

MUNICÍPIO DE TOMAR**Aviso (extrato) n.º 13042/2024/2**

Sumário: Abertura de procedimento concursal com vista à constituição de reservas de recrutamento em regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para a categoria de assistente técnico na área administrativa.

**Abertura de procedimento concursal com vista à constituição de reservas de recrutamento
em regime de contrato de trabalho em funções públicas
por tempo indeterminado, para a categoria de assistente técnico na área administrativa**

Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e de acordo com o n.º 1 e 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, torna-se público que por deliberação favorável do Órgão Executivo desta Câmara Municipal, tomada em reunião realizada a 29 de abril de 2024, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República* e na Bolsa de Emprego Público, procedimento concursal com vista à constituição de reservas de recrutamento em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previstos no mapa de pessoal deste Município, para a categoria de assistente técnico na área administrativa.

Caracterização do posto de trabalho, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado: exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade e processamento (pessoal, aprovisionamento e economato).

Funções específicas: Organiza e executa tarefas relacionadas com o expediente geral dos serviços, utilizando plataformas informáticas, tais como, sistema de gestão documental, software de gestão, entre outras. Redige e efetua processamento de texto, nomeadamente, emails, ofícios, memorandos, informações propostas, e outros, com base em informação fornecida; organiza e arquiva a documentação, estabelecendo critérios de classificação dos documentos, respeitando regras e procedimentos de arquivo que facilitem a sua consulta e utilização. Atende e encaminha público interno e/ou externo, presencialmente ou telefonicamente, nomeadamente, munícipes, fornecedores e trabalhadores, em função do tipo de informação ou serviço pretendido. Efetua a gestão de stocks ao nível do economato, registando entradas e saídas de material, efetuando pedidos, rececionando o material requisitado, verificando a sua conformidade e assegurando o armazenamento do mesmo. Executa tarefas de apoio a processos contabilísticos, nomeadamente, emitir, conferir, analisar e classificar documentos, tais como, requisições, guias de remessa, faturas, recibos e outros, de forma a sistematizar a informação, tratando-a e/ou encaminhando-a assegurando o seu tratamento administrativo/contabilístico.

Local de trabalho: As funções serão exercidas na área do Município de Tomar.

Requisitos habilitacionais – 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação, ou experiência profissional.

O aviso integral de publicitação do procedimento será efetuado na BEP – Bolsa de Emprego Público, em www.bep.gov.pt e na página eletrónica do Município da Tomar em www.cm-tomar.pt.

13 de junho de 2024. — A Vereadora, Filipa Fernandes.

317805278