

FREGUESIA DE VIALONGA**Aviso (extrato) n.º 10638/2024/2**

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento para um assistente operacional e três assistentes técnicos.

Procedimento concursal comum de recrutamento para um assistente operacional e três assistentes técnicos

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por deliberação da Junta de Freguesia da Vialonga, tomada na reunião de 22/04/2024, 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 por tempo indeterminado, para ocupação imediata de um posto de trabalho para o desempenho das funções inerentes à categoria/carreira de assistente operacional e três postos de trabalho para o desempenho das funções inerentes à categoria/carreira de assistente técnico.

1 – Caracterização dos postos de trabalho:

Referência A – contratação de um Assistente Operacional – Intervenção em Espaço Público, detentor de escolaridade obrigatória com a possibilidade de requerer a sua substituição por formação ou experiência profissional e detentor de licença de condução de veículos ligeiros, para alocar especificamente ao serviço geral da junta de freguesia, para além de tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, entre outras que podem e devem ser cometidas a um Assistente Operacional.

Funções gerais: Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização. Zelar pela conservação e limpeza do equipamento que lhe for distribuído e comunicar eventuais ocorrências anormais detetadas; Tomar as iniciativas necessárias à maximização do funcionamento da equipa; Comparecer às ações de formação designadas pela autarquia;

Funções específicas: Efetuar a limpeza de ruas, valetas, sumidouros e outros locais públicos da Freguesia; Garantir a manutenção e conservação dos parques e espaços verdes (corte de ervas, canas e outros infestantes); Manusear equipamentos, ferramentas e utensílios manuais ou elétricos, necessários à execução dos trabalhos e proceder à sua arrumação, limpeza e manutenção; Utilizar o Equipamento de Proteção Individual (EPI) e de sinalização necessários à execução das tarefas de sua responsabilidade; Apoiar os órgãos autárquicos; Apoiar projetos e outras atividades desenvolvidas pela Freguesia e executar as demais atividades enquadradas; Trabalhos como Serralheiro, Pintor e Pedreiro; Condução de viaturas ligeiras.

Referência B – contratação de três Assistentes Técnicos, sendo que terá de, cada um, ser detentor do 12.º ano de escolaridade, sem possibilidade de substituição por formação ou experiência profissional, Experiência em contratação pública, conhecimentos de informática na ótica do utilizador e conhecimentos na língua inglesa, escrita e falada e ainda com experiência na elaboração de atas, para alocar especificamente ao serviço administrativo geral da junta de freguesia, incluindo apoio aos órgãos autárquicos, para além de tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, entre outras que podem e devem ser cometidas a um Assistente Técnico.

Funções gerais: de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade;

Funções específicas: Realizar todas as funções técnicas e administrativas inerentes ao serviço bem como o arquivo corrente, intermédio e definitivo; Apoiar na realização de serviços de tratamento técnico documental ao nível da avaliação, seleção, organização e representação da informação com

vista à sua acessibilidade, com a elaboração de instrumentos de localização/recuperação da informação e a aplicação de normas de funcionamento de arquivos, de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos; Apoiar nos processos de receção e encaminhamento de toda a correspondência interna e institucional; Domínio da plataforma do Fundo Ambiental (comparticipação na compra da bilha gás e Vale Eficiência); Apoiar nas tarefas de formação e elaboração de materiais de apoio para boas práticas/procedimentos arquivo e gestão documental; Apoiar nas tarefas de gestão documental no âmbito do arquivo/gestão do ciclo de vida do documento; Assegurar o atendimento presencial, telefónico ou via e-mail, interno e externo, no âmbito de atuação do Serviço com domínio da língua inglesa; Domínio nas plataformas geridas pela Comissão Nacional de Eleições (SIGRE) e todo o processo relacionado com processos eleitorais; Capacidade na gestão e atendimento dos munícipes em todos os assuntos relacionados com o cemitério; Domínio da plataforma Fresoft nas seguintes aplicações: OVP, Cemitério, Pessoal, Canídeos e Atendimento; Apoio ao Executivo em várias tarefas de secretariado; Elaboração de atas; Organização de Eventos destinados à comunidade realizados ao longo do ano (com alguma disponibilidade horária); Contratação pública; Realizar outras tarefas inerentes ao conteúdo funcional da carreira de assistente técnico no âmbito das competências do serviço

2 – Local de trabalho: Na área territorial da Freguesia de Vialonga, Concelho de Vila Franca de Xira.

3 – Requisitos habilitacionais exigidos:

Para a referência A, Grau de complexidade funcional 1 – escolaridade obrigatória – quatro anos para os indivíduos nascidos até 31 de dezembro de 1966, seis anos para os indivíduos nascidos a partir de 1 de janeiro de 1967 e nove anos para os indivíduos inscritos no 1.º ano do ensino básico no ano letivo de 1987 -1988 e nos anos letivos subsequentes e doze anos para os indivíduos nascidos após 31 de dezembro de 1994, com possibilidade de substituição das habilitações literárias por formação e/ou experiência profissional, a requerer, obrigatoriamente, no formulário de candidatura.

Para a Referência B, Grau de complexidade funcional 2 – 12.º ano de escolaridade, sem possibilidade de substituição da habilitação literária

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

29/04/2024. – O Presidente da Junta de Freguesia de Vialonga, João da Cruz Semedo Bizarro Tremoço.

317647288