



## MUNICÍPIO DE BARCELOS

### Aviso (extrato) n.º 19819/2023

*Sumário:* Abertura de procedimento concursal na carreira de assistente técnico para a Divisão de Fiscalização e Contraordenações.

#### **Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de quatro postos de trabalho, do mapa de pessoal do Município de Barcelos, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado**

1 — Para efeitos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (designada por LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e na alínea a), do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e no artigo 30.º da LTFP, se publica o presente extrato, cujo aviso integral se encontra publicado até ao segundo dia útil na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) e no site do Município de Barcelos ([www.cm-barcelos.pt](http://www.cm-barcelos.pt)), na sequência do Despacho n.º 20/2023 da Exma. Sr.ª Vereadora, Doutora Mariana Teixeira Baptista Carvalho, de 29 de setembro, encontrando-se aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para ocupação de quatro (4) postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico, previstos e não ocupados no mapa de pessoal deste Município, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Entidade que realiza o Procedimento: Município de Barcelos.

3 — Caracterização dos postos de trabalho: 4 Assistentes Técnicos, para exercerem funções na Divisão de Fiscalização e Contraordenações:

3.1 — Funções gerais:

Exercer funções correspondentes às atividades inerentes à carreira/categoria de Assistente Técnico, de natureza executiva de aplicação de métodos e processos com grau de complexidade 2, designadamente:

Contacto entre os serviços, registar e organizar processos e correspondência, atendimento ao público e telefónico, prestar informações verbais e escritas;  
Inserção de dados em aplicações informáticas;  
Consulta e tratamento de informação em aplicações informáticas;  
Apoio à organização e gestão de processos;  
Apoio administrativo ao dirigente e aos técnicos da unidade orgânica;  
Elaboração de respostas a munícipes;  
Gestão de reclamações por correio eletrónico, reencaminhamento para dirigentes e/ou técnicos e acompanhamento do circuito de resposta;  
Prestação de esclarecimentos específicos e informações que não exigem parecer técnico;  
Registo de documentação;  
Triagem de assuntos e receção de documentos;  
Redação e tratamento informático de documentos de serviço (ofícios, e-mails, informações, propostas de deliberação, contratos, despachos internos, declarações, notificações, certificados, etc.);  
Agendamento de reuniões para dirigentes e técnicos e reserva de salas;  
Atualização e arquivo de documentação no respetivo processo físico ou eletrónico;  
Digitalização de documentos para arquivo;  
Preparação de pastas de arquivo de processos;  
Reprodução de documentos para arquivo;  
Requisição de processos aos serviços de arquivo;  
Controlo da circulação do expediente nas várias fases e procedimentos;  
Digitalização e reprodução de processos e respetivo encaminhamento para os serviços;  
Elaboração de protocolos de entrega de documentação;

Gestão da caixa de correio eletrónico da unidade orgânica (triagem de assunto, reencaminhamento e acompanhamento do circuito de resposta);  
Receção de expediente e validação de protocolos de entrega;  
Gestão e manutenção de bases de dados de registo e movimentação de expediente;  
Controlo do bom funcionamento dos equipamentos de reprodução de cópias e solicitação de assistência em caso de necessidade;  
Conferência e validação de faturas relativas a despesas no âmbito do serviço;  
Elaboração das requisições internas e controlo do circuito.

### 3.2 — Funções específicas a realizar em equipa:

Verificar o cumprimento da legislação, regulamentos e posturas cujo âmbito de competência é o Município de Barcelos;

Levantamento de autos de notícia por práticas contraordenacionais;

Efetuar diligências pelo vasto concelho de Barcelos para recolha de informação e dos factos;

Executar notificações pessoalmente ou por edital, citações ou intimações ordenadas pela Câmara ou solicitadas por outras entidades externas;

Fiscalização da feira semanal de Barcelos;

Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis nas áreas das atividades económicas, do ambiente e da higiene e salubridade pública, em estreita articulação com os serviços municipais responsáveis, bem como nas situações que por força da lei sejam cometidas à Câmara;

Zelar pelo cumprimento dos regulamentos e decisões municipais na área do urbanismo, procedendo à execução do embargo de obras realizadas sem licença ou em manifesta desconformidade com as suas condições, com prévio despacho superior;

Fiscalizar o cumprimento dos projetos e condicionalismos das licenças para construção ou reedificação, e das demais normas aplicáveis nesses domínios;

Informar superiormente as situações irregulares.

4 — Habilitações literárias exigidas: Possuir o 12.º ano de escolaridade ou equivalente. Pode apenas ser candidato, quem seja titular do nível habilitacional, não sendo admitida a sua substituição por formação ou experiência profissional.

5 — As candidaturas, de acordo com o art. 13.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09, deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, em suporte eletrónico, através da plataforma Balcão Único Online, disponível em <http://buonline.cm-barcelos.pt>.

#### 5.1 — Forma de candidatura.

##### 5.1.1 — Instruções para submissão da candidatura na plataforma:

a) Fazer *login* ou registo, conforme já se tenha registado ou não, no Balcão Único do Município de Barcelos;

b) Clicar em “Nova Submissão”;

c) Selecionar “Procedimentos concursais — Candidatura (submeter candidatura)”;

d) Selecionar o procedimento concursal pretendido;

e) Efetuar o *upload* do Formulário de candidatura ao procedimento concursal completamente preenchido e assinado, disponível em [www.cm-barcelos.pt](http://www.cm-barcelos.pt) (Serviços/Formulários/Gestão de Recursos Humanos);

f) Realizar o *upload* na plataforma dos documentos obrigatórios, e caso entenda, de outros documentos facultativos;

g) Proceder à submissão da candidatura até ao termo do prazo fixado para o mesmo.

5.1.2 — Após submissão da candidatura e, caso pretenda adicionar mais documentos à mesma, deverá:

a) Fazer *login*, no Balcão Único do Município de Barcelos;

b) Clicar em “Nova Submissão”;



- c) Selecionar “Procedimentos concursais — Adenda (iniciar submissão)”;
- d) Selecionar o procedimento concursal pretendido;
- e) Realizar o *upload* na plataforma dos documentos;
- f) Proceder à submissão da adenda até ao termo do prazo fixado para o mesmo.

5.1.3 — Alerta-se que só deverá proceder à submissão da Adenda caso já tenha submetido uma Candidatura.

5.1.4 — Informa-se que os candidatos recebem sempre, no final da submissão, um email com a confirmação dos documentos entregues para efeitos do procedimento concursal.

5.1.5 — Os ficheiros deverão ser carregados preferencialmente em formato PDF não podendo ultrapassar os 5Mb cada ficheiro.

5.2 — Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio eletrónico.

6 — Na tramitação do presente procedimento concursal serão cumpridas as disposições constantes do RGPD — Regulamento Geral sobre Proteção de Dados, relativamente ao tratamento de dados.

29 de setembro de 2023. — A Vereadora, *Doutora Mariana Teixeira Baptista Carvalho*.

316915436