

**MUNICÍPIO DA AZAMBUJA****Aviso (extrato) n.º 2331/2020**

Sumário: Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para preenchimento de quatro postos de trabalho, na carreira e categoria de assistente técnico, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para preenchimento de quatro postos de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Técnico, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Faz-se público que, nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, 20 de junho, na sua redação atual, e do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, por deliberação da Câmara Municipal de 3 de janeiro de 2019, se encontra aberto, pelo prazo de dez (10) dias úteis, a contar da data de publicação do presente extrato no *Diário da República*, procedimento concursal comum para preenchimento de quatro (4) postos de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para:

1 — Carreira e categoria: Assistente Técnico/Assistente Técnico.

2 — Caracterização do posto de trabalho: Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Técnico, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), correspondente ao grau de complexidade 2, concretizando-se nas seguintes funções específicas: contacto entre os serviços, registo e organização de processos e correspondência, atendimento ao público e telefónico, prestar informações verbais e escritas; inserção, consulta e tratamento de informação em aplicações informáticas; apoio à organização e gestão de processos; elaboração de respostas a munícipes; gestão de reclamações por correio eletrónico, reencaminhamento para dirigentes e/ou técnicos e acompanhamento do circuito de resposta; redação e tratamento informático de documentos de serviço (ofícios, *e-mails*, informações, propostas de deliberação, contratos, despachos internos, declarações, notificações, certificados, etc.); digitalização e reprodução de processos e respetivo encaminhamento para os serviços; controlo do bom funcionamento dos equipamentos e solicitação de assistência em caso de necessidade; conferência e validação de faturas relativas a despesas no âmbito do serviço; elaboração das requisições internas e controlo do circuito; exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP, a descrição das funções não prejudica a atribuição aos trabalhadores de outras que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

3 — Área de formação académica: 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.

4 — Publicação Integral: de acordo com o disposto no n.º 5, do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, a publicitação integral será também efetuada na Bolsa de Emprego Público (BEP) acessível em www.bep.gov.pt e no sítio da internet do Município de Azambuja.

13 de janeiro de 2020. — A Vereadora do Pelouro dos Recursos Humanos, *Silvia Margarida Narciso Vitor*.

312954893