

FREGUESIA DE CARREGUEIRA**Aviso (extrato) n.º 22020/2025/2**

Sumário: Procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado para várias carreiras/categorias.

**Procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público
por tempo indeterminado para várias carreiras/categorias**

Para efeitos do disposto na subalínea ii) da alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro (doravante designada por Portaria) e nos termos dos artigos 30.º e 33.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação (doravante designada por LTFP) torna-se público que, por deliberação da Freguesia de Carregueira, em reunião realizada em 11 de março de 2025, encontra-se aberto por um período de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para os postos de trabalho a seguir indicados:

1 – Técnico Superior – 1 (um) posto de trabalho – Serviço Social – Referência A.

1.1 – Atribuições/Competências/Atividades:

1) Ação social: Identificar as necessidades sociais da população da freguesia, elaborando diagnósticos e propondo medidas de intervenção em áreas como apoio a idosos, famílias carenciadas ou inclusão social; coordenar e acompanhar programas de apoio social e articular com IPSS ou serviços de saúde, assegurando a sua implementação e avaliação; prestar informação e encaminhar os fregueses para serviços sociais externos, promovendo parcerias com entidades locais;

2) Universidade sénior: planear, coordenar, organizar e dinamizar as atividades da Universidade Sénior, incluindo a elaboração de um calendário anual de cursos, workshops e eventos direcionados à população idosa; promover a integração social dos seniores através de iniciativas interdisciplinares, fomentando a aprendizagem ao longo da vida;

3) Estratégia de campos de férias: desenvolver e implementar uma estratégia para campos de férias dirigidos a crianças e jovens da freguesia, definindo objetivos, temáticas e parcerias; gerir o orçamento, logística e equipas de monitores, bem como avaliar os resultados e o feedback dos participantes e famílias;

4) Promoção de atividades comunitárias: promover, planear e coordenar atividades comunitárias, envolvendo a comunidade na sua preparação e execução; organizar oficinas lúdicas, mobilizando voluntários e participantes de todas as idades;

5) Gestão administrativa das atividades de animação e apoio à família: assegurar a gestão administrativa de todas as atividades de animação sociocultural e apoio à família, incluindo a elaboração de regulamentos, orçamentos e relatórios de execução; controlar a inscrição de participantes, a contratualização de serviços e o cumprimento das normas legais e de segurança; manter atualizada a documentação e o arquivo das iniciativas, promovendo a transparência e a prestação de contas ao executivo da Junta;

6) Outras funções relacionadas: colaborar na angariação de financiamentos ou patrocínios para as atividades; dinamizar a comunicação com a população, incentivando a participação ativa em todas as iniciativas promovidas; executar outras tarefas atribuídas pelo executivo da Junta, no âmbito das suas qualificações e das prioridades da freguesia.

1.2 – Local de trabalho: Instalações e área territorial da Freguesia de Carregueira, sem prejuízo das deslocações aplicáveis.

1.3 – Nível habilitacional exigido de acordo com os artigos 34.º e 86.º da LTFP.

1.3.1 — Nível habilitacional exigido: Licenciatura em Serviço Social (área de formação 762 — Trabalho social e orientação — Classificação Nacional Áreas de Educação e Formação).

2 — Assistente Técnico/Assistente Técnico — 1 (um) posto de trabalho — Área Administrativa — Referência B.

2.1 — Atribuições/Competências/Atividades: Realizar o atendimento ao público, presencial e telefónico, e todas as tarefas inerentes ao mesmo, como todos os procedimentos administrativos; registar e organizar o expediente e correspondência em geral e arquivo; efetuar as tarefas provenientes da tesouraria, contabilidade e contratação pública; realizar os processos intrínsecos dos recursos humanos; gerir administrativamente os cemitérios; efetuar os procedimentos inerentes ao património e aprovisionamento; apoiar os órgãos autárquicos; prestar apoio nas atividades dinamizadas pela Freguesia; praticar as tarefas enquadradas no conteúdo funcional da carreira/categoria em questão.

2.2 — Local de trabalho: Instalações e área territorial da Freguesia de Carregueira, sem prejuízo das deslocações aplicáveis.

2.3 — Nível habilitacional exigido de acordo com os artigos 34.º e 86.º da LTFP.

2.3.1 — Nível habilitacional exigido de acordo com os artigos 34.º e 86.º da LTFP. A escolaridade mínima, exigida, para a ingressão em postos de trabalho do grau 2, é o 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.

3 — Assistente Operacional/Assistente Operacional — 2 (dois) postos de trabalho — Serviços Exteriores — Referência C.

3.1 — Atribuições/Competências/Atividades: Proceder à conservação, manutenção, reparação e limpeza das vias e outros locais públicos da Freguesia, tais como edifícios; efetuar a limpeza e manutenção das bermas e valetas; executar e apoiar trabalhos de pequenas obras e reparações, incluindo trabalhos de pintura; garantir a manutenção das zonas verdes, incluindo trabalhos de deservagem, limpeza e poda de árvores; manusear equipamentos, ferramentas e utensílios manuais ou elétricos, necessários à execução dos trabalhos e proceder à sua arrumação, limpeza e manutenção; utilizar o Equipamento de Proteção Individual (EPI) necessário à execução das tarefas de sua responsabilidade; prestar apoio nas atividades dinamizadas pela Freguesia; praticar as tarefas enquadradas no conteúdo funcional da carreira/categoria em questão.

3.2 — Local de trabalho: Instalações e área territorial da Freguesia de Carregueira, sem prejuízo das deslocações aplicáveis.

3.3 — Nível habilitacional exigido de acordo com os artigos 34.º e 86.º da LTFP.

3.3.1 — Nível habilitacional exigido de acordo com os artigos 34.º e 86.º da LTFP. exige-se a escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, aos nascidos até 31/12/1966 é exigida a 4.ª classe; aos nascidos a partir de 01/01/1967 é exigida a 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade; aos nascidos a partir de 01/01/1981 é exigido o 9.º ano de escolaridade, e aos nascidos a partir de 01/01/1997, é exigido o 12.º ano de escolaridade. O nível habilitacional exigido em função da idade é passível de ser substituído por experiência com a duração de um ano em área enquadrada nas competências/atribuições do posto de trabalho.

4 — Apresentação das candidaturas:

4.1 — Prazo da candidatura: 10 (dez) dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*.

4.2 — As candidaturas deverão ser, preferencialmente, formalizadas por via eletrónica, mediante o preenchimento do formulário tipo, disponível para o efeito na página eletrónica da Freguesia de Carregueira, em <https://www.jf-carregueira.pt/>, o qual deverá ser remetido para o endereço eletrónico: rec.j.f.carregueira@outlook.pt, com a seguinte indicação no assunto:

Candidatura TS Ref.ª A: caso a candidatura seja para o posto de Técnico Superior — Serviço Social;

Candidatura AT Ref.^a B: caso a candidatura seja para o posto de Assistente Técnico — Área Administrativa;

Candidatura AO Ref.^a C: caso a candidatura seja para o posto de Assistente Operacional — Serviços Exteriores.

4.3 — A remessa da candidatura em suporte papel deve ser efetuada, de acordo com os artigos 104.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na sua atual redação), conforme previsto no n.º 3 do artigo 13.º da Portaria.

4.3.1 — Em caso de entrega da candidatura em suporte papel, mediante o preenchimento do formulário tipo, esta deve ser enviada por correio registado, dirigida ao/s Presidente/s do Júri, até ao último dia do prazo fixado, para a seguinte morada: Rua Direita, n.º 80, 2140-655 Carregueira, ou entregue pessoalmente.

5 — Quotas de emprego para pessoas com deficiência:

5.1 — Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, nos concursos em que o número de lugares a preencher seja de um ou dois, o candidato com deficiência igual ou superior a 60 %, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

6 — 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.

7 — O texto integral encontra-se publicado na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt e na página eletrónica da Freguesia: <https://www.jf-carregueira.pt/>.

29 de agosto de 2025. — O Presidente da Junta de Freguesia de Carregueira, Rui Jorge Martins Gonçalves.

319480796