

MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO**Aviso n.º 24136/2026/2**

Sumário: Abertura de procedimento concursal em regime de contrato por tempo indeterminado para três postos de trabalho de assistente técnico — área administrativa.

**Abertura de procedimento concursal em regime de contrato por tempo indeterminado
para 3 (três) postos de trabalho de Assistente Técnico — área administrativa**

1 — Para efeitos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 4.º e na alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º, ambos da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (adiante Portaria), de 30 de abril, conjugado com os artigos 30.º, 33.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), na sua atual redação, e com o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, torna-se público que por meu despacho datado de 07.09.2026, ante a deliberação tomada pelo Órgão Executivo de 27.07.2026, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para ocupação de 3 (três) postos de trabalho, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal deste Município, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, que a seguir se identificam, restrito aos trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado:

a) 3 (três) postos de trabalho de Assistente Técnico — área administrativa, para a Unidade de Recursos Humanos e para a Divisão Jurídica e de Apoio aos Órgãos, ambas integradas no Departamento de Administração Geral e Finanças;

2 — Descrição genérica das funções: as constantes no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional para a carreira/categoria de Assistente Técnico, conforme previsto na alínea b), do n.º 1, do artigo 86.º, do mesmo diploma legal, citam-se, "Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços."

2.1 — Caracterização do posto de trabalho de acordo com os respetivo Perfil de Competências: efetua o processamento de documentos inerentes à área da unidade orgânica onde exerce funções; efetua atendimento presencial e telefónico; elabora documentos administrativos, organiza, mantém atualizados e em boas condições os processos depositados na unidade orgânica; auxilia em tarefas administrativas adequadas às suas valências; manuseia aplicações e programas informáticos, como utilizador, dentro da sua área de atividade; elabora dossiers contendo informação necessária à decisão superior; processamento de texto, elaboração de ofícios, listagens, informações, propostas e notificações; digitalização, reprodução e arquivo de documentos; atualização e gestão de bases de dados; preparação e organização da documentação para reuniões; elaboração de atas e apoio ao funcionamento das sessões; execução de procedimentos administrativos relativos a atos eleitorais e recenseamentos; exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe sejam cometidas por lei ou determinação superior.

2.1.1 — A descrição das funções descritas no ponto acima não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da atual redação da LTFP.

3 — Nível habilitacional exigido: a titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso profissional que lhe seja equiparado, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional, conforme alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

4 — Determinação do posicionamento remuneratório: Será efetuada negociação de acordo com as regras constantes do artigo 38.º da LTFP, conjugado com o artigo 144.º do mesmo diploma, tendo lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, a posição remuneratória de referência

é a 1.ª posição da carreira de Assistente Técnico, correspondente ao nível 7 da Tabela Remuneratória Única, atualmente fixada em € 1,035,63, contudo, tratando-se de trabalhadores detentores de uma prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a posição remuneratória será correspondente à remuneração atualmente auferida, caso esta seja superior àquela.

5 – A publicação integral do procedimento concursal será efetuada na bolsa de emprego público, (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica do Município de Montemor-o-Velho, na plataforma de recrutamento – <https://recrutamento.cm-montemorvelho.pt/> – disponível em <https://www.cm-montemorvelho.pt/index.php/municipio/camara-municipal/recursos-humanos/procedimentos-concursais>.

24 de setembro de 2026. – O Presidente da Câmara Municipal, José Jacírio Teixeira Veríssimo.

320046268