

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUAS E SANEAMENTO DE MAFRA - SMAS DE MAFRA**Aviso (extrato) n.º 12260/2025/2**

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento de trabalhadores da carreira/categoria de assistente técnico (área administrativa).

Procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento, com vista à constituição de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de trabalhadores da carreira/categoria de assistente técnico (área administrativa).

Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual (adiante designada por LTFP), e do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que por deliberação do Conselho de Administração de 20 de setembro de 2024, se encontra aberto, pelo prazo de dez (10) dias úteis, a contar da data da publicitação da oferta de emprego na Bolsa de Emprego Público – BEP, procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento, com vista à constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, nos termos do n.º 4 do artigo 6.º da LTFP, de trabalhadores da carreira/categoria de Assistente Técnico (área administrativa), destinado a candidatos com ou sem vínculo de emprego público que preencham os requisitos do n.º 1 do artigo 17.º da já referida lei.

1 – Conforme descrito no mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, nomeadamente as funções descritas no conteúdo funcional correspondente à categoria de Assistente Técnico, na área administrativa, compreendendo o seguinte: desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias tendo em vista assegurar o funcionamento dos serviços nas diversas áreas de atividade designadamente, clientes, expediente, arquivo, secretaria, recursos humanos, contabilidade, compras, economato e apoio administrativo à área de exploração; Efetuar atendimento presencial e telefónico de clientes, recebimentos, acertos e devolução de valores; Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de cartas, informações ou notas, em conformidade com a legislação e as normas existentes; Efetuar o processamento de texto em memorandos, cartas, relatórios e outros documentos, com base em informação fornecida; Arquivar a documentação separando-a em função do tipo de assunto ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo; Atualizar, manualmente ou utilizando aplicações informáticas específicas da área administrativa, dados necessários à gestão dos serviços.

2 – Habilitações literárias exigidas: 12.º ano de escolaridade ou equivalente, nos termos conjugados do artigo 34.º, alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º e alínea b) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 88.º, todos da LTFP.

3 – Nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, os demais requisitos de admissão e a forma de apresentação das candidaturas constam do aviso de abertura do procedimento concursal a publicar integralmente na BEP em www.bep.gov.pt e no sítio da internet dos SMAS em www.smas-mafra.pt, que deverá ser previamente consultado.

30 de abril de 2025. – O Presidente do Conselho de Administração, Hugo Manuel Moreira Luís.

319014842