

MUNICÍPIO DE PONTA DELGADA**Aviso (extrato) n.º 29137/2024/2**

Sumário: Procedimento concursal comum para o preenchimento de quatro postos de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico — área administrativa.

**Procedimento concursal comum para o preenchimento de 4 posto de trabalho
na carreira e categoria de Assistente Técnico — Área de Administrativa**

Faz-se público que, nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, e do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, por Despacho da Sr.ª Vereadora com competências delegadas na gestão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Ponta Delgada, datado de 19 de março de 2024, se encontra aberto, pelo prazo de dez (10) dias úteis, a contar da data de publicação do presente extrato no *Diário da República*, procedimento concursal comum para preenchimento de 4 (quatro) postos de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para:

1 — Carreira/Categoria: Assistente Técnico — área de recrutamento — Administrativa

2 — Caracterização de funções: de acordo com o previsto no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP e respetiva caracterização no Mapa de Pessoal aprovado:

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. No âmbito funcional inclui-se, nomeadamente, funções de caráter administrativo, financeiro e patrimonial:

Recolher, examinar, conferir e proceder a escrituração de dados relativos a transações financeiras e contabilísticas, recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente, organizar, calcular e desenvolver os processos relativos à situação patrimonial e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participar, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais, tramitar os processo de aquisição de bens e serviços por ajuste direto simplificado.

Organizar, arquivar e controlar documentos técnicos e administrativos, garantindo que sejam acessíveis e estejam atualizados.

Realizar o controle e organização de processos técnicos e administrativos, ajudando a garantir o cumprimento de prazos e a qualidade das atividades executadas.

Auxiliar na comunicação entre departamentos, garantindo que todos os envolvidos em projetos ou

Manter registos de contratos, relatórios e outros documentos essenciais para a execução de processos administrativos e operacionais.

3 — Forma e prazo de apresentação candidaturas: As candidaturas deverão ser submetidas através da plataforma WireRecruit disponível no *link* <https://www.cm-pontadelgada.pt/p/procedimentos-concursais>, no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do aviso publicado por extrato na 2.ª série do *Diário da República* e do aviso integral publicado na Bolsa de Emprego Público (BEP).

12 de dezembro de 2024. — O Presidente da Câmara, Pedro do Nascimento Cabral.

318463079