

## MUNICÍPIO DE OLEIROS

### Aviso n.º 14664/2024/2

**Sumário:** Abertura de procedimento concursal comum para contratação por tempo indeterminado de trabalhadores na Divisão Administrativa e de Recursos Humanos.

#### **Abertura de procedimento concursal comum para contratação por tempo indeterminado de trabalhadores para exercer funções na Divisão Administrativa e de Recursos Humanos**

1 – Nos termos do n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, conjugado com o n.º 1, do artigo 4.º e artigo 9.º, ambos do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, torna-se público, que após deliberação favorável do órgão executivo, tomada em reunião da Câmara Municipal de Oleiros de 22 de março de 2024, se encontra aberto pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 4 (quatro) postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal desta Câmara Municipal, para exercer funções nos serviços integrantes da estrutura e organização do Município de Oleiros, na carreira e categoria a seguir enunciadas:

Referência A: 1 (um) posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional (receptionista/telefonista), para exercer funções no Serviço de Atendimento na Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;

Referência B: 1 (um) posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional (motorista), para exercer funções no Serviço de Gestão de Transportes na Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;

Referência C: 1 (um) posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Técnico, para exercer funções no Serviço de Atendimento na Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;

Referência D: 1 (um) posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior (Arquivista), para exercer funções no Serviço de Arquivo na Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, com requisito habilitacional, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional: Licenciatura em Ciências da Documentação e Informação. Admite-se qualquer outra Licenciatura, desde que complementada por Mestrado em Ciências da Documentação e Informação.

O local de trabalho situa-se na circunscrição do Município de Oleiros, sem prejuízo das deslocações inerentes ao exercício das funções.

Caracterização do posto de trabalho:

Conteúdo funcional:

Referências A e B: Exerce as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LGTFP, correspondente ao grau de complexidade 1;

Referência C: Exerce 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 LGTFP, correspondente ao grau de complexidade 2;

Referência D: Exerce as atividades inerentes à carreira e categoria de Técnico Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LGTFP, correspondente ao grau de complexidade 3;

Funções específicas:

Referência A – Opera a central telefónica; estabelece ligações telefónicas para o exterior; transmite aos telefones internos as chamadas recebidas do exterior; presta informações; regista o movimento de chamadas; anota e transmite mensagens; mantém os equipamentos em bom estado de conservação; garante o cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da legislação em vigor; contribui para a transmissão de conhecimentos específicos da sua área de atividade, em contexto de trabalho ou de formação profissional interna (a colegas, a novos colaboradores, a estagiários, etc.); Pode realizar outras atividades, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, necessárias à persecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e do município.

Referência B – Exercer funções de natureza executiva, nomeadamente condução de transportes coletivos de passageiros e de crianças segundo percursos preestabelecidos, tendo em atenção a comodidade e segurança dos mesmos; comunicação de ocorrências normais detetadas nas viaturas, colaborar na carga e descarga de bagagens; procede à arrumação da viatura; assegura o bom estado de funcionamento do veículo, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação; exerce outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, por despachos ou por determinação superior.

Referência C – Atendimento ao público, expediente, arquivo de documentação, secretariado e apoio administrativo; prestar informações e dar o normal encaminhamento dos pedidos formulados para os serviços competentes, de forma a conseguir a normal prossecução dos mesmos; exerce outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, por despachos ou por determinação superior.

Referência D – Elaborar estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da Biblioteca, Arquivo e Documentação; estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural; orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; promover ou executar ações de conservação e restauro da documentação de forma a preservar o acervo existente ou a incorporar; coordenar e supervisionar o pessoal afeto à função de apoio técnico de arquivista da respetiva área funcional; exerce outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, por despachos ou por determinação superior.

O aviso integral do concurso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP), onde estão expressamente enunciados os requisitos de admissão e de formalização das candidaturas, encontrando-se também disponível no site do Município em <http://www.cm-oleiros.pt>.

22 de março de 2024. – O Presidente da Câmara Municipal, Miguel Alexandre Silva Costa Santos Marques.

317799666