

MUNICÍPIO DE PAMPILHOSA DA SERRA**Aviso (extrato) n.º 19071/2026/2**

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

Isabel Alexandra Lopes dos Santos Tomé, Vice-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 13 de julho de 2026, 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 – Administrativo (Business Center), para exercer as suas atividades no Gabinete de Apoio ao Município e Empresário da Divisão de Desenvolvimento Municipal, aprovado no Mapa de Pessoal para o ano de 2026.

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: Ensino Secundário – 12.º Ano.

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: Executar as tarefas relativas à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência dentro dos prazos determinados; Tratamento informático de toda a documentação externa; Controlar prazos de resposta de correspondência; Promover a divulgação pelos serviços de deliberações, despachos, avisos e normas ou regulamentos; Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outros serviços; Executar o expediente e assegurar o processamento administrativo de todos os assuntos que por a mesma sejam tramitados; Informar todos os serviços das circulares, normas, regulamentos, despachos e ordens de serviço, que lhes digam respeito; Solicitar pareceres de outras entidades, quando tal for necessário; Executar as tarefas relativas ao serviço deste setor; Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos, bem como à instrução de todos os processos administrativos; Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

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.

16 de julho de 2026. – A Vice-Presidente da Câmara, Isabel Alexandra Lopes dos Santos Tomé.

320024356