

MUNICÍPIO DE GUIMARÃES

Aviso (extrato) n.º 6104/2025/2

Sumário: Procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a carreira e categoria de assistente técnico.

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 subalínea ii) da alínea a) do n.º 1 e 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por despacho do Vereador de Recursos Humanos datado de 20 de janeiro de 2025, no uso de competências para o efeito ao abrigo do n.º 2 do artigo 36.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e na sequência da deliberação da Câmara Municipal tomada em reunião de 30 de dezembro de 2024, se encontra aberto procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de postos de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico, para os diversos serviços do Município.

1) Caracterização do posto de trabalho: realizar atendimento geral relacionado com a unidade orgânica de integração; prestar informações e esclarecimentos; assegurar a transmissão da comunicação entre as várias unidades orgânicas; fazer o registo de expediente e outros documentos nas plataformas informáticas para o efeito; digitalizar documentos de diversos formatos e arquivá-los nos suportes definidos para o efeito; redigir, classificar e arquivar documentos; fazer tratamento de informação elementar para fins estatísticos; recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos; providenciar a correção de faltas e anomalias nos processos nos termos da legislação em vigor para a área de atividade; participar no processo de inventário patrimonial; utilizar as aplicações informáticas da sua área de atividade funcional; realizar os procedimentos necessários para a aquisição e manutenção de bens, materiais, equipamentos, ferramentas ou outros consumíveis necessários à atividade do serviço; organizar e manter atualizados os processos da sua área de atividade funcional; assegurar o apoio ao tesoureiro e movimentar de fundos de maneiio; preparar, apoiar e secretariar reuniões e elaborar atas; prestar apoio administrativo e secretariar os elementos do órgão executivo e deliberativo; fazer a gestão dos procedimentos relativos a processos administrativos da sua área de atividade; acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do Código dos Contratos Públicos, na qualidade de gestor do contrato, quando designado para o efeito; na área de tesouraria ou cobrança, proceder ao manuseamento e guarda de valores, numerário, títulos ou documentos; garantir o cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da legislação em vigor; contribuir para a transmissão de conhecimentos específicos da sua área de atividade, em contexto de trabalho (a colegas, a novos colaboradores, a estagiários, etc.). Realizar outras atividades, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, necessárias à prossecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e do município.

2) Nível habilitacional exigido: 12.º ano de escolaridade ou equiparado.

3) Prazo de candidatura: 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso, nos termos do artigo 12.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.

17 de fevereiro de 2025. – O Presidente da Câmara Municipal, Domingos Bragança.

318720197