



MUNICÍPIO DE GONDOMAR

Aviso (extrato) n.º 10087/2020

Sumário: Abertura de procedimento concursal para o recrutamento de 10 postos de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico.

Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04, conjugado com o artigo 33 da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (designada de LTFP), aprovada, em anexo, à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e na sequência da deliberação de Câmara Municipal de Gondomar de três de abril do corrente ano, seguido de despacho datado de 26 de maio de 2020, da Exma. Senhora Vereadora dos Recursos Humanos, Dr.ª Aurora Vieira, com delegação de competências, torna-se público que se encontra aberto pelo prazo de dez dias úteis a contar do 1.º dia útil da publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para ocupação de 10 postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico, da área funcional Administrativa, previstos e não ocupados do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Gondomar.

1 — Postos de trabalho:

5 postos de trabalho, para exercerem funções no Departamento de Educação;

3 postos de trabalho, para exercerem funções no Departamento de Atendimento Municipal e Inovação;

2 postos de trabalho, para exercerem funções no Departamento Económico e Financeiro;

2 — Caracterização dos postos de trabalho:

2.1 — Considerando que se trata de recrutamento na área funcional Administrativa, sendo a mesma transversal a todas as unidades orgânicas, o procedimento concursal será um só, sendo depois distribuídos os candidatos selecionados, nas unidades orgânicas em causa.

2.2 — Com a seguinte caracterização do posto de trabalho:

Caracterização constante do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a categoria de Assistente Técnico, com as seguintes especificidades: desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegurar trabalhos de digitação; Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolher, examinar, conferir e proceder a escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de manejo; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organizar, calcular e desenvolver os processos relativos à situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participar, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais. Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários serviços do Município e demais entidades; Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos trabalhadores; Apoiar na elaboração de processamento de remunerações, na contratação de pessoal, nas transações com a companhia de seguros, etc.; Prestar apoio de secretariado ao dirigente do serviço; Estabelecer contactos telefónicos com outras entidades; Proceder ao aprovisionamento do material necessário ao funcionamento dos serviços da área de atividade em que se integra; Assegurar a receção e expedição da correspondência. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições



que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

3 — Habilidades literárias exigidas:

As habilidades literárias exigidas são de grau 2 de complexidade funcional, ou seja, os candidatos devem ser titulares do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional, devendo os candidatos reunir os requisitos exigidos, até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.

4 — A publicação com o texto integral será publicitada na Bolsa de Emprego Público (BEP) e ocorrerá no 1.º dia útil seguinte ao da publicação do presente aviso, bem como inserida no site do Município (www.cm-gondomar.pt). As candidaturas devem ser apresentadas no prazo de 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação na BEP.

3 de junho de 2020. — A Vereadora dos Recursos Humanos, *Dr.ª Maria Aurora Moura Vieira*.

313313146