

**FREGUESIA DE CASTRO MARIM****Aviso (extrato) n.º 24556/2023**

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

**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**

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 03 de maio 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 carreira/categoria de assistente técnico, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o desempenho de funções na Junta de Freguesia de Castro Marim.

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 de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentos nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Estas funções englobam nomeadamente: atendimento ao público, elaboração de ofícios, atestados e declarações, organização e arquivo de correspondência, registo e licenciamento de canídeos, organização de documentos contabilísticos, atualização do cadastro e inventário do património da Freguesia, atendimento ao público; tratamento geral da correspondência e resposta aos particulares; apoio de secretariado ao executivo, atendimento geral e procedimentos administrativos específicos do órgão, registo e tratamento dos documentos contabilísticos, incluindo a prestação de contas, organização, cálculo e desenvolvimento dos processos relativos à situação do pessoal e processamento de vencimentos, procedimentos de aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços, participação em operações de lançamentos; liquidação e cobrança de impostos e outros rendimentos autárquicos, organização e desenvolvimento das operações necessárias ao recenseamento eleitoral. Englobam também as ações necessárias ao desenvolvimento de atividades sociais e culturais no âmbito das atribuições do órgão.

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 da Freguesia de Castro Marim em [www.jf-castromarim.pt](http://www.jf-castromarim.pt).

28 de novembro de 2023. — O Presidente, *Nuno Duarte Gonçalves Emídio*.

317110086