



MUNICÍPIO DE PAMPILHOSA DA SERRA

Aviso (extrato) n.º 4329/2022

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para a carreira e categoria de técnico superior.

Jorge Alves Custódio, Presidente da Câmara Municipal de Pampilhosa da Serra:

1 — Nos termos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na redação atual e do artigo 33.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 9 de fevereiro de 2022, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte da publicação na bolsa de emprego público (BEP), procedimento concursal comum, com vista ao estabelecimento de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação de um posto de trabalho, para a carreira/categoria de Técnico Superior — Língua Portuguesa, setor de expediente geral/apoio aos órgãos autárquicos, aprovado no Mapa de Pessoal para o ano de 2022.

2 — Habilitações académicas — Os candidatos deverão ser detentores das seguintes habilitações literárias e profissionais não havendo a possibilidade de substituição dessas por formação ou experiência profissional, de acordo com os graus de complexidade funcional atribuídos, nos termos dos artigos 34.º e 86.º da LTFP:

Licenciatura em Língua Portuguesa.

3 — Caracterização do posto de trabalho — As funções constantes no conteúdo funcional, do anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, para as categorias referidas, bem como as que se a seguir se descrevem:

Assessorar o Presidente da Câmara e os Vereadores nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas subscritas, a submeter aos outros órgãos do Município ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados; Promover os contactos com os serviços da Câmara e órgãos da administração municipal; Organizar as reuniões da Câmara Municipal; Organizar o protocolo das cerimónias oficiais do Município; Organizar receções e eventos promocionais análogos; Organizar a agenda de audiências públicas e o atendimento da população; Organizar o ficheiro de moradas para a expedição de informação municipal e outra documentação da Câmara Municipal; Providenciar o tratamento devido do expediente e arquivo do GAP; Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos; Informar todos os serviços das circulares, normas, regulamentos, despachos e ordens de serviço, que lhes digam respeito; Organizar as agendas das reuniões da Câmara Municipal e sessões da Assembleia Municipal; Organizar o sumário das atas das reuniões da Câmara Municipal e das Sessões da Assembleia Municipal; Compilar em livros próprios as atas das reuniões da Câmara e da Assembleia Municipal, bem como promover o seu tratamento e arquivo informático; Superintender e assegurar todos os serviços relacionados com os seguintes assuntos: Estatística sectorial; Informações; Atos Eleitorais; Referendos; Assembleia Municipal; Câmara Municipal; Editais no âmbito do GAP; Remeter a todas as Divisões a listagem dos eleitos para os Órgãos do Município; Encaminhar os pedidos de Inquéritos Administrativos para as Divisões/Departamento de maior envolvimento nos assuntos objeto do inquérito e dar conhecimento do pedido a todas as outras Divisões/Departamento, sempre que pertinente; Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara ou Vereadores.

4 — A Publicação integral do procedimento concursal será efetuada no sítio da Internet desta autarquia, em www.cm-pampilhosadaserra.pt e na bolsa de emprego público (BEP) www.bep.gov.pt.

11 de fevereiro de 2022. — O Presidente da Câmara, *Jorge Alves Custódio*.

315017192