

MUNICÍPIO DE CASTRO MARIM**Aviso (extrato) n.º 9635/2023**

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para contratação por tempo determinado (termo resolutivo certo) de um assistente técnico para o Serviço de Contabilidade.

Abertura de Procedimento Concursal Comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo determinado (termo resolutivo certo), para um posto de trabalho na categoria de Assistente Técnico — Serviço de Contabilidade

1 — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, na sequência da deliberação do órgão executivo em reunião ordinária realizada no dia 29 de março de 2023, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal comum tendo em vista a ocupação de um posto de trabalho na categoria de assistente técnico, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado (termo resolutivo certo), para o Serviço de Contabilidade da Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e Financeira.

2 — Caracterização do posto de trabalho: consiste, para além das funções constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º da mesma lei, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional na categoria de assistente técnico, em: 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 dos órgãos e serviços; Proceder, a partir de instruções e orientações precisas, à recolha, tratamento e escrituração dos dados referentes às operações contabilísticas; Aplicar conhecimentos de técnicas relacionadas com fiscalidade e planos contabilísticos; Executar todo o serviço de expediente geral, nomeadamente a receção, expedição e arquivo de documentos respeitantes aos serviços de contabilidade; Apoiar na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas; Colaborar na elaboração da proposta de documentos previsionais; Colaborar na elaboração de mapas necessários à prestação de contas; Registar e controlar os documentos de receita; Proceder à emissão dos documentos de despesa de operações orçamentais, contabilidade interna e operações de tesouraria; Registar e controlar os documentos de despesa ao nível da cabimentação, liquidação e pagamento; Exigir os recibos comprovativos de pagamentos a fornecedores; 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: O nível habilitacional seja o 12.º ano de escolaridade;

4 — Não existe a possibilidade de substituição da habilitação exigida por formação ou experiência profissional.

5 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, informa-se que a publicitação integral do procedimento será efetuada em www.bep.gov.pt e no sítio da Internet do Município de Castro Marim em www.cm-castromarim.pt (Serviços/Recursos Humanos/Procedimentos Concursais).

3 de maio de 2023. — A Vice-Presidente da Câmara, *Filomena Pascoal Sintra*.

316427127