

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE PAIVA**Aviso n.º 12213/2024/2**

Sumário: Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira de assistente técnico.

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na carreira/categoria de Assistente Técnico (área administrativa)

1 – Para efeitos do estipulado na alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro e do n.º 2 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 atual redação, torno público que, na sequência das deliberações tomadas pela Câmara Municipal, nas reuniões ordinárias realizadas nos dias 3 de outubro e 7 de novembro de 2023, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir do dia seguinte à publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para ocupação de um (1) posto de trabalho (m/f), previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal deste Município, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira/categoria de Assistente Técnico (área administrativa).

2 – Caracterização do posto de trabalho: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação da Divisão de Administração e Finanças (DAF); Executar, a partir de orientações e instruções precisas e no âmbito de atividade dos serviços, trabalhos de apoio administrativo, designadamente na área da contratação pública e na gestão orçamental (liquidação de despesas e cobrança de receitas, expediente e arquivo, escrituração de dados e operações contabilísticas, cabimentos e compromissos de processos de despesa, e conferência e verificação de circularização de faturas); Executar trabalhos de processamento de texto e folha de cálculo; Assegurar todas as funções administrativas inerentes ao serviço a integrar; tratar informação, elaborar mapas, quadros ou utilizar qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; O trabalhador está igualmente obrigado à realização de outras funções, não expressamente mencionadas, para as quais detenha a qualificação adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

3 – Nível habilitacional: é exigida a titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.

4 – A publicação do presente aviso de forma integral é efetuada na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e no site do Município de Vila Nova de Paiva (www.cm-vnpaiva.pt).

5 – As candidaturas são obrigatoriamente apresentadas através de plataforma eletrónica específica para o efeito, em uso nesta Câmara Municipal.

15 de maio de 2024. — O Presidente da Câmara, Dr. Paulo Manuel Teixeira Marques.

317711706