

**FREGUESIA DE SÃO MARTINHO DO PORTO****Aviso (extrato) n.º 18342/2023**

Sumário: Procedimento concursal comum para ocupação de dois postos de trabalho para a carreira/categoria de assistente operacional.

Procedimento concursal comum para ocupação de dois postos de trabalho, para a carreira/categoria de Assistente Operacional

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por deliberação da Junta de Freguesia de São Martinho do Porto, tomada na reunião de 05 de setembro de 2023, se encontra aberto pelo prazo de dez dias úteis, a contar do 1.º dia útil da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*, procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, para ocupação imediata de um posto de trabalho e desempenho das funções inerentes à categoria/carreira de Assistente Operacional — Receção do Parque de Campismo e de um posto de trabalho para o desempenho das funções inerentes à categoria/carreira de Assistente Operacional — Posto de Correios

1 — Caracterização do posto de trabalho:

a) Referência A — funções de natureza administrativa, nomeadamente: Efetuar as inscrições de todos os utentes e visitantes, elaborando uma “ficha de cliente” que contenha toda a informação possível; Dar aos utentes as informações verbais e telefónicas que lhe forem solicitadas; Fazer o encaminhamento dos fregueses e utentes para os serviços adequados, quando necessário; Registrar todas as reclamações e queixas do público e apresenta-las ao superior hierárquico; Organizar os processos relativos aos utentes, e cobrar e emitir recibos dos pagamentos anuais e mensais, recebidos em numerário, cheque enviado por correio e transferência bancária; Emitir sempre que solicitado mapas de controlo de receitas, despesas e outros que se justifiquem; Elaborar contas-correntes de todos os utentes, comunicando superiormente os pagamentos em atraso; Prestar contas de acordo com o calendário e a forma estipulada à secção da Contabilidade; Transferir para as contas de depósito nas instituições de crédito todos os valores cobrados, evitando a existência de montantes significativos nos cofres; Enviar ao Instituto Nacional de Estatística o inquérito mensal à permanência de Turistas; Comunicar às autoridades policiais competentes os dados obrigatórios dos turistas estrangeiros; Assegurar o preenchimento das folhas de ponto e pedir autorização para a realização de horas extraordinárias e trabalho em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriados, de todos os serviços do Parque de Turismo Baía Azul; Manter em boa ordem e aseo as instalações; Proceder à receção e conferência do material adquirido e conseqüente arrumação em armazém; Gerir e controlar os stocks; Arrecadar e controlar entradas e saídas de material para uso dos restantes serviços; Verificar e informar anomalias dos bens; Emitir requisições internas e externas com base em decisões e autorizações escritas e fundamentadas; Aplicar e fazer respeitar o regulamento do Parque de Campismo; Executar quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências da Freguesia, entre outras de idêntica natureza e que possam importar esforço físico e que são abrangidos pela categoria de assistente operacional; Comparecer às ações de formação designadas pela autarquia; Cumprir as regras de segurança, higiene e saúde no trabalho; Aplicar o sistema de gestão da qualidade, participando na sua melhoria.

b) Referência B — funções de natureza executiva, nomeadamente Aceitar e entregar envios de correspondência nacionais e internacionais; Vender selos e outros valores postais; Aceitar/receber e entregar registos nacionais e internacionais; Realizar cobranças postais; Efetuar cobranças de impostos; Emissão e pagamento de vales postais; Aceitar e entregar encomendas postais; Efetuar carregamento de telemóveis; Efetuar serviços relativos aos apartados; Aceitar correio contratual; Aceitar o pagamento de SCUT's; Aceitar e entregar serviços “EMS”; Efetuar serviços relacionados com “Siga-entregas”; Cobrança do fornecimento de água pelos Serviços Municipalizados; Venda



de Bilhetes de Espetáculo; Realizar a venda de bilhetes da Rede de Expressos; Realizar a venda de outros produtos e/ou serviços; Executar quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências da Freguesia, entre outras de idêntica natureza e que possam importar esforço físico e que são abrangidos pela categoria de assistente operacional; Comparecer às ações de formação designadas pela autarquia; Cumprir as regras de segurança, higiene e saúde no trabalho; Aplicar o sistema de gestão da qualidade, participando na sua melhoria.

2 — Local de trabalho: Na área territorial da Junta de Freguesia de São Martinho do Porto, Concelho de Alcobaça.

3 — Requisitos habilitacionais exigidos, com possibilidade de substituição dos requisitos habilitacionais por formação ou experiência profissional, sendo que a falta de requisitos ou a não apresentação de prova da possibilidade de substituição são causa de exclusão:

Grau de complexidade funcional 1 — escolaridade obrigatória — quatro anos para os indivíduos nascidos até 31 de dezembro de 1966, seis anos para os indivíduos nascidos a partir de 1 de janeiro de 1967 e nove anos para os indivíduos inscritos no 1.º ano do ensino básico no ano letivo de 1987-1988 e nos anos letivos subsequentes e doze anos para os indivíduos nascidos após 31 de dezembro de 1994.

4 — A versão integral do presente aviso encontra-se publicada na bolsa de emprego público (BEP) acessível em www.bep.gov.pt.

6 de setembro de 2023. — O Presidente da Junta de Freguesia de São Martinho do Porto,
Nuno José Simão Vieira.

316834566