

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE PAIVA**Aviso (extrato) n.º 16745/2026/2**

Sumário: Procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira/categoria de assistente técnico (área administrativa).

**Procedimento concursal comum para preenchimento de 2 (dois) postos 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 03 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 da deliberação tomada pela Câmara Municipal, na reunião ordinária realizada no dia 04 de março de 2026, 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 dois (2) postos de trabalho (m/f), previstos e não ocupados 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: Execução de tarefas administrativas de natureza diversa no âmbito das competências da Divisão de Administração e Finanças; Atendimento presencial, telefónico e eletrónico de munícipes e entidades, prestando informações e encaminhando os assuntos para os serviços competentes; Receção, registo, classificação, digitalização, distribuição e arquivo de expediente e demais documentação administrativa; Elaboração de ofícios, informações, atas, relatórios, mapas e outros documentos administrativos necessários ao funcionamento dos serviços; Apoio administrativo aos procedimentos de natureza financeira, contabilística e de gestão administrativa, de acordo com as competências de divisão; Organização e manutenção de processos administrativos e base de dados, assegurando a atualização da informação; Utilização de aplicações informáticas de suporte a atividade administrativa e financeira do município; Colaboração na preparação e tramitação de procedimentos administrativos e no apoio aos órgãos e serviços municipais; Desempenho de outras funções de natureza administrativa que lhe sejam superiormente determinadas, compatíveis com a carreira e categoria;

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.

26 de junho de 2026. — O Presidente da Câmara, Dr. Paulo Manuel Teixeira Marques.

320016575