

**MUNICÍPIO DE CASCAIS****Aviso n.º 6902/2023**

*Sumário:* Procedimento concursal comum de recrutamento de dois trabalhadores na carreira e categoria de assistente técnico.

**Procedimento concursal comum com vista à ocupação de 2 postos de trabalho da carreira e categoria de assistente técnico previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município de Cascais, para exercício de funções na Divisão de Arquivos e Património Histórico (DAPH), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.**

1 — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação vigente, conjugado com a alínea a) do artigo 4.º e com o artigo 11.º, ambos da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de Cascais de 24 de janeiro de 2023, que recaiu sobre a proposta n.º 69/2023, se encontra aberto pelo prazo de dez (10) dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum com vista à ocupação de 2 postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município da carreira e categoria de assistente técnico, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Caracterização dos postos de trabalho: Exercer, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais, e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos, obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, nomeadamente: Utilização da aplicação GEO Cascais para consulta e edição de dados na tabela de “Área de Processos” e “Licença de utilização”; Identificação de processos de obra particulares correspondentes a uma morada; Correção de polígonos de implantação de lotes; Correção de erros e/ou duplicação de caixas para um mesmo local em GEO Cascais; Definição, organização e separação de processos deferidos, arquivados e indeferidos; Organização física da documentação que compõe um processo de obra particular, com contabilização do n.º de volumes e normalização da nomenclatura dos documentos; Conhecimento da instrução dos processos de obra de acordo com a evolução da organização interna; Identificação de dados relevantes para inserção na aplicação, como a quantificação de áreas de implantação/construção, cêrcea e n.º de pisos; Registo de alvarás de licença de utilização em falta em GEO Cascais; Organização de estatísticas que permitam acompanhar o desenvolvimento do projeto, bem como o cumprimento de metas e *timings* definidos.

3 — Requisitos habilitacionais: 12.º ano de escolaridade.

4 — Composição e identificação do júri:

Presidente — José António Severino Rodrigues, Chefe da Divisão de Arquivos e Património Histórico.

Vogais efetivos:

1.º Vogal, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos — Catarina Alexandra Bernardo Leão, Técnica Superior da Divisão de Arquivos e Património Histórico;

2.º Vogal — Vera Calha, Chefe da Unidade de Apoio Técnico.

Vogais suplentes:

1.º Vogal — Maria Mafalda Marques Nunes Raimundo Martinho, Técnica Superior da Divisão de Arquivos e Património Histórico;

2.º Vogal — Luísa Andrade, Chefe da Divisão de Recrutamento e Gestão de Mobilidade.

5 — Nos termos 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 efetuada em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt) e no sítio da Internet do Município de Cascais, em [www.cascais.pt/sub-area/recursos-humanos/](http://www.cascais.pt/sub-area/recursos-humanos/)

22 de março de 2023. — A Diretora do Departamento de Recursos Humanos, *Fátima de Almeida*.

316299115