MUNICÍPIO DA MEALHADA

Aviso (extrato) n.º 15011/2023

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho na carreira/categoria de assistente técnico na área administrativa.

Abertura de Procedimento Concursal Comum para Ocupação de Um Posto de Trabalho na Carreira/Categoria de Assistente Técnico na área Administrativa — DGUPT

Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e em conformidade com a deliberação da Câmara Municipal em reunião ordinária de 10 de julho de 2023, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do aviso integral na Bolsa de Emprego Público (BEP), Procedimento Concursal Comum para Ocupação de Ocupação de Um Posto de Trabalho na Carreira/Categoria de Assistente Técnico na área Administrativa — DGUPT, tendo em vista a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

1 — Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional: conforme resulta da caracterização constante do Mapa de Pessoal: 12.º Ano de escolaridade ou Curso Equiparado

1.1 — Requisitos legais especialmente previstos para a titularidade da categoria: apenas poderá ser candidato ao procedimento quem seja titular do nível habilitacional. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável.

2 — Caracterização do posto de trabalho: 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, designadamente: atendimento aos Munícipes, presencial e telefónico no sentido de elucidar, orientar e esclarecer os procedimentos administrativos, atos e diligências inerentes ao Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação e regimes conexos; receção do expediente intrínseco à atividade da Divisão de Gestão Urbanística e Planeamento Territorial que determina o início/abertura dos respetivos procedimentos administrativos de controlo prévio das operações urbanísticas no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação (RJUE), em formato digital e/ou papel; construção e organização dos processos administrativos, realçando o controlo prévio das operações urbanísticas no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação (RJUE), instalação de atividades industriais no âmbito do SIR, instalação de atividades comerciais/prestação de serviços e outras no âmbito do RJASCR, de recursos geológicos (massas minerais, pedreiras e aterros), de instalações e armazenamento de produtos de petróleo, posto abastecimento de combustíveis e redes de ramais de distribuição de gás e inspeção de ascensores; orientação e monitorização do *workflow* dos processos da DGUPT em suporte eletrónico (tramitação desmaterializada), suportados em aplicações informáticas de gestão autárquica da AIRC (MyDoc, MyNet, SPO e TAX); Gestor de Procedimento, figura criada pelo RJUE, com as competências previstas no artigo 8.º deste diploma, com utilização de meios eletrónicos; participação em operações de liquidação e cobrança de taxas e preços; assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos/entidades (internos e externos) e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação (ofícios, notificações, certidões, *e-mails*, etc.); utilização das plataformas eletrónicas de interoperabilidade, designadamente, SIRJUE, SIR, Balcão do Empreendedor.

3 — Em cumprimento do disposto no n.º 4, do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, informa-se que a publicitação integral do procedimento será também efetuada em www.bep.gov.pt e página eletrónica do Município de Mealhada, https://www.cm-mealhada.pt.

4 — Prazo e forma de apresentação das candidaturas: as candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), podendo ser enviadas através do correio eletrónico para o endereço recrutamento@cm-mealhada.pt

ou entregues, pessoalmente, no serviço de Recursos Humanos da Câmara Municipal, dentro do horário de atendimento, ou remetidas pelo correio, com aviso de receção, expedidas até ao termo do prazo fixado, para Município de Mealhada, Largo do Município, 3054-001 Mealhada.

12 de julho de 2023. — O Presidente da Câmara, *António Jorge Fernandes Franco*.

316670419