

**CONCORDO NOS
EXATOS TERMOS PROPOSTO
NOTIFIQUE-SE EM CONFORMIDADE**



O Bastonário
Data: 27 /05 /2026

INFORMAÇÃO N.º 096/2026

ABERTURA DE PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDADE

1. DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO DO TRABALHADOR POR TEMPO INDETERMINADO:

A contratação de um assistente administrativo de contabilidade decorre da necessidade de dotar a equipa administrativa de recurso interno que integre a unidade de apoio à gestão e que, reportando ao responsável da área, desempenhe tarefas de apoio à contabilidade, para dar resposta ao crescimento da atividade financeira da Ordem, registada nos últimos anos.

Ora, não se perspetiva que estas necessidades venham a diminuir no futuro, mas que, antes pelo contrário, se vejam reforçadas, pelo que se justifica a necessidade de contratação de trabalhador por tempo indeterminado, com um período experimental de 180 dias, por se tratar de um cargo de complexidade técnica.

2. DAS FUNÇÕES A DESEMPENHAR:

Pretende-se contratar assistente administrativo de contabilidade para integrar a unidade funcional de apoio à gestão. A função consiste em ajudar nas atividades administrativas da

área, controlo de contas correntes de clientes e fornecedores, reconciliações bancárias, gestão de tesouraria, ajuda no fecho mensal e anual, no cumprimento de obrigações fiscais, na preparação de informação para processamento salarial, na produção de mapas e relatórios de modo a disponibilizar a informação necessária à tomada de decisão, entre outras tarefas.

3. DA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO:

O regime de trabalho é presencial.

4. DO PERFIL DE COMPETÊNCIAS PARA A FUNÇÃO E REQUISITOS DA CANDIDATURA:

Pretende-se que os candidatos à função detenham:

- Formação ao nível do 12º ano ou superior (preferencialmente nas áreas de contabilidade e gestão);
- Experiência de 1 ou mais anos na área;
- Sólidos conhecimentos de informática na ótica do utilizador, nomeadamente de Excel / Windows.

5. DO PRAZO E DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA CANDIDATURA:

O prazo para apresentação das candidaturas é de 10 dias úteis, contados a partir da data de publicação do anúncio no site da Ordem. Da candidatura deve constar:

- Formulário disponibilizado no site da Ordem, preenchido e assinado;
- Carta de apresentação;
- Curriculum vitae;
- Documentos comprovativos das habilitações e experiência declaradas;
- Carta(s) de recomendação de entidades com as quais colaborou no passado.

O currículo e demais documentação dos candidatos deverão ser submetidas em <https://recrutamento.notarios.pt/oferta/14>

6. DOS MÉTODOS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE SELEÇÃO DOS CANDIDATOS:

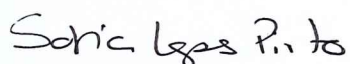
A seleção dos candidatos consiste na avaliação curricular baseada nos elementos documentais apresentados pelos candidatos e, em caso de seleção, de entrevista profissional.

O candidato selecionado para o preenchimento da vaga deverá apresentar certificado do registo criminal válido, em momento anterior à assinatura do contrato, como condição indispensável à celebração do mesmo.

7. DA DESIGNAÇÃO DOS MEMBROS DO JÚRI:

- Tesoureira, Constança Oliveira
- Secretária-Geral, Sofia Lopes Pinto
- Subcoordenadora do departamento administrativo e financeiro, Margarida Antunes

Lisboa, 27 de maio de 2026



A Secretária-Geral

Sofia Lopes Pinto

