

FREGUESIA DE VILA REAL**Aviso (extrato) n.º 28899/2024/2**

Sumário: Procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho e constituição de reserva para a carreira/categoria de assistente técnico.

**Procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho e constituição de reserva,
para a carreira/categoria de Assistente Técnico**

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por deliberação da Junta de Freguesia de Vila Real, tomada na reunião de 02/12/2024, 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 e constituição de reserva, para o desempenho das funções inerentes à categoria/carreira de assistente técnico.

1 – Caracterização do posto de trabalho:

Contratação de um Assistente Técnico, detentor do 12.º ano de escolaridade, sem possibilidade de substituição por formação ou experiência profissional, detentor de habilitação legal para condução de viaturas ligeiras de passageiros, com conhecimentos de informática na ótica do utilizador, conhecimentos na língua inglesa, escrita e falada, e experiência profissional no exercício das tarefas específicas às funções pretendidas, 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: expediente, arquivo, secretaria, contabilidade-processamento, pessoal e aprovisionamento, contratação pública, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; em concreto a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação, assegurando os trabalhos de datilografia; trata informação, recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação do fundo de maneo; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de bens e serviços no âmbito do Código dos Contratos Públicos; estabelece ligações telefónicas para o exterior e transmite aos telefones internos chamadas recebidas, presta informações dentro do seu âmbito, regista o movimento de chamadas e anota, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço e transmite-as por escrito ou oralmente, zela pela conservação do material à sua guarda e participa as avarias.

Executar outras funções inerentes ao serviço que lhe sejam distribuídas, não prejudica que o trabalhador realize funções que não estejam expressamente mencionadas que lhe sejam afins ou conexas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e desde que não seja considerada uma desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. Comparecer às ações de formação designadas pela autarquia. Cumprir as regras de segurança, higiene e saúde no trabalho

2 – Local de trabalho: Na área territorial da freguesia de Vila Real, concelho de Vila Real.

3 – Requisitos habilitacionais exigidos:

Grau de complexidade funcional 2 – 12.º ano de escolaridade, sem possibilidade de substituição da habilitação literária

4 – A versão integral do presente aviso encontra-se publicada na bolsa de emprego público (BEP) acessível em www.bep.gov.pt.

13 de dezembro de 2024. – O Presidente da Junta de Freguesia de Vila Real, Francisco José Ferreira da Rocha.

318468506