

**MUNICÍPIO DA MEALHADA****Aviso (extrato) n.º 12026/2021**

Sumário: Abertura de concurso para provimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional — rececionista.

Abertura de procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional — Rececionista, na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado

Nos termos e para os efeitos previstos no 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 atual redação, e em conformidade com a deliberação da Câmara Municipal em reunião ordinária de 19 de abril de 2021, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do aviso integral na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para recrutamento de um (1) Assistente Operacional — rececionista, tendo em vista a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

1 — Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional: Escolaridade obrigatória. Não é admissível a substituição da habilitação por formação e/ou experiência profissionais detidas pelo candidato.

1.1 — Requisitos legais especialmente previstos para a titularidade da categoria: apenas poderá ser candidato ao procedimento quem seja titular do nível habilitacional. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável.

2 — Caracterização dos postos de trabalho, para além das funções previstas no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (adiante designada por LTFP), as atividades inerentes ao posto de trabalho a preencher consistem em: funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, designadamente: atendimento e encaminhamento de munícipes; receção de correspondência; auxiliar a execução de cargas e descargas; realizar tarefas de arrumação e distribuição. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

3 — Em cumprimento do disposto no n.º 5, do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, na atual redação dada pela portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro artigo 11.º, informa-se que a publicitação integral do procedimento será também efetuada em www.bep.gov.pt e página eletrónica do Município de Mealhada, <https://www.cm-mealhada.pt>.

4 — Prazo e forma de apresentação das candidaturas: as candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), podem ser apresentadas através do correio eletrónico para o endereço recrutamento@cm-mealhada.pt ou entregues pessoalmente no serviço de Recursos Humanos da Câmara Municipal, dentro do horário de atendimento ou remetidas pelo correio, com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado, para Município de Mealhada, Largo do Município, 3054-001 Mealhada.

9 de junho de 2021. — O Presidente da Câmara, *Rui Manuel Leal Marquero*.

314314671