

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Serviços Sociais da Administração Pública

Aviso (extrato) n.º 11921/2023

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para recrutamento de um assistente operacional para o Centro de Convívio Costa Cabral, no Porto.

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 Operacional, para a Divisão de Atividades Socioculturais (DASC), Centro de Convívio Costa Cabral, no Porto.

Nos termos do disposto no n.º 2, do artigo 37.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante referenciada por LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e do disposto no artigo 7.º, da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, torna-se público que, por meu despacho de 26/05/2023, 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 Operacional, previsto e não ocupado no mapa de pessoal dos Serviços Sociais da Administração Pública, a afetar à Divisão de Atividades Socioculturais, Centro de Convívio Costa Cabral, no Porto.

Habilitações académicas: As legalmente exigidas para o ingresso na carreira.

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

Área Funcional — Apoio funcional à gestão dos Centros de Convívio para beneficiários aposentados.

Funções — Exercer funções de natureza executiva e manual, enquadradas na estratégia definida e indispensáveis ao funcionamento dos Centros de Convívio do Porto dos Serviços Sociais da Administração Pública.

Procedimentos:

Assegurar a abertura, segurança, manutenção, funcionamento e encerramento dos centros; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade em função de necessidades objetivas;

Arrumar os espaços do Centro de Convívio;

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

Organizar e preparar os materiais e equipamentos necessários à boa realização das atividades;

Prestar apoio e colaborar no desenvolvimento das atividades fixas e móveis desenvolvidas no centro e no exterior, e sempre que necessário acompanhar as mesmas;

Promover a participação ativa dos beneficiários nas atividades;

Prestar a informação necessária aos beneficiários sobre as atividades e os serviços disponíveis, envolvendo-os nas atividades e rotinas dos centros;

Colaborar mensalmente no Plano de Atividades e assegurar a sua divulgação;

Participar nas reuniões mensais Intra equipas para preparação e organização das atividades a propor, identificação e resolução de problemas detetados, definição de linhas de atuação, entre outros

Colaborar na prospeção de locais a visitar em atividades organizadas pelos centros, contactar as entidades e solicitar facilidades de acesso.

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.

26/05/2023. — O Presidente, *Humberto Meirinhos*.

316520422