

**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).

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

316631952