

**CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR**

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

Aviso n.º 20418/2023

Sumário: Procedimento concursal com vista ao recrutamento em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado de um/a assistente técnico/a para apoio ao serviço de expediente e outras relacionadas com a gestão da informação.

Procedimento concursal com vista ao recrutamento em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado de um/a (1) Assistente Técnico/a para apoio ao serviço de expediente e outras relacionadas com a gestão da informação

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 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por deliberação do Conselho Diretivo, de 27 de setembro de 2023, encontra-se aberto pelo prazo de dez 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/a, previsto e não ocupado no mapa de pessoal aprovado da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P. (FCT), para o exercício de funções no Conselho Diretivo, na Divisão de Apoio ao Conselho Diretivo, no apoio ao serviço de expediente e outras relacionadas com a gestão da informação.

1 — Nível Habilitacional — 12.º ano ou equivalente, não sendo admitida a possibilidade de substituição do nível de habilitacional por formação ou experiência profissional.

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/a, nas áreas de competências inerentes à Divisão de Apoio ao Conselho Diretivo no apoio ao serviço de expediente e outras relacionadas com a gestão da informação, nomeadamente:

- a) Receção, abertura e separação do correio por unidade orgânica;
- b) Digitalização da correspondência recebida e expedida;
- c) Preenchimento de meta informação no sistema eletrónico de gestão de arquivo e encaminhamento aos respetivos departamentos (em formato eletrónico e papel);
- d) Preparação do correio a expedir, nomeadamente pesagem e preenchimento de guia;
- e) Apoio à gestão, tratamento, preservação e disponibilização do património documental e bibliográfico à guarda da Fundação para a Ciência e a Tecnologia.

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

6 de outubro de 2023. — O Vogal do Conselho Diretivo, *António Bob Santos*.

316929563