

MUNICÍPIO DE CASTRO MARIM

Aviso (extrato) n.º 14280/2024/2

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para contratação por tempo indeterminado de dois assistentes técnicos – Serviço de Gestão e Dinamização de Equipamentos.

Abertura de Procedimento Concursal Comum, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado tendo em vista o preenchimento de dois postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico (Serviço de Gestão e Dinamização de Equipamentos).

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 7 de fevereiro 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 dois postos de trabalho na carreira/categoria de assistente técnico, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o Serviço de Gestão e Dinamização de Equipamentos da Unidade Técnica de Cultura e Património da Unidade Orgânica de Educação, Ação Social, Cultura e Desporto.

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: Realizar 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; Desenvolver funções que se enquadrem em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, visando o correto funcionamento do serviço onde está inserido; Dar cumprimento a todos os procedimentos de trabalho existentes e que se apliquem especificamente à função exercida; Assegurar a receção e atendimento de visitantes, nos dias e horários de funcionamento dos equipamentos, fazendo uso de línguas estrangeiras, entre as quais o inglês e o espanhol; Desenvolver todas as atividades administrativas inerentes à atividade dos equipamentos culturais e monumentos, fazendo uso de meios informáticos; Assegurar o acompanhamento de grupos em visitas organizadas, na vila e no concelho; Prestar informação acerca das valências culturais e turísticas do concelho; Colaborar na organização e no apoio a eventos de natureza cultural e turística; Criar conteúdos relacionados com o património cultural e turístico do concelho e região; Cobrança de bilhetes/acessos; Organização de merchandising e contabilização de stocks; 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 implique desvalorização profissional, nos termos estabelecidos na LTFP.

3 – Nível habilitacional: 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.

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

5 de junho de 2024. – A Vice-Presidente da Câmara, Filomena Pascoal Sintra.

317772157