MUNICÍPIO DE CASTRO MARIM

Aviso (extrato) n.º 12377/2022

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

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, de assistente técnico — Serviço de Apoio Administrativo (UOAU)

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, na sua atual redação, torna-se público que, na sequência da deliberação do órgão executivo em reunião ordinária realizada no dia 04 de maio de 2022, 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 na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista a ocupação de um posto de trabalho na carreira/categoria de assistente técnico, previsto e não ocupado no mapa de pessoal aprovado para o ano de 2022.

2 — Identificação do posto de trabalho: Um Assistente Técnico — Serviço de Apoio Administrativo da Unidade Orgânica de Administração Urbanística;

3 — 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, 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; Receber, atender e encaminhar o público utente dos serviços, prestando esclarecimentos necessários, de acordo com as orientações fornecidas; Assegurar todas as funções 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; Recolher, examinar e conferir os elementos constantes dos processos, reportando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organização de processos administrativos de obras particulares, cumprindo toda a tramitação nos termos do Código de Procedimento Administrativo e RJUE, através de requerimento dos interessados, pedido de fiscalização, notificação aos interessados e decisão do procedimento; 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.

4 — Nível habilitacional: 12.º ano de escolaridade. 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 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação, 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).

8 de junho de 2022. — A Vice-Presidente da Câmara, *Filomena Pascoal Sintra*.

315410739