DIÁRIO DA REPÚBLICA

2.ª série
N.º 210
29-10-2026

MUNICÍPIO DE PONTE DA BARCA

Aviso (extrato) n.º 27025/2026/2

Sumário: Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para preenchimento de cinco postos de trabalho da carreira e categoria de assistente técnico – área administrativa.

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para preenchimento de cinco postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico – área Administrativa

Em cumprimento do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, conjugado com os artigos 30.º e 33.º ambos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, torna-se público que, por despacho da Senhora Vereadora dos Recursos Humanos, Rosa Maria Pereira Araújo Arezes e em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal de 17 de setembro de 2026, se encontra aberto procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia útil seguinte ao da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público, o seguinte procedimento concursal:

Procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com vista ao recrutamento de cinco postos de trabalho da carreira e categoria Assistente Técnico — área Administrativa, para a Divisão de Administração, Gestão Financeira e Contratação Pública.

Caracterização do posto de trabalho: Área Administrativa — Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalhos de digitação; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede a escrituração de dados relativos a transações financeiras e contabilísticas; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providencia pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, instalações ou serviços; Participa quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.

Nível habilitacional: 12.º Ano de Escolaridade, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Entidade que realiza o procedimento: Município de Ponte da Barca.

A publicação integral do procedimento concursal, encontra-se publicitada na página eletrónica do Município de Ponte da Barca em https://recrutamento.cmpb.pt, na Bolsa de Emprego Público, acessível em www.bep.gov.pt e afixada em local visível e público das instalações do Município da Ponte da Barca.

Por delegação de competências do Presidente da Câmara de 10 de abril de 2026.

21 de outubro de 2026. — A Vereadora dos Recursos Humanos, Dr.ª Rosa Maria Pereira Araújo Arezes.

320055924