

**MUNICÍPIO DE BEJA****Aviso (extrato) n.º 14295/2022**

Sumário: Procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas 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 4 de maio 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 dos postos de trabalho a seguir indicados existentes no mapa de pessoal, com vista à constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado:

Dois Assistentes Técnicos para a Divisão de Turismo e Património/Serviço de Turismo — Atendimento e Informação Turística.

1 — Caracterização dos postos 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: atender e informar o público; assegurar a vigilância das instalações; prestar informação de natureza turística (museus e equipamentos afetos à Divisão de Turismo e Património e outros recursos patrimoniais e turísticos do concelho de Beja); proceder ao tratamento de dados e elaborar estatísticas de apoio à gestão; requisitar o material necessário ao funcionamento dos serviços; propor iniciativas de dinamização e valorização turística e patrimonial; prestar apoio técnico à execução de iniciativas de dinamização e valorização turística e patrimonial; acompanhar visitas guiadas, em português e outro idioma estrangeiro, nomeadamente inglês ou francês; manter registos de *stocks* de material promocional e *merchandising* atualizados; organizar, vender e repor o *merchandising* e livros; elaborar relatórios mensais e anuais de atividades (visitantes, visitas guiadas, vendas); monitorizar diariamente os equipamentos e registar as suas necessidades; executar tarefas de expediente e outras inerentes ao funcionamento do serviço; atualização de bases de dados dos recursos turísticos e patrimoniais; atualização de informação turística e patrimonial no Visitebeja.pt; tramitar processos nas aplicações oficiais do Município; emitir recibos de cobrança de taxas e prestação de serviços; efetuar a cobrança das prestações de serviços; registar entradas e saídas de turistas; comunicar dados obrigatórios ao SEF; outros serviços não especificados no âmbito das competências de um assistente técnico e do funcionamento da Divisão de Turismo e Património.

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).

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

315499654