

MUNICÍPIO DA AMADORA**Aviso (extrato) n.º 9000/2022**

Sumário: Abertura de procedimento concursal — assistente técnico (apoio administrativo — expediente geral).

Procedimento concursal para contratação em funções públicas por tempo indeterminado, visando a ocupação de um posto de trabalho do mapa de pessoal, na carreira de Assistente Técnico (na área de apoio administrativo — expediente geral) M/F)

Por delegação de competências da Presidente da Câmara, conferida pelo Despacho n.º 18/P/2019 de 29.10.2019 e para os devidos efeitos, torna-se público que, nos termos da legislação em vigor e após aprovação em reunião de Câmara Municipal datada de 30.03.22, foi autorizado por meu despacho, datado de 01.04.22, a abertura de procedimento concursal, com vista a ocupação de um posto de trabalho, na carreira de Assistente Técnico (na área de apoio administrativo — expediente geral).

1 — Funções específicas:

Realiza funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processo, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, grau médio de complexidade nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação do órgãos e serviços;

Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, visando o correto funcionamento do expediente, através do registo da documentação recebida e expedida;

Assegura a classificação e arquivo do expediente na aplicação informática de gestão documental;

Assegura trabalhos de digitação;

Trata a informação, recolhendo elementos essenciais para o tratamento da informação a transmitir para o serviço prestador do serviço pelo município;

Dá cumprimento a todos os procedimentos de trabalho existentes e que se apliquem especificamente à função exercida.

A presente descrição das principais tarefas não prejudica a atribuição de funções que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas para os quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e não impliquem desvalorização profissional.

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 4 do artigo 30.º, da Portaria n.º 125-A/2019 de 30.04.

3.1 — O presente procedimento será para o preenchimento de 1 lugar e para os que se revelarem necessários prover no decurso da validade do presente procedimento na área apoio administrativo.

4 — Obrigatório possuir: 12.º ano de escolaridade.

5 — Local de trabalho: Departamento de Administração Geral — Divisão de Gestão, Administração e Contratação — Gabinete de Informação Documental ou outro 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*, não sendo aceites candidaturas em suporte eletrónico.



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 no *site* da Câmara Municipal da Amadora (www.cm-amadora.pt) (Município/Recrutamento).

7 de abril de 2022. — A Vereadora responsável pela área de Recursos Humanos, *Susana Santos Nogueira*.

315227428