

**MUNICÍPIO DE LOURES****Aviso (extrato) n.º 13196/2019**

*Sumário:* Procedimento concursal comum de recrutamento para a carreira de assistente técnico.

**Procedimento concursal comum de recrutamento para a carreira de Assistente Técnico**

Nos termos do disposto no n.º 2 do Artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro e na a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, aprovada a abertura do procedimento concursal, conforme deliberação tomada na 35.ª reunião ordinária da Câmara Municipal de Loures, realizada em 10 de abril de 2019, torna-se público que, por despacho do Sr. Vereador dos Recursos Humanos de 29 de maio de 2019, exarado na informação n.º 81/DGRH/APG/CS-PO, de 21 de maio de 2019, proferido no uso das competências delegadas pelo Sr. Presidente da Câmara (Despacho n.º 184/2018, de 2 de outubro), se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, procedimento concursal comum, para ocupação de 18 (dezoito) postos de trabalho da categoria de Assistente Técnico da carreira de Assistente Técnico.

Caracterização do(s) posto(s) de trabalho, conforme o mapa de pessoal: Atribuição, competência ou atividade previstas nos artigos 6.º 10.º, 12.º e 13.º do Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Loures, complementado pelas seguintes funções: no Departamento de Cultura, Desporto e Juventude — conceber e apoiar o desenvolvimento e realização de projetos socioculturais e artísticos, no plano do apoio ao movimento associativo e dinamização cultural municipal; efetuar processamento documental; proceder à arrumação de documentos; efetuar o tratamento bibliográfico do acervo existente; apoiar as intervenções de conservação/restauro e inventário de acervo no âmbito do Serviço de Reservas dos Museus Municipais de Loures; apoiar o estudo e exposição de bens culturais; apoiar a preparação e realização de atividades pedagógicas no âmbito do Serviço Educativo dos Museus Municipais de Loures; participar na conceção e implementação de projetos de divulgação do património cultural; acolher o visitante, de modo a facilitar a interpretação dos espaços dos museus municipais, disponibilizando informações e promovendo uma boa experiência de visita; participar em trabalhos arqueológicos, colaborando na respetiva preparação, execução e análise de resultados, bem assim como na recolha, registo e tratamento de espólio, assegurando, igualmente, o correspondente registo gráfico, fotográfico, cartográfico e descritivo dos resultados obtidos; executar trabalhos de desenho arqueológico de estrutura e materiais; aplicar técnicas de análise de estruturas e materiais arqueológicos, incluindo tratamento, inventariação, acondicionamento, registo, classificação cronológica e tipológica; prestar apoio administrativo; exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior; no Departamento de Planeamento Financeiro e Aprovisionamento — instruir e gerir os procedimentos pré-contratuais de contratação pública de bens e serviços no quadro legal aplicável; contactar fornecedores; realizar pesquisas de mercado; registar dados e instruir processos, utilizando as aplicações informáticas Webdoc, Medidata e Vortal; colaborar na contagem física anual de artigos existentes em armazém; efetuar o registo contabilístico da faturação na aplicação informática Medidata; verificar e preparar processos para pagamentos, face aos documentos de adjudicação e legislação em vigor; controlar processos de faturação e respetiva movimentação na aplicação; exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior; no Departamento de Ambiente — prestar apoio administrativo aos técnicos dos setores; efetuar tratamento processual e documental e respetivo arquivo; atualizar bases de dados; efetuar processamento de texto; realizar atendimento telefónico e presencial; dinamizar atividades com acompanhamento de equipas técnicas; exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.

Habilitações literárias exigidas: titularidade do 12.º de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, sem possibilidade de substituição de habilitação literária por formação e ou experiência profissional.



Publicação integral: Na bolsa de emprego público (BEP), acessível em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt) e na página eletrónica da Câmara Municipal de Loures ([www.cm-loures.pt](http://www.cm-loures.pt)), a partir da data da publicação na BEP.

15 de julho de 2019. — Por subdelegação de competências do Diretor do Departamento de Recursos Humanos, o Chefe da Divisão de Gestão de Recursos Humanos, *Cândido Esteves*.

312452927