

**MUNICÍPIO DE TORRES VEDRAS****Aviso (extrato) n.º 17206/2019**

*Sumário:* Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho na categoria de assistente técnico na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a Secção de Recursos Humanos.

**Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 1 posto de trabalho na categoria de assistente técnico na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado**

1 — Para os devidos efeitos e, nos termos previstos no artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torna-se público que, por despacho do Presidente da Câmara, Carlos Manuel Antunes Bernardes, de 9 de agosto de 2019, encontra-se aberto pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir do dia da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e constituição de reserva de recrutamento, para a categoria de assistente técnico, da mesma carreira, conforme consta no mapa de pessoal, com a seguinte referência:

31/2019 — 1 Posto de trabalho na categoria de Assistente Técnico, da mesma carreira, para a Secção de Recursos Humanos da Divisão de Recursos Humanos (DRH-SRH).

2 — Caracterização do posto de trabalho em conformidade com o estabelecido no Mapa do Pessoal do Município, em função da atribuição, competência ou atividade a cumprir ou a executar, da carreira e categoria, e da posição remuneratória de referência: funções inerentes ao conteúdo funcional da categoria de assistente técnico da carreira geral de assistente técnico — Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade na Secção de Recursos Humanos, designadamente tarefas relacionadas com:

Processamento de abonos e remunerações;  
Cálculos relativos ao trabalho suplementar, participações da ADSE e ajudas de custo;  
Organização de processos individuais;  
Organização de documentação no MYDOC e em papel;  
Apoio nas tarefas de gestão da assiduidade;  
Elaboração de notificações por ofício ou e-mail;  
Atendimento no Atendimento RH+ do edifício principal e no Centro Operacional Municipal.

2.1 — A descrição de funções não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

3 — Área de formação académica ou profissional exigida: 12.º ano de escolaridade.

3.1 — Não é permitida a substituição da habilitação académica exigida por formação ou experiência profissional.

4 — Em cumprimento do disposto no n.º 5, do artigo 11.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, o presente aviso será publicitado integralmente na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) e na página eletrónica do Município (<http://www.cm-tvedras.pt/municipio/camara-municipal/recursos-humanos/recrutamento/>), por extrato.

8 de outubro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Carlos Manuel Antunes Bernardes*.

312652016