



## MUNICÍPIO DE ALMEIDA

CÂMARA MUNICIPAL

6350-130 Almeida • Tel: 271570020/271570026 • Fax 271570021 • Contribuinte N° 506625419

### AVISO

Para cumprimento do disposto na alínea a) do n.º 1 da Portaria n.º. 125-A/2019, de 30 de abril e do n.º.2 do artigo 33º, da Lei n.º.35/2014, de 20 de junho, torno público que, na sequência do meu despacho de 27 de outubro de 2020 e no uso da competência que me confere a alínea a) do n.º 2 do artigo 35º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, se encontra aberto um procedimento concursal comum destinado ao recrutamento de um trabalhador na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado:

1- Entidade: Câmara Municipal de Almeida;

2- N.º de postos de trabalho: 1 (um);

3- Caracterização dos postos de trabalho: : Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Técnico (Administrativo), nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual (doravante designada por "LTFP") correspondente ao grau de complexidade 2, compreendendo as seguintes funções:

Proceder ao atendimento dos munícipes no Espaço do Cidadão e Balcão Único, bem como prestar informações por meio de canais complementares de atendimento não presencial, via telefone, correio, correio eletrónico e tecnologia web, promovendo a utilização dos portais eletrónicos como complemento e, preferencialmente, como alternativa ao atendimento presencial; Promover uma visão integrada dos vários contactos feitos pelo cidadão no âmbito de qualquer processo e independentemente do canal de atendimento utilizado, prestando informações, garantindo a existência de mecanismos que permitam um conhecimento célere das solicitações e a evolução do estado dos processos; Realizar outras tarefas, no âmbito do atendimento ao público, que não estejam cometidas a outros serviços; Atender os munícipes e prestar os serviços, protocolados com a Agência para a Modernização Administrativa; Executar as tarefas de receção, classificação, registo e distribuição de correspondência e outros documentos dentro dos prazos legais; organizar a parte administrativa, relativa a concursos havidos para atribuição de licenças a veículos de aluguer e para transporte de passageiros, organizar os processos relativos a exploração de minerais/pedreiras, organizar o ficheiro e arquivo das deliberações dos órgãos do município, efetuar o expediente relativo à passagem de certidões da Câmara Municipal, organizar os processos de venda de sepulturas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo, expedir Avisos e Editais para liquidação de

taxas e demais rendimentos a favor do município, proceder ao licenciamento das atividades cuja competência seja do município, garantir a necessária articulação entre o serviço de expediente, obras particulares e arquivo, promover a normalização e desmaterialização do atendimento no Balcão Único, nas áreas das suas competências;

4- Área de Formação Académica: 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado

5- Prazo de Candidatura: 10 dias úteis a contar da data da publicação do aviso de abertura do procedimento na 2ª Série do *Diário da República*, nos termos do artigo 26º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22/01, na sua atual redação;

6- Data da Publicação no *Diário da República*: 11 de novembro de 2020.

Almeida, 11 de novembro de 2020

O Presidente da Câmara;



(Eng.º. António José Monteiro Machado)