



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE LOUSÃ E VILARINHO

Aviso (extrato) n.º 14076/2023

Sumário: Abertura de procedimento concursal para recrutamento de trabalhadores da carreira/categoria de assistente técnico e operacional.

Procedimento concursal comum para contratação em funções públicas por tempo indeterminado, visando a ocupação de 1 (um) posto de trabalho do mapa de pessoal na carreira/categoria de assistente técnico e 5 (cinco) postos de trabalho do mapa de pessoal na carreira/categoria de assistente operacional (M/F).

Para os devidos efeitos, torna-se público que, nos termos da legislação em vigor e após aprovação em reunião do Executivo da Junta de Freguesia datada de 17/05/2023, foi autorizada a abertura de procedimento concursal, com vista à ocupação de 1 (um) posto de trabalho do mapa de pessoal na carreira/categoria de assistente técnico e 5 (cinco) postos de trabalho do mapa de pessoal na carreira/categoria de assistente operacional:

Referência A — Categoria de assistente técnico;
Referência B — Categoria de assistente operacional.

1 — Descrição de funções e caracterização do posto de trabalho:

Referência A (assistente técnico): Executar tarefas administrativas tendo em conta a organização e execução dos procedimentos administrativos; assegurar a receção e atendimento ao público, informando e esclarecendo sobre assuntos inerentes aos serviços prestados pela Junta; proceder ao atendimento telefónico; receber chamadas do exterior e transferir às respetivas extensões internas; anotar, sempre que necessário, as mensagens respeitantes a assuntos de serviço e transmiti-las por escrito ou verbalmente; registar os pedidos de limpeza e manutenção de espaços públicos, em plataforma própria, e encaminhá-los para o Órgão Executivo; registar os pedidos nas plataformas SIAC, INCF, E Redes, CTT ou outras e fazer o devido encaminhamento; registar e encaminhar, de acordo com as normas instituídas, todos os requerimentos e documentos apresentados, garantindo, atempada e eficazmente, o conhecimento do seu curso e estado; organizar e instruir devidamente os processos ligados ao serviço; manter atualizado o registo de entradas e de expedição de documentos, fazendo o acompanhamento do processo de digitalização e tramitação até ao seu arquivamento; registar em aplicação informática e digitalizar a correspondência e proceder à sua tramitação; proceder ao registo informático da faturação mensal de alguns fornecedores; proceder ao registo de faltas, controlando a assiduidade dos trabalhadores e ao requerimento de férias; arquivar documentos nos processos individuais; proceder ao arquivo geral de documentação e processos; cumprir os regulamentos, posturas, editais e demais normas em vigor; conhecimento do *software* de gestão autárquica; desenvolver funções de estudo e conceção de métodos e processos no âmbito da comunicação social, assegurando a recolha em vídeo e fotografia, organização e tratamento da informação sobre a atividade da Freguesia e promover a sua divulgação/difusão; apoiar nas tarefas de organização de eventos, através do pedido e análise de orçamentos, através da produção de material promocional (cartazes, catálogos, flyers, convites), design e elaboração de publicações monográficas e materiais publicitários; gerir a página eletrónica da autarquia e mostrar conhecimentos de *webdesign*; desenvolver contactos no sentido de promover as atividades organizadas pela Freguesia e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou determinação superior;

Referência B (assistente operacional): Limpar e consertar estradas e caminhos; executar trabalhos de pavimentação com massa betuminosa; executar pequenas reparações e desimpedir acessos; limpar valetas; executar cortes de árvores e outras tarefas simples não especificadas, de carácter manual, exigindo, essencialmente, esforço físico e conhecimentos práticos; executar serviços de limpeza e manutenção de espaços e jardins públicos; aplicar produtos fitofarmacêuticos de forma a assegurar o normal crescimento de plantas e árvores; proceder a vigilância, conservação



e limpeza de vias municipais e espaços verdes; executar tarefas de alvenaria, reboco de muros e outras estruturas, tais como outros trabalhos relacionados e necessários aos mesmos; executar trabalho de alvenaria necessário para o bom funcionamento de escoamento de águas pluviais e de rega; aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos semelhantes com recurso a dispositivos de pintura e utensílios apropriados, selecionar e/ou preparar o material a empregar na pintura, preparar a superfície a pintar e utensílios apropriados, aplicar a demão de isolante, secantes, condicionadores ou primários e betume em orifícios, fendas ou outras irregularidades e executar outros trabalhos similares; proceder à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas e sarjetas, assim como à lavagem das vias públicas; conduzir e manobrar máquinas e veículos da autarquia; proceder à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e levantamento dos restos mortais e manter o cemitério em boas condições de higiene e salubridade; proceder à manutenção e reparação de regadios, fontanários e lavadouros e executar outros trabalhos similares ou complementares; realizar tarefas de limpeza, conservação e arrumação das instalações; efetuar tarefas de limpeza dos veículos; assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração, bem como exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou determinação superior.

2 — O recrutamento é aberto a trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo indeterminado, determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

3 — Prazo de validade: 18 (dezoito) meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

4 — Habilitações académicas:

Referência A (assistente técnico): 12.º de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado;

Referência B (assistente operacional): Escolaridade obrigatória de acordo com a idade, com possibilidade de substituir as habilitações exigidas por formação e/ou experiência profissional.

5 — Local de trabalho: As funções correspondentes aos lugares em concurso serão desempenhadas na área da Freguesia de Lousã e Vilarinho.

6 — O Prazo para apresentação de candidaturas é de 10 (dez) dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*.

7 — A publicação do aviso de forma integral, com indicação dos requisitos formais de provimento, habilitação exigida, do perfil pretendido, da composição do júri, dos métodos de seleção bem como da formalização de candidaturas é efetuada na BEP (www.bep.gov.pt) e no *site* da Junta de Freguesia de Lousã e Vilarinho (<https://www.jflousanevilarinho.pt/>).

29 de junho de 2023. — A Presidente da Junta de Freguesia, *Maria Helena Gomes Correia*.

316628234