

**FREGUESIA DE QUARTEIRA****Aviso (extrato) n.º 17454/2022**

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum das carreiras e categorias de técnico superior (7 postos de trabalho) e assistente técnico (16 postos de trabalho) por tempo indeterminado.

1 — Na sequência da deliberação de Órgão Executivo da Freguesia de Quarteira, realizada em 23, de maio de 2022, torna-se público que, nos termos dos artigos 30.º e 33.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual (doravante designada por LTFP), conjugados com a Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro (doravante designada por Portaria), se encontra aberto pelo período de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação do aviso por extrato no *Diário da República*, o procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento dos postos de trabalho infra, previstos e não ocupados do mapa de pessoal da Freguesia de Quarteira.

Ref.ª A: Carreira e categoria de Assistente Técnico (15 postos de trabalho num todo):

Área Gabinete de Apoio ao executivo, subárea Secretariado (2 postos de trabalho);
Área de Suporte à Gestão, subárea Aprovisionamento e Infraestruturas (3 postos de trabalho);
Área de Suporte e Clientes, subáreas Atendimento Geral (3 postos de trabalho); Gestão Financeira (2 postos de trabalho); Gestão de Recursos Humanos (1 posto de trabalho); Atividades Económicas (2 postos de trabalho); Sociocultural (1 posto de trabalho)
Área de Operações, subárea Espaços Verdes (1 posto de trabalho);

Ref.ª B: Carreira e categoria de Técnico Superior (1 posto de trabalho) — Área de Suporte à Gestão, subárea Comunicação e Informática;

Ref.ª E: Carreira e categoria de Assistente Técnico (1 posto de trabalho) — Área de Operações, subárea Cadastro;

Ref.ª F: Carreira e categoria de Técnico Superior (1 posto de trabalho) — Área de Suporte e Clientes, subárea Gestão Financeira;

Ref.ª G: Carreira e categoria de Técnico Superior (1 posto de trabalho) — Área de Suporte e Clientes, subárea Gestão Recursos Humanos;

Ref.ª L: Carreira e categoria de Técnico Superior (3 posto de trabalho) — Área de Suporte e Clientes, subárea Sociocultural;

Ref.ª P: Carreira e categoria de Técnico Superior (1 posto de trabalho) — Área de Operações, subárea Limpeza Urbana;

2 — Caracterização dos postos de trabalho em função da referência, da atribuição, competência ou atividade:

Ref.ª A: Carreira e categoria de Assistente Técnico (15 postos de trabalho):

Área Gabinete de Apoio ao executivo, subárea Secretariado:
Apoio técnico e administrativo ao Executivo; realização de atendimento ao público; receção e entrega de expediente; promoção do contacto entre os diversos serviços, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.

Área de Suporte à Gestão, subárea Aprovisionamento e Infraestruturas:

Reclamações/Ocorrências: gestão do *software* de reclamações/ocorrências; gestão de todas as reclamações/ocorrências recebidas na Junta de Freguesia sobre a cidade e seu funcionamento; resposta atempada às mesmas pelos vários canais; articulação com os vários departamentos municipais e outros fornecedores externos para a resolução das reclamações/ocorrências. Manutenção

do edificado: manutenção das infraestruturas e dos edifícios (excluindo a rede de dados) e obras contempladas no orçamento dos serviços; verificação dos diversos edifícios da Junta de Freguesia de Quarteira, para a boa manutenção dos mesmos; orçamentação pequenas obras de manutenção do edifício. Económato e Aprovisionamento: gestão dos contratos celebrados com as empresas externas; controlo e enquadramento de empresas externas; prospeção de mercado e aquisição de diversos produtos consumidos na junta, como seja material de escritório, materiais e produtos consumidos pelos vários departamentos; gestão de *stocks*; contactos com os fornecedores; recepção e registo das requisições internas e a entrega dos produtos requisitados nos vários setores; elaboração de balancetes para posterior imputação de custos através da contabilidade; gestão dos contratos celebrados com equipamentos e consumíveis de cópias/de telecomunicações/e outros grandes contratos em articulação com a contabilidade; lançamento das faturas dos fornecedores e das requisições das secções em programas informáticos de gestão e controle. Gestão de Viaturas: gestão de viaturas — controlo e gestão das viaturas da junta de freguesia; gestão do sistema de Car Track; implementado (*software*); controlo do calendário de manutenção, revisões, limpeza, reparações; controlo e gestão de acidentes; controlo de combustíveis e adjacentes; controlo e gestão da via verde; colaboração na gestão da carteira de seguros da junta de freguesia. Orçamento: apoio na elaboração e controlo da execução do orçamento anual de funcionamento e investimento da Junta de Freguesia; organização e execução de tarefas de carácter esporádico; controle de máquinas e equipamentos do Armazém Geral: inventário de todas as máquinas e equipamentos e gestão informática de mapas de controle e de ajuda, e e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.

Área de Suporte e Clientes, subáreas Atendimento Geral; Gestão Financeira; Gestão de Recursos Humanos; Atividades Económicas; Sociocultural:

Subárea — Atendimento Geral — Atendimento à população, ao público, presencial e telefónico; execução de serviços administrativos: atestados, termos de justificação administrativa, autenticação de documentos, registo de canídeos e gatídeos; recepção, registo e encaminhamento de expediente e correspondência geral da junta de freguesia de Quarteira; atendimento do Espaço Cidadão; arrecadação das receitas próprias da Freguesia; pagamento das despesas autorizadas; realização da escrituração do movimento de tesouraria, possibilitando o controlo diário da exatidão de todos os movimentos e dos saldos dos valores em caixa e em depósitos à ordem; elaboração do balancete mensal para apresentação ao Executivo, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.

Subárea — Gestão Financeira — Realização de lançamentos contabilísticos e reconciliação bancária; elaboração de documentação e acompanhamento dos procedimentos de aquisição de bens e serviços; recolha, compilação de informação para os relatórios s acordos de execução e contratos interadministrativos; organização de arquivo; controlo de tesouraria; registo na plataforma informática o inventário dos bens da junta de freguesia; atualização dos registos obrigatórios e envio às entidades de todos os elementos estatísticos e contabilísticos; praça do peixe e fruta; mercados; parque de autocaravanas, armazém e cemitério, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.

Subárea — Gestão de Recursos Humanos — Processamento de vencimentos e abonos: remunerações, subsídios, abonos, descontos dos trabalhadores e mapas a remeter às entidades respetivas; descontos de penhoras de vencimentos e pensão de alimentos; gestão da assiduidade: informação e atualização dos processos de abono e subsídios familiares, parentalidade, assiduidade, horários de trabalho e férias; organização dos processos de acidentes de trabalho, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.

Subárea — Atividades Económicas — Colaboração na elaboração ou alteração de regulamentos relacionados com as atividades económicas, tais como o regulamento de ocupação do espaço público e publicidade; organização de feiras e mercados da responsabilidade da Junta de Freguesia; Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças decorrentes destes serviços e das atividades; organização dos processos e arquivo dos

mesmos; apresentação de relatórios mensais de controlo sobre os valores, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.

Subárea — Sociocultural — Realização de atendimento ao público; tratamento de expediente; promoção do contacto entre os diversos serviços; apreciação e informação sobre protocolos entre a Junta de Freguesia e entidades externas; programação de projetos de intervenção social; promoção do desenvolvimento social através da colaboração com entidades públicas, cooperativas e privadas de solidariedade social, no domínio do combate à pobreza e exclusão social, da colaboração na elaboração de diagnósticos sociais, planos de desenvolvimento social e conceção de projetos/programas de apoio social; organização, coordenação e desenvolvimento de atividades de animação e eventos de carácter desportivo, cultural e educativo; elaboração de relatórios de atividades; apoio operacional a eventos; apoio ao movimento associativo da Freguesia; coordenação de projetos sociais — “Academia do Saber”, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.

Área de Operações, subárea Espaços Verdes:

Acompanhamento administrativo dos trâmites processuais no âmbito do Código dos Contratos Públicos; organização e arquivo de documentação e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.

Ref.ª B: Carreira e categoria de Técnico Superior (1 posto de trabalho) — Área de Suporte à Gestão, subárea Comunicação e Informática:

Exercício de funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elaboração de pareceres e informações; execução de outras atividades de apoio geral e ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas aos órgãos e serviços; programação e organização do trabalho do pessoal do serviço de Comunicação e Informática, de acordo com orientações e diretivas superiores; organização dos processos e gestão corrente dos respetivos serviços; promoção da implementação de estratégias de comunicação interna; manutenção da identidade cooperativa; coordenação de todos os materiais de comunicação da autarquia e imagem de eventos; divulgação e promoção dos eventos através de vários meios de comunicação; gestão da comunicação ao off e online: boletim informativo, *websites*, redes sociais, etc.; promoção da imagem da freguesia, junto da população e das instituições; apoio operacional a eventos, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.

Ref.ª E: Carreira e categoria de Assistente Técnico (1 posto de trabalho) — Área de Operações, subárea Cadastro:

Cadastro da Infraestrutura da Junta de Freguesia: o(s) levantamento(s) de todo o mobiliário urbano atualmente existente no território da junta de freguesia, e cuja gestão e manutenção são sua competência, assim como outros elementos igualmente relevantes. Tratamento, organização e condensação em ambiente SIG em *back office*. Tratamento de Dados Geográficos em Ambiente SIG: tratamento dos dados geográficos obtidos no ato do cadastro, em ambiente SIG, com recurso a *software open source* Quantum GIS (QGIS), e as diversas operações, como a peritagem dos dados; correções/alterações; o incremento da informação relacionada aos dados. Produção Cartográfica e/ou de Dados Geográficos: produção de cartografia e/ou matrizes de dados para avaliações de diferentes naturezas, com uma amplitude de formatos considerável. Análise de cartografia em formato png. ou jpeg. (Vizualizador de Imagem), pdf., passando pela emissão de ficheiros shp. (Shapefile) ou matrizes xlsx. (Excel) com dados geográficos. Registo de Ocorrências/Inconformidades na Via Pública: identificação e relatório de inconformidades (ocorrências), de várias naturezas, na via pública.

Ref.^a F: Carreira e categoria de Técnico Superior (1 posto de trabalho) — Área de Suporte e Clientes, subárea Gestão Financeira:

Exercício de funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elaboração de pareceres e informações; execução outras atividades de apoio geral e ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas aos órgãos e serviços; programação e organização do trabalho do pessoal do serviço da Gestão Financeira, de acordo com orientações e diretivas superiores; organização dos processos e gestão corrente dos respetivos serviços, assegurando a gestão orçamental, patrimonial, financeira; a gestão dos procedimentos de contratação pública; análise da execução financeira dos acordos de execução e contratos inter-administrativos para a elaboração de relatórios; organização de arquivo; controlo de tesouraria; controlo do inventário e cadastro da junta; análise dos registos obrigatórios e envio às entidades de todos os elementos estatísticos e contabilísticos; gestão dos ativos patrimoniais: praça do peixe e fruta; mercados; parque de autocaravanas, armazém e cemitério, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.

Ref.^a G: Carreira e categoria de Técnico Superior (1 posto de trabalho) — Área de Suporte e Clientes, subárea Gestão Recursos Humanos:

Exercício de funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elaboração de pareceres e informações; execução outras atividades de apoio geral e ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas aos órgãos e serviços; programação e organização do trabalho do pessoal do serviço do Recursos Humanos e acordo com orientações e diretivas superiores; organização dos processos e gestão corrente dos respetivos serviços; controlo da organização, informação e atualização dos processos inerentes aos pagamentos das remunerações, subsídios, abonos e descontos; elaboração, divulgação, promoção e desenvolvimento de planos de ação de formação profissional, programas de estágios e processos de mobilidade; realização de procedimentos administrativos relacionados com a gestão das relações de trabalho, gestão de carreiras e processos de mobilidade; gestão dos processos de recrutamento e seleção, e do processo de avaliação do desempenho, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.

Ref.^a L: Carreira e categoria de Técnico Superior (3 posto de trabalho) — Área de Suporte e Clientes, subárea Sociocultural:

Exercício de funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elaboração de pareceres e informações; execução outras atividades de apoio geral e ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas aos órgãos e serviços; organização dos processos e gestão corrente dos respetivos serviços.

Ref.^a P: Carreira e categoria de Técnico Superior (1 posto de trabalho) — Área de Operações, subárea Limpeza Urbana:

Exercício de funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elaboração de pareceres e informações; execução outras atividades de apoio geral e ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas aos órgãos e serviços; programação e organização do trabalho do pessoal dos serviços da Limpeza Urbana, de acordo com orientações e diretivas superiores; organização dos processos, gestão corrente dos respetivos serviços, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.

3 — Nível habilitacional exigido:

Para ocupação dos postos de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Técnico, é exigido o 12.º ano de escolaridade ou nível de qualificação equivalente, sem prejuízo do disposto no artigo 115.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, na sua redação atual.

Para ocupação dos postos de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior, é exigida a titularidade de licenciatura, de acordo com os Perfis de Competências, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º do anexo à LTFP, existindo especificidades nas seguintes referências:

Ref.ª B: Técnico superior Comunicação e Informática, licenciatura em Ciências da Comunicação ou licenciatura em Marketing e Publicidade;

Ref.ª F: Técnico Superior de Gestão Financeira, licenciatura em Contabilidade e Auditoria;

Ref.ª G: Técnico Superior de Gestão de Recursos Humanos, licenciatura em Gestão de Recursos Humanos;

Ref.ª L: Técnico Superior Sociocultural, licenciatura em Animação Sociocultural, ou Educação e Intervenção Comunitária ou Sociologia.

4 — Local de trabalho: área territorial da Freguesia de Quarteira ou qualquer outra em que tenha de exercer funções ao serviço da Freguesia.

5 — Apresentação de Candidatura — 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*

6 — Nos termos dos n.º 1 e 2 do artigo 19.º da Portaria, a apresentação da candidatura por via eletrónica é feita através de formulário, disponível para o efeito, no sítio <https://www.jf-quarteira>, o qual deverá ser remetido para o endereço eletrónico através do email: procedimento.concursal@jf-quarteira.pt, com a indicação no assunto da referência, área e subárea a que destina a candidatura.

7 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria o presente Aviso será publicitado no *Diário da República*, 2.ª série, por extrato, bem como no sítio da Internet da Junta de Freguesia de Quarteira, por extrato (www.jf-quarteira.pt) e na Bolsa de Emprego Público no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

8 — Métodos de Seleção:

8.1 — Os métodos de seleção, de acordo com o artigo 7.º da Portaria, devem ser aplicados num único momento, podendo a Junta de Freguesia deliberar pela sua utilização faseada, desde que devidamente fundamentada.

8.2 — Os métodos de seleção a realizarem-se num único momento, estarão sujeitos a uma avaliação faseada conforme previsto no n.º 2 do artigo 7.º da Portaria, conforme decisão do júri do procedimento concursal.

9 — Nos procedimentos concursais para as Referências A e B, nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, quando o número de lugares a preencher seja de um ou dois, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação.

10 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação

11 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria o presente Aviso será publicitado no *Diário da República*, 2.ª série, por extrato, bem como no sítio da Internet da Junta de Freguesia de Quarteira, por extrato (www.jf-quarteira.pt) e o aviso integral de cada referência serão publicados na Bolsa de Emprego Público no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

25 de agosto de 2022. — O Presidente, *Telmo Manuel Machado Pinto*.

315646425