

**MUNICÍPIO DE FERREIRA DO ZÊZERE****Aviso (extrato) n.º 8901/2026/2**

**Sumário:** Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, na carreira/categoria de assistente técnico – BAD.

Nos termos do n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, conjugado com o n.º 1, do artigo 4.º e artigo 9.º, do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, torna-se público, de acordo com a deliberação, tomadas em reuniões da Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere de 11 de fevereiro de 2026, se encontra aberto pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho, previsto e não ocupado no mapa de pessoal desta Câmara Municipal, para a carreira/categoria de Assistente Técnico – BAD.

O local de trabalho situa-se na área do Município de Ferreira do Zêzere.

Caraterização do posto de trabalho: De acordo com o conteúdo funcional da categoria e carreira de Assistente Operacional, constante do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e conforme caracterização estabelecida no Mapa de Pessoal deste Município:

Prestar apoio às tarefas de planeamento, gestão e direção técnica do serviço, da competência do Técnico Superior;

Executar todas as rotinas inerentes às operações de tratamento documental, tais como: constituição e atualização dos respetivos ficheiros; inventariação das espécies entradas cuja carimbagem, cotação e etiquetagem são feitas sob a sua responsabilidade;

Organizar os documentos primários nas estantes e proceder ao seu controlo, gestão dos documentos secundários e elaboração dos respetivos dados estatísticos;

Efetuar a manutenção dos serviços de referência, de consulta, de presença e domiciliário;

Organizar os ficheiros de utilizadores e de estatísticas de leitura, elaboração de bibliografias e execução de boletins e outras publicações específicas;

Participar na planificação e implementação do plano anual de atividades e projetos específicos da Biblioteca, como sendo o projeto CIA, Bebeteca e projetos anuais de leitura para diferentes públicos, entre outros;

Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.

Nível habilitacional – Nos termos das disposições conjugadas nos artigos 34.º e 86.º da LTFP, os candidatos deverão ser titulares de 12.º Ano de escolaridade, sendo o lugar a ocupar de grau de complexidade 2, de acordo com a alínea b), do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, bem como titulares de Curso Técnico-Profissional de Biblioteca e Documentação ou formação específica na área de Biblioteca.

Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da LTFP e no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, o presente procedimento concursal será publicitado na 2.ª série do *Diário da República*, por extrato, na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt), por publicação integral assim como no sítio do Município de Ferreira do Zêzere, em <https://cm-ferreiradozezere.pt/mfz-municipio/recursos-humanos/concursos-de-pessoal-em-curso>, na área Recursos Humanos, disponível para consulta a partir da data de publicação na BEP.

9 de abril de 2026. – O Presidente da Câmara, Bruno José da Graça Gomes.

319985588