

**MUNICÍPIO DE PAMPILHOSA DA SERRA****Aviso (extrato) n.º 4327/2022**

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para a carreira e categoria de assistente técnico.

Jorge Alves Custódio, Presidente da Câmara Municipal de Pampilhosa da Serra:

1 — Nos termos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na redação atual e do artigo 33.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 9 de fevereiro de 2022, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte da publicação na bolsa de emprego público (BEP), procedimento concursal comum, com vista ao estabelecimento de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação de três postos de trabalho, para a carreira/categoria de Assistente Técnico-Administrativo (Estaleiro e Oficina), aprovados no Mapa de Pessoal para o ano de 2022.

2 — *Habilitações académicas* — Os candidatos deverão ser detentores das seguintes habilitações literárias e profissionais não havendo a possibilidade de substituição dessas por formação ou experiência profissional, de acordo com os graus de complexidade funcional atribuídos, nos termos dos artigos 34.º e 86.º da LTFP.

Exige-se a titularidade do 12.º ano ou de curso que lhe seja equiparado. O nível habilitacional exigido não é passível de ser substituído por experiência ou formação em funções similares e equiparadas.

3 — *Caracterização do posto de trabalho* — As funções constantes no conteúdo funcional, do anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, para as categorias referidas, bem como as que se a seguir se descrevem:

Executar o expediente do sector e assegurar o processamento administrativo de todos os assuntos que por a mesma sejam tramitados; Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos, bem como à instrução de todos os processos administrativos; Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas; Proceder à armazenagem, conservação e distribuição de bens requisitados pelos serviços; Organizar e manter atualizado o Inventário permanente das existências em armazém; Proceder ao controlo das entradas e saídas de materiais; Promover a gestão de stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços; Exercer as demais funções que se relacionem com o setor; Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo dos serviços; Elaborar as requisições de combustíveis e lubrificantes, bem como providenciar pelo uso dos mesmos adaptados às condições de trabalho e ao tipo de máquinas e viaturas; Gerir o depósito de peças, acessórios e materiais necessários às manutenções e reparações, bem como o depósito de lubrificantes; Verificar as condições de trabalho das máquinas e viaturas; Estudar e propor as orientações a seguir em ações de aquisição, renovação ou substituição de máquinas e viaturas existentes; Providenciar pelo seguro das máquinas e viaturas e respetivas participações à seguradora em caso de sinistro; Efetuar estudos de rentabilidade de máquinas e viaturas, propor as medidas adequadas e manter atualizado o cadastro das mesmas; Manter em boa ordem e a-seio as instalações e ferramentas; Providenciar para que os motoristas e operadores procedam as verificações de rotina, designadamente níveis de óleo, bateria, pressão dos pneus, etc.; Participar à chefia as ocorrências anormais do setor.

4 — A Publicação integral do procedimento concursal será efetuada no sítio da Internet desta autarquia, em www.cm-pampilhosadaserra.pt e na bolsa de emprego público (BEP) www.bep.gov.pt.

11 de fevereiro de 2022. — O Presidente da Câmara, *Jorge Alves Custódio*.

315016828