



MUNICÍPIO DE BEJA

Aviso (extrato) n.º 9413/2022

Sumário: Procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho da carreira e categoria de assistente técnico por tempo indeterminado.

Nos termos das disposições conjugadas dos artigos 30.º e 33.º, ambos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e de acordo com os n.ºs 1 e 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 janeiro, torna-se público que por deliberação desta Câmara Municipal, tomada em reunião realizada a 9 de março de 2022, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a partir da data da publicação do presente aviso, o seguinte procedimento concursal que se destina à ocupação do posto de trabalho a seguir indicado existente no mapa de pessoal, com vista à constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado:

Um Assistente Técnico para o Gabinete de Recursos Humanos/área de Gestão de Pessoal, Formação e Desenvolvimento Profissional.

1 — Caracterização do posto de trabalho a ocupar:

Conteúdo funcional da categoria de assistente técnico — grau de complexidade funcional 2 — funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, especificamente: desenvolver os procedimentos administrativos inerentes à instrução dos processos de recrutamento e seleção de pessoal, bem como em matéria de contratação, mobilidade, cedência de interesse público, licenças e cessação de funções; desenvolver os procedimentos inerentes ao acolhimento de novos trabalhadores; desenvolver os procedimentos administrativos inerentes à realização e acolhimento de estágios profissionais, estágios curriculares, integração de pessoal através das candidaturas aos programas do IEFP e integração de pessoal para prestação de trabalho a favor da comunidade; proceder ao registo de documentos; desenvolver os procedimentos administrativos inerentes à participação de trabalhadores em ações de formação e aperfeiçoamento profissional; organizar e instruir os processos de acumulação de funções para decisão superior; desenvolver os procedimentos administrativos inerentes ao acompanhamento do processo de avaliação do desempenho; proceder à elaboração de declarações de natureza diversa; assegurar o arquivo da documentação; elaborar mapas, estatísticas e informações de apoio à gestão; colaborar na realização de outros trabalhos no âmbito do Gabinete de Recursos Humanos.

2 — Requisitos habilitacionais: 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado. A publicação integral deste aviso será efetuada na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt).

12 de abril de 2022. — A Vereadora do Pelouro dos Recursos Humanos, *Ana Marisa de Sousa Martins Saturnino*.

315225865