

**MUNICÍPIO DE CASTRO MARIM****Aviso (extrato) n.º 3614/2021**

Sumário: Abertura de procedimento concursal, para um posto de trabalho, por tempo indeterminado, na carreira/categoria de assistente técnico.

Abertura de Procedimento Concursal Comum, para ocupação de um posto de trabalho, por tempo indeterminado, na carreira/categoria de Assistente Técnico — Serviço de Apoio Administrativo

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 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro torna-se público que, na sequência da deliberação do órgão executivo em reunião ordinária realizada no dia 14 de dezembro de 2020, 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 (serviço de apoio administrativo), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o Serviço de Apoio Administrativo da Unidade Orgânica do Ambiente e Serviços Urbanos

2 — Caracterização do posto de trabalho: Consiste, para além das funções constantes no anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, 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, a partir de orientações e instruções precisas e no âmbito de atividade dos serviços, trabalhos de apoio ao pessoal dirigente, nomeadamente nas áreas de conceção; Executar trabalhos de processamento de texto; Colaborar na realização de estudos e pareceres de carácter técnico; Receber, atender e encaminhar o público utente dos serviços, prestando esclarecimentos necessários, de acordo com as orientações fornecidas; Assegurar todas as funções técnicas e administrativas inerentes ao serviço a integrar; Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; O trabalhador está igualmente obrigado à realização de outras funções, não expressamente mencionadas, para as quais detenha a qualificação adequada e que não impliquem desvalorização profissional; Compilar e registar em suporte informático os dados da recolha dos resíduos sólidos urbanos por tipologia, como instrumento de apoio à gestão e preenchimento do sistema de avaliação dos indicadores de qualidade do serviço para a entidade ERSAR; Organização de processos administrativos de limpeza de terrenos, cumprindo toda a tramitação nos termos do Código de Procedimento Administrativo, através de requerimento dos interessados, pedido de fiscalização, notificação aos interessados e decisão do procedimento; Organizar e seguir os trâmites dos processos relativos aos veículos em fim de vida desde a identificação da localização de estacionamento indevido/abusivo com a notificação dos legítimos proprietários para remoção do mesmo, em processo de abandono; levar a cabo a tramitação necessária ao encaminhamento do veículo para centro de abate autorizado, nos termos da lei aplicável;

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

4 — Nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual, 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).

9 de fevereiro de 2021. — A Vice-Presidente da Câmara, *Filomena Pascoal Sintra*.

313964103