MUNICÍPIO DE BARCELOS

Aviso (extrato) n.º 16852/2023

Sumário: Abertura de procedimento concursal na carreira de assistente técnico — Departamento de Administração Geral.

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de quatro postos de trabalho, do mapa de pessoal do Município de Barcelos, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

1 — Para efeitos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (designada por LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e na alínea *a*), do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e no artigo 30.º da LTFP, se publica o presente extrato, cujo aviso integral se encontra publicado até ao segundo dia útil na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e no *site* do Município de Barcelos (www.cm-barcelos.pt), na sequência do Despacho n.º 15/2023 da Exma. Sr.ª Vereadora, Doutora Mariana Teixeira Baptista Carvalho, de 11 de agosto, encontrando-se aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da data de publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento concursal comum para ocupação de quatro (4) postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico, previstos e não ocupados no mapa de pessoal deste Município, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Entidade que realiza o Procedimento: Município de Barcelos.

3 — Caracterização dos postos de trabalho: 4 Assistentes Técnicos, para exercer funções no Departamento de Administração Geral:

Exercer funções correspondentes às atividades inerentes à carreira/categoria de Assistente Técnico, de natureza executiva de aplicação de métodos e processos com grau de complexidade 2, designadamente:

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, *e-mails,* 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.

4 — Habilitações literárias exigidas: Possuir o 12.º ano de escolaridade ou equivalente. Pode apenas ser candidato, quem seja titular do nível habilitacional, não sendo admitida a sua substituição por formação ou experiência profissional.
5 — As candidaturas, de acordo com o artigo 13.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09, deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, em suporte eletrónico, através da plataforma Balcão Único Online, disponível em http://buonline.cm-barcelos.pt.
5.1 — Forma de candidatura.
5.1.1 — Instruções para submissão da candidatura na plataforma:

a) Fazer *login* ou registo, conforme já se tenha registado ou não, no Balcão Único do Município de Barcelos;
b) Clicar em "Nova Submissão";
c) Selecionar "Procedimentos concursais — Candidatura (submeter candidatura)";
d) Selecionar o procedimento concursal pretendido;
e) Efetuar o *upload* do Formulário de candidatura ao procedimento concursal completamente preenchido e assinado, disponível em www.cm-barcelos.pt (Serviços/Formulários/Gestão de Recursos Humanos);
f) Realizar o *upload* na plataforma dos documentos obrigatórios, e caso entenda, de outros documentos facultativos;
g) Proceder à submissão da candidatura até ao termo do prazo fixado para o mesmo.

5.1.2 — Após submissão da candidatura e, caso pretenda adicionar mais documentos à mesma, deverá:

a) Fazer *login* no Balcão Único do Município de Barcelos;
b) Clicar em "Nova Submissão";
c) Selecionar "Procedimentos concursais — Adenda (iniciar submissão)";
d) Selecionar o procedimento concursal pretendido;
e) Realizar o *upload* na plataforma dos documentos;
f) Proceder à submissão da adenda até ao termo do prazo fixado para o mesmo.

5.1.3 — Alerta-se que só deverá proceder à submissão da Adenda caso já tenha submetido uma Candidatura.
5.1.4 — Informa-se que os candidatos recebem sempre, no final da submissão, um email com a confirmação dos documentos entregues para efeitos do procedimento concursal.
5.1.5 — Os ficheiros deverão ser carregados preferencialmente em formato PDF não podendo ultrapassar os 2Mb cada ficheiro.
5.2 — Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio eletrónico.
6 — Na tramitação do presente procedimento concursal serão cumpridas as disposições constantes do RGPD — Regulamento Geral sobre Proteção de Dados, relativamente ao tratamento de dados.

11 de agosto de 2023. — A Vereadora, *Doutora Mariana Teixeira Baptista Carvalho*.

316775963