

SAÚDE

Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências

Aviso (extrato) n.º 19321/2020

Sumário: Procedimento concursal para a constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para a carreira/categoria de assistente técnico, para a Comissão para a Dissuasão da Toxicodependência do Porto.

Procedimento Concursal para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de assistente técnico para a Comissão para a Dissuasão da Toxicodependência do Porto

1 — Para efeitos do disposto no artigo 33.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP) e do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que por despacho do Diretor-Geral do Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências (SICAD) em 28 de setembro de 2020, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, procedimento concursal comum para ocupação de 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico do mapa de pessoal da Comissão para a Dissuasão da Toxicodependência do Porto, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — As funções a exercer são as inerentes à categoria, constantes no anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional.

As Funções da Equipa de Apoio Administrativo à Comissão para a Dissuasão da Toxicodependência são as seguintes:

- a) Atendimento ao público (telefónico e presencial);
- b) Receção dos autos de ocorrência em articulação com as forças policiais e à recção das certidões judiciais, com vista à abertura de registo individual no SGIP;
- c) Inserção e atualização dos processos de contraordenação segundo a Portaria n.º 604/2001, de 12 de junho, no SGIP;
- d) Organização e movimentação do arquivo com atualização de registos e controlo de prazos dos processos contraordenacionais instaurados;
- e) Receção e tratamento e à expedição de correspondência;
- f) Elaboração de ofícios e minutas;
- g) Agendamento de diligências;
- h) Realização de comunicações e notificações;
- i) Gestão atempada do correio eletrónico institucional;
- j) Emissão de certidões;
- k) Operacionalização da destruição das substâncias ilícitas apreendidas à ordem do processo de contraordenação;
- l) Gestão e controlo de material de escritório e higiene.

3 — Os candidatos deverão ser titulares do 12.º ano de escolaridade, não havendo a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

4 — A indicação dos respetivos requisitos formais, do perfil exigido, dos métodos de seleção e da composição do júri, constará da publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP), que se efetuará até ao 2.º (segundo) dia útil após a data da publicação do presente aviso.

5 de novembro de 2020. — O Diretor-Geral, *João Castel-Branco Goulão*.

313721905