

**FREGUESIA DE VILA DO CONDE****Aviso (extrato) n.º 17391/2023**

*Sumário:* Abertura de procedimento concursal para preenchimento de um posto de trabalho da carreira e categoria de assistente técnico (administrativa de apoio técnico).

**Abertura de procedimento concursal para preenchimento de 1 posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico (Administrativa de Apoio Técnico)**

1 — Nos termos do previsto no n.º 4 do artigo 30.º e do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada, em anexo, à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação (LTFP), torna-se público que por meu despacho datado de 14 de agosto de 2023, e em cumprimento da deliberação da Junta de Freguesia de 07 de agosto de 2023, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), o procedimento concursal comum, de recrutamento de trabalhador, com vista ao preenchimento de posto de trabalho, previsto e não ocupado no mapa de pessoal da Junta de Freguesia de Vila do Conde, destinado a candidatos com e sem vínculo de emprego público, na modalidade de relação jurídica de emprego público a constituir por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho, para a carreira/categoria de Assistente Técnico na área Administrativa de Apoio Técnico — (AT/01/2023).

2 — Caracterização do posto de trabalho:

Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais superiores, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade-processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços e executa predominantemente as seguintes tarefas:

Atendimento ao balcão, atendimento do telefone e fax, *E-mail*, arquivo, receção, registo e expedição de correspondência, emissão de vários documentos, entre os quais, ofícios, atestados, declarações, certidões, registo e licenças de canídeos e gatídeos; depósito de valores nos bancos; assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de dactilografia; trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiro; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas. Exerce ainda funções no apoio das atividades da Junta de Freguesia, nomeadamente na elaboração e distribuição dos cabazes de natal e da Páscoa; organização e acompanhamento dos passeios organizados pela Junta de Freguesia; organização e acompanhamento das festas programadas pela Junta de Freguesia ao longo do ano. Conjugado com o que consta do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º do anexo à LTFP, para a carreira e categoria de Assistente Técnico (Grau de complexidade funcional 2).

3 — Requisitos habilitacionais:

Exigência habilitacional de 12.º ano de escolaridade.

Nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, não é possível substituir as habilitações exigidas por formação ou experiência profissional.

4 — Nos termos do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, informa-se que a publicitação integral do procedimento será efetuada na Bolsa de Emprego Público em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt) e no sítio da Internet da Junta de Freguesia de Vila do Conde em (<https://www.jf-viladoconde.pt>).

16 de agosto de 2023. — O Presidente da Junta de Freguesia de Vila do Conde, *Enf. Isaac Filipe Serrão Braga*.