.**

1 – Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação vigente, conjugado com a alínea a) do artigo 4.º e com o artigo 11.º, ambos da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (doravante Portaria), torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de Cascais de 20 de fevereiro de 2024 que recaiu sobre a proposta n.º 153/2024 [DRH], se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do extrato do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento para a carreira de assistente operacional, categoria de encarregado operacional, destinado a candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, para celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para exercício de funções no Departamento de Educação, no Agrupamento de Escolas de Alapraia.

2 – Caracterização dos postos de trabalho, de harmonia com a respetiva área funcional e conforme o mapa de pessoal deste município: Coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, competindo-lhe, nomeadamente, orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal auxiliar de ação educativa; colaborar com os órgãos de administração e na distribuição de serviço por aquele pessoal; controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão; atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções; requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas; comunicar estragos ou extravios de material e equipamento; afixar e divulgar designadamente convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas e horários; levantar autos de notícia ao pessoal auxiliar de ação educativa relativos a infrações disciplinares verificadas.

3 – Requisitos habilitacionais: escolaridade mínima obrigatória considerando a data de nascimento do candidato:

Nascidos até 31/12/1966: 4 anos de escolaridade;

Nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980: 6 anos de escolaridade;

Nascidos a partir de 01/01/1981 – 9 anos de escolaridade;

Desde o ano letivo de 2009/2010 – 12 anos de escolaridade.

No caso dos alunos que no ano letivo 2009-2010 se encontrem matriculados nos 1.º ou 2.º ciclos do ensino básico ou no 7.º ano de escolaridade, estão sujeitos ao limite da escolaridade obrigatória até aos 18 anos de idade.

4 – Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, informa-se que a publicitação integral do procedimento será efetuada em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt) e no sítio da Internet do Município de Cascais, em [www.cascais.pt/sub-area/recursos-humanos/](http://www.cascais.pt/sub-area/recursos-humanos/).

11 de julho de 2024. – A Diretora do Departamento de Recursos Humanos, Fátima de Almeida.

317902437