

**COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DO MÉDIO TEJO****Aviso (extrato) n.º 23922/2023**

*Sumário:* Abertura de procedimento concursal comum de recrutamento para a carreira e categoria de assistente técnico.

**Procedimento Concursal Comum com vista à ocupação de um (1) posto de trabalho para a Carreira e Categoria de Assistente Técnico em Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado — Área Administrativa**

1 — Para efeitos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, conjugado com o preceituado nos artigos 33.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e com o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, torna-se público que, por Deliberação do Conselho Intermunicipal tomada em reunião de 06 de julho de 2023, sob proposta do Secretário Executivo, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da publicação integral do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, o Procedimento Concursal Comum, na modalidade de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado para preenchimento de 1 posto de trabalho, previsto e não ocupado no mapa de pessoal desta Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo, para a carreira e categoria de Assistente Técnico (Área Administrativa) para desempenho de funções na Estrutura de Apoio Técnico e Modernização Administrativa.

2 — Caracterização do posto de trabalho: as funções a exercer são as inerentes à categoria, constantes no anexo à LTFP, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional e em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado para o ano 2023: Atividade 10 — Carreira e Categoria de Assistente Técnico, designadamente:

Atividade 10 — Prestar apoio administrativo geral à CIMT; Assegurar a receção e registo, de entradas e saídas de correspondência, respetivo encaminhamento e arquivo, em conformidade com a política estabelecida para o funcionamento do sistema de gestão documental da CIMT; Assegurar o atendimento e encaminhamento de chamadas telefónicas, nomeadamente no que concerne ao serviço telefónico do Transporte a Pedido; Assegurar trabalhos de processamento de texto, excel e powerpoint de natureza diversa; Prestar apoio na organização de reuniões e outros eventos organizados pela CIMT; Assegurar as tarefas relativas ao aprovisionamento; Colaborar na submissão de pedidos de pagamento de projetos cofinanciados por programas nacionais e/ou comunitários; Gerir a frota automóvel; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços, despachos ou determinação superior.

3 — As demais informações necessárias, constam da oferta publicitada integralmente na Bolsa de Emprego Público em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt), e no sítio da Internet da CIM do Médio Tejo em [www.mediotejo.pt](http://www.mediotejo.pt).

21 de novembro de 2023. — O Primeiro-Secretário Executivo Intermunicipal, *Victor Miguel Martins Arnaut Pombeiro*.

317085941