

**MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-NOVO****Aviso (extrato) n.º 18683/2020**

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente técnico, área de relações públicas.

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para a carreira e categoria de Assistente Técnico — Área de Relações Públicas (Gabinete das Associações)

1 — Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante designada LGTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e na alínea a) do n.º 1 e n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de Montemor-o-Novo, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, ou da data de publicitação na Bolsa de Emprego Público, caso ocorra em momento posterior, procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal deste Município, na categoria de Assistente Técnico, da carreira geral de Assistente Técnico, na área de Relações Públicas (Gabinete das Associações), sendo exigido como nível habilitacional a escolaridade obrigatória.

2 — Caracterização do posto de trabalho: para além das funções correspondentes à carreira de Assistente Técnico e categoria de Assistente Técnico constantes do mapa anexo à LGTFP, compete-lhe desempenhar, designadamente, as seguintes funções:

Garantir as ligações administrativas com os outros serviços municipais e os clubes e associações;

Articular pedidos do movimento associativo com os serviços do município;

Acompanhar o movimento associativo do concelho;

Efetuar atendimento técnico, acompanhamento e encaminhamento de processos.

Apoiar a constituição e funcionamento das associações;

Gerir e divulgar o calendário de atividades;

Manter informação atualizada sobre a atividade das associações locais no Portal da Associação;

Recolher e divulgar informação de ações de formação, seminários, fóruns, conferências, sessões de esclarecimento e edição de publicações.

3 — A versão integral do aviso de abertura encontra-se publicitada na Bolsa de Emprego Público, acessível em www.bep.gov.pt, no sítio da internet do Município, em www.cm-montemornovo.pt, e disponível para consulta na Unidade de Gestão de Pessoal da Divisão de Administração Geral e Financeira deste Município.

30 de outubro de 2020. — A Presidente da Câmara Municipal de Montemor-o-Novo, *Hortênsia dos Anjos Chegado Menino*.

313703801