

MUNICÍPIO DE FERREIRA DO ZÊZERE**Aviso (extrato) n.º 14680/2026/2**

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para ocupação de um posto de trabalho, na carreira e categoria de assistente técnico — área administrativa — DASI.

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, tomada em reunião da Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere de 24 de abril 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 — Área Administrativa — DASI.

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 Técnico, 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:

Efetuar assistência digital e formar os cidadãos para a utilização do digital;

Servir como ponto único de contacto do cidadão com os diferentes serviços e organismos da Administração Pública;

Atender o público e encaminhá-lo para os diversos serviços digitais;

Efetuar apoio administrativo e arquivo de expediente;

Proceder à reprodução de documentos existentes;

Prestar apoio administrativo nos procedimentos digitais;

Elaborar e rececionar os diversos pedidos dos munícipes;

Tratar do expediente relativo aos pedidos rececionados;

Executar as tarefas inerentes à receção, registo, distribuição e expedição do expediente digital;

Organizar e manter atualizados os ficheiros;

Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas 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 ou de curso que lhe seja equiparado, 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.

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, por publicação integral assim como no sítio do Município de Ferreira do Zêzere, em <https://cm-ferreiradozezere.pt/mfzmunicipio/recursos-humanos/concursos-de-pessoal-em-curso>, na área Recursos Humanos, disponível para consulta a partir da data de publicação na BEP.

5 de junho de 2026. — O Presidente da Câmara Municipal, Bruno José da Graça Gomes.

320009537