



MUNICÍPIO DE PAMPILHOSA DA SERRA

Aviso (extrato) n.º 16188/2022

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 25 de julho 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 2 postos de trabalho, para a carreira/categoria de Assistente Técnico — Obras Particulares/Atendimento, 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 em função da idade 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 departamento 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 do departamento; Atendimento ao público e receção de requerimentos; Emitir as licenças de construção, de habitabilidade e os alvarás de loteamento; Emitir as guias de receita pelos serviços prestados no sector; Organizar e classificar os processos existentes e considerados concluídos, para remessa ao arquivo geral; Executar as tarefas relativas ao serviço do Departamento, desde que não sejam atribuições de nenhum outro sector ou serviços; Informar os processos administrativos, organizar e manter atualizados os ficheiros, anotando todos os movimentos dos respetivos processos, mantendo em ordem o arquivo setorial; Efetuar a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos para obras particulares, vistorias, autorizações de utilização e ocupação da via pública; Garantir a adequada circulação interna de documentos, bem como de requerimentos para fins de execução de obras de qualquer natureza em propriedades particulares e dos ofícios de entidades públicas, solicitando ou dando pareceres para fins de execução de obras; Proceder às competentes notificações no âmbito da junção de elementos aos processos em curso; Elaborar as estatísticas relativas ao regime jurídico da urbanização e da edificação e a outros regimes de licenciamento da sua competência, e remetê-las aos organismos oficiais competentes; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

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.

27 de julho de 2022. — O Presidente da Câmara, *Jorge Alves Custódio*.

315559026