

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE ARCOS DE VALDEVEZ (SÃO PAIO) E GIELA**Aviso (extrato) n.º 4551/2026/2**

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho na carreira/categoria de assistente técnico.

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), conjugado artigo 11.º, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por deliberação do órgão executivo, tomada em reunião pública do dia seis de fevereiro de dois mil e vinte e seis, se encontra aberto procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da publicação na BEP, para constituição de relação jurídica de emprego público por Tempo Indeterminado com vista a ocupação de um posto de trabalho na categoria de Assistente Técnico, de acordo com as seguintes características:

1 Assistente Técnico – A caracterização do posto de trabalho corresponde:

Desempenho de Funções conforme previsto no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º, anexo à LTFP, para a carreira/categoria de Assistente Técnico: Exercício de funções na carreira e categoria de Assistente Técnico, com grau de complexidade 2, de acordo com o 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, complementado com as funções o desempenho de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de assistente administrativo, no âmbito dos serviços prestados pela Junta de Freguesia, com vista a corresponder às necessidades de execução de procedimentos contabilísticos e administrativos relativos ao seu funcionamento, bem como na operacionalização das necessidades do executivo em termos de secretariado, nomeadamente elaboração de documentação, organização e arquivo de correspondência e lançamentos contabilísticos em programa específico de contabilidade pública. Assegurar o atendimento do público que se dirige diariamente aos serviços da freguesia: prestar apoio aos cidadãos na organização e instrução das pretensões, relativas às matérias da competência da freguesia. Apoio administrativo à Junta de Freguesia, nomeadamente preparação de documentos para reuniões de executivo. Efetuar atendimento geral, tirar licenças de animais, atestados, certidões de eleitor e provas de vida. Efetuar arquivo geral. Assegurar entradas e encaminhamento de processos. Recolha de dados para relatórios periódicos. Executar os procedimentos relativos ao registo da correspondência. Experiência na utilização de plataformas eletrónicas e softwares próprios aos vários serviços e atividades da Freguesia; exercer atividades administrativas na área da contabilidade; conhecimentos de SNC-AP. Assegurar a atualização do inventário da junta. Secretaria o presidente sempre que seja necessário, quer a nível interno, quer na eventualidade de deslocações.

Habilitações literárias exigidas:

12.º ano de escolaridade ou de curso profissional que lhe seja equiparado, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional, conforme alínea b), do n.º 1, do artigo 86.º, da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho (LTFP) na sua versão atual, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional, nos termos da alínea j), do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.

A indicação dos requisitos, da composição do júri, dos métodos de seleção e demais informação necessária constam da oferta a publicar integralmente na Bolsa de Emprego Público (BEP) em www.bep.gov.pt e pode ser consultada no site da internet da Freguesia em <https://www.ufspaiogiel.pt/>

20 de fevereiro de 2026. – O Presidente da Junta de Freguesia, Martinho José Pereira de Araújo.

319968779