

**MUNICÍPIO DE CASCAIS****Aviso n.º 11716/2023**

*Sumário:* Procedimento concursal comum de recrutamento de trabalhadores para a carreira e categoria de assistente técnico.

**Procedimento concursal comum com vista à ocupação imediata de 3 postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município de Cascais da carreira e categoria de assistente técnico, na área de ação educativa, para exercício de funções no Departamento de Educação/Agrupamentos de Escolas.**

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 24 de janeiro de 2023, que recaiu sobre a proposta n.º 69/2023, se encontra aberto, pelo prazo de dez (10) dias úteis, a contar da data da publicação do extrato do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum com vista à ocupação imediata de 3 postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município de Cascais, da carreira e categoria de assistente técnico, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercício de funções no Departamento de Educação/Agrupamentos de Escolas.

2 — Caracterização dos postos de trabalho, de harmonia com a respetiva área funcional e conforme o mapa de pessoal deste município: Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos, obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe designadamente, proceder ao arquivo de documentação, expedição e receção de correio, atendimento ao público e telefónico (alunos, encarregados de educação, entre outros), gestão da assiduidade do pessoal docente e não docente, processamento dos vencimentos de pessoal docente, tratamento de questões relacionadas com o seguro escolar, leite escolar, refeições escolares, subsídios escolares), gestão da área de alunos, gestão da área de pessoal docente e não docente, acionamento das situações de acidentes em serviço e registo de dados. Prestar apoio administrativo à direção dos agrupamentos de escolas, bem como em outros serviços escolares, designadamente Bibliotecas, Refeitórios e Reprografias.

3 — Requisitos habilitacionais: 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.

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/).

25 de maio de 2023. — A Diretora do Departamento de Recursos Humanos, *Fátima de Almeida*.

316519354