

**MUNICÍPIO DA MARINHA GRANDE****Aviso (extrato) n.º 14287/2023**

*Sumário:* Abertura de procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para um assistente técnico.

**Abertura de procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para um assistente técnico**

Em cumprimento do disposto no artigo 33.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua redação atual, alínea *a)*, *ii)* do n.º 1 e n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09, e n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03/09, na sua redação atual, faz-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 3 de abril de 2023, foi autorizada a abertura do seguinte procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para um assistente técnico, para a Divisão de Gestão Urbanística (Ref.ª 5/RH/2023)

- a) Carreira/categoria: assistente técnico;
- b) n.º máximo de trabalhadores/as a recrutar: 1 (um);
- c) Área de formação académica exigida e outros requisitos específicos: 12.º ano de escolaridade, conforme decorre do n.º 1 do artigo 34.º e n.º 1 alínea *b)* do artigo 86.º da LTFP, não sendo admitida a possibilidade de substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional;
- d) Atribuições/competências ou atividades a cumprir ou executar, conforme caracterização do posto de trabalho previsto no mapa de pessoal aprovado: assegurar a tramitação e organização dos processos de controlo prévio das operações urbanísticas; garantir a emissão de alvarás de licença, de recibos de admissão de comunicação prévia e de alvará de autorização de utilização dos edifícios; elaborar mapas estatísticos, ofícios, atas e outros documentos; registar os requerimentos e processos na aplicação de urbanismo; rececionar processos e requerimentos diversos; fazer atendimento presencial e telefónico ao público; arquivar a documentação; colaborar nas restantes tarefas administrativas inerentes à área do urbanismo; emitir guias de receita e proceder à sua cobrança, envolvendo a responsabilidade inerente ao manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos; preparar cópias dos processos a entregar a requerentes; garantir a organização do arquivo de obras particulares, a inserção e atualização dos dados na aplicação informática;
- e) Local de trabalho: Divisão de Gestão Urbanística e abrange a área do Concelho da Marinha Grande.

O prazo para a formalização das candidaturas é de 10 dias úteis, contados da data da publicação do procedimento concursal na Bolsa de Emprego Público, onde é feita a disponibilização integral do aviso, que pode ser ainda consultado na página eletrónica da Câmara Municipal da Marinha Grande ([www.cm-mgrande.pt](http://www.cm-mgrande.pt)).

29 de junho de 2023. — A Vereadora, *Ana Alves Monteiro*.

316631952