

**FREGUESIA DE RAMALDE****Aviso (extrato) n.º 11688/2021**

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico.

Procedimento concursal comum para a constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para um posto de trabalho, na carreira e categoria de assistente técnico

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, à frente designada como LTFP, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua atual redação, conjugado com o artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação, torna-se público que, por deliberação da Junta da Freguesia de Ramalde, de 11 de março de 2021, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação no *Diário da República* de extrato deste aviso, o procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista a ocupação de um posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal da autarquia na carreira e categoria de assistente técnico.

1 — **Legislação Aplicável** — o presente procedimento rege-se pelo disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (artigos 30.º, n.º 4, e 33.º), artigos 4.º, n.º 1, e 9.º, do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021 de 11 de janeiro e Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 72/2020, de 16 de novembro.

2 — **Caracterização do posto de trabalho:**

Atribuições: funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da freguesia, nomeadamente: expediente geral, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento, economato, atendimento ao cliente e atendimento digital assistido no âmbito do Espaço do Cidadão, gestão de agendas e elaboração de documentos administrativos (ofícios, atas, mapas de controlo, entre outros). Executar outras tarefas que lhe sejam solicitadas superiormente, desde que relacionadas com a sua atividade e outras constantes no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º, da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua atual redação. **Competências:** Conhecimentos especializados e experiência; Realização e orientação para resultados; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Responsabilidade e compromisso com o serviço.

3 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, na sua atual redação, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República*, na página eletrónica da Junta da Freguesia de Ramalde, em (www.jf-ramalde.pt). Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

28 de maio de 2021. — O Presidente da Junta, *António Gouveia*.

314281656