

**MUNICÍPIO DE CASTRO MARIM****Aviso (extrato) n.º 28432/2024/2**

**Sumário:** Abertura de procedimento concursal comum para contratação por tempo indeterminado de um assistente técnico – Serviço de Recursos Humanos.

**Abertura de Procedimento Concursal Comum, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico (Serviço de Recursos Humanos)**

1 – Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, na sequência da deliberação do órgão executivo em reunião ordinária realizada no dia 2 de outubro de 2024, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal comum tendo em vista a ocupação de um posto de trabalho na carreira/categoria de assistente técnico, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o Serviço de Recursos Humanos.

2 – Caracterização do posto de trabalho: Consiste, para além das funções constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º da mesma lei, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional na categoria de assistente técnico em: Gerir e registar a assiduidade dos trabalhadores do município; Apoiar no processamento de vencimentos; Elaborar procedimentos concursais comuns para contratação de trabalhadores; Elaborar todos os procedimentos administrativos inerentes ao sistema de avaliação de desempenho (SIADAP); Elaborar informações sobre renovações/cessações de contrato; Gerir contratos de trabalho em funções públicas, períodos experimentais; Preparar e instruir procedimentos administrativos no âmbito da aposentação e velhice, elaborar a despesa mensal mediante o acesso à aplicação do SIIAL (Sistema Integrado de Informação da Administração Local); Elaborar todos os procedimentos administrativos inerentes à medicina no trabalho e ADSE; Controlo e registo do trabalho extraordinário; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, ou determinação superior. A descrição das funções referidas nos pontos anteriores, não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e não impliquem desvalorização profissional, nos termos estabelecidos na LTFP.

3 – Nível habilitacional: 12.º ano de escolaridade.

4 – Não existe a possibilidade de substituição da habilitação exigida, por formação e, ou, experiência profissionais necessárias e suficientes para a substituição daquela habilitação.

5 – Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, informa-se que a publicitação integral do procedimento será efetuada em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt) e no sítio da Internet do Município de Castro Marim em [www.cm-castromarim.pt](http://www.cm-castromarim.pt) (Serviços/Recursos Humanos/Procedimentos Concursais).

10 de dezembro de 2024. – A Vice-Presidente da Câmara, Filomena Pascoal Sintra.

318448904