



MUNICÍPIO DE PAMPILHOSA DA SERRA

Aviso (extrato) n.º 4151/2024

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para recrutamento de um assistente técnico área da educação em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Jorge Alves Custódio, Presidente da Câmara Municipal de Pampilhosa da Serra:

1 — Nos termos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na redação atual e do artigo 33.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 29 de janeiro de 2024, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte da publicação na bolsa de emprego público (BEP), procedimento concursal comum, com vista ao estabelecimento de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação de um posto de trabalho, para a carreira/categoria de Assistente Técnico — Educação, Setor de Educação, Desporto e Juventude da Divisão Sócio Cultural e Educativa, para exercer as seguintes atividades no Agrupamento Escola Escalada de Pampilhosa da Serra, aprovado no Mapa de Pessoal para o ano de 2024.

2 — Habilitações académicas — Os candidatos deverão ser detentores da seguinte habilitação literária e profissional não havendo a possibilidade de substituição dessa por formação ou experiência profissional, de acordo com os graus de complexidade funcional atribuídos, nos termos dos artigos 34.º e 86.º da LTFP: Exige-se a titularidade do 12.º ano ou de curso que lhe seja equiparado. O nível habilitacional exigido não é passível de ser substituído por experiência ou formação em funções similares e equiparadas.

3 — Caracterização do posto de trabalho — As funções constantes no conteúdo funcional, do anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, para as categorias referidas, bem como as que se a seguir se descrevem:

Exercer funções de natureza executiva; Exercer funções de aplicação de métodos e processos inerentes à gestão de recursos humanos e alunos; Exercer funções de aplicação de métodos e processos inerentes à gestão do orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento; Exercer funções de secretaria, arquivo e expediente; Dispor de competências de utilização das tecnologias digitais em áreas de software integradas no desenvolvimento da atividade inserida no correspondente conteúdo funcional, designadamente de processamento de texto e de folha de cálculo. Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

4 — A Publicação integral do procedimento concursal será efetuada no sítio da Internet desta autarquia, em www.cm-pampilhosadaserra.pt e na bolsa de emprego público (BEP) www.bep.gov.pt.

31 de janeiro de 2024. — O Presidente da Câmara, *Jorge Alves Custódio*.

317318905