



ABERTURA DE PROCEDIMENTO CONCURSAL COM VISTA À CONSTITUIÇÃO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO POR TEMPO INDETERMINADO - EXTRATO

AVISO

Para efeitos do disposto na alínea a), do nº 1, do artº 11º, da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação, conjugado com o disposto no nº 2, do artº 33º, da LTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, considerando o meu despacho de 18 de junho, que dá cumprimento ao deliberado pela Junta, em reunião de 29 de janeiro de 2021, conforme dispõem os artigos 4º e 9º, do Decreto-Lei nº 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, faz-se público que, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação integral na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), procedimento concursal comum, para ocupação de um posto de trabalho na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado (relação jurídica de emprego por tempo indeterminado), previsto no Mapa de Pessoal da Junta de Freguesia de Midões de 2021.

1. **Posto de trabalho:** Na categoria de Assistente Operacional da carreira de Assistente Operacional, na área Administrativa – 1 posto de trabalho.
2. **Prazo de validade:** O procedimento é válido para o preenchimento do referido posto de trabalho, e constitui reserva de recrutamento nos termos do disposto no nº 3, do artº 30º, da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação, com a validade prevista no nº 4 do mesmo artigo.
3. **Local de trabalho:** Área da Junta de Freguesia de Midões.
4. **Caracterização dos postos de trabalho (Atribuições e Competências):**
 - 4.1. **Gerais:** As constantes no anexo a que se refere o nº 2, do artº 88º, da LTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, para a carreira de Assistente Operacional.
 - 4.2. **Específicas:** As constantes no Mapa de Pessoal de 2021, a saber:
 - Assegurar o atendimento ao público que se dirige diariamente à Junta de Freguesia, prestando-lhes todas as informações necessárias dentro do âmbito das suas competências;
 - Assegurar o bom funcionamento das instalações;
 - Assegurar o apoio administrativo aos órgãos da Junta;
 - Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro dos prazos respetivos;
 - Assegurar e manter atualizados os processos individuais do pessoal;
 - Organizar e dar sequência aos processos administrativos de interesse da freguesia;



- Organizar o ficheiro e arquivo das deliberações das reuniões de Junta;
 - Assegurar o funcionamento da Junta no que respeita às atividades relacionadas com o SNC-AP, DGAL e IEFP;
 - Assegurar o funcionamento do Posto dos CTT, no âmbito do protocolo celebrado com esta Junta de Freguesia;
 - Colaborar ou executar outras tarefas ou serviços que lhe vierem a ser distribuídos.
5. **Requisitos habilitacionais exigidos, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional:** Escolaridade mínima obrigatória de acordo com a idade dos/as candidatos/as.
6. **Publicitação do procedimento:** O procedimento foi publicado nos termos do disposto no artº 11º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação:
- 6.1. Publicação integralmente na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt);
- 6.2. Publicação de extrato na 2ª Série do Diário da República, Parte H – Autarquias Locais (<https://dre.pt/>).

Midões, 20 de julho de 2021

