

**MUNICÍPIO DE ALMEIRIM****Aviso (extrato) n.º 12363/2022**

Sumário: Abertura de procedimento concursal para o exercício da atividade de rececionista.

Abertura de procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento de postos de trabalho no mapa de pessoal do Município de Almeirim, na carreira e categoria de Assistente Operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para as Unidades Orgânicas Flexíveis e Serviços do Município de Almeirim, para o exercício da atividade de Rececionista.

Para efeitos do disposto nos artigos 3.º, alínea b), 30.º e 32.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, o qual remete para o artigo 11.º daquele diploma legal e artigos 30.º e 33.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por deliberação do órgão executivo municipal de 07 de março de 2022 e, por meu despacho de 17 de março de 2022 está aberto procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento de posto de trabalho no mapa de pessoal do município de Almeirim, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para as Unidades Orgânicas Flexíveis e Serviços do Município de Almeirim, para posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional para exercício de funções de rececionista.

O lugar a ser criado e preenchido na carreira e categoria de Assistente Operacional, para o mapa de pessoal do Município de Almeirim tem as funções que estão enquadradas e referidas no ANEXO I à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho — Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas — bem como estão adequadas ao perfil de competências previstas no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, no que respeita à respetiva carreira e categoria, com grau de complexidade funcional nele inserta, sendo o nível de formação exigido para os recrutamentos destinados à carreira de Assistente Operacional, o Grau de complexidade funcional 1.

A caracterização das funções e atividades do posto de trabalho são as seguintes: Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de atuação do serviço de expediente geral; Regista e arquiva avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço; Executa as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição, expedição e arquivo de todo o expediente relativo aos órgãos e serviços municipais, nomeadamente, executa as tarefas inerentes à receção, registo e distribuição interna do correio e faturas; Garante o serviço de atendimento telefónico do serviço onde se incorpora e o bom funcionamento da central telefónica do município; Disponibiliza o atendimento presencial e uma multiplicidade de canais complementares de atendimento não presencial, via telefone, correio, correio eletrónico e tecnologia web, utilizando os portais eletrónicos como complemento e, preferencialmente, como alternativa ao atendimento presencial; Assegura a gestão dos locais de receção/acolhimento de munícipes; Dá apoio administrativo direto ao serviço onde se incorpora; Compete ainda, além das funções previstas no Anexo à LTFP, por remissão dos artigos 81.º e 88.º n.º 1 e 2, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

A descrição das funções em referência, não prejudica a atribuição aos trabalhadores de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais os trabalhadores detenham qualificações profissionais adequadas e que não impliquem desvalorização profissional.

Prazo — 10 dias úteis contados da data da publicação do presente extrato no *Diário da República*, 2.ª série e do Aviso integral na Bolsa de Emprego, para a apresentação de candidaturas, nos termos do artigo 21.º por remissão do artigo 32.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de Abril, conforme deliberação do executivo camarário de 07 de março de 2022.



Habilitações literárias exigidas: Para a carreira e categoria de Assistente Operacional, o grau de formação exigido é a escolaridade mínima obrigatória (considerando a data de nascimento dos candidatos). Não é possível substituir o nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

O texto integral encontra-se publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP) acessível em www.bep.gov.pt

30 de maio de 2022. — O Presidente do Município, *Pedro Miguel César Ribeiro*.

315392903