

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE GANDOMAR (SÃO COSME), VALBOM E JOVIM**Aviso (extrato) n.º 12832/2023**

Sumário: Abertura de procedimentos concursais para recrutamento de dois assistentes técnicos e dois assistentes operacionais, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Abertura de procedimentos concursais para recrutamento de dois assistentes técnicos e dois assistentes operacionais, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

1 — Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (na sua redação atual), e da alínea ii) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, torna-se público que por deliberação do Órgão Executivo da União das Freguesias, datada de 09 de maio de 2023, se encontram abertos, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do dia útil seguinte da data de publicação integral do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimentos concursais comuns para recrutamento de trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público, para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento:

Referência A — 1 (um) posto de trabalho de Assistente Técnico (área de administração geral, apoio ao órgão executivo e deliberativo)

Referência B — 1 (um) posto de trabalho de Assistente Técnico (área de Projetos)

Referência C — 2 (dois) postos de trabalho de Assistente Operacional (auxiliar de serviços gerais);

2 — Caracterização dos postos de trabalho:

2.1 — Referência A: Desempenho das funções previstas no Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, ao qual corresponde o grau 2 de complexidade funcional, na carreira e categoria de Assistente Técnico, inerentes às atribuições da Área de Administração Geral — Apoio ao Órgão Deliberativo e Executivo, dando o apoio necessário, designadamente: Assegurar o apoio administrativo, bem como preparar a agenda e expediente das sessões do órgão deliberativo e executivo; elaborar atas e relatórios; registo e arquivo de documentos com interesse para o desenvolvimento da atividade autárquica e divulgação pelos diferentes serviços; organizar a edição de avisos/editais e comunicados; editar e organizar o *site* na Internet; proceder à elaboração da informação para divulgação de atividade autárquica; assegura a comunicação com as associações desportivas, culturais e outras entidades; receber e transmitir informações diversas e reencaminhar documentos que lhe sejam solicitados; sempre que necessário assegura o apoio administrativo noutros serviços.

2.2 — Referência B: Desempenho das funções previstas no Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, ao qual corresponde o grau 2 de complexidade funcional, na carreira/categoria de Assistente Técnico, inerentes às atribuições do Gabinete de Projetos, dando o apoio necessário, designadamente: Assegurar o apoio administrativo e funcional à dinamização das atividades inerentes aos projetos europeus e locais; Acompanhar as entidades parceiras, europeias e locais; Apoiar na elaboração de atas, minutas e relatórios das reuniões transnacionais e locais, nomeadamente nas diversas redes sociais (em português e inglês); Apoiar na organização e promoção de eventos de multiplicação e disseminação dos projetos com recurso às novas tecnologias, nomeadamente às diversas redes sociais (português e inglês); Apoiar na atualização do arquivo em formato digital e físico de toda a documentação relativa à execução física e financeira dos projetos (em português e inglês); Apoiar no Controle e atualização do inventário de bens patrimoniais exclusivos dos projetos; Assegurar o apoio administrativo ao órgão Executivo nas diversas áreas de intervenção autárquica.



2.3 — Referência C: Desempenho das funções previstas no Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, ao qual corresponde o grau 1 de complexidade funcional, na carreira e categoria de Assistente Operacional (auxiliar de serviços gerais), inerentes às atribuições da área de Administração Geral e Serviço Social, dando o apoio necessário, designadamente: Assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações; Colaborar em trabalhos auxiliares de montagem e desmontagem e conservação de equipamentos; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; Sempre que necessário assegura o apoio noutros serviços.

3 — Requisito habilitacional:

3.1 — Referência A e B: 12.º Ano de Escolaridade, não sendo possível substituir as habilitações exigidas por formação ou experiência profissional.

3.2 — Referência C: Escolaridade Obrigatória (aferida em função da idade), não sendo possível substituir as habilitações exigidas por formação ou experiência profissional.

4 — A publicação integral do aviso, contendo as indicações relativas aos requisitos de admissão e de formalização de candidaturas, será efetuada na BEP acessível em www.bep.gov.pt, após publicação, do presente aviso (extrato), na 2.ª série do *Diário da República*, sendo também publicado no sítio da Internet desta autarquia em www.uf-gvj.pt.

5 de junho de 2023. — O Presidente da União das Freguesias de Gondomar (São Cosme), Valbom e Jovim, *Dr. António José Ribeiro Braz*.

316548774