

## FREGUESIA DE BUCELAS

### Aviso (extrato) n.º 5434/2026/2

**Sumário:** Procedimento concursal comum de recrutamento, em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um assistente técnico.

#### **Procedimento concursal comum de recrutamento, em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um assistente técnico**

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por deliberação da Junta de Freguesia de Bucelas de 04/03/2026, se encontra aberto pelo prazo de dez dias úteis, a contar do 1.º dia útil da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*, procedimento concursal comum de recrutamento para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas para ocupação imediata de um posto de trabalho, por tempo indeterminado, para o desempenho das funções inerentes à categoria/carreira de assistente técnico.

#### 1 – Caracterização dos postos de trabalho:

Contratação de um Assistente Técnico – Administrativo, detentor 12.º ano de escolaridade, em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para alocar especificamente a funções técnico-administrativas, desempenhando, para além das tarefas ou atribuições que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, outras inerentes à carreira de Assistente Técnico.

Funções gerais: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, inerentes às atribuições na função de Administrativo. Exercício de funções técnico-administrativas, designadamente trabalho administrativo diário de apoio ao funcionamento do serviço de expediente; registo, organização e tratamento de processos administrativos; organização e manutenção de arquivo; atendimento ao público e prestação de informações aos utentes tratamento geral da correspondência e resposta aos particulares; emissão de atestados, taxas e licenças; apoio de secretariado ao Executivo; elaboração de procedimentos administrativos específicos do órgão; procedimentos de aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; organização e desenvolvimento das operações necessárias ao recenseamento eleitoral.

Outras funções: Exercício de funções técnico-administrativas nas áreas da contabilidade/tesouraria e no apoio à elaboração de procedimentos de Contratação Pública. Conhecimentos de SNC-AP, tesouraria e contratação pública, bem como recursos humanos, nomeadamente processamento de vencimentos, verificação de assiduidade e pontualidade e marcação de férias.

Outros requisitos: Os candidatos deverão ser portadores de Carta de condução – categoria B. Os candidatos deverão possuir, pelo menos, dois anos de experiência profissional comprovada no atendimento ao público e possuir experiência na utilização de sistemas integrados de gestão autárquica.

#### 2 – Local de trabalho: Na área territorial da Freguesia de Bucelas, concelho de Loures.

3 – Requisitos habilitacionais exigidos: Grau de complexidade funcional 2 – 12.º ano (ensino secundário).

4 – A versão integral do presente aviso encontra-se publicada na bolsa de emprego público (BEP) acessível em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt).

4 de março de 2026. – O Presidente da Junta de Freguesia de Bucelas, Hélio António Magalhães Gonçalves dos Santos.

319972496