

CIRCULAR N.º02/2024

POSTO DE TRABALHO A OCUPAR

No âmbito de uma política de recursos humanos que pretende otimizar e privilegiar o capital humano do Município, **convidamos os Colaboradores interessados**, e que satisfaçam os requisitos a seguir indicados, a manifestar a sua disponibilidade, através do endereço **drh@cm-maia.pt**, até próximo dia **06 de março de 2024**, para assumir o posto de trabalho aqui descrito.

Pretendemos **afetar à função um trabalhador da carreira de Assistente Técnico, ao abrigo da mobilidade intercategorias, para a categoria de Coordenador Técnico**, com vista à ocupação de um posto de trabalho no **Agrupamento de Escolas de Águas Santas**, com o seguinte conteúdo funcional:

- Coordenar os trabalhos a executar pela equipa sob a sua supervisão;
- Coordenar, na dependência do Diretor, toda a atividade administrativa em todas as áreas de gestão;
- 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;
- Assegurar a gestão do Fundo de Maneio;
- 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;
- Assegurar a recolha de dados para a elaboração do projeto de orçamento do Agrupamento de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral;
- 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;



- Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- Elaborar e preparar documentos de serviço e respostas no seu âmbito de atuação;
- Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
- 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.
- Adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos.

Requisitos:

- a) Detentor da carreira e categoria de Assistente Técnico, com contrato em funções públicas por tempo indeterminado;
- b) Experiência profissional nas atividades supra indicadas, comprovada através de uma declaração da entidade/agrupamento de escolas, sob pena de exclusão;
- c) Detentor de competências técnicas e comportamentais adequadas à área de atividade;
- d) Coordenar, pelo menos, 10 assistentes técnicos do respetivo setor de atividade.

Paços do Concelho da Maia, 28 de fevereiro de 2024.

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
E ADMINISTRAÇÃO GERAL,


JOAQUIM ACÁCIO BELO FAUSTINO