

FREGUESIA DE RECAREI

Aviso n.º 5397/2025/2

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para recrutamento de um assistente técnico (área administrativa).

Abertura de procedimento concursal comum para recrutamento de um assistente técnico (funções administrativas), grau de complexidade 2, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Nos termos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e por meus despachos datados de 6 e 7 de janeiro de 2025, bem como o despacho de 3 de fevereiro de 2025 e nos termos da deliberação do órgão executivo tomada em reunião ordinária realizada em 15 de janeiro de 2025, se encontra aberto o procedimento acima mencionado, destinando-se à contratação de um assistente técnico (funções administrativas) em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação de posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal da Freguesia.

Caracterização do posto de trabalho: pretende-se indivíduo(a) que desempenhe funções correspondentes à caracterização funcional da categoria de Assistente Técnico (funções administrativas), constantes do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e as constantes no mapa de pessoal da Freguesia, nomeadamente: — Apoio ao órgão executivo e deliberativo: Elaboração e preparação de documentação para reuniões, elaboração de propostas atas e outros documentos segundo instruções dos mesmos e execução de deliberações.

Gestão administrativa e financeira: proceder ao pagamento de despesas; proceder à guarda de valores monetários; proceder ao depósito em instituições bancárias; elaborar balancetes diários de tesouraria; promover os registos inerentes à execução orçamental e do Plano Plurianual de investimentos; promover o acompanhamento e controlo do orçamento e do PPI, efetuar cobranças de taxas e licenças e emitir respetivas guias de receita;

Recursos Humanos: gestão geral, controle de férias, faltas e licenças, processamento de vencimentos, elaboração de candidaturas ao IEFP.

Património: manter atualizado o inventário do cadastro e património da Junta de Freguesia.

Expediente geral e atendimento ao público: atendimento geral e prestar as devidas informações solicitadas; emissão de atestados, declarações, certidões e outros documentos; registo e licenciamento de cães; licenciamento das atividades de acordo com as alíneas a), b) e c) do n.º 3, do artigo 16.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, Certificação de fotocópias, Gestão dos serviços dos CTT.

Contratação Pública de Bens e Serviços e Empreitadas de Obras públicas: tratamento de processos associados a abertura de concursos públicos, empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços na modalidade de ajuste direto, aquisição de bens e serviços no regime simplificado, proceder ao respetivo arquivo de toda a documentação afeta à área da contratação pública e compras.

Secretaria e apoio de BackOffice: gestão do recenseamento eleitoral e processos eleitorais, gestão da página eletrónica, gestão de arquivo e correspondência recebida e expedida; gestão de atividades lúdicas promovidas pela freguesia; gestão dos pedidos de utilização das viaturas da freguesia; gestão e registo de cães no SICAFE; realiza outras tarefas administrativas, inerentes ao serviço.

Perfil de competências do candidato: orientação para o serviço público; orientação para a colaboração; orientação para os resultados; comunicação; iniciativa; organização, planeamento e gestão de projetos.

Nível habitacional exigido: 12.º Ano de Escolaridade ou 11.º Ano de Escolaridade para as situações abrangidas pelo artigo 115.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro.

Outros requisitos de admissão: requisitos definidos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho Funções Públicas (LTFP).



Prazo e forma de candidatura: 10 dias úteis contados a partir da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), nos termos do artigo 12.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

A publicação integral do presente procedimento será publicitada na Bolsa de Emprego Público (BEP) e na página eletrónica da Freguesia <https://jfrecai.pt/>, a qual constam todos os requisitos formais de candidatura.

11 de fevereiro de 2025. – O Presidente da Freguesia, Belmiro dos Santos Sousa.

318714251