

SAÚDE

Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências

Aviso (extrato) n.º 20233/2021

Sumário: Procedimento concursal para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para um posto de trabalho para a carreira e categoria de assistente técnico da Comissão para a Dissuasão da Toxicodependência de Lisboa.

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 de Lisboa

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, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, torna-se público que por despacho do Senhor Diretor Geral do Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências (SICAD) de 8 de outubro de 2021, 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 de Lisboa, 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) Assegurar o normal desenvolvimento dos processos, realizando atempadamente as diligências que lhe forem determinadas;
- b) Consultar o registo central instituído pelo artigo 6.º da Lei n.º 30/2000, de 29 de novembro;
- c) Informar sobre o termo do período de suspensão do processo, de suspensão da determinação da sanção, ou de suspensão da execução da sanção, para efeitos de arquivamento ou extinção do processo, ou extinção da sanção;
- d) Manter um arquivo de processos de contraordenação;
- e) Correspondência de Entrada/Saída;
- f) Calendário/Agenda Outlook;
- g) Gestão de Stocks;
- h) Comunicação de Decisões ao abrigo do disposto no artigo 64.º do Decreto-Lei n.º 15/93, de 22 de janeiro;
- i) Envio de Propostas de Formação;
- j) Envio de Propostas de Deslocação;
- k) Atualização da Lista de Contactos das CDT;
- l) Comunicação de alteração à constituição de Equipas (ex. Saída de Serviço ou Atestado Médico);
- m) Monitorização das Outras Atividades das CDT;
- n) Livro de Reclamações;
- o) Monitorização de dados no sistema de informação de gestão e informação processual (SGIP).

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.

14 de outubro de 2021. — O Diretor-Geral, *João Castel-Branco Goulão*.

314664081