

**CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR**

Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P.

**Aviso n.º 7133/2021**

*Sumário:* Abertura de procedimento concursal com vista ao recrutamento em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado de um assistente técnico na área administrativa.

**Procedimento concursal com vista ao recrutamento em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado de um Assistente Técnico na área Administrativa**

Nos termos previstos nos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º e do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, conjugado com a alínea a) do n.º 1 e o n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação, torna -se público que, por deliberação do Conselho Diretivo, de 22 de janeiro de 2021, encontra -se aberto pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia da publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para o preenchimento de um (1) posto de trabalho da carreira e categoria de assistente técnico, previstos e não ocupado no mapa de pessoal aprovado da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P., para o exercício de funções na área Administrativa.

1 — Nível Habilitacional — 12.º ano de escolaridade ou equivalente, não sendo admitida a possibilidade de substituição do nível de habilitacional por formação ou experiência profissional. A exigência do 12.º ano de escolaridade ou equivalente não se aplica aos candidatos já integrados na carreira e categoria de assistente técnico.

2 — Caracterização do posto de trabalho:

As funções a exercer, de grau de complexidade funcional 2, são as enquadráveis no conteúdo funcional da carreira geral de assistente técnico, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, nas áreas de competências inerentes à área Administrativa, nomeadamente:

- a) Executar tarefas de apoio ao funcionamento do serviço;
- b) Registrar a entrada e saída de correspondência que inclui tarefas de digitalização, associação de metainformação e seu encaminhamento através do sistema de gestão documental;
- c) Registrar processos, informações, pareceres e outros documentos associados;
- d) Praticar atos relativos à movimentação de processos, em cumprimento de despachos, incluindo atualização de ficheiros e bases de dados;
- e) Organizar e manter o arquivo;
- f) Difundir e reproduzir documentos.

3 — A publicação integral do presente procedimento concursal encontra-se disponível na Bolsa de Emprego Público, em <https://www.bep.gov.pt> e na página eletrónica da FCT, em <https://www.fct.pt/recrutamento/>.

31 de março de 2021. — A Vogal do Conselho Diretivo, *Maria Emília Moura*.

314118319