

## MUNICÍPIO DE CASTRO MARIM

### Aviso (extrato) n.º 10055/2025/2

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

**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 Apoio Administrativo)**

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 5 de março de 2025, 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 Apoio Administrativo da Unidade Orgânica de Administração Urbanística.

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: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços; Executar, a partir de orientações e instruções precisas e no âmbito de atividade dos serviços, trabalhos de apoio ao pessoal dirigente, nomeadamente nas áreas de conceção; Executar trabalhos de processamento de texto; Receber, atender e encaminhar o público utente dos serviços, prestando esclarecimentos necessários, de acordo com as orientações fornecidas; Assegurar todas as funções administrativas inerentes ao serviço a integrar; 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 os elementos constantes dos processos, reportando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; O trabalhador está igualmente obrigado à realização de outras funções, não expressamente mencionadas, para as quais detenha a qualificação adequada e que não impliquem desvalorização profissional; Organização de processos administrativos de obras particulares, cumprindo toda a tramitação nos termos do Código de Procedimento Administrativo e RJUE, através de requerimento dos interessados, pedido de fiscalização, notificação aos interessados e decisão do procedimento.

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 e devidamente comprovadas.

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 Concurrais).

9 de abril de 2025. – A Vice-Presidente da Câmara, Filomena Pascoal Sintra.

318928968