Aviso (extrato) n.º 3462/2023, de 16 de fevereiro

Candidaturas até:
03 de março de 2023 (inclusive)

Procedimento concursal comum com vista à ocupação dos postos de trabalho previstos e vagos no mapa de pessoal para a carreira e categoria de Assistente Técnico na área Administrativa, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Documentação a entregar para formalização de candidatura (obrigatória):
• Modelo de formulário de candidatura de utilização obrigatória;
• *Curriculum Vitae* (Modelo de currículo disponível no site do Município de Oeiras ou Modelo Europass);
• **Fotocópia** legível do certificado de habilitações literárias;

Requisitos obrigatórios de admissão (eliminatórios): Os candidatos deverão cumprir, rigorosamente e cumulativamente, os requisitos gerais e específicos até à data limite para apresentação das candidaturas, sob pena de exclusão, previstos no artigo 17.º da LTFP. A saber:

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção especial ou lei especial;
b) 18 anos de idade completos;
c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe a desempenhar;
d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

Nível habilitacional exigido: 12.º ano de escolaridade.

Pode apenas ser candidato quem seja titular do nível habilitacional, não sendo admitida a sua substituição por formação ou experiência profissional.

Caracterização do posto de trabalho: Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Técnico, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, compreendendo as seguintes funções e competências:

- Contacto entre os serviços, registar e organizar processos e correspondência, atendimento ao público e telefónico, prestar informações verbais e escritas;
- Inserção de dados em aplicações informáticas;
- Consulta e tratamento de informação em aplicações informáticas;
- Apoio à organização e gestão de processos;
- Apoio administrativo ao dirigente e aos técnicos da unidade orgânica;
- Elaboração de respostas a munícipes;
- Gestão de reclamações por correio eletrónico, reencaminhamento para dirigentes e/ou técnicos e acompanhamento do circuito de resposta;
- Prestação de esclarecimentos específicos e informações que não exigem parecer técnico;
- Registo de documentação;
- Triagem de assuntos e receção de documentos;
- Redação e tratamento informático de documentos de serviço (ofícios, emails, informações, propostas de deliberação, contratos, despachos internos, declarações, notificações, certificados, etc.);
- Agendamento de reuniões para dirigentes e técnicos e reserva de salas;

- Atualização e arquivo de documentação no respetivo processo físico ou eletrónico;
- Digitalização de documentos para arquivo;
- Preparação de pastas de arquivo de processos;
- Reprodução de documentos para arquivo;
- Requisição de processos aos serviços de arquivo;
- Controlo da circulação do expediente nas várias fases e procedimentos;
- Digitalização e reprodução de processos e respetivo encaminhamento para os serviços;
- Elaboração de protocolos de entrega de documentação;
- Gestão da caixa de correio eletrónico da unidade orgânica (triagem de assunto, reencaminhamento e acompanhamento do circuito de resposta);
- Receção de expediente e validação de protocolos de entrega;
- Gestão e manutenção de bases de dados de registo e movimentação de expediente;
- Controlo do bom funcionamento dos equipamentos de reprodução de cópias e solicitação de assistência em caso de necessidade;
- Conferência e validação de faturas relativas a despesas no âmbito do serviço;
- Elaboração das requisições internas e controlo do circuito;
- Gestão do fundo de maneio da unidade orgânica.

Entrega da candidatura:

A candidatura poderá ser apresentada diretamente no Portal Institucional através do Link: https://www.oeiras.pt/-/fs-procedimentos-concursais (menu/serviços/recrutamento/procedimentos concursais) ou remetida por correio registado com aviso de receção, para o Município de Oeiras, Largo Marquês de Pombal, 2784-501 Oeiras, até à data limite fixada na publicação do respetivo extrato no Diário da República e publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP). Na apresentação da candidatura através de correio registado com aviso de receção atende-se à data do respetivo registo.

As candidaturas poderão também ser entregues pessoalmente no Balcão de Atendimento dos Paços do Concelho, do Município de Oeiras, nos dias úteis, entre as 09h00 e as 17h30.