

FREGUESIA DE SALTO**Aviso (extrato) n.º 20056/2026/2**

Sumário: Procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho da carreira de assistente técnico, na área funcional de serviços administrativos e financeiros, em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

**Procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho da carreira
de assistente técnico, na área funcional de serviços administrativos
e financeiros, em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado**

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigos 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro e na a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, foi aprovada a abertura do procedimento concursal, conforme deliberação tomada na reunião ordinária da Junta de Freguesia de Salto, realizada em 08 de fevereiro de 2026, torna-se público que, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso, o procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação de 1 (um) posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Técnico, na área funcional de serviços administrativos e financeiros.

Caracterização do posto de trabalho, conforme o mapa de pessoal: As funções a desempenhar nos postos de trabalho a ocupar correspondem ao grau 2 de complexidade funcional, conforme previsto na alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, que para além do conteúdo funcional da carreira/categoria de assistente técnico, constante do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, caracteriza-se pela atribuição, competência ou atividades previstas no Mapa de Pessoal da Junta de Freguesia de Salto, complementado pelas seguintes funções: Aplicação de conhecimentos técnicos na recolha, tratamento e escrituração de operações contabilísticas, elaboração e apresentação de documentos previsionais e de prestação de contas, processamento de vencimentos, gestão de pessoal (recursos humanos), recenseamento eleitoral, gestão do cemitério, inventário e cadastro do património, atendimento ao público, elaboração de documentação e certificação administrativa, organização de procedimentos, organização do arquivo, elaboração de ofícios diversos, registo e licenciamento de canídeos, execução de atestados, conferência de faturas e registo de correspondência e trabalhos nos CTT.

Habilitações literárias exigidas: 12.º ano de escolaridade, ou curso que lhe seja equiparado, sem a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Publicação integral: Na bolsa de emprego público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt e na página eletrónica da Junta de Freguesia de Salto (<https://jf-salto.pt/>), a partir da data da publicação na BEP.

24 de julho de 2026. — A Presidente da Junta de Freguesia de Salto, Sandra Catarina Fernandes Gonçalves.

320029394