Aviso (extrato) n.º

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

Procedimento concursal para preenchimento de 4 (quatro) postos de trabalho para a categoria de assistente operacional da carreira geral de assistente operacional (3 Educação/Auxiliar de Ação Educativa e 1 Espaço Público/Serviços Gerais), de 1 (um) posto de trabalho para a categoria de técnico superior da carreira geral de técnico superior (Biblioteca/Coordenação), na modalidade de vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

Na sequência da deliberação de 18 de março 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 4 (quatro) postos de trabalho para a categoria de assistente operacional da carreira geral de assistente operacional (3 Educação/Auxiliar de Ação Educativa e 1 Espaço Público/Serviços Gerais), de 1 (um) posto de trabalho para a categoria de técnico superior da carreira geral de técnico superior (Biblioteca/Coordenação), na modalidade de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, nos termos a seguir indicado:

1 - Carreira/Categoria:

Refª A: 3 (três) postos de trabalho para a categoria de assistente operacional da carreira geral de assistente operacional (Educação/Auxiliar de Ação Educativa) na modalidade de vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

Refª B: 1 (um) posto de trabalho para a categoria de assistente operacional da carreira geral de assistente operacional (Espaço Público/Serviços Gerais) 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 (Biblioteca/Coordenação) na modalidade de vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

2 - Atribuições/Competências/Atividades:

Refª A: Assistente Operacional (Educação/Auxiliar de Ação Educativa) – correspondente ao grau de complexidade 1 - 3 (três) postos de trabalho: Funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado, competindo-lhe no exercício das suas funções, designadamente:

a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;

b) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;

c) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;

d) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;

e) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;

f) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;

g) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;

h) Receber e transmitir mensagens;

i) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;

j) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;

k) Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia;

l) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;

m) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.

Refª B: Assistente Operacional (Espaço Público/Serviços Gerais) - correspondente ao grau de complexidade 1 - 1 (um) posto de trabalho: Assegurar o atendimento à população executando todas as tarefas inerentes ao mesmo; executar e direcionar os processos e procedimentos administrativos definidos na lei; proceder à 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; 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 (Biblioteca/Coordenação) - correspondente ao grau de complexidade 3 - 1 (um) posto de trabalho: Coordena e assegura o funcionamento e gestão da Biblioteca do Espaço Cinema Europa no cumprimento das orientações prestadas pela Junta de Freguesia de Campo de Ourique; Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, funções de coordenação, consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente: estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços; selecionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, desenvolvendo e adotando sistemas de tratamento automático ou manual; Definir procedimentos de recuperação e exploração de informação; Proceder ao tratamento documental (indexação e classificação) da bibliografia; Executar tarefas relacionadas com o serviço de atendimento (empréstimo, devolução, reservas, fotocópias e pesquisas bibliográficas), nomeadamente as relacionadas com o serviço de referência e de empréstimo interbibliotecas; Recolher os dados necessários à elaboração de estatísticas e proceder ao seu tratamento e análise; Conceber os materiais necessários às atividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados; Apoiar e orientar o utilizador dos serviços; Definir procedimentos de recuperação, exploração e difusão da informação; Promover e realizar ações de formação destinadas aos utilizadores da Biblioteca (docentes, discentes e técnicos) com o objetivo de incentivar a utilização dos recursos de informação disponíveis na e a partir da Biblioteca (caso das bases de dados); Organizar e realizar os processos de aquisição/permuta/oferta de todo o fundo documental; Cooperar com outros serviços e instituições afins na partilha de informação e recursos dentro das instruções do executivo da Junta de Freguesia. Prepara e organiza eventos lúdicos, de leitura e de dinamização do espaço na dependência das instruções do executivo da Junta.

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: escolaridade mínima obrigatória relativamente à idade do candidato.

Refª C: 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.