

MUNICÍPIO DE NISA**Aviso (extrato) n.º 21151/2026/2**

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para recrutamento de um assistente técnico em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado – DAF – Secção de Expediente e Arquivo.

Para efeitos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e n.º 2 do artigo 33.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por deliberação do Órgão Executivo de 20 de abril de 2026 e Despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Nisa de 17 de agosto de 2026, encontra-se aberto procedimento concursal comum para ocupação de 1 (um) posto de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado:

1 – Carreira/categoria: Assistente Técnico

2 – Caracterização do posto de trabalho: o posto de trabalho, caracteriza-se pelo exercício de funções, descritas no Mapa de Pessoal para o ano de 2026 do Município de Nisa, na carreira e categoria de Assistente Técnico, DAF – Secção de Expediente e Arquivo, correspondente ao grau de complexidade 2, constantes do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, competindo-lhe desempenhar nomeadamente funções inerentes ao conteúdo funcional da carreira e categoria de Assistente Técnico, nomeadamente exerce funções de apoio técnico e administrativo no âmbito das competências da DAF – Secção de Expediente e Arquivo, nomeadamente:

a) Assegurar o registo, classificação, distribuição e encaminhamento do expediente e documentação que entra na Câmara Municipal;

b) Proceder à expedição de correspondência e demais documentação municipal;

c) Apoiar a organização e o funcionamento das reuniões dos órgãos municipais, designadamente através da preparação e organização da documentação e da elaboração das respetivas atas;

d) Executar os procedimentos administrativos relativos a recenseamentos, atos eleitorais e referendos, nos termos legalmente previstos;

e) Organizar, classificar, conservar e gerir o arquivo geral da Câmara Municipal, assegurando a adequada organização e disponibilização da documentação;

f) Elaborar e manter atualizados registos, mapas e outros instrumentos de apoio à atividade da Secção;

g) Prestar apoio administrativo às demais atividades da Secção de Expediente e Arquivo, executando outras tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

3 – Nível habilitacional: 12.º ano de escolaridade.

4 – Prazo de candidaturas: O prazo de entrega para as candidaturas é de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do aviso no *Diário da República*, nos termos do artigo 12.º da Portaria.

5 – O texto integral encontra-se publicado na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt e na página eletrónica do Município em <http://www.cm-nisa.pt>.

20 de agosto de 2026. – O Vice-Presidente da Câmara Municipal de Nisa, José Leandro Lopes Semedo.

320035116