

FREGUESIA DE PONTÉVEL**Aviso (extrato) n.º 8681/2024/2**

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de três postos de trabalho, dois para a categoria de assistente técnico e um para assistente operacional.

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 30.º e 33.º do anexo da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada LTFP e aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado artigo 11.º, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por deliberação do órgão executivo, tomada em reunião do dia seis do mês de março do ano dois mil e vinte e quatro, aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), que ocorrerá até ao segundo dia útil seguinte à publicação deste aviso, o procedimento concursal comum para ocupação de três postos de trabalho, sendo dois postos na Carreira/categoria de Assistente Técnico e um posto na Carreira/categoria de Assistente Operacional, ambos em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, de acordo com as seguintes características:

Ref.ª 1 – Assistente Técnico: Exercício de funções na carreira e categoria de Assistente Técnico, com grau de complexidade 2, de acordo com o anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, complementado com as funções o desempenho de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de assistente administrativo, em especial, exercer atividades de atendimento ao público e gestão administrativa e de aprovisionamento do Balcão CTT acordo com o protocolo celebrado entre a Freguesia e os Correios de Portugal, nomeadamente, atendimento no posto de correios; Receção de correio e expedição; Pagamento de vales; Pagamentos/recebimentos de impostos; Pagamentos de contas de luz, água e telefone; Efetuar a receção e entrega de objetos à cobrança e de encomendas e correio registado; CTT expresso; Aceitação e renovação de apartados; Trabalhar com o programa (NAVE) dos CTT; Arquivo relativo a documentação CTT.

Apoio na execução de atividades inseridas no serviço administrativo da Junta de Freguesia, nomeadamente elaboração de documentação, organização e arquivo de correspondência e lançamentos contabilísticos em programa específico de contabilidade pública. Assegurar o atendimento do público que se dirige diariamente aos serviços da freguesia: prestar apoio aos cidadãos na organização e instrução das pretensões, relativas às matérias da competência da freguesia e espaço do cidadão, ou, se for o caso, encaminhá-lo para os serviços competentes. Apoio administrativo à Junta de Freguesia. Efetuar atendimento geral. Efetuar arquivo geral. Assegurar entradas e encaminhamento de processos. Executar os procedimentos relativos à expedição do correio. Experiência na utilização de plataformas eletrónicas e softwares próprios aos vários serviços e atividades da Freguesia; exercer atividades administrativas na área da contabilidade.

A descrição de funções em referência não prejudica a atribuição aos trabalhadores de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não implique desvalorização profissional;

Ref.ª 2 – Assistente Operacional: Desempenho de Funções conforme previsto no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º, anexo à LTFP, para a carreira/categoria de Assistente Operacional – “Funções de natureza executiva, de caráter 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, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos”, concretizando-se nas seguintes funções específicas:

Essencialmente os Serviços Externos são de 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, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos”, concretizando-se nas seguintes funções específicas: Essencialmente os Serviços Externos são de conservação, manutenção de Espaços Verdes: Varredura e limpeza

de ruas e espaços públicos; Limpeza de sarjetas; Lavagem das vias públicas; Limpeza de chafarizes; Remoção de lixeiras e extirpação de ervas; Limpeza e manutenção dos espaços ajardinados; Operar com os diversos instrumentos, que podem ser manuais ou mecânicos, necessários à realização das tarefas; Responsável pela limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico; Procede a pequenas reparações, providenciando o arranjo do material.

Escavar, movimentar e carregar terras manualmente ou com retroescavadora; Demolir, carregar camiões e transportar; Trabalhar com roçadoura, moto serras, soprador, corta-relva e todas as máquinas inerentes à sua função de serviços gerais externos; Verificar os níveis de óleo, combustível e dos sistemas hidráulicos, filtros, pneus e pontos de lubrificação, com as reposições necessárias no final de jornada; Efetuar a limpeza dos equipamentos e ferramentas; Arranjos, pinturas e apoio ao armazém.

Aplicações de diversos materiais, fitofarmacêuticos, adubos e pesticidas. Efetuar plantações e podas de árvores. Condução e utilização de veículos, máquinas e equipamentos inerentes a atividade. Outras conservações e manutenções em cumprimento de protocolos existentes ou outros conforme competências a assumir ou a serem atribuídas.

Outras atividades relacionadas com os serviços prestados pela junta de freguesia.

Habilitações literárias exigidas:

Ref.ª 1: 12.º ano de escolaridade ou de curso profissional que lhe seja equiparado, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional, conforme alínea b), do n.º 1, do artigo 86.º, da LTFP, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional;

Ref.ª 2: Escolaridade mínima obrigatória, conforme alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, correspondente ao grau de complexidade funcional da categoria/carreira do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento é publicitado, havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação e, ou, experiência profissional necessária e suficiente para a substituição da habilitação, de acordo com o n.º 2, do artigo 34.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho.

Ao abrigo do disposto na Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, informa -se que a indicação dos requisitos, da composição do júri, dos métodos de seleção e demais informação necessária constam da oferta a publicar integralmente na Bolsa de Emprego Público (BEP) em www.bep.gov.pt e pode ser consultada no site da internet da Freguesia, em <https://www.jfpontével.pt/>.

28 de março de 2024. – O Presidente da Freguesia de Pontével, Jorge Manuel Pisca de Amorim Lúcio.

317557864