

**SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE CASTELO BRANCO****Aviso (extrato) n.º 14899/2023**

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para um posto de trabalho da carreira/categoria de assistente técnico.

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Técnico.

1 — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por deliberação do Conselho de Administração de 19 de junho de 2023, se encontra aberto pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República* e na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco, correspondente à carreira e categoria de Assistente Técnico, para a Divisão Comercial e de Modernização Administrativa — Setor de Modernização Administrativa e Financiamentos.

2 — Caracterização do posto de trabalho: As funções a desempenhar no posto de trabalho a ocupar correspondem ao grau 2 de complexidade funcional, cuja caracterização se encontra prevista no Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas designadamente: «...Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas 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...».

No âmbito do referido setor compete-lhe igualmente, o apoio à organização e gestão de processos; executar todos os trabalhos de receção, registo e expedição de documentos em Sistema de Gestão Documental; produzir documentos em ambiente word e excel, ofícios, notas e outros, nomeadamente responder a sugestões/reclamações e informações; elaborar mapas com cálculo de prazos médios de resposta, acompanhamento dos prazos de resposta, número de pedidos por área, relatórios e outros documentos, de acordo com as minutas entregues e/ou instruções superiores por forma a dar respostas dentro dos prazos legais; assegurar o serviço de atendimento e encaminhamento telefónico e atendimento ao público, de acordo com as atribuições inerentes ao setor referido; prestar esclarecimentos específicos e informações que não exigem parecer técnico; inserir dados em aplicações informáticas; atualizar e arquivar documentação no respetivo processo físico ou eletrónico. Para além das atribuições anteriormente referidas, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas e cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho).

3 — Habilitações Literárias: 12.º Ano (Ensino Secundário).

4 — O aviso integral deste procedimento com indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil pretendido, da composição do júri, dos métodos de seleção e demais informação necessária, será publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP) em www.bep.gov.pt e estará ainda disponível no sítio da internet dos SMCB em www.sm-castelobranco.pt.

Excecionalmente e pelo facto de os SMCB não disporem ainda do suporte eletrónico, de acordo com o disposto no artigo 13.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, podem as candidaturas ser enviadas, acompanhadas de toda a documentação por correio eletrónico para o seguinte endereço geral@sm-castelobranco.pt, entregues pessoalmente ou enviadas por correio sob registo para: Serviços Municipalizados de Castelo Branco, Avenida Nuno Álvares, 32, 6000-083 Castelo Branco.

10 de julho de 2023. — O Presidente do Conselho de Administração, *Leopoldo Martins Rodrigues*.

316709575