

MUNICÍPIO DA AMADORA**Aviso n.º 10482/2024/2**

Sumário: Procedimento concursal comum de reserva de recrutamento para a constituição de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para assistente técnico (na área de apoio administrativo), m/f.

Procedimento concursal comum de reserva de recrutamento para a constituição de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para Assistente Técnico (na área de apoio administrativo), m/f

Por delegação de competências da Presidente da Câmara, conferida pelos despachos n.º 31/GP/2021 e n.º 49/P/2021, ambos de 2 de novembro publicados na separata n.º 34 do Boletim Municipal de 18 de novembro de 2021 e para os devidos efeitos, torna-se público que, nos termos da legislação em vigor e após aprovação em reunião de Câmara Municipal datada 17.04.24, foi autorizado por meu despacho, datado de 18.04.2024, a abertura do presente procedimento concursal, visando reserva de recrutamento para a constituição de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para Assistente Técnico (na área de apoio administrativo).

1 — Funções específicas: de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços do município; realiza tarefas administrativas diversas, designadamente, elaborando ou revendo documentos, ofícios, informações, apresentações, mapas de controlo e gráficos; faz atendimento telefónico e presencial; recebe, expede e organiza a correspondência, tanto física como eletrónica; organiza ou coordena eventos ou reuniões; arquiva e gere informação; auxilia o pessoal dirigente e de chefia, nomeadamente, na preparação de reuniões, compromissos e documentos de vária índole; colabora com as diferentes unidades ou subunidades orgânicas, para assegurar uma comunicação interna eficiente e o cumprimento dos objetivos organizacionais; dá cumprimento a todos os procedimentos de trabalho existentes e que se apliquem especificamente à função exercida. A prossecução das funções que lhe são atribuídas é realizada, designadamente, através do recurso às ferramentas digitais, sistemas operativos, plataformas e aplicações de software usadas em cada unidade orgânica. Funções com grau de complexidade funcional 2 (constante do anexo referido no n.º 2, do artigo 88.º, da LTFP, aprovada e em anexo à Lei do Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 35/2014).

2 — Nos termos do n.º 5, do artigo 30.º da (LTFP) e em resultado de parecer favorável da deliberação da Câmara Municipal, o recrutamento é aberto a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público.

3 — Prazo de validade: dezoito meses contados da data de homologação da lista unitária de ordenação final, nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 25.º, da Portaria n.º 233/2022 de 09.09.

4 — Habilitação académica: titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.

5 — Local de trabalho: qualquer serviço municipal determinado pela Autarquia na área do Município da Amadora.

6 — O prazo para apresentação de candidaturas é de 10 (dez) dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*.

A publicação do presente aviso de forma integral, com indicação dos requisitos formais de provimento, habilitação exigida, do perfil pretendido, da composição do júri, dos métodos de seleção bem como da formalização de candidaturas é efetuada na BEP (www.bep.gov.pt) e na Plataforma de Recrutamento em <https://recrutamento.cm-amadora.pt>.

23 de abril de 2024. — A Vereadora Responsável pela Área de Recursos Humanos, Susana Santos Nogueira.

317644347