



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Serviços Sociais da Administração Pública

Aviso (extrato) n.º 21432/2022

Sumário: Abertura de procedimento concursal para recrutamento de um técnico superior e quatro assistentes técnicos para a Direção de Serviços de Ação Social (DSAS).

Procedimento concursal comum para as carreiras e categorias de técnico superior (um lugar) e assistente técnico (quatro lugares), em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a Direção de Serviços de Ação Social (1 assistente técnico), Divisão de Ação Social (1 assistente técnico), Divisão de Atividades Socioculturais (1 técnico superior e 2 assistentes técnicos).

Nos termos das disposições conjugadas 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 09 de setembro, torna-se público que, por meu despacho de 25/10/2022, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir do dia da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum, na modalidade de contrato em funções públicas, por tempo indeterminado, para preenchimento de 4 (quatro) postos de trabalho para a carreira/categoria de assistente técnico e 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de técnico superior, previstos e não ocupados do mapa de pessoal dos Serviços Sociais da Administração Pública:

Ref.^a A: Carreira e categoria de Técnico Superior (1 posto de trabalho) — Área dos Equipamentos;

Ref.^a B: Carreira e categoria de Assistente Técnico (1 posto de trabalho) — Direção de Serviços de Ação Social;

Ref.^a C: Carreira e categoria de Assistente Técnico (1 posto de trabalho) — Área de Subsídios;

Ref.^a D: Carreira e categoria de Assistente Técnico (2 postos de trabalho) — Área de Atividades Socioculturais.

Habilitações académicas: Ref.^a A: Licenciatura em Ciências Sociais e Humanas; Ref.^{as} B, C e D: 12.º ano de escolaridade;

Não é possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional em todas as referências.

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

Ref.^a A: Garantir o estado de funcionalidade e a rentabilidade dos equipamentos afetos aos SSAP: Elaborar propostas para aquisição de bens e serviços necessários ao bom funcionamento dos equipamentos; Realizar estudos com vista à maximização da ocupação dos equipamentos; Realizar periodicamente visitas técnicas; Promover reuniões de equipa a nível interno do serviço e com entidades externas; Acompanhar o processo e execução de trabalhos no âmbito de empreitadas e obras públicas de recuperação e reabilitação; Executar toda a gestão financeira e administrativa; Elaborar mapas estatísticos, documentos/estudos de apoio à Gestão; Garantir a segurança, apoio logístico e manutenção do equipamento bem como todos os serviços necessários ao bom funcionamento dos mesmos; Gerir os *stocks* de higiene e outros em articulação com o setor do património; Assegurar a gestão das reservas dos equipamentos de férias e lazer e manter atualizada a informação referente à entrada e saída dos utilizadores dos equipamentos no programa informático de gestão de reservas; Executar e acompanhar a faturação das reservas de alojamento individuais e de grupo, bem como a respetiva cobrança; Assegurar os circuitos administrativos no âmbito da receita, nomeadamente a ligação à Divisão Financeira e Patrimonial; Tratar e divulgar toda a informação



considerada pertinente para os utilizadores dos equipamentos dos SSAP; Recolha e análise de dados referentes às reservas, para fins estatísticos, com carácter mensal, trimestral, semestral e anual; Zelar, de um modo geral, pela satisfação dos utilizadores, nos serviços prestados ao nível da qualidade, evitando reclamações justificadas;

Ref.^a B: Prestar apoio administrativo à unidade orgânica; Apoiar reuniões intrainstitucionais promovidas pela unidade orgânica; Apoiar na comunicação e divulgação de informação referente às UO; Apoiar na elaboração de documentos de gestão; Prestar Apoio de suporte às atividades da UO.

Ref.^a C: Apoio técnico nas áreas de atuação do serviço de Ação Social, designadamente subsídios de frequência de creche, ama, educação pré-escolar e estudos; Inserção e tratamento das candidaturas no portal e efetuar a análise das mesmas de acordo com o enquadramento legal (Portarias n.º 1486 e 1487 de 19 dezembro de 2008); Atendimento presencial, telefónico e por correio eletrónico com vista a prestação de informação/esclarecimentos necessários e adequados ao desenvolvimento do processo de candidatura; Executar tarefas de apoio geral relacionadas com, expediente, arquivo, elaboração de ofícios e declarações e proceder ao levantamento de necessidades de material e economato e realizar os respetivos pedidos.

Ref.^a D: Planificar, pesquisar e delinear as atividades; Elaborar as propostas formais das atividades; Coordenar a realização das atividades e adequar o processo de logística; Assegurar toda a gestão administrativa e financeira das atividades; Realizar estudos com vista à adequação das capitações em função da legislação existente, uniformização dos critérios, propor as tabelas de comparticipações e atualização das normas de funcionamento; Gestão de todo o processo de candidaturas às atividades; Garantir o cumprimento da legislação; Efetuar a supervisão técnica e pedagógica de cada atividade com visita aos locais de realização; Elaborar estudos e pareceres assentes em estratégias para promoção e desenvolvimento de novas atividades; Monitorizar e avaliar as atividades e elaborar mapas estatísticos, documentos/estudos de apoio à Gestão.

A publicação integral do presente aviso será divulgada na Bolsa de Emprego Público (BEP), no dia da sua publicação no *Diário da República*.

28/10/2022. — O Presidente, *Humberto Meirinhos*.

315831948