

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE SANTIAGO E SÃO SIMÃO DE LITÉM E ALBERGARIA DOS DOZE**Aviso (extrato) n.º 15148/2024/2**

Sumário: Procedimento concursal comum para um posto de trabalho da carreira e categoria de assistente técnico, por tempo indeterminado.

Procedimento concursal comum, para a constituição de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para um posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico, na área funcional de Serviço Administrativo.

1 – Torna-se público que, por deliberação de aprovação da Junta de Freguesia da União das Freguesias de Santiago e São Simão de Litém e Albergaria dos Doze em reunião de 07 de junho de 2024, e nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro (designada Portaria) em conjugação com o disposto nos artigos 30.º e 33.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual (designada LTFP), se encontra aberto procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho da carreira geral e categoria de Assistente Técnico, na área funcional de Serviço Administrativo, previsto e não ocupado do Mapa de Pessoal da Freguesia.

2 – Caracterização do posto de trabalho – as funções a exercer são as enquadradas no conteúdo funcional da carreira e categoria de Assistente Técnico, constante no anexo à LTFP a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º; e as funções que provêm da atribuição, competência ou atividade do posto de trabalho (desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais do Presidente da Junta de Freguesia; proceder à receção, registo da correspondência recebida (ofícios, fax e e-mail), bem como o registo e distribuição da correspondência expedida pelos Serviços; assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação ou digitação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; efetuar atendimento ao público e telefónico; emitir atestados, declarações, certidões e outros documentos; realizar o registo e licenciamento de caniços e felinos – SIAC; efetuar o recenseamento eleitoral e todo o trabalho administrativo com ele relacionado; efetuar cobranças de taxas e licenças (em Fresoft); tratar informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares; fazer o respetivo registo no programa Excel e entregar na Tesouraria; carregar dados nas aplicações informáticas utilizadas na Junta de Freguesia; recolher, examinar, conferir e proceder a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas (DMR – DGAL/ SIAL), podendo assegurar a movimentação de fundo de manuseio; gerir as tarefas de tesouraria e participar, quando for caso disso, em operações de lançamento contabilístico; realizar todas as tarefas específicas do SNC-AP; recolher, examinar e conferir 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; desenvolver tarefas no âmbito dos CTT; realizar tarefas no âmbito do Espaço do Cidadão e Balcão Digital; organizar, calcular e desenvolver os processos relativos à situação de pessoal (recursos humanos), incluindo nas candidaturas a CEI e CEI+ (IEFP); organizar, calcular e desenvolver os processos relativos à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; efetuar a manutenção e limpeza dos equipamentos existentes e à sua guarda; realizar outras funções integradas na categoria e inerentes às atividades e serviços prestados pela União das Freguesias; apoiar os órgãos autárquicos; apoiar atividades diversas da União das Freguesias).

3 – Local de trabalho – instalações e área da União das Freguesias de Santiago e São Simão de Litém e Albergaria dos Doze, sem prejuízo de deslocações inerentes ao exercício das funções.

4 – Nível habilitacional exigido – de acordo com os artigos 34.º e 86.º da LTFP, e em função do grau de complexidade 2 da carreira de Assistente Técnico, é exigido o 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado. O nível habilitacional exigido não pode ser substituído por formação ou experiência profissional.

5 – Requisito de admissão específico exigido – detenção de Carta de Condução da Categoria B.

6 – Posicionamento remuneratório – a determinação do posicionamento remuneratório será efetuada nos termos do disposto no artigo 38.º da LTFP, sendo o posicionamento de referência a 1.ª posição e nível 7 da carreira e categoria de assistente técnico, a que corresponde o montante pecuniário de 922,47 € (novecentos e vinte e dois euros e quarenta e sete centimos), de acordo com a Tabela Remuneratória Única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, atualizada pelo Decreto-Lei n.º 108/2023, de 22 de novembro em conjugação com o Decreto-Lei n.º 13/2024, de 10 de janeiro.

7 – Prazo de apresentação das candidaturas – 10 (dez) dias úteis, a contar da data da publicação do Aviso por extrato na 2.ª série do *Diário da República* e integralmente na Bolsa de Emprego Público.

8 – A publicação integral do Aviso do presente procedimento encontra-se disponível na Bolsa de Emprego Público (BEP) acessível em www.bep.gov.pt, e no sítio da Internet da Freguesia acessível em <https://www.ufsantiagossilitemalbergariadosdoze.pt/>.

28 de junho de 2024. – O Presidente da Junta de Freguesia, Manuel Henriques Nogueira Matos.

317852647