Aviso (extrato) n.º

Sumário: Abertura de procedimento concursal para o preenchimento de 5 (cinco) postos de trabalho para as categorias de assistente técnico e de técnico superior.

Procedimento concursal para preenchimento de 3 (três) postos de trabalho para a categoria de assistente técnico da carreira geral de assistente técnico (2 Administrativo e 1 Fiscalização), de 1 (um) posto de trabalho para a categoria de técnico superior da carreira geral de técnico superior (Ação Social) e de 1 (um) posto de trabalho para a categoria de técnico superior da carreira geral de técnico superior (Educação/Coordenação Geral), na modalidade de vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

Na sequência da deliberação de 18 de janeiro de 2021, torna-se público que, nos termos dos artigos 30.º e 33.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual (doravante designada por LTFP), conjugados com a alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro (doravante designada por Portaria), se encontra aberto pelo período de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso por extrato na 2.ª série no Diário da República, o procedimento concursal comum, para o preenchimento de 3 (três) postos de trabalho para a categoria de assistente técnico da carreira geral de assistente técnico (2 Administrativo e 1 Fiscalização), de 1 (um) posto de trabalho para a categoria de técnico superior da carreira geral de técnico superior (Ação Social) e de 1 (um) posto de trabalho para a categoria de técnico superior da carreira geral de técnico superior (Educação/Coordenação Geral), na modalidade de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, nos termos a seguir indicado:

1 - Carreira/Categoria:

Refª A: 2 (dois) postos de trabalho para a categoria de assistente técnico da carreira geral de assistente técnico (Administrativo) na modalidade de vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

Refª B: 1 (um) posto de trabalho para a categoria de assistente técnico da carreira geral de assistente técnico (Fiscalização) na modalidade de vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

Refª C: 1 (um) posto de trabalho para a categoria de técnico superior da carreira geral de técnico superior (Ação Social) na modalidade de vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

Refª D: 1 (um) posto de trabalho para a categoria de técnico superior da carreira geral de técnico superior (Educação/Coordenação Geral) na modalidade de vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

2 - Atribuições/Competências/Atividades:

Refª A: Assistente Técnico (Administrativo) – correspondente ao grau de complexidade 2 - 2 (dois) postos de trabalho: Assegurar o atendimento à população executando todas as tarefas inerentes ao mesmo; arrecadar receita rececionada pelos serviços prestados, realizando os processos e procedimentos administrativos definidos na lei; garantir a receção, classificação, distribuição, e expedição de toda a correspondência da Freguesia; Assegurar a execução administrativa do expediente relativo às competências próprias e manter atualizado o arquivo geral da freguesia de acordo com a legislação em vigor; proceder à atualização das bases de dados de suporte aos procedimentos efetuados; prestar apoio aos órgãos autárquicos e a projetos diversos; Proceder ao lançamento informático da receita, despesa e emissão de ordens de pagamento; elaborar, conferir e apresentar ao executivo os diários de tesouraria; efetuar os mapas necessários à escrituração contabilística de movimentos, realizar conferência de movimentos e registos contabilísticos; realizar informaticamente, registos de contabilidade e todos os procedimentos necessários; emitir os documentos de índole contabilística necessários ao cumprimento do POCAL; elaborar e enviar a informação contabilística da Junta para as entidades previstas na lei; tratar dos processos conducentes à aquisição de bens e serviços; organizar e manter atualizado processos individuais e cadastro dos trabalhadores; assegurar o processamento das remunerações mensais; realizar os procedimentos necessários no âmbito dos benefícios e encargos com pessoal; arquivar, organizar e atualizar os documentos inerentes a todas as atividades colaborando nas atividades desenvolvidas pela Freguesia, promovendo o dinamismo na equipa de trabalho; assegurar a execução administrativa do expediente relativo Atendimento digital assistido, em que presta apoio ao cidadão ou agente económico no acesso e integração com os portais e sítio na internet da Administração Pública, prestar atendimento digital assistido ao cidadão que o solicite, informar o cidadão dos requisitos necessários para a realização dos serviços disponíveis no balcão, prestar esclarecimentos e todo o apoio necessário à boa compreensão e conhecimento dos serviços prestados e assegurar o trabalho de processamento de texto e organização de informação. Efetuar o controlo, análise, instrução e fiscalização dos processos de licenciamento de ocupação do espaço público e licenciamento zero.

Refª B: Assistente Técnico (Fiscalização) - correspondente ao grau de complexidade – 1 (um) posto de trabalho: Assegurar o atendimento à população executando todas as tarefas inerentes ao mesmo; arrecadar receita rececionada pelos serviços prestados, supervisionando e direcionando os processos e procedimentos administrativos definidos na lei; Assegurar a execução administrativa do expediente relativo às competências próprias e manter atualizado o arquivo geral da freguesia de acordo com a legislação em vigor; proceder à atualização das bases de dados de suporte aos procedimentos efetuados; prestar apoio aos órgãos autárquicos e a projetos diversos; Proceder ao lançamento informático da receita, despesa e emissão de ordens de pagamento; elaborar, conferir e apresentar ao executivo os diários de tesouraria; efetuar os mapas necessários à escrituração contabilística de movimentos, realizar conferência de movimentos e registos contabilísticos, no âmbito das funções; realizar informaticamente, registos de contabilidade e todos os procedimentos necessários; emitir os documentos de índole contabilística necessários ao cumprimento do POCAL; elaborar e enviar a informação contabilística da Junta para as entidades previstas na lei; tratar dos processos conducentes à aquisição de bens e serviços; arquivar, organizar e atualizar os documentos inerentes a todas as atividades relacionadas com as funções, colaborando nas atividades desenvolvidas pela Freguesia, promovendo o dinamismo na equipa de trabalho; assegurar a execução administrativa do expediente relativo Atendimento digital assistido, em que presta apoio ao cidadão ou agente económico no acesso e integração com os portais e sítio na internet da Administração Pública, prestar atendimento digital assistido ao cidadão que o solicite, informar o cidadão dos requisitos necessários para a realização dos serviços disponíveis no balcão, prestar esclarecimentos e todo o apoio necessário à boa compreensão e conhecimento dos serviços prestados e assegurar o trabalho de processamento de texto e organização de informação. Efetuar o controlo, análise, instrução e fiscalização dos processos de licenciamento de ocupação do espaço público e licenciamento zero, através da aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos serviços; Análise de pedidos de Ocupação de Via Pública; Fiscalização do Espaço Público, verificação das condições de segurança a observar na localização, implantação, conceção e organização funcional do Espaço Público ocupado ou a ocupar, respetivos equipamentos e superfícies, estabelecendo um princípio de segurança geral e reforçando a manutenção e a fiscalização dos requisitos legais, com informação, designadamente, sobre os respetivos resultados das ações de fiscalização e os acidentes ocorridos; Conhecimentos da ótica do utilizador de Base de Cálculo e de Processamento de Texto.

Ref.ª C: Técnico Superior (Ação Social) - correspondente ao grau de complexidade – 1 (um) posto de trabalho: Elaboração de planos anuais de atividades e respetiva orçamentação. Desenvolver funções de estudo, conceção, controlo e apoio ao pelouro. Promover a competitividade do território local. Executar funções de secretariado do pelouro e organização de toda a documentação. Prestar apoio em diversos eventos levados a cabo pelouro, bem como outras funções não especificadas. Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação da junta ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Conhecimento e aplicabilidade da Lei n.º 147/99, de 1 de setembro, que aprova a lei de proteção de crianças e jovens em perigo, na sua atual redação, nomeadamente com as alterações introduzidas pela Lei n.º 31/2003, de 22 de agosto. Redação de pareceres, atas e documentos estratégicos.

Ref.ª D: Técnico Superior (Educação/Coordenação Geral) - correspondente ao grau de complexidade 3 – 1 (um) posto de trabalho: Organização, coordenação, prestação de funções animadores/dinamizadores, nos programas de Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) e Componente de Apoio à Família (CAF), respetivamente nas escolas do 1.º ciclo do Ensino Básico, Jardim de Infância Rainha Santa Isabel, Engenheiro Ressano Garcia, Santo Condestável e de Vale de Alcântara, nos domínios de expressão físico-motora e lúdico expressivas. Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Conhecimento e aplicabilidade da Lei n.º 147/99, de 1 de setembro, que aprova a lei de proteção de crianças e jovens em perigo, na sua atual redação, nomeadamente com as alterações introduzidas pela Lei n.º 31/2003, de 22 de agosto. Redação de pareceres, atas e documentos estratégicos.

3 - Local de trabalho: área geográfica/territorial da Freguesia de Campo de Ourique, sem prejuízo das deslocações inerentes ao exercício das funções.

4 - Nível habilitacional exigido de acordo com as disposições conjugadas do artigo 34.º e 86.º da LGTFP, os candidatos devem ser detentores do nível habilitacional correspondente ao restivo grau de complexidade funcional da categoria/carreira do posto de trabalho:

Refª A e B: 12.º ano de escolaridade ou curso equiparado.

Refª C e D: Licenciatura na área a concurso ou equivalente ou Licenciatura em qualquer área, complementada por curso de especialização na área a concurso, ou Licenciatura complementada com parte curricular de Mestrado na área a concurso ou equivalente.

5 - Apresentação de Candidatura

5.1 - Prazo de candidatura: 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso (extrato) na 2.ª série do Diário da República.

5.2 - Nos termos dos n.os 1 e 2 do artigo 19.º da Portaria, a apresentação da candidatura por via eletrónica é feita por submissão de formulário, disponível para o efeito, no sítio da internet em <http://www.jf-campodeourique.pt> e enviada por endereço eletrónico para recrutamento@jf-campodeourique.pt, com a indicação no assunto do posto ao qual se candidata.

5.3 - A remessa da candidatura por outra via só poderá ser aceite, a título excecional e devidamente fundamentado e, como tal, aceite pelo júri, conforme previsão do n.º 4 do artigo 19.º da Portaria.

6 - Caso sejam admitidos candidatos em número igual ou superior a 100, a utilização dos métodos de seleção será faseada, nos termos previstos no artigo 7.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na redação dada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

7 - Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, no procedimento concursal em que o número de lugares a preencher seja de um ou dois, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação.

8 - Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, 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.

9 - O texto integral encontra-se publicado na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt e na página eletrónica da Freguesia: http://www.jf-campodeourique.pt.

23 de fevereiro de 2021. - O Presidente da Junta de Freguesia de Campo de Ourique, Pedro Costa.