

**FREGUESIA DA PENHA DE FRANÇA****Aviso n.º 1316/2024**

*Sumário:* Abertura de procedimento concursal comum para as carreiras/categorias de técnico superior e assistente operacional.

Nos termos do n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o disposto na subalínea *ii*) da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, doravante designada apenas por Portaria, torna-se público, que na sequência da deliberação da Junta de Freguesia da Penha de França tomada na reunião de 18 de dezembro de 2023, encontra-se aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação integral do respetivo aviso de abertura na Bolsa de Emprego Público (BEP), o seguinte procedimento concursal de recrutamento:

1 — Entidade Pública Contratante: Freguesia da Penha de França.

2 — Procedimento concursal comum — contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado:

Referência A: 2 (dois) técnicos superiores (Jurista) para a Divisão de Administração Geral;

Referência B: 1 (um) técnico superior (Serviço Social) para a Divisão de Educação, Desporto, Cultura, Ação Social e Saúde;

Referência C: 9 (nove) assistentes operacionais (Cantoneiro de Limpeza) para a Divisão de Gestão Territorial e Modernização Administrativa;

Referência D: 1 (um) assistente operacional (Auxiliar Administrativo) para a Divisão de Administração Geral.

3 — Os postos de trabalho a ocupar caracterizam-se pelo exercício de funções nas carreiras e categorias de técnico superior, assistente técnico e assistente operacional, tal como descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, e em conformidade com as atividades inerentes aos respetivos conteúdos funcionais descritos no mapa de pessoal da Freguesia de Penha de França, a saber:

**Técnico superior (Jurista):** Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e, ou, científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente, elaborar estudos e pareceres técnicos e desenvolver outras atividades que pelo seu grau de complexidade e responsabilidade não seja exigível ser detentor da qualidade de membro efetivo de qualquer ordem profissional legalmente aprovada.

**Técnico superior (Serviço Social):** Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente: promover as ações respeitantes à movimentação e gestão de pessoal, tendo em conta as necessidades de cada serviço; aferir a necessidade de formação profissional, promovendo as necessárias ações de formação; definir perfis, métodos e critérios de seleção no âmbito de processos de recrutamento de pessoal; assegurar o normal decurso do procedimento necessário à avaliação de desempenho; assegurar a adequação com as normas legais vigentes, dos processos de contratação e recrutamento de pessoal; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.

**Assistente operacional (Cantoneiro de Limpeza):** Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, complementado pelas seguintes funções: Realizar a varredura manual de arruamentos e outros espaços públicos exteriores; Executar a monda, erradicando as espécies

vegetais infestantes e proceder ao corte de ervas com apoio de roçadora; Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Proceder à limpeza, conservação e arrumação das instalações, equipamentos, máquinas e materiais em geral, garantindo as condições adequadas para sua utilização; Cortar árvores e outra vegetação, existentes junto às bermas; Limpar valetas, compor bermas e desobstruir sumidouros e sarjetas, mantendo em boas condições o escoamento das águas; Auxiliar a execução de cargas e descargas de material e equipamentos; 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. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Assistente operacional (Auxiliar Administrativo): Assegura o contacto entre os serviços, efetua a receção e entrega de expediente e encomendas, bem como a receção, expedição e arquivo de documentos respeitantes aos serviços da Junta; executa tarefas de apoio administrativo, designadamente a elaboração dos vários tipos de atestados e autenticação de fotocópias, bem como de cobrança de receitas da Freguesia; efetua licenciamento de canídeos e o registo dos mesmos na base de dados competente, nos termos da legislação em vigor; transporta artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; acompanha os visitantes aos locais pretendidos; procede à reprodução de documentos escritos ou desenhados, operando com fotocopiadoras ou duplicadoras de mecânica simples e efetua pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução, tais como alçar, agrafar e encadernar; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; realiza tarefas de arrumação e distribuição; procede à aquisição de genéricos, mercadorias e outros artigos necessários ao regular abastecimento da instituição; executa ou colabora na realização de inventários periódicos; executa outras tarefas auxiliares, não especificadas, de carácter manual que podem comportar esforço físico e ou conhecimentos práticos.

4 — Área de formação académica e, ou, profissional:

Referência A: Licenciatura em Direito;

Referência B: Licenciatura em Serviço Social;

Referências C e D: Escolaridade obrigatória de acordo com a idade do candidato.

Nas Referências A, B e D não é possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. No procedimento com a Referência C é possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional, de acordo com os critérios expressamente definidos pelo Júri, na ata n.º 1.

5 — Local de entrega das candidaturas: Junta de Freguesia da Penha de França, Travessa do Calado, n.º 2, 1170-070 Lisboa.

6 — O presente aviso será publicitado de forma integral, com indicação designadamente, dos requisitos formais de provimento, da composição do júri, dos métodos de seleção, bem como da formalização de candidaturas, na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) e, por extrato, na página eletrónica da Junta de Freguesia da Penha de França ([www.jf-penhafranca.pt](http://www.jf-penhafranca.pt)).

7 — Não são aceites candidaturas por via eletrónica.

19 de dezembro de 2023. — A Presidente da Junta de Freguesia da Penha de França, *Sofia Oliveira Dias*.

317193639