DIÁRIO DA REPÚBLICA

2.ª série
N.º 113
13-06-2024

MUNICÍPIO DE CASTRO MARIM

Aviso (extrato) n.º 12342/2024/2

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para contratação por tempo indeterminado de um assistente técnico — Serviço Administrativo de Águas e Saneamento.

Abertura de Procedimento Concursal Comum, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico (Serviço Administrativo de Águas e Saneamento)

1 — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, na sequência da deliberação do órgão executivo em reunião ordinária realizada no dia 24 de janeiro de 2024, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal comum tendo em vista a ocupação de um posto de trabalho na carreira/categoria de assistente técnico, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o Serviço Administrativo de Águas e Saneamento da Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e Financeira.

2 — Caracterização do posto de trabalho: Consiste, para além das funções constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º da mesma lei, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional na categoria de assistente técnico em: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços; Executar todo o serviço administrativo relacionado com a contratação dos serviços de águas e resíduos e respetiva faturação mensal, requisições de ramais de água e saneamento, limpeza de fossas e abastecimento de águas em tanques; Receber, atender e encaminhar o público utente dos serviços, prestando esclarecimentos necessários, de acordo com as orientações superiores; Inserir e verificar no sistema informático dados referentes aos contratos de fornecimento celebrados, suas alterações, leituras dos contadores, entre outros; Verificar e informar as reclamações apresentadas pelos consumidores; Executar todo o serviço de expediente geral, nomeadamente receção, expedição e arquivo de documentos respeitantes ao serviço; Dar cumprimento a todos os procedimentos de trabalho existentes e que se apliquem especificamente à função exercida; A descrição de funções referidas nos pontos anteriores, não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e não impliquem desvalorização profissional, nos termos estabelecidos na LTFP.

3 — Nível habilitacional: 12.º ano de escolaridade.

4 — Não existe a possibilidade de substituição da habilitação exigida, por formação e, ou, experiência profissionais necessárias e suficientes para a substituição daquela habilitação e devidamente comprovadas.

5 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, informa-se que a publicitação integral do procedimento será efetuada em www.bep.gov.pt e no sítio da Internet do Município de Castro Marim em www.cm-castromarim.pt (Serviços/Recursos Humanos/Procedimentos Concursais).

21 de maio de 2024. — A Vice-Presidente da Câmara, Filomena Pascoal Sintra.

317721361