



MUNICÍPIO DE CASTRO MARIM

Aviso (extrato) n.º 21315/2023

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para contratação por tempo determinado (termo resolutivo certo) de um assistente técnico para o serviço de expediente e arquivo.

Procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo determinado (termo resolutivo certo), para um posto de trabalho, na categoria de assistente técnico (Serviço de Expediente e Arquivo)

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 4 de outubro de 2023, 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 categoria de assistente técnico, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado (termo resolutivo certo), para o Serviço de Serviço de Expediente e Arquivo da Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e Financeira.

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: Realiza funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processo, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, grau médio de complexidade nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e dos serviços; Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, visando o correto funcionamento do expediente, através do registo da documentação recebida e expedida; Assegura a classificação e arquivo do expediente na aplicação informática de gestão documental; Assegura trabalhos de digitação; Trata a informação, recolhendo elementos essenciais para o tratamento da informação a transmitir para o serviço prestador do serviço pelo munícipe; Dar cumprimento a todos os procedimentos de trabalho existentes e que se apliquem especificamente à função exercida; Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos e processos; A descrição de 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 profissional.

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 e no sítio da Internet do Município de Castro Marim em www.cm-castromarim.pt (Serviços/Recursos Humanos/Procedimentos Concursais).

20 de outubro de 2023. — A Vice-Presidente da Câmara, *Filomena Pascoal Sintra*.

316975506