

**FREGUESIA DE PORTO SALVO****Aviso (extrato) n.º 20968/2023**

*Sumário:* Procedimento concursal comum de recrutamento para um assistente operacional, um assistente técnico e um técnico superior.

**Procedimento concursal comum de recrutamento para um assistente operacional, um assistente técnico e um técnico superior**

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por deliberação da Junta de Freguesia de Porto Salvo, tomada na reunião de 11/10/2023, 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, um posto de trabalho para o desempenho das funções inerentes à categoria/carreira de assistente técnico e um posto de trabalho para o desempenho das funções inerentes à categoria/carreira de técnico superior.

**1 — Caracterização dos postos de trabalho:**

Referência A — contratação de um Assistente Operacional — Apoio Administrativo, para alocar especificamente ao serviço administrativo geral da junta de freguesia, incluindo apoio aos órgãos autárquicos, 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; Tomar as iniciativas necessárias à maximização do funcionamento da equipa; Comparecer às ações de formação designadas pela autarquia;

Funções específicas: Facilitação do acesso, entrega e receção de documentos de expediente; Abertura, organização e triagem da correspondência; Registo de entrada e saída de expediente; Circulação de despachos e ordens de serviço; Condução de viatura para transporte da correspondência; Atendimento presencial e telefónico (registo e encaminhamento de chamadas para os respetivos serviços); Atualização, digitalização e arquivo de documentação no respetivo processo físico ou eletrónico; Elaboração de respostas simples ao Freguês e Entidades; Prestação de informações simples; Elaboração de protocolos de entrega de documentos.

Referência B — contratação de um Assistente Técnico, para alocar especificamente ao serviço administrativo geral da junta de freguesia, incluindo apoio aos órgãos autárquicos, 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;

Funções específicas: conhecimentos do Código do Procedimento Administrativo; Contacto entre os serviços, registar e organizar processos e correspondência, atendimento ao público e telefónico, prestar informações verbais e escritas; inserção de dados em aplicações informáticas; Consulta e tratamento de informação em aplicações informáticas; Apoio à organização e gestão de processos; Apoio administrativo ao dirigente e aos técnicos da unidade orgânica; Elaboração de respostas a fregueses; Gestão de reclamações por correio eletrónico, reencaminhamento para dirigentes e/ou técnicos e acompanhamento do circuito de resposta; Prestação de esclarecimentos específicos e



informações que não exigem parecer técnico; Registo de documentação; Triagem de assuntos e receção de documentos; Redação e tratamento informático de documentos de serviço (ofícios, emails, informações, propostas de deliberação, contratos, despachos internos, declarações, notificações, certificados, etc.); Agendamento de reuniões para dirigentes e técnicos e reserva de salas; Atualização e arquivo de documentação no respetivo processo físico ou eletrónico; Digitalização de documentos para arquivo; Preparação de pastas de arquivo de processos; Reprodução de documentos para arquivo; Requisição de processos aos serviços de arquivo; Controlo da circulação do expediente nas várias fases e procedimentos; Digitalização e reprodução de processos e respetivo encaminhamento para os serviços; Elaboração de protocolos de entrega de documentação; Gestão da caixa de correio eletrónico da unidade orgânica (triagem de assunto, reencaminhamento e acompanhamento do circuito de resposta); Receção de expediente e validação de protocolos de entrega; Gestão e manutenção de bases de dados de registo e movimentação de expediente; Controlo do bom funcionamento dos equipamentos de reprodução de cópias e solicitação de assistência em caso de necessidade; Conferência e validação de faturas relativas a despesas no âmbito do serviço; Elaboração das requisições internas e controlo do circuito; Gestão do fundo de manuseio da unidade orgânica.

Referência C — contratação de um Técnico Superior — Ação Social: Com Licenciatura em Serviço Social, para alocar aos Serviços de Ação Social da Autarquia, para além de tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Funções gerais: 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 do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores;

Funções específicas: Atendimento, acompanhamento, visitas, apoios sociais; Apoio às instituições sediadas na Freguesia; Atendimentos sociais, apoios sociais de urgência; Visitas domiciliárias e acompanhamento dos processos; Implementação e execução de projetos em rede social; Colaboração na elaboração de regulamentos de cariz social; Apoio a iniciativas promovidas pela Junta de Freguesia de caráter social; Colaboração com as comissões existentes ou a criar no âmbito local ou municipal, relacionados com a Ação Social nomeadamente Intervenção comunitária/Vulnerabilidade e ou Exclusão/Proteção de Crianças/Grupos em risco/Idosos/Carenciados; Loja Solidária e programas comunitários ou nacionais de distribuição de géneros alimentares e vestuário;

2 — Local de trabalho: Na área territorial da Freguesia de Porto Salvo, 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

Para a Referência C, Grau de complexidade funcional 3 — Licenciatura em Serviço Social.

4 — A versão integral do presente aviso encontra-se publicada na bolsa de emprego público (BEP) acessível em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt).

17 de outubro de 2023. — O Presidente da Junta de Freguesia de Porto Salvo, *Dinis Penela Antunes*.