

**FREGUESIA DE CASTELO BRANCO****Anúncio n.º 117/2022**

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para assistente operacional.

Abertura de procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um (1) posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto — Assistente Operacional

1 — Objeto do procedimento concursal: faz-se público, considerando o disposto no artigo 33.º do anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, adiante designada por LTFP, o n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual, adiante designada por Portaria e ainda o Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação atual, que por deliberação da Junta de Freguesia de Castelo Branco, tomada em reunião ordinária realizada no dia 07 de março de 2022, encontra-se aberto o procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo incerto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do extrato deste aviso no *Diário da República* tendo em vista o preenchimento do seguinte posto de trabalho de Assistente Operacional.

2 — Caracterização do posto de trabalho: o posto de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional visa assegurar o seguinte conteúdo funcional: manutenção no edificado pertencente à Junta de Freguesia de Castelo Branco, principalmente na “Casa das Aves Marinhas dos Açores”, como pinturas, redes de esgotos e águas pluviais, eletricidade, carpintarias e serviços de pedreiro — apoio aos visitantes da “Casa das Aves marinhas do Açores”, conhecimento e capacidade de identificação da fauna e flora do Morro de Castelo Branco, capacidade de Execução de roças, limpeza de trilhos e manutenção de arruamentos, habilitação de condução de veículos de transporte coletivos pesados de passageiros, certificado de habilitação de transporte coletivo de crianças, conhecimento da Língua inglesa, falada e escrita, conhecimentos de informático, na ótica do utilizador.

3 — Horário de trabalho: ao trabalhador da carreira de assistente operacional aplica-se o cumprimento da duração normal de trabalho semanal de trinta e cinco horas, distribuídas por um período de trabalho diário de sete horas, podendo comportar trabalho em dia de descanso semanal, complementar ou obrigatório.

4 — Local de Trabalho: na área territorial da Junta de Freguesia de Castelo Branco, podendo ser executado trabalho em outros locais do Concelho da Horta.

5 — Remuneração: o posicionamento remuneratório do trabalhador recrutado será numa das posições remuneratórias da categoria, de acordo com as regras constantes no artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sendo que a posição remuneratória de referência é a 4.ª posição, nível 4, da carreira e categoria de assistente operacional, a que corresponde o valor de (euro) 705,46, da Tabela Remuneratória Única.

6 — Requisitos de admissão gerais:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis da vacinação obrigatória.
- f) Experiência de trabalho em funções similares;
- g) Capacidade de cooperação e de trabalho em equipa;



h) Primazia a detentor de habilitação legal para a condução de veículos pesados de passageiros, com certificação para Transporte Coletivo de Crianças, sendo que a falta destes requisitos ou a não apresentação de prova da possibilidade de substituição são causa de exclusão.

i) Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.

7 — Formalização das candidaturas: as candidaturas deverão ser formalizadas num prazo de 10 dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da publicação do extrato do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), através do preenchimento obrigatório, sob pena de exclusão, do formulário de candidatura disponível na secretaria da Junta de Freguesia de Castelo Branco.

8 — Documentação — o formulário de candidatura deve ser acompanhado dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

a) Documento comprovativo da posse das habilitações literárias, mediante fotocópia simples e legível do certificado;

b) *Curriculum vitae* atualizado e devidamente desenvolvido e assinado;

c) Fotocópia de documentos comprovativos da frequência de ações de formação relacionadas com o posto de trabalho a ocupar;

d) Fotocópia de documentos comprovativos da titularidade dos requisitos específicos descritos, quando aplicável;

e) As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

9 — Para efeitos do disposto no n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, na sua atual redação, informa-se que a publicação integral do procedimento concursal será efetuada na bolsa de emprego público (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica da Junta de Freguesia de Castelo Branco (<https://www.jfcastelobranco-horta.pt/>).

10 de maio de 2022. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Vítor José da Silva Pimentel*.

315382049