

MUNICÍPIO DE BARCELOS

Aviso (extrato) n.º 4581/2025/2

Sumário: Abertura de procedimento concursal na carreira de assistente técnico (área de informática).

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de dois postos de trabalho, do mapa de pessoal do Município de Barcelos, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

1 – Para efeitos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (designada por LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e na alínea a), do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e no artigo 30.º da LTFP, se publica o presente extrato, cujo aviso integral se encontra publicado até ao segundo dia útil na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e no site do Município de Barcelos (www.cm-barcelos.pt), na sequência do Despacho n.º 3/2025 da Exma. Sr.ª Vereadora, Doutora Mariana Teixeira Baptista Carvalho, datado de 29 de janeiro, encontrando-se aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para ocupação de dois (2) postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico (Área de Informática), previstos e não ocupados no mapa de pessoal deste Município, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 – Entidade que realiza o Procedimento: Município de Barcelos.

3 – Caracterização dos postos de trabalho: Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos com grau de complexidade 2 designadamente:

Contacto entre os serviços, registar e organizar processos e correspondência, atendimento ao público e telefónico, prestar informações verbais e escritas;

Apoio administrativo ao dirigente e aos técnicos da unidade orgânica;

Elaboração de respostas a munícipes e prestação de esclarecimentos específicos e informações que não exigem parecer técnico;

Triagem de assuntos e receção de documentos;

Redação e tratamento informático de documentos de serviço (ofícios, e-mails, informações, propostas de deliberação, contratos, despachos internos, declarações, notificações, certificados, etc.);

Atualização e arquivo de documentação no respetivo processo físico ou eletrónico;

Registo e Digitalização de documentos para arquivo;

Digitalização e reprodução de processos e respetivo encaminhamento para os serviços;

Gestão da caixa de correio eletrónico da unidade orgânica (triagem de assunto, reencaminhamento e acompanhamento do circuito de resposta);

Receção de expediente e validação de protocolos de entrega;

Gestão e manutenção de bases de dados de registo e movimentação de expediente;

Controlo do bom funcionamento dos equipamentos de reprodução de cópias e solicitação de assistência em caso de necessidade;

Instalar componentes de hardware e software necessários à operação dos utilizadores, designadamente, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização;

Gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base;

Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento;

Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas;

Prestar Serviços de Apoio Técnico e de Implementação, dos sistemas e soluções implementadas;

Aprovisionar sistemas e equipamentos internos.

4 – Habilitações literárias exigidas:

12.º ano de escolaridade e no mínimo 50 horas de formação na área de Informática;

Curso Profissional na área de Informática, equivalente ao 12.º ano de escolaridade;

Curso Técnico Superior Profissional (CTeSP) na área de Informática.

Não é possível a substituição das habilitações exigidas por formação ou experiência profissional.

Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto.

5 – Prazo e forma de apresentação da candidatura:

5.1 – Prazo de candidatura: 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso, nos termos do artigo 12.º da referida Portaria.

5.2 – Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, em suporte eletrónico, na página eletrónica do Município em: <https://recrutamento.barcelos.pt/>.

5.3 – Após a submissão da candidatura, os candidatos recebem um email de confirmação da entrega da mesma.

6 – Na tramitação do presente procedimento concursal serão cumpridas as disposições constantes do RGPD – Regulamento Geral sobre Proteção de Dados, relativamente ao tratamento de dados.

31 de janeiro de 2025. – A Vereadora, Doutora Mariana Teixeira Baptista Carvalho.

318662355