

FREGUESIA DE BOLIQUEIME**Aviso (extrato) n.º 21332/2024/2**

Sumário: Procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público, por tempo indeterminado, para um posto na categoria de encarregado operacional e dois postos de trabalho na categoria de assistente operacional, e para a constituição de vínculo de emprego público, a termo resolutivo certo, para um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional.

Procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado para um posto na categoria de Encarregado Operacional e dois postos de trabalho na categoria de Assistente Operacional e para a constituição de vínculo de emprego público a termo resolutivo certo para um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional

Para efeitos do disposto na subalínea ii) da alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro (doravante designada por Portaria) e nos termos dos artigos 30.º e 33.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação (doravante designada por LTFP) torna-se público que, por deliberação da Junta de Freguesia a 01 de julho de 2024, encontra-se aberto por um período de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público, para os postos de trabalho a seguir indicados:

1 – Tipo de vínculo, carreira/categoria e número de postos de trabalho: Tempo Indeterminado – Assistente Operacional/Encarregado Operacional (Serviços Exteriores) – 1 (um) posto de trabalho – Referência A.

1.1 – Atribuições/Competências/Atividades: Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável; realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; condução de veículos e máquinas afetos aos serviços; apoio aos órgãos autárquicos; apoiar as atividades dinamizadas pela freguesia e realizar as demais tarefas inerentes ao conteúdo funcional da carreira/categoria em questão.

1.2 – Requisitos obrigatórios: carta de condução B e habilitação para condução de trator.

2 – Tipo de vínculo, carreira/categoria e número de postos de trabalho: Tempo Indeterminado – Assistente Operacional/Assistente Operacional (Serviços Exteriores) – 2 (dois) postos de trabalho – Referência B.

2.1 – Atribuições/Competências/Atividades: condução de veículos e máquinas afetos aos serviços; 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; limpeza, conservação e manutenção de caminhos rurais, municipais e estradas e limpeza de faixas de gestão de combustível; podas de árvores na via pública; limpeza, conservação e manutenção dos edifícios da junta e equipamentos da freguesia; desobstrução de linhas de água; recolha de lixo, monos e verdes; manutenção de jardins e espaços públicos; serviço externo de entrega de documentação e correspondência; serviços cemiteriais; apoio a atividades culturais, sociais, recreativas e de animação, às tarefas delegadas pelo órgão executivo; apoio administrativo na execução do expediente; apoio à manutenção, conservação e reparação de escolas; apoio aos órgãos autárquicos; apoiar as atividades dinamizadas pela freguesia e realizar as demais tarefas inerentes ao conteúdo funcional da carreira/categoria em questão.

3 – Tipo de vínculo, carreira/categoria e número de postos de trabalho: a Termo Resolutivo Certo, pelo período de 12 meses, com possibilidade de renovação nos termos da Lei – Assistente Operacional/Assistente Operacional (Serviços Exteriores) – 1 (um) posto de trabalho – Referência C.

3.1 – Atribuições/Competências/Atividades: condução de veículos e máquinas afetos aos serviços; 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; limpeza, conservação e manutenção de caminhos rurais, municipais e estradas e limpeza de faixas de gestão de combustível; podas de árvores na via pública; limpeza, conservação e manutenção dos edifícios da junta e equipamentos da freguesia; desobstrução de linhas de água; recolha de lixo, monos e verdes; manutenção de jardins e espaços públicos; serviço externo de entrega de documentação e correspondência; serviços cemiteriais; apoio a atividades culturais, sociais, recreativas e de animação, às tarefas delegadas pelo órgão executivo; apoio administrativo na execução do expediente; apoio à manutenção, conservação e reparação de escolas; apoio aos órgãos autárquicos; apoiar as atividades dinamizadas pela freguesia e realizar as demais tarefas inerentes ao conteúdo funcional da carreira/categoria em questão.

4 – Local de trabalho para ambas as referências: área territorial/instalações da Freguesia de Boliquiteime, sem prejuízo das deslocações aplicáveis.

5 – Nível habilitacional, para ambas as referências, é o exigido de acordo com os artigos 34.º e 86.º da LTFP:

5.1 – Nível habilitacional: escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, aos nascidos até 31/12/1966 é exigida a 4.ª classe; aos nascidos a partir de 01/01/1967 é exigida a 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade; aos nascidos a partir de 01/01/1981 é exigido o 9.º ano de escolaridade, e aos nascidos a partir de 01/01/1997, é exigido o 12.º ano de escolaridade. Na Referência A, o nível habilitacional exigido em função da idade não é passível de ser substituída por experiência ou formação profissional. Nas Referências B e C, o nível habilitacional exigido em função da idade é passível de ser substituído por experiência com a duração igual ou superior a um ano, enquadrada nas competências/atribuições/atividades do posto de trabalho, de acordo com o n.º 2 do artigo 34.º da LTFP.

6 – Apresentação de Candidatura:

6.1 – Prazo de candidatura para ambas as referências: 10 (dez) dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*.

6.2 – As candidaturas, em ambas as referências, deverão ser, preferencialmente, formalizadas por via eletrónica, mediante o preenchimento de formulário tipo, disponível para o efeito na página eletrónica da Freguesia, em <https://www.freguesiadeboliqueime.pt>, o qual deverá ser remetido para o endereço eletrónico: concursos@freguesiadeboliqueime.pt, com a seguinte indicação no assunto:

6.2.1 – Referência A: Procedimento Concursal – Referência A;

6.2.2 – Referência B: Procedimento Concursal – Referência B;

6.2.3 – Referência C: Procedimento Concursal – Referência C.

7 – A remessa da candidatura em suporte papel, deverá ser efetuada de acordo com os artigos 104.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na sua atual redação), conforme previsto no n.º 3 do artigo 13.º da Portaria.

7.1 – Em caso de entrega da candidatura em formato de papel, mediante o preenchimento do formulário tipo, esta deve ser enviada por correio registado com aviso de receção, dirigida ao Presidente dos respetivos Júris, até ao último dia do prazo fixado, para a seguinte morada: R. Dr. João Batista Ramos Faísca, Edif. Flor do Povo, Fração M, R/C, 8100-070 Boliquiteime.

8 – Quotas de emprego para pessoas com deficiência: nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, no procedimento concursal em que o número de lugares a preencher seja de um ou dois, o candidato com deficiência, igual ou superior a 60 %, tem preferência em igualdade de classificação. De acordo com os artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.

9 – Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de

oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

10 – Os textos integrais, de ambas as referências, encontram-se publicados na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt e na página eletrónica da Freguesia: <https://www.freguesiadeboliqueime.pt>.

19 de setembro de 2024. – O Presidente da Junta de Freguesia, Nelson Joaquim Caetano Brazão.

318139573