



MUNICÍPIO DE GUIMARÃES

Aviso (extrato) n.º 430/2022

Sumário: Abertura de procedimento concursal para recrutamento por tempo indeterminado de dois assistentes técnicos.

Contratação por tempo indeterminado

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), conjugado com a alínea a) do n.º 1 e n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação, torna-se público que, por meu despacho de 13 de dezembro de 2021, precedendo autorização da Câmara Municipal por deliberação de 6 de dezembro de 2021, se encontra aberto procedimento concursal para recrutamento, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento dois postos de trabalho da carreira e categoria de assistente técnico.

1) Realiza atendimento geral relacionado com a unidade orgânica de integração; presta informações e esclarecimentos; assegura a transmissão da comunicação entre as várias unidades orgânicas; faz o registo de expediente e outros documentos nas plataformas informáticas para o efeito; digitaliza documentos de diversos formatos e arquiva-os nos suportes definidos para o efeito; redige, classifica e arquiva documentos; faz tratamento de informação elementar para fins estatísticos; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos; providencia a correção de faltas e anomalias nos processos nos termos da legislação em vigor para a área de atividade; participa no processo de inventário patrimonial; utiliza as aplicações informáticas da sua área de atividade funcional; realiza os procedimentos necessários para a aquisição e manutenção de bens, materiais, equipamentos, ferramentas ou outros consumíveis necessários à atividade do serviço; organiza e mantém atualizados os processos da sua área de atividade funcional; pode assegurar o apoio ao tesoureiro e movimentar de fundos de manuseio; prepara, apoia e secretaria reuniões e elabora as respetivas atas; presta apoio administrativo e secretaria os elementos do órgão executivo e deliberativo; faz a gestão dos procedimentos relativos a processos administrativos da sua área de atividade; pode ser designado gestor de contrato, no âmbito do Código dos Contratos Públicos; garante o cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da legislação em vigor; contribui para a transmissão de conhecimentos específicos da sua área de atividade, em contexto de trabalho (a colegas, a novos colaboradores, a estagiários, etc.) Pode realizar outras atividades, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, necessárias à prossecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e do Município. Na área de tesouraria ou cobrança, pode proceder ao manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos

2) Nível habilitacional exigido: 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.

3) Prazo de candidatura: 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso, nos termos do artigo 18.º da referida Portaria.

4) A publicação integral do aviso de abertura é publicitada na Bolsa de Emprego Público (BEP) e na página eletrónica do Município de Guimarães em www.cm-guimaraes.pt, na data desta publicação, da qual constam todos os requisitos formais de candidatura.

20 de dezembro de 2021. — O Vereador de Recursos Humanos, *Paulo Lopes Silva*.

314845627