

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE CÔJA E BARRIL DE ALVA**Aviso (extrato) n.º 19414/2025/2**

Sumário: Procedimento concursal comum para um posto de trabalho da carreira e categoria de assistente técnico, por tempo indeterminado.

Procedimento concursal comum, para a constituição de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para um posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico.

1 — Torna-se público que, por deliberação de aprovação da Junta de Freguesia da União das Freguesias de Côja e Barril de Alva em reunião de 15 de maio de 2025, e nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro (designada Portaria) em conjugação com o disposto nos artigos 30.º e 33.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual (designada LTFP), se encontra aberto procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho da carreira geral e categoria de Assistente Técnico, previsto e não ocupado do Mapa de Pessoal da Freguesia.

2 — Caracterização do posto de trabalho — as funções a exercer são as enquadradas no conteúdo funcional da carreira e categoria de Assistente Técnico, constante no anexo à LTFP a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º; e as funções que provêm da atribuição, competência ou atividade do posto de trabalho (prestar serviços de atendimento ao público em diferentes áreas relacionadas com a Secretaria da Junta de Freguesia, do balcão do Espaço de Cidadão e do balcão do Posto de CTT; prestar informações, aconselhar e encaminhar os problemas colocados pelo público; passar atestados, certidões e declarações nos termos da lei; registar inumações, transladações e exumações, concessão de sepulturas e outros serviços administrativos relacionados com cemitérios; emitir e renovar licenças de canídeos, bem como outros serviços administrativos relacionados com os animais de companhia; redigir ofícios, editais, comunicados, convocatórias e outras comunicações internas e externas; assegurar a receção, tratamento, expedição, registo e arquivo de correspondência e demais documentação; registar, promover a divulgação e arquivar avisos, editais, anúncios, regulamentos, e outros similares; apoiar a realização de eleições para os diferentes órgãos de soberania; elaborar e controlar mapas de cobrança de mercados e feiras; gerir e acompanhar a organização de festas e eventos e marcação de salas; gerir, requisitar e controlar o material de economato e de limpeza; garantir o bom funcionamento do serviço, tal como limpeza do espaço físico do posto de trabalho; zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos; proceder à gestão dos contratos de abastecimento de água (registo, alteração e cancelamento); assegurar o expediente relativo ao serviço de águas; promover o tratamento informativo de leituras e faturação; assegurar a cobrança e recebimento das faturas do serviço de águas; proceder ao tratamento de reclamações; promover o tratamento informático contabilístico e de faturação; promover e acompanhar encomendas a fornecedores; promover a arrecadação de receitas e a liquidação de despesas; transferir as importâncias devidas ao estado e demais entidades públicas; proceder à reconciliação bancária; registar, organizar e manter atualizado o inventário de bens móveis e imóveis afetos à Junta de Freguesia; colaborar na elaboração e execução do orçamento; coligir os elementos necessários à elaboração dos documentos da prestação de contas, PPI, orçamento e respetivas alterações e revisões, bem como participar na elaboração e acompanhamento da execução dos respetivos documentos; manter devidamente organizado o arquivo e documentação de gerências anteriores; apoiar o processamento das remunerações dos recursos humanos; instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente abonos de família, prestações complementares, ADSE, Caixa Geral de Aposentações, etc.; assegurar o tratamento do registo das assiduidades dos recursos humanos, faltas por doença, licenças, férias ou similares; organizar todos os processos administrativos referentes a seguros e participações de acidentes de trabalho e doenças profissionais; executar as ações administrativas relacionadas com a contratação, modificação, extinção ou cessação da relação jurídica de emprego dos funcionários; laborar candidaturas e acompanhamento legal e administrativo de medidas temporárias de emprego como estágios profissionais, programas de atividade ocupacional subsidiados e carenciados, estágios curriculares, etc., condução de veículos ligeiros no âmbito das suas funções).

3 – Local de trabalho – instalações e área da União das Freguesias de Côja e Barril de Alva, sem prejuízo de deslocações inerentes ao exercício das funções.

4 – Nível habilitacional exigido – de acordo com os artigos 34.º e 86.º da LTFP, e em função do grau de complexidade 2 da carreira de Assistente Técnico, é exigido o 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado. O nível habilitacional exigido não pode ser substituído por formação ou experiência profissional.

5 – Requisito de admissão específico exigido – detenção de carta de condução de veículos ligeiros.

6 – Posicionamento remuneratório – a determinação do posicionamento remuneratório será efetuada nos termos do disposto no artigo 38.º da LTFP, sendo o posicionamento de referência a 1.ª posição e nível 7 da carreira e categoria de assistente técnico, a que corresponde o montante pecuniário de 979,05 € (novecentos e setenta e nove euros e cinco cêntimos), de acordo com a Tabela Remuneratória Única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro e atualizada pelo Decreto-Lei n.º 1/2025, de 16 de janeiro.

7 – Prazo de apresentação das candidaturas – 10 (dez) dias úteis, a contar da data da publicitação do Aviso por extrato na 2.ª série do *Diário da República* e integralmente na Bolsa de Emprego Público.

8 – A publicação integral do Aviso do presente procedimento encontra-se disponível na Bolsa de Emprego Público (BEP) acessível em www.bep.gov.pt, e no sítio da Internet da Freguesia acessível em <https://www.cojaebarrildealva.pt/>.

24 de julho de 2025. – O Presidente da Junta de Freguesia, João Manuel Marques Tavares.

319356274