



MUNICÍPIO DA MEALHADA

Aviso (extrato) n.º 7888/2022

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de assistente técnico.

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 21 de março de 2022, 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 recrutamento de um (1) Assistente Técnico, 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: 12.º Ano/Curso Equiparado. Não é admissível a substituição da habilitação por formação e/ou experiência profissionais detidas pelos candidatos.

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: para além das funções previstas no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (adiante designada por LTFP), as atividades inerentes ao posto de trabalho a preencher, consistem 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, designadamente:

Receção do expediente intrínseco à atividade da Divisão de Gestão Urbanística e Planeamento Territorial que determina o início/abertura dos respetivos procedimentos administrativos, 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), de instalações e armazenamento de produtos de petróleo, posto abastecimento de combustíveis e redes de ramais de distribuição de gás;

Atendimento aos Municípios, 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;

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, Balcão do Empreendedor;

Outras funções de natureza administrativa.



3 — Em cumprimento do disposto no n.º 5, do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, na atual redação dada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro artigo 11.º, 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.

28 de março de 2022. — O Presidente da Câmara, *António Jorge Fernandes Franco*.

315176333