

**MUNICÍPIO DE VILA VERDE****Aviso (extrato) n.º 22666/2022**

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para a contratação por tempo indeterminado de um/a assistente técnico/a para a Secção Administrativa da Divisão de Águas e Saneamento.

**Abertura de procedimento concursal comum para a contratação
por tempo indeterminado de um/a assistente
técnico/a, para a Secção Administrativa da Divisão de Águas e Saneamento**

1 — Nos termos do disposto no n.º 2, do artigo 33.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada pelo artigo 2.º Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, conjugado com o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro e com a alínea a), do n.º 1, do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro e no uso da competência que me foi subdelegada em matéria de gestão de recursos humanos, por despacho da Presidente da Câmara Municipal, de 22.10.2021, torna-se público que, na sequência da proposta n.º 255000/2022, datada de 23.08.2022, aprovada em reunião de Câmara Municipal, de 05.09.2022, encontra-se aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para recrutamento de trabalhador/a, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal do Município de Vila Verde para 2022.

2 — Caracterização do posto de trabalho: um posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico (M/F), para exercer funções na Secção Administrativa da Divisão de Águas e Saneamento, nomeadamente: Assegurar todo o expediente relativo às atribuições da divisão e respetivos serviços; Organizar os processos de água e saneamento; Processar recibos e mapas relativos a água e saneamento; Organizar contas correntes com os cobradores; Fornecer os dados necessários para a cobrança das taxas de ligação e utilização da rede de esgotos; Cooperar com o Serviço de Atendimento e outros serviços nomeadamente no que concerne à prestação de esclarecimentos sobre os processos em instrução; Examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente. Reorganizar o arquivo dos processos de água e saneamento; Assegurar o expediente e o apoio administrativo da Divisão de Ambiente e Obras; Assegurar os procedimentos de liquidação de taxas e demais ações administrativas concernentes ao desenvolvimento e funcionamento dos serviços adstritos à Divisão de Ambiente e Obras; Proceder aos registos relativos ao funcionamento do cemitério municipal, assim como organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos e assegurar as demais ações administrativas relacionadas com o cemitério municipal; Insistir, acompanhar e arquivar os pedidos de recolha de resíduos sólidos urbanos, designadamente os denominados “Monstros”; Gerir os pedidos de licenciamento de “Queimadas” e “Queima de Sobrantes de Exploração”, de acordo com o Decreto-Lei n.º 124/2006, solicitando as informações técnicas necessárias, emitindo os correspondentes alvarás de licenciamento, colhendo os despachos necessários e zelando pelo seu arquivo; Gerir os pedidos de licenciamento de “Licença Especial de Ruído Temporário” de acordo com o Decreto-Lei n.º 9/2007, solicitando as informações técnicas necessárias, emitindo os correspondentes alvarás de licenciamento, colhendo os despachos necessários e zelando pelo seu arquivo. Gerir os pedidos de “Autorização Prévia para utilização, em espaços rurais, de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos” de acordo com o Decreto-Lei n.º 124/2006, solicitando as informações técnicas necessárias, emitindo os correspondentes alvarás de autorização, colhendo os despachos necessários e zelando pelo seu arquivo; Gerir as participações/queixas apresentadas pelos munícipes sobre questões ambientais e limpeza de terrenos, solicitando as informações técnicas necessárias, emitindo as comunicações imprescindíveis, colhendo os competentes despachos e zelando pelo seu arquivo; Gerir os pedidos de iluminação pública, solicitando as informações técnicas necessárias, emitindo todas as



comunicações, colhendo os competentes despachos e zelando pelo seu arquivo; Prestar apoio à Divisão de Qualidade, Atendimento e Fiscalização, designadamente no âmbito do licenciamento da publicidade e na tramitação de processos de fiscalização relacionados com questões ambientais; Elaborar estatísticas relacionadas com a atividade das divisões a que presta apoio e fornecê-las aos organismos oficiais ou demais serviços municipais, quando tal estiver legalmente estabelecido; Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

3 — Habilitação literária exigida: 12.º ano de escolaridade.

4 — A publicitação integral do procedimento concursal será efetuada na Bolsa de Emprego Público (BEP) acessível em <https://www.bep.gov.pt> e, por extrato disponível para consulta a partir da data de publicação na BEP, na página eletrónica do Município de Vila Verde em <http://www.cm-vilaverde.pt/>.

17 de novembro de 2022. — A Vereadora do Ordenamento do Território, Urbanismo e Modernização Administrativa, *Michele Alves*, eng.^a

315892399