



Junta de Freguesia de Tocha

Aviso n.º 01/2022 - PR

Procedimento de recrutamento por mobilidade interna entre órgãos ou serviços, para ocupação de um posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional, com candidato/a detentor/a de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado.

1. De acordo com o disposto no artigo 97.º-A, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, à frente designada por LTFP, aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que por meu despacho de 06 de junho de 2022, encontra-se aberto, pelo período de 10 dias, a contar da data de publicitação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, procedimento de recrutamento por mobilidade interna, entre órgãos ou serviços, pelo período de 18 meses, para ocupação de um posto de trabalho de Assistente Operacional, na carreira e categoria de Assistente Operacional, na área Administrativa, com candidato/a detentor/a de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

2. Local de Trabalho: Área da Junta de Freguesia de Tocha.

3. Posicionamento Remuneratório: A remuneração base será a correspondente à posição remuneratória detida pelo candidato na entidade de origem.

4. Caracterização do posto de trabalho:

Funções Gerais

- Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;
- 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.

Funções Específicas

- Assegurar o atendimento do pessoal;



A handwritten signature or set of initials in black ink, located in the top right corner of the page.

- Assegura o atendimento e apoio à população nos serviços proporcionados pela Junta de Freguesia de Tocha, sob orientação e direção desta;
- Assegura o contacto entre os serviços;
- Presta informações, dentro do seu âmbito;
- Anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas, recepciona e distribui expediente pelos diversos Sectores e ou Serviços;
- Procede ao arquivamento de diversos documentos;
- Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;
- 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, em conformidade com a legislação existente;
- Solicita a verificação de faltas e licenças e assegura o expediente respeitante às mesmas;
- Presta atendimento no Balcão CTT e apoia o funcionamento do Espaço do Cidadão.

5. Requisitos de admissão: Ser detentor de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado em órgão ou serviço, e estar integrado na Carreira e Categoria de Assistente Operacional.

6. Habilitação Literária: Escolaridade obrigatória (considerando a data de nascimento) ou equivalente, a que corresponde o grau de complexidade 1, conforme alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

7. Método de seleção: Entrevista Profissional de Seleção.

8. Formalização das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas, através de requerimento dirigido ao Presidente da Junta de Freguesia de Tocha, acompanhado dos documentos mencionados no ponto seguinte e remetidos para o endereço eletrónico da Junta de Freguesia geral@freguesidetocha.pt, ou entregues pessoalmente na Junta de Freguesia, durante o horário normal de atendimento ou remetidas pelo correio registado e com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, para



Junta de Freguesia de Tocha, Largo António José de Almeida n.º 83, 3060-705 Tocha, nos dez dias a contar da data da publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP).

9. A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

- a) Curriculum Vitae atualizado, detalhado e assinado;
- b) Fotocópia do certificado de habilitações;
- c) Declaração emitida pelo serviço público de origem, devidamente atualizada, da qual conste a modalidade da relação jurídica de emprego público, a identificação da carreira/categoria detida, indicação da posição remuneratória, nível remuneratório, remuneração base auferida e descrição das atividades/funções que atualmente executa.

10. Forma de Notificação: os candidatos serão notificados por uma das formas previstas no artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado em anexo ao Decreto-Lei 4/2015, de 07 de janeiro na sua redação atual.

11. O júri do procedimento é composto por:

Presidente: Luís Miguel dos Santos Henriques, Coordenador Técnico, no Município de Cantanhede;

1.º vogal efetivo: Maria Dulce dos Santos Machado, Coordenadora Técnica, no Município de Cantanhede;

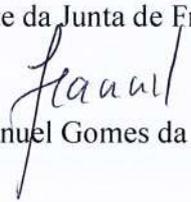
2.º vogal efetivo: Aldina Marques Dias, Técnica Superior, no Município de Cantanhede.

1.º vogal suplente: Ana Maria de Carvalho Rodrigues, Coordenadora Técnica;

2.º vogal suplente: Nelson Pedro de Jesus Estevão, Técnico Superior, no Município de Cantanhede.

Junta de Freguesia de Tocha, 06 de junho de 2022

O Presidente da Junta de Freguesia,


(José Manuel Gomes da Cruz)