

FINANÇAS**Serviços Sociais da Administração Pública****Aviso (extrato) n.º 24507/2024/2**

Sumário: Procedimento concursal comum para recrutamento de um assistente técnico para o Centro de Férias de Évora.

Procedimento concursal comum para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de Assistente Técnico, para a Divisão de Atividades Socioculturais (DASC), Centro de Férias de Évora

Nos termos dos artigos 30.º e 33.º, ambos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugado com o artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por meu despacho de 11/10/2024, os Serviços Sociais da Administração Pública (SSAP) vão proceder à abertura, pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir do dia da publicação do presente aviso no *Diário da República*, de procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público a constituir por contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Técnico, previsto e não ocupado no mapa de pessoal dos Serviços Sociais da Administração Pública, a afetar à Divisão de Atividades Socioculturais, Centro de Férias de Évora.

Habilitações académicas: 12.º ano de escolaridade.

A caracterização do posto de trabalho a ocupar, em conformidade com o mapa de pessoal aprovado, é a seguinte:

Conteúdo funcional:

Gestão das reservas dos equipamentos, faturação e comunicação com os utilizadores dos equipamentos;

Gestão dos pedidos de intervenção, auto de avarias — reparações, pedido de material e pedido de abate ou transferências;

Centralização dos pedidos e controle dos mesmos e respetiva articulação com o setor de Património;

Assegurar a abertura, encerramento, segurança, manutenção e funcionamento dos equipamentos;

Efetuar a gestão de stocks de material de higiene e limpeza, economato e secretaria;

Organizar e preparar os equipamentos que a si estão afetos para a boa manutenção e acolhimento dos utilizadores;

Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade em função de necessidades objetivas;

Informar a/s empresa/s de prestação de serviços de Apoio logístico e manutenção acerca das reservas previstas e efetivas;

Supervisionar “in loco” e articular com os trabalhadores das empresas prestadoras de serviços de modo a garantir o bom funcionamento do equipamento;

Assegurar a entrega e recolha das chaves dos equipamentos, quando se aplica;

Prestar apoio e colaborar no desenvolvimento das atividades desenvolvidas nos equipamentos em articulação com as equipas responsáveis pela sua realização e equipas de monitores acompanhantes;

Partilha de informações com os colegas, apoiando-se quando necessário;

Participar nas reuniões de equipa para identificação e resolução de problemas detetados, definição de linhas de atuação, entre outros.

A publicação integral do presente aviso, será divulgada na BEP, conforme disposto no n.º 4, do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.

28/10/2024. — O Presidente, Humberto Meirinhos.

318289504