



## MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

### Serviços Sociais da Administração Pública

#### Aviso (extrato) n.º 17363/2021

*Sumário:* Abertura de procedimento concursal para recrutamento de um assistente técnico para a Divisão de Ação Social.

#### **Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente técnico para a Divisão de Ação Social**

Nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º e n.º 1 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, torna-se público que, por meu despacho de 02/09/2021, os Serviços Sociais da Administração Pública (SSAP) vão proceder à abertura, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia da publicação do presente aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público a constituir por contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de assistente técnico, previsto e não ocupado no mapa de pessoal dos Serviços Sociais da Administração Pública, a afetar à Divisão de Ação Social.

Habilitações académicas: 12.º ano de escolaridade, não se admitindo a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

A caracterização do posto de trabalho a ocupar, em conformidade com o mapa de pessoal aprovado, é a seguinte:

Apoio técnico nas áreas de atuação do serviço de Ação Social, designadamente subsídios de frequência de creche, ama, educação pré-escolar e estudos;

Inserção e tratamento das candidaturas no portal e efetuar a análise das mesmas de acordo com o enquadramento legal (Portarias n.º 1486 e 1487 de 19 dezembro de 2008);

Organização e acompanhamento das candidaturas, assegurando a correta atribuição, manutenção, alteração ou cessação;

Preparar o processamento dos pagamentos — elaboração relatórios internos e listas de pagamentos, controlo de qualidade/envio à contabilidade;

Atendimento presencial, telefónico e por correio eletrónico a beneficiários com vista a prestação de informação/esclarecimentos necessários e adequados ao desenvolvimento do processo de candidatura;

Atualizar e emitir listagens para o processamento de subsídios e pensões no âmbito do enquadramento legal aplicável: proceder anualmente à verificação dos critérios de atribuição e manter atualizada a base de dados;

Efetuar o levantamento de entidades com vista a realização de protocolos na área da educação e Sociais e monitorizar os existentes;

Executar tarefas de apoio geral relacionadas com, expediente, arquivo, emissão de ofícios e declarações;

Recolha de dados, elaboração de mapas para efeitos estatísticos e inserção de informação em base de dados;

Colaborar na elaboração documentos/estudos de apoio à Gestão, nomeadamente Plano e Relatório de Atividades.

Proceder ao levantamento de necessidades de material e economato e realizar os respetivos pedidos.



A publicação integral do presente aviso, será divulgada na BEP, conforme disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

02/09/2021. — O Presidente, *Humberto Meirinhos*.

314542979