

Artur Martins Sousa, Assistente Operacional, posicionado na 2ª posição remuneratória e 2 nível remuneratório, a partir de 13/03/2009;

José Costa Ferreira, Assistente Operacional, posicionado entre a 8ª e 9ª posição remuneratória e entre a 8 e 9 nível remuneratório, a partir de 08/05/2009.

18 de Maio de 2009. — Por delegação do Presidente da Câmara, a Vereadora da DRH, *Maria Germana de Sousa Rocha*.

301825387

Aviso n.º 10337/2009

Em cumprimento do disposto no artigo 37.º da Lei n.º 12 -A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que cessou, por motivos de aposentação, a relação jurídica de emprego público dos seguintes trabalhadores:

António Neves, Assistente Operacional, posicionado entre a 2ª e 3ª posição remuneratória e entre o 2 e 3 nível remuneratório, a partir de 01.02.2009;

Rosa Celeste Santos Almeida Magalhães, Assistente Operacional, 4ª e 5ª posição remuneratória, a partir de 01/02/2009

Maria de Fátima Ribeiro Faria — Assistente Operacional, 6ª e 7ª posição remuneratória, a partir de 01.03.2009;

Júlia Martins Rodrigues, Chefe de Serviços de administração Escolar, a partir de 01/03/2009;

Maria da Graça Jesus Gonçalves Costa, Assistente Operacional, 1ª e 2ª posição remuneratória, a partir de 01/03/2009;

Fernando António Rocha Moreira, Assistente Operacional, 6ª e 7ª posição remuneratória, a partir de 01/04/2009;

Maria da Luz Moreira Oliveira, Assistente Operacional, 2ª e 3ª posição remuneratória, a partir de 01/04/2009;

Joaquim José Branco da Silva, Técnico Superior/Chefe de Divisão, 8ª e 39ª posição remuneratória, a partir de 01/04/2009;

Maria Amélia Pereira Silva, Assistente Operacional, 6ª e 7ª posição remuneratória, a partir de 01/04/2009;

João Ernesto Cruz Rainho, Assistente Técnico, 2ª e 3ª posição remuneratória, a partir de 01/04/2009;

Maria Irene Almeida Sousa, Assistente Operacional, 7ª e 8ª posição remuneratória, a partir de 01/04/2009;

Ana Rosa Vigário Moura Moreira, Assistente Operacional, 6ª e 7ª posição remuneratória, a partir de 01/04/2009;

Francisco José Pereira Pinto, Assistente Operacional, 1ª e 2ª posição remuneratória, a partir de 01/05/2009;

Catarina Correia Silva, Assistente Operacional, 3ª e 4ª posição remuneratória, a partir de 01/05/2009;

Alzira Maria Silvério Petinga Paiva, Chefe de Serviços de Administração Escolar, a partir de 01/05/2009;

Alfredo Oliveira Ferrão, Assistente Operacional, 1ª e 2ª posição remuneratória, a partir de 01/05/2009 (Segurança Social);

18 de Maio de 2009. — Por delegação do Presidente da Câmara, a Vereadora da DRH, *Maria Germana de Sousa Rocha*.

301825451

Aviso n.º 10338/2009

Procedimento concursal de recrutamento para o preenchimento de 150 postos de trabalho de Assistente operacional da carreira geral de assistente operacional, e de dois postos de trabalho de assistente técnico da carreira geral de assistente técnico, conforme caracterização no mapa de pessoal.

Para efeitos do disposto no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, conjugado com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro, torna-se público que por despacho, do senhor Presidente da Câmara, de 19 de Maio do ano em curso, se encontra aberto procedimento concursal na modalidade de relação de emprego público por tempo determinado — termo resolutivo certo, tendo em vista o preenchimento de cento e cinquenta postos de trabalho, no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Gondomar na categoria de Assistente operacional da carreira geral de Assistente Operacional e dois postos de trabalho na categoria de assistente técnico da carreira geral de Assistente Técnico, conforme a seguinte caracterização dos postos de trabalho a ocupar.

1 — Caracterização dos postos de trabalho:

Procedimento A — 98 postos de trabalho de Assistente Operacional — Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar as entradas e saídas da escola; providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico, informático e de comunicação necessário ao

desenvolvimento do processo educativo; exercer tarefas de apoio aos serviços de acção social escolar; prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; receber e transmitir mensagens; reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo, efectuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; efectuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; assegurar o controlo de gestão dos materiais necessários ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino; colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar de crianças, de jovens e da escola; em conjugação com as funções constantes no Anexo à Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional.

Procedimento B — 12 postos de trabalho de Assistente Operacional — Para além das funções referidas no Procedimento A, acresce a função de prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência, em conjugação com as funções constantes no Anexo à Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional.

Procedimento C — 40 postos de trabalho de Assistente Operacional — Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação socioeducativa, de apoio à família, nos refeitórios escolares e no transporte escolar;

Participar em acções que visem o desenvolvimento pessoal e cívico de crianças e jovens e favoreçam um crescimento saudável; exercer tarefas de apoio à actividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento curricular; cooperar com os serviços especializados de apoio educativo; cooperar com os demais agentes educativos na organização e disciplina individual e colectiva; providenciar a conservação e a boa utilização das instalações e do equipamento e material didáctico; zelar pela organização e higiene nas instalações e espaços utilizados pelas crianças, numa perspectiva pedagógica e cívica; colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar de crianças, jovens e da escola, em conjugação com as funções constantes no Anexo à Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional.

Procedimento D — 2 postos de trabalho de Assistente Técnico — Compete, sob orientação do chefe de serviços de administração escolar, desempenhar funções de natureza executiva enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de actividade administrativa, incluindo gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente. No âmbito destas funções, compete-lhe designadamente: recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e de operações contabilísticas; assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão executivo do estabelecimento de educação ou de ensino ou do agrupamento; organizar e manter actualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registo de assiduidade; organizar e manter actualizado o inventário patrimonial, bem como adoptar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos; desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de actividade da escola; assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades; organizar a manter actualizados os processos relativos à gestão dos alunos; providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e a outros utentes da escola; preparar, apoiar e secretariar reuniões do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas, ou outros órgãos, e elaborar as respectivas actas, se necessário, em conjugação com as funções constantes no Anexo à Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional.

2 — Nível habilitacional exigido:

2.1 — Procedimento A: Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

2.2 — Procedimento B: Escolaridade obrigatória, acrescida de formação profissional adequada a fornecer apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

2.3 — Procedimento C: Escolaridade obrigatória, acrescida de formação profissional no âmbito da animação socioeducativa, de apoio à família, nos refeitórios escolares e no transporte escolar, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.