

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE OEIRAS E SÃO JULIÃO DA BARRA, PAÇO DE ARCOS E CAXIAS**Aviso (extrato) n.º 2505/2025/2**

Sumário: Procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho, para a carreira/categoria de assistente operacional – intervenção em espaço público, referência A e dois assistentes técnicos, referência B.

Procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho, para a carreira/categoria de Assistente Operacional – Intervenção em Espaço Público, Referência A e dois Assistentes Técnicos, Referência B

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por deliberação da Junta de Freguesia da União das Freguesias de Oeiras e São Julião da Barra, Paço de Arcos e Caxias, tomada na reunião de 02/01/2025, 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 – Intervenção em Espaço Público, Referência A e dois Assistentes Técnicos, Referência B.

1 – Caracterização dos postos de trabalho:

Referência A – contratação de 1 (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; comparecer às ações de formação designadas pela Autarquia.

Funções específicas: Reparar pavimentos, efetuando reparações de calçetamento de passeios e estradas/ruas com massas betuminosas; executar corte de beiradas existentes nas bermas das estradas; pinturas e reparações de muretes; colocação e reparação de sinalização rodoviária horizontal e vertical; manutenção, limpeza e pequenas reparações nos equipamentos de educação (escolas); colocação e reparação de pilaretes; proceder à limpeza, manutenção e conservação de todos os equipamentos, incluindo viaturas, colocados à sua disposição para o exercício das suas funções; reparação de barreiras de proteção e gradeamentos (guarda-corpos); prestar apoio nas atividades organizadas pela Junta de Freguesia; comparecer às ações de formação designadas pela Autarquia; cumprir as regras de segurança, higiene e saúde no trabalho, bem como quaisquer outras funções que, não sendo incompatíveis com as primeiras, não impliquem desvalorização profissional, tudo conforme caracterização das carreiras gerais constantes LGTFP, no seu Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º;

Referência B – contratação de 2 (dois) Assistentes Técnicos, terão de ser detentores do 12.º ano de escolaridade, sem possibilidade de substituição por formação ou experiência profissional, com conhecimentos de informática na ótica do utilizador, para alocar especificamente ao serviço administrativo 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 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 para alocar especificamente ao serviço administrativo geral da União de Freguesias, incluindo apoio aos órgãos autárquicos, contabilidade,

recursos humanos e contratação pública, para além de tarefas ou atribuições que lhe forem acometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior;

Funções específicas:

Na área geral – conhecimentos do Código do Procedimento Administrativo; tratamento geral da correspondência e resposta aos particulares; apoio de secretariado ao executivo; expediente; atendimento ao público, inventário e procedimentos administrativos específicos do órgão; emissão de atestados, incluindo os de união de facto, provas de vida e outras declarações que se enquadrem na competência da Junta de Freguesia; organização de procedimento relativos a iniciativas culturais, nomeadamente festas das freguesias.

Na área da contabilidade – conhecimentos do SNC-AP, cabimentar e comprometer a despesa; proceder a todos os registos contabilísticos referentes à faturação; registar e executar as obrigações financeiras; proceder ao registo contabilístico da despesa e da receita; emitir ordens de pagamento; emitir guias de recebimento de receitas; rececionar e controlar mapas de tesouraria; efetuar todos o processo de despesa inerente ao Fundo de Maneio; registar, controlar e executar operações de tesouraria; assegurar o cumprimento das obrigações contributivas e fiscais da autarquia; colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas; procedimentos de aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; elaborar resposta a questionários de entidades oficiais e outros organismos públicos; conhecimentos fiscais; tratamento de inventário; apoio à instrução de processos para o tribunal de Contas.

Na área de recursos humanos – processamento de vencimentos; controle de pontualidade e assiduidade; acompanhamento a procedimentos concursais.

Na área da contratação pública – conhecimentos de Código dos Contratos Públicos; elaboração de peças dos procedimentos pré contratuais de aquisição de serviços e de empreitadas, nomeadamente Procedimento Simplificado, Ajuste Direto e Consulta Prévia.

2 – Local de trabalho: Na área territorial da União das Freguesias de Oeiras e São Julião da Barra, Paço de Arcos e Caxias, Concelho de Oeiras.

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.

20 de janeiro de 2025. – A Presidente da União das Freguesias de Oeiras e São Julião da Barra, Paço de Arcos e Caxias, Maria Madalena Silva Castro.

318587414