

MUNICÍPIO DE ALMODÔVAR**Aviso (extrato) n.º 23885/2026/2**

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um assistente técnico da carreira e categoria geral de assistente técnico – área de recursos humanos.

**Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho
em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado,
de um assistente técnico da carreira e categoria geral de assistente técnico – área de recursos humanos**

1 – Para efeitos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, e artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada e publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência de deliberação da Câmara Municipal de Almodôvar, tomada em sua reunião ordinária realizada no dia 2 de setembro de 2026, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do dia seguinte à publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum visando a ocupação de 1 (um) posto de trabalho, previsto e não ocupado no mapa de pessoal desta autarquia, na carreira e categoria de Assistente Técnico, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado (Grau 2 de complexidade funcional), para o desempenho de funções na área de recursos humanos, com afetação à Divisão Administrativa e Financeira.

2 – Área de formação académica ou profissional por referência à Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF) – Portaria n.º 256/2005, de 16 de março: 3 – Ciências Empresariais; 346 – Secretariado e Trabalho Administrativo.

3 – Nível habilitacional exigido: 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, sem possibilidade de substituição por formação ou experiência profissional.

4 – Caracterização do posto de trabalho a ocupar: assegurar a inserção e atualização, no sistema informático de gestão de assiduidade, das situações de faltas, férias, licenças, parentalidade, licenças sem remuneração e outras ocorrências, com impacto no processamento de vencimentos; assegurar o tratamento e a gestão do registo de assiduidade de todos os trabalhadores do Município, garantindo a atualização e o controlo dos respetivos registos; atualizar os processos relativos a abonos de família e demais prestações sociais devidas aos trabalhadores e respetivos beneficiários; rececionar e analisar a documentação necessária à atribuição, manutenção e alteração do direito ao abono de família e outras prestações sociais, procedendo ao respetivo tratamento administrativo; criar, organizar, atualizar e manter os processos individuais dos trabalhadores, assegurando o respetivo arquivo e conservação; efetuar o apuramento, contabilização e processamento do trabalho suplementar, de acordo com os registos e autorizações existentes; atualizar os dados dos trabalhadores relativos à retenção na fonte em sede de IRS e elaborar declarações relativas a IRS, retenções na fonte e demais documentos necessários, de acordo com a situação profissional dos trabalhadores ou pensionistas; assegurar a entrega e/ou envio dos recibos de vencimento aos trabalhadores; assegurar os procedimentos administrativos relativos à inscrição, cancelamento e renovação dos cartões da ADSE; elaborar informações e propostas relacionadas com a gestão de recursos humanos, tendo em vista a preparação e fundamentação da tomada de decisão superior; prestar apoio administrativo à Secção de Recursos Humanos, assegurando o necessário atendimento aos trabalhadores e demais interessados; elaborar informações, declarações, ofícios e demais documentação administrativa no âmbito da gestão de recursos humanos; prestar apoio administrativo e assegurar o atendimento no âmbito das competências da Secção de Recursos Humanos e exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

5 — A publicitação integral do aviso, contendo as indicações relativas aos requisitos de admissão e de formalização de candidaturas, será efetuada na BEP (www.bep.gov.pt) após publicação, do presente extrato, na 2.ª série do *Diário da República*, sendo também publicado no sítio da Internet da autarquia (www.cm-almodovar.pt).

18 de setembro de 2026. — O Presidente da Câmara, Dr. José Tadeu Sebastião Figueira de Freitas.

320044727