

**UNIÃO DAS FREGUESIAS DE LOURINHÃ E ATALAIA****Aviso (extrato) n.º 10957/2021**

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para um assistente técnico, na área funcional de património, contabilidade e aprovisionamento.

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, pelo prazo de um ano, eventualmente renovável nos termos da LGTFP, com vista à ocupação de Um posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico, na área funcional de Património, Contabilidade e Aprovisionamento.

No cumprimento do disposto no n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, na sequência da deliberação favorável do órgão executivo datada de 7 de maio de 2021, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, a termo resolutivo certo, pelo prazo de um ano, eventualmente renovável nos termos da LGTFP, com vista ao preenchimento de Um posto de trabalho, na carreira/categoria de Assistente Técnico na área funcional de Património, Contabilidade e Aprovisionamento, previsto e não ocupado, no mapa de pessoal da União de Freguesias de Lourinhã e Atalaia.

1 — Podem candidatar-se ao presente procedimento concursal os candidatos com ou sem vínculo de emprego público previamente estabelecido, detentores das habilitações académicas e profissionais referidas nos pontos 3 e 4 deste aviso;

2 — Caracterização genérica do perfil funcional do posto de trabalho a preencher, inclui o conteúdo funcional descrito no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06, para Assistente Técnico e ainda: Desenvolver funções que se enquadrem em diretivas gerais de expediente, arquivo, secretaria e contabilidade; Rececionar e conferir documentos de despesa; Proceder a operações de lançamento e proceder ao respetivo registo nos programas informáticos próprios; Classificar, ordenar e inserir documentos contabilísticos no programa informático específico; Elaborar e organizar procedimentos e processos diversos, nomeadamente de recursos humanos e contratação pública; Acompanhar a execução contabilística e assegurar a apresentação dos documentos orçamentais e de apresentação das contas da Junta sempre que necessário;

3 — Habilitações académicas exigidas — 12.º ano de escolaridade ou curso técnico profissional equivalente, não sendo admitida a substituição do nível habilitacional por formação e/ou experiência profissional, comprovada;

4 — Habilitações profissionais preferenciais — Conhecimento e aplicação das ferramentas Microsoft (Word, Excel, PowerPoint) na ótica do utilizador; Formação e Experiência comprovada, no funcionamento dos programas informáticos de gestão administrativa e dos serviços das Freguesias; Formação e Experiência comprovada, no funcionamento dos programas de contabilidade dos sistemas POCAL e SNC-AP;

5 — O presente aviso será integralmente publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt e no sítio da internet da União das Freguesias, www.lourinhaatalaia.pt, conforme o disposto nas alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

19 de maio de 2021. — O Presidente da União das Freguesias de Lourinhã e Atalaia, *Pedro Manuel Marques Margarido*.

314256716