

Aviso (extrato) n.º 23343/2024/2, de 21 de outubro

Publicação: [Diário da República n.º 204/2024, Série II de 2024-10-21](#)

Emissor: [Freguesia de Aljezur](#)

Parte: [H - Autarquias locais](#)

Data de Publicação: [2024-10-21](#)

SUMÁRIO

Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho, nomeadamente um na carreira/categoria de assistente técnico (apoio instrumental) e um na carreira/categoria de assistente operacional (apoio instrumental), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

TEXTO

Aviso (extrato) n.º 23343/2024/2

Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho, nomeadamente 1 (um) na carreira/categoria de assistente técnico (apoio instrumental) e 1 (um) na carreira/categoria de assistente operacional (apoio instrumental), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Para efeitos do disposto no Artigo 11.º/4, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, conjugado com o artigo 33.º e ss. da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, adiante (LTFP), aprovada pela [Lei n.º 35/2014](#), de 20 de junho, aplicada à Administração Local pf. do [Decreto-Lei n.º 209/2009](#), de 3 de setembro, torna-se público:

1 - Identificação da Entidade que realiza os procedimentos: Junta de Freguesia de Aljezur.

2 - Número de postos de trabalho: para preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho, para os Serviços de Apoio Instrumental, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal desta autarquia, na modalidade de Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado.

3 - Caracterização dos postos de trabalho:

3.1 - De Assistente Técnico - As constantes do anexo à (LTFP), aprovada pela [Lei n.º 35/2014](#) de 20/06, referido no n.º 2 do artigo 88.º da mesma lei, ao qual corresponde, respetivamente o grau 2 de complexidade funcional, cabendo-lhe ainda:

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Desenvolve funções que se enquadram em decisões dos Eleitos, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade-processamento, pessoal e aprovisionamento, contratação

pública, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; executa predominantemente as seguintes tarefas: a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação, assegura os trabalhos de datilografia; trata informação, recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação do fundo de manuseio; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de bens e serviços no âmbito do CCP; estabelece ligações telefónicas para o exterior e transmite aos telefones internos chamadas recebidas, presta informações dentro do seu âmbito, regista o movimento de chamadas e anota, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço e transmite-as por escrito ou oralmente, zela pela conservação do material à sua guarda e participa as avarias.

Executar outras funções inerentes ao serviço que lhe sejam distribuídas, não prejudica que o trabalhador realize funções que não estejam expressamente mencionadas que lhe sejam afins ou conexas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e desde que não seja considerada uma desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da (LTFP).

3.2 - De Assistente Operacional - As constantes do anexo à (LTFP), aprovada pela [Lei n.º 35/2014](#) de 20/06, referido no n.º 2 do artigo 88.º da mesma lei, ao qual corresponde, respetivamente o grau 1 de complexidade funcional, cabendo-lhe ainda:

Efetuar funções de natureza executiva, as funções que provêm da atribuição, competência ou atividade do posto de trabalho a que se candidata (atendimento ao público; emissão de documentos - atestados, certidões, registo de correspondência; organização do arquivo; outros serviços administrativos; apoio aos órgãos autárquicos; apoio nas atividades desenvolvidas pela Freguesia e outras tarefas inerentes à respetiva categoria).

Desenvolve funções que se enquadram em decisões dos Eleitos, expediente, arquivo, aprovisionamento, contratação pública, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; executa predominantemente as seguintes tarefas: a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação, assegura os trabalhos de datilografia; trata informação; estabelece ligações telefónicas para o exterior e transmite aos telefones internos chamadas recebidas, presta informações dentro do seu âmbito, regista o movimento de chamadas e anota, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço e transmite-as por escrito ou oralmente, zela pela conservação do material à sua guarda e participa as avarias.

O posto de trabalho caracteriza-se, ainda, pela realização de outras tarefas inerentes às suas funções, quando solicitadas pelos superiores hierárquicos, nomeadamente, tarefas simples, não especificadas de carácter manual e exigindo conhecimentos práticos, incluindo a Limpeza do edifício/sede da Junta de Freguesia de Aljezur e da Casa Mortuária de Aljezur.

Executar outras funções inerentes ao serviço que lhe sejam distribuídas, não prejudica que o trabalhador realize funções que não estejam expressamente mencionadas que lhe sejam afins ou conexas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e desde que não seja considerada uma desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da [Lei n.º 35/2014](#), de 20 de junho.

4 - Carreira e categoria:

Um lugar de Assistente Técnico/Assistente Técnico e um outro de Assistente Operacional/Assistente

Operacional, para os serviços de apoio instrumental da Freguesia.

5 - Requisitos habilitacionais:

5.1 - Assistente Técnico - 12.º ano de escolaridade ou formação profissional equivalente.

5.2 - Assistente Operacional - Escolaridade obrigatória (4.ª classe para os candidatos nascidos até 31 de dezembro de 1966, 6.º ano de escolaridade para os nascidos entre 1 de janeiro de 1967 e 31 de dezembro de 1980 e o 9.º ano de escolaridade para os nascidos a partir de 1 de janeiro de 1981).

6 - Prazo da candidatura: encontra-se aberto pelo prazo de 10 dias úteis, após publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, adiante (BEP), do procedimento concursal.

7 - Publicação: Disponível para consulta integral a partir da data da publicação na (BEP).

8 - Quota de emprego para candidatos com deficiência: procede-se nos termos do artigo 3.º do [Decreto-Lei n.º 29/2001](#), de 3 de fevereiro:

8.1 - Para efeitos de admissão ao procedimento concursal, de acordo com o disposto no artigo 6.º do [Decreto-Lei n.º 29/2001](#), de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência devem declarar, quando formalizarem a sua candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência;

9 - Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

30 de setembro de 2024. - O Presidente da Junta de Freguesia de Aljezur, Eugénio José de Jesus Arez.

318172061

✕