

FREGUESIA DE RAMALDE**Aviso (extrato) n.º 14417/2023**

Sumário: Procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo incerto para um posto de trabalho na carreira e categoria técnico superior.

Procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo incerto, para um posto de trabalho, na carreira e categoria técnico superior

1 — Nos termos e para os efeitos se torna público que, no uso da competência da alínea f) do n.º 1 do artigo 18.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12/09 e para efeitos do disposto nos n.º 1 e 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, nos termos da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, doravante designada por Portaria e após deliberação do órgão executivo de 27/06/2023, encontra-se aberto pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do 1.º dia útil seguinte ao da publicitação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo incerto, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho, conforme mapa de pessoal desta Junta, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo incerto, para a carreira/categoria de Técnico Superior, na área de Recursos Humanos.

2 — Posto de trabalho: 1 Técnico Superior (Recursos Humanos), a afetar a Junta de Freguesia de Ramalde.

3 — Caracterização do posto de trabalho: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas da freguesia nas áreas dos recursos humanos e do emprego e formação profissional, nomeadamente, gestão dos procedimentos de recrutamento; gestão da assiduidade (férias, faltas e licenças) e outras ausências; controlo das horas extraordinárias; processamento mensal de vencimentos; subsídios e outros abonos, incluindo as obrigações fiscais e contributivas; assegurar as tarefas de administração do pessoal nomeadamente, em matéria de promoções e progressões, assim como transferências e cessação do exercício de funções; organizar e manter atualizados os processos individuais de todos os funcionários/colaboradores; elaboração e controlo de todos os contratos de trabalho; elaboração e envio da informação trimestral/semestral para a Direção-Geral Administração Local (DGAL), referente aos Recursos Humanos; elaboração e atualização do Balanço Social; elaborar o mapa de pessoal e respetivas listas nominativas; gestão do processo do Sistema de Avaliação de Desempenho da Administração Pública — SIADAP; gestão de todos os processos, no âmbito dos Contratos de Emprego-Inserção e dos Contratos de Emprego-Inserção+; análise, organização dos processos e acompanhamento de todas as integrações em contexto real de trabalho (estágios), em articulação com as Escolas de Formação e os Centros de Formação; análise, organização dos processos e acompanhamento de todas as integrações para cumprimento de trabalho comunitário, em articulação com a Direção Geral de Reinserção Social; manter atualizada a base de dados da bolsa de candidaturas espontâneas e respetivo arquivo; coadjuvação ao Gabinete de Contabilidade e Tesouraria; arquivo de toda a documentação afeta ao serviço; proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesa com pessoal, bem como acompanhar os custos inerentes da despesa com pessoal ao longo do ano em estreita colaboração com o Gabinete de Contabilidade e Tesouraria; garantir o cumprimento da segurança e higiene no trabalho; acompanhamento do sistema de gestão da qualidade; levantamento de necessidades de formação; executar outras tarefas que lhe sejam solicitadas superiormente, desde que relacionadas com a sua atividade e outras constantes no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º, da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho.



Competências: Conhecimentos especializados e experiência; orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; iniciativa e Autonomia; responsabilidade e compromisso com o serviço;

Grau 3 de complexidade funcional no âmbito da sua formação académica ou especialização.

4 — Local do trabalho: Área da Freguesia de Ramalde, sem prejuízo das deslocações inerentes à função.

5 — Prazo de validade: Nos termos do n.º 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, o procedimento concursal é válido para a ocupação de idênticos postos de trabalho a ocorrer no prazo de 18 meses, contados da data de homologação da lista de ordenação final caso a mesma contenha um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar.

6 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, o presente aviso de abertura será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à sua publicação no *Diário da República*, por extrato, e na página eletrónica da Junta de freguesia de Ramalde (www.jf-ramalde.pt). Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

18 de julho de 2023. — A Presidente da Junta de Freguesia de Ramalde, *Patrícia Alexandra Rapazote Trindade e Dinis de Carvalho Escobar*.

316687584