

**FREGUESIA DE MINA DE ÁGUA****Aviso (extrato) n.º 12757/2023**

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para a celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na carreira e categoria de assistente técnico e de assistente operacional.

Para os devidos efeitos se torna público que, por deliberação da junta de freguesia de 31 de maio de 2023 e em cumprimento do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), e do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, se encontra aberto procedimento concursal comum para a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para assistentes técnicos e assistentes operacionais.

1 — Pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso, encontra-se aberto procedimento concursal comum para ocupação de 3 postos de trabalho para a carreira e categoria de Assistente Técnico e 4 postos de trabalho para a carreira e categoria de Assistente Operacional do mapa de pessoal da Junta de Freguesia e destinado a qualquer indivíduo, com ou sem vínculo de emprego público.

2 — Descrição genérica das funções: para além dos conteúdos funcionais correspondentes à carreira/categoria, nos termos estabelecidos no anexo à LGTFP:

2.1 — Ref. A) 1 posto de trabalho para a carreira/categoria de assistente técnico, área de recursos humanos: Registrar e manter atualizada informação dos processos individuais dos trabalhadores; Gestão do serviço de higiene e segurança no trabalho; Apoio administrativo à realização de procedimentos de recrutamento; Elaboração e atualização de mapas de pessoal; Acompanhamento e desenvolvimento de Projetos e programas do IEFP; Gestão de processos acidentes de trabalho e doenças profissionais; Elaboração do plano anual de formação; Desenvolvimento e atualização dos instrumentos e políticas de recursos humanos; Processamento vencimentos; Responsável pela gestão de recursos humanos: férias, faltas, assiduidade/pontualidade; Elaboração e envio de mapas para pagamento de obrigações perante a Segurança Social, a Caixa Geral de Aposentações, a ADSE, a Autoridade Tributária e Aduaneira; Articulação com os Sindicatos; Inscrições e atualizações dos trabalhadores nos respetivos sistemas de previdência e na ADSE; Outras tarefas associadas à gestão administrativa de recursos humanos, elaborar mapas, relatórios e ofícios no âmbito da atividade de recursos humanos. Exercer as demais funções procedimentos tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei regulamento deliberação despacho ou determinação superior.

2.2 — Ref. B) 1 posto de trabalho para a carreira/categoria de assistente técnico, área de contratação pública: Elaborar propostas para o órgão executivo; Elaboração de requisições e consultas preliminares ao mercado; Elaboração de peças de procedimentos concursais; Tramitação de procedimentos concursais; Utilização da plataforma de contratação eletrónica e respetivo acompanhamento e tramitação dos procedimentos; Assegurar a publicação de anúncios no *Diário da República* e no Jornal Oficial da União Europeia; Análise e preparação de documentos necessários e inerentes aos procedimentos de contratação pública; Análise de propostas; Elaboração de projetos de decisão; Acompanhamento e apoio aos júris dos procedimentos e gestores de contratos; Publicação de contratos no base.gov e respetivas modificações contratuais; Assegurar o aprovisionamento de bens e serviços necessários; Conferir e validar os documentos de habilitação; Elaboração de ofícios e de todas as funções inerentes ao trabalho administrativo. Exercer as demais funções procedimentos tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei regulamento deliberação despacho ou determinação superior.

2.3 — Ref. C) 1 posto de trabalho para a carreira/categoria de assistente técnico, área financeira/contabilidade: Classificar documentos de despesa e de receita; Cabimentar e comprometer despesa; Processar, conferir faturas e efetuar pagamentos; Arquivar a documentação, respeitando regras e procedimentos de arquivo; Realizar procedimentos internos no âmbito da aprovação e realização da despesa nos termos da legislação em vigor; Executar tarefas subjacentes aos contratos de delegação de competências em vigor; Elaboração de documentos relatórios e análises financeiras e outros similares; Assegurar o controlo da receita, a sua arrecadação e conferir diaria-



mente com o serviço de tesouraria os saldos finais que transitam para o dia seguinte; Assegurar o registo e atualização do património; Apoio à elaboração de documentos contabilísticos. Exercer as demais funções procedimentos tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei regulamento deliberação despacho ou determinação superior.

2.4 — Ref. D): 3 postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional, área de Higiene Urbana: Realizar a varredura manual de arruamentos e outros espaços públicos exteriores; executar a monda, erradicando as espécies vegetais infestantes e proceder ao corte de ervas com apoio de roçadora; colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; proceder à limpeza, conservação e arrumação das instalações, equipamentos, máquinas e materiais em geral, garantindo as condições adequadas para sua utilização; cortar árvores e outra vegetação, existentes junto às bermas; limpar valetas, compor bermas e desobstruir sumidouros e sarjetas, mantendo em boas condições o escoamento das águas; auxiliar a execução de cargas e descargas de material e equipamentos; 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, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por deliberação do superior hierárquico;

2.5 — Ref. E): 1 posto de trabalho para a carreira e categoria de Assistente Operacional, área de higiene urbana e condução de veículos pesados: Acresce às funções referidas no ponto 2.4; Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras, guias, cilindros ou outros veículos pesados ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas, nomeadamente guias; zelar pela conservação e limpeza das viaturas; exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por deliberação do superior hierárquico;

3 — Habilitações Literárias:

3.1 — Ref. A), B) e C): 12.º ano de escolaridade;

3.2 — Ref. D) e E): Escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a data de nascimento de cada candidato, com possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação e/ou experiência profissional na área de atividade do posto de trabalho;

4 — A publicação do presente 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 em <http://www.jf-minadeagua.pt>.

2 de junho de 2023. — O Presidente da Junta de Freguesia de Mina de Água, *Joaquim Marques da Rocha*.

316547834