

## MUNICÍPIO DE SILVES

### Aviso (extrato) n.º 12523/2024/2

**Sumário:** Abertura de procedimento concursal para preenchimento de 16 postos de trabalho na carreira/categoria de assistente técnico para várias divisões.

1 – Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 33.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, (LGTFP), na sua atual redação, conjugados com o artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, torna-se público que por deliberação da Câmara Municipal de Silves tomada em reunião de treze de maio de dois mil e vinte e quatro se encontram aberto, pelo período de dez dias úteis contados a partir da data da publicação do presente aviso na 2.ª série (PARTE H) do *Diário da República*, procedimento concursal comum, para a contratação por tempo indeterminado, no regime de contrato de trabalho em funções públicas, para o preenchimento de dezasseis (16) postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico para as seguintes Divisões, DRH, DOGU, DJA, DF, DOMT, DSUA e DEDJAS, previstos e não ocupados no mapa de pessoal desta Câmara Municipal.

2 – Caracterização dos postos de trabalho, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado:

Divisão de Recursos Humanos:

3 postos de trabalho para a Secção de Cadastros e Vencimentos para o exercício das seguintes funções:

Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, executar o processamento de vencimentos e demais abonos devidos aos trabalhadores do Município, instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social, Balanço Social e mapas de reporte, e de outros afetos à unidade orgânica.

1 posto de trabalho para a área de Formação para o exercício das seguintes funções:

Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, executar as ações administrativas necessárias à realização das ações de formação profissional, organizar e acompanhar os processos formativos. Elaborar os documentos de reporte e gestão decorrentes do Plano de Formação.

Divisão de Ordenamento e Gestão Urbanística:

2 postos de trabalho para a Secção de Gestão Urbanística para o exercício das seguintes funções:

Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, prestar apoio e esclarecimentos quanto à instrução e tramitação de processos de licenciamento urbanístico, manter atualizados os ficheiros.

Divisão Jurídica e Administrativa:

2 postos de trabalho para os Serviços Gerais de Expediente para o exercício das seguintes funções:

Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas definidas instruções gerais de grau médio complexidade na área de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso de ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente: a) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado aos Órgãos Municipais, nomeadamente às reuniões de Câmara, transcrever as mesmas na elaboração das minutas e atas, bem como proceder à sua publicitação no site da Câmara Municipal; b) Promover o encaminhamento dos processos após as deliberações pelo o órgão executivo para os serviços responsáveis; c) Assegurar o expediente geral designadamente receção, classificação, distribuição, expedição e arquivo de correspondência e de outros documentos; d) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e protocolos;

e) Assegurar todas as tarefas concernentes ao oficial público do Município (tratamento de todo o procedimento necessários para a realização de contratos e escrituras referentes ao Município).

1 posto de trabalho para a Secção de Taxas e Licenças para o exercício das seguintes funções:

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., assegurar o expediente referente aos licenciamentos de ocupação de via pública, publicidade, vendedor ambulante, feirante, certificados de residência de cidadãos da U. E., atendimento ao público da DRH, e de outros afetos à unidade orgânica

Divisão Financeira:

2 postos de trabalho para a Secção de Contabilidade para o exercício das seguintes funções:

Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias; Classificação patrimonial e lançamento de documentos de despesa; Processamento de ordens de pagamento a fornecedores e entidades diversas; Envio de informação a entidades externas — DGAL, INE, ERSR, Tribunal de Contas, Auditores e outras; Atendimento ao público, emissão de guias das receitas (rendas e retenções/descontos); Emissão de cheques.

Divisão de Obras Municipais e Transito:

1 posto de trabalho para a Secção de Apoio Administrativo para o exercício das seguintes funções:

Verificar e executar as tarefas relacionadas com a assiduidade e pontualidade do pessoal ao serviço. Executar as ações administrativas necessárias à execução do trabalho suplementar e ajudas de custo, e apoiar as tarefas de âmbito administrativo aos vários sectores que integram a unidade orgânica. Proceder à gestão administrativa dos processos relativos às empreitadas de obras públicas da responsabilidade da Divisão; Receber, tratar e arquivar o expediente dirigido à Divisão, submetê-lo a visto ou decisão do chefe da Divisão e, se for caso disso, remetê-lo a outros serviços da Câmara; Receber os requerimentos dos interessados no âmbito das competências da Divisão e dar-lhes o devido encaminhamento; Secretariar e tratar toda a correspondência e desenvolvimento dos procedimentos inerentes às comissões Municipal de Vistoria a Obras Públicas e Municipal de Trânsito; Desenvolver e emitir certidões sobre a natureza jurídica de caminhos; Estudar e propor soluções com vista ao aperfeiçoamento do funcionamento dos serviços; Desenvolver os processos de alteração do traçado de caminhos públicos;

Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente:

1 posto de trabalho para a Secção de Apoio Administrativo para o exercício das seguintes funções:

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, e de outros afetos à unidade orgânica.

Divisão de Educação, Desporto, Juventude e Ação Social:

3 postos de trabalho para o exercício das seguintes funções:

Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, tendo em vista a organização e execução dos procedimentos administrativos da Divisão.

3 — Nível habilitacional exigido:

Os candidatos deverão ser detentores de 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, de acordo com a alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

3.1 — Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar com a sua candidatura documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação aplicável.



3.2 – No presente procedimento concursal não há lugar à substituição do nível habilitacional exigido por formação adequada ou experiência profissional, conforme disposto nos n.ºs 2 e 3, do artigo 34.º da LTFP e na alínea j), do n.º 3, do artigo 11.º, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

4 – Proteção de dados pessoais: os dados recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura ao presente procedimento concursal, em cumprimento do disposto nos artigos 12.º, 13.º, 14.º, 15.º e 16.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais (Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, na sua redação atual e o Regulamento Geral de Proteção de Dados). A conservação dos dados pessoais apresentados pelos candidatos no decurso do procedimento concursal respeita o previsto no artigo 42.º da referida Portaria.

5 – Nos termos do disposto da alínea i) e ii) no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, o presente aviso é publicitado na 2.ª série do *Diário da República*, por extrato, na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), e no site institucional do Município de Silves ([www.cm-silves.pt](http://www.cm-silves.pt)).

20 de maio de 2024. – A Presidente da Câmara, Rosa Cristina Gonçalves da Palma.

317726562

