

## MUNICÍPIO DE CINFÃES

### Aviso (extrato) n.º 9771/2024/2

**Sumário:** Abertura de procedimento concursal para contratação por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente técnico (administrativo).

1 – Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, se faz público que, por deliberação da Câmara Municipal de 09/02/2024, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 30.º e artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com os artigos 7.º e 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, tendo em vista o preenchimento de doze postos de trabalho de Assistente Técnico (Administrativo).

2 – Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional:

Os/As candidatos/as deverão ser detentores do 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional, conforme estipulado na alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP.

2.1 – Requisitos legais especialmente previstos para a titularidade da categoria: apenas poderá ser candidato/a ao procedimento quem seja titular do nível habilitacional. Os/As candidatos/as possuidores/as de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável.

2.2 – Outros requisitos – os previstos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação

2.3 – Os/As candidatos/as devem reunir os requisitos referidos até à data-limite de apresentação das respetivas candidaturas.

3 – Caracterização do posto de trabalho, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado:

Assistente Técnico (Administrativo) – As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, atendimento, arquivo, secretaria, contabilidade-processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; executa predominantemente as seguintes tarefas: assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de datilografia; trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes: recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiro; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente, organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais. Perfil de competências: Relacionamento Interpessoal; Adaptação e Melhoria Contínua; Planeamento e Organização; Inovação e Qualidade; Comunicação; Tolerância à Pressão e Contrariedades.

3.1 – De acordo com o disposto no artigo 81.º da LTFP, aprovado em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, os trabalhadores estão igualmente obrigados à realização de outras

funções, não expressamente mencionadas, para as quais detenham a qualificação adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

4 – Local de trabalho: as funções serão exercidas na área geográfica do Município de Cinfães.

5 – Ao abrigo do disposto no n.º 4, do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, informa-se que a publicitação integral dos procedimentos será também efetuada em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt) e página eletrónica do Município de Cinfães, <http://cm-cinfaes.pt/organizacao/procedimentos-concursais>.

6 – Prazo e forma de apresentação das candidaturas: as candidaturas deverão ser apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, em suporte eletrónico, através do preenchimento de formulário disponível na página eletrónica do Município, <http://cm-cinfaes.pt/organizacao/procedimentos-concursais>.

Não serão aceites candidaturas entregues em suporte papel.

15 de abril de 2024. – O Vice-Presidente da Câmara, Serafim Rodrigues, Dr.

317608204