



MUNICÍPIO DE BEJA

Aviso (extrato) n.º 8505/2021

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente técnico.

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 17 de março de 2021, 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/Gestão de Carreiras e Processamento de Vencimentos e Abonos, para o Gabinete de Recursos Humanos.

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 ao processamento de vencimentos e demais abonos e descontos; organizar e manter atualizado o registo e controle de assiduidade, bem como o tratamento administrativo das faltas, férias e licenças; organizar e instruir os processos de aposentação, os processos relativos à atribuição de prestações sociais e subsídios e os processos no âmbito da parentalidade; proceder à passagem de declarações de natureza diversa; manter atualizado o ficheiro de pessoal por carreiras e serviços; assegurar o expediente e arquivo geral do Gabinete; elaborar mapas, estatísticas e informações de apoio à gestão.

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).

6 de abril de 2021. — O Presidente da Câmara Municipal, *Paulo Jorge Lúcio Arsénio*.

314132331