CULTURA, JUVENTUDE E DESPORTO

PATRIMÓNIO CULTURAL, I. P.

AVISO (EXTRATO) – 2.ª SÉRIE

SUMÁRIO: Procedimento concursal comum para o preenchimento de 1(um) posto de trabalho do mapa de pessoal do Património Cultural, I.P., da carreira e categoria de assistente técnico, na modalidade de Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o desempenho de funções no Património Cultural, IP, na Divisão de Recursos Humanos, área de vencimentos.

1 - Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º, ambos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugado com a Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por despacho de 14 de outubro de 2026 do Vice-Presidente do Conselho Diretivo do Património Cultural, I.P., Dr. Filipe Campos Silva, por delegação, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data de publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho previsto e não ocupado do mapa de pessoal do Património Cultural, I.P., da carreira e categoria de Assistente Técnico, na modalidade de Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o desempenho de funções no Património Cultural, na Divisão de Recursos Humanos, área de vencimentos.

2 - Âmbito do recrutamento: O procedimento concursal destina-se a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, sem prejuízo das situações em que o direito de candidatura seja estabelecido por diploma legal.

3 - Local de trabalho: Nas Instalações do Património Cultural, I.P. em Lisboa, sito no Palácio Nacional da Ajuda.

4 - Caraterização do posto de trabalho*:* Exercício de funções inerentes à carreira e categoria de assistente técnico, com grau 2 de complexidade funcional, tal como o descrito no anexo a que se refere o artigo 88.º, n.º 2, da LTFP, no âmbito das competências atribuídas ao Património Cultural, I.P., na área de vencimentos, designadamente:

a) Assegurar o processamento de vencimentos, subsídios, abonos e demais remunerações, bem como a liquidação dos respetivos descontos;

b) Proceder à conferência dos lançamentos efetuados no âmbito do processamento salarial;

c) Domínio do sistema de processamento de remunerações SRH;

d) Assegurar o tratamento e a atualização de dados cadastrais, horas extraordinárias, ajudas de custo, abonos ou prestações familiares, ADSE, CGA e demais abonos, através do sistema SRH;

e) Introduzir, organizar e manter atualizada a informação relativa aos recursos humanos nas bases de dados específicas da unidade orgânica, evidenciando bom domínio do sistema SRH;

f) Efetuar a inscrição dos/as trabalhadores/as na CGA, Segurança Social e ADSE;

g) Proceder ao tratamento, registo e correção dos descontos para a CGA, mediante utilização da RCI (Relação Contributiva via Internet), bem como à emissão do respetivo Documento Único de Cobrança;

h) Proceder ao tratamento, registo e correção dos descontos para a Segurança Social, incluindo o envio de ficheiro digital e a resolução de erros aquando da respetiva submissão;

i) Proceder ao tratamento, registo e correção dos descontos para a ADSE, incluindo o envio de ficheiro digital, a resolução de erros de submissão e a emissão do respetivo Documento Único de Cobrança;

j) Proceder ao tratamento, registo e correção dos descontos para a Autoridade Tributária, incluindo o envio do ficheiro digital relativo às remunerações mensais (DMR);

k) Assegurar o envio de mapas de desconto e os respetivos pagamentos às diversas entidades recetoras, designadamente Cofre de Previdência, sindicatos, seguradoras, agentes de execução, tribunais, entre outras.

Serão valorizadas as competências de informática na ótica do utilizador: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrónico, ferramentas de videoconferência e internet, etc.

5- Requisitos preferenciais:

12º ano de escolaridade, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Experiência profissional demonstrada nas matérias abrangidas pelo conteúdo funcional do posto de trabalho.

6 - A publicação integral do procedimento, com os elementos previstos no n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, será efetuada na Bolsa de Emprego Público, em https://www.bep.gov.pt, e na página eletrónica do Património Cultural, I.P., área de Recursos Humanos/ Recrutamento/ Portal de Recrutamento Online do Património Cultural IP., em https://recrutamento.patrimoniocultural.gov.pt, no prazo de dois dias úteis após a publicação do presente Aviso no *Diário da República*.

22 de outubro de 2026 - O Presidente do Conselho Diretivo, *João Soalheiro.*

Assinado por: **JOÃO MÁRIO SOALHEIRO COSTA**
Num. de Identificação: 09863032
Data: 2026.10.22 15:45:16+01'00'

CARTÃO DE CIDADÃO