

MUNICÍPIO DE BARCELOS

Aviso (extrato) n.º 14494/2025/2

Sumário: Abertura de procedimento concursal na carreira de assistente técnico (assistente administrativo).

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de dois postos de trabalho, do mapa de pessoal do Município de Barcelos, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

1 – Para efeitos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (designada por LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e na alínea a), do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e no artigo 30.º da LTFP, se publica o presente extrato, cujo aviso integral se encontra publicado até ao segundo dia útil na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e no site do Município de Barcelos (www.cm-barcelos.pt), na sequência do Despacho n.º 6/2025 da Exma. Srª. Vereadora, Doutora Mariana Teixeira Baptista Carvalho, datado de 30 de abril, encontrando-se aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para ocupação de dois (2) postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico (Assistente Administrativo), previstos e não ocupados no mapa de pessoal deste Município, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercerem funções no Gabinete de Planeamento e Gestão Operacional (Escolas).

2 – Entidade que realiza o Procedimento: Município de Barcelos.

3 – Caracterização dos postos de trabalho: Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos com grau de complexidade 2 designadamente:

Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;

Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão executivo do estabelecimento de educação ou de ensino ou do agrupamento;

Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente a preparação dos elementos com vista ao processamento dos vencimentos bem como do controlo dos registos de assiduidade;

Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação e o bom funcionamento das instalações, do material e dos equipamentos;

Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamentos necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola;

Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;

Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;

Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola;

Preparar, apoiar e secretariar reuniões do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas, ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas, se necessário.

Proceder ao registo e arquivo de documentos;

Utilizar as plataformas eletrónicas da Câmara Municipal de Barcelos (e outras formas de interação) para os fins específicos de interação com o DESAS, DRH e demais serviços municipais.

Conhecer, cumprir e divulgar (se for o caso) as decisões do Executivo Municipal, veiculadas específica ou universalmente, através da utilização dos meios eletrónicos e outros, e que tenham a ver com a(s) escola(s) ou com a função.

4 – Habilitações literárias exigidas:

12.º ano de escolaridade e no mínimo 25 horas de formação na área de contabilidade, gestão, economia, fiscalidade e secretariado;

ou

Curso Profissional na área de contabilidade, gestão, economia, fiscalidade e secretariado, equivalente ao 12.º ano de escolaridade;

ou

Curso Técnico Superior Profissional (CTeSP) na área de contabilidade, gestão, economia, fiscalidade e secretariado.

Não é possível a substituição das habilitações exigidas por formação ou experiência profissional.

Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto.

5 – Prazo e forma de apresentação da candidatura:

5.1 – Prazo de candidatura: 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso, nos termos do artigo 12.º da referida Portaria.

5.2 – Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, em suporte eletrónico, na página eletrónica do Município em: <https://recrutamento.barcelos.pt/>

5.3 – Após a submissão da candidatura, os candidatos recebem um email de confirmação da entrega da mesma.

6 – Na tramitação do presente procedimento concursal serão cumpridas as disposições constantes do RGPD – Regulamento Geral sobre Proteção de Dados, relativamente ao tratamento de dados.

28 de maio de 2025. – A Vereadora, Doutora Mariana Teixeira Baptista Carvalho.

319126128