



## MUNICÍPIO DA MARINHA GRANDE

### Aviso (extrato) n.º 15402/2021

*Sumário:* Abertura de procedimentos concursais comuns na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para as categorias de técnico superior, assistente técnico e assistente operacional.

#### **Abertura de procedimentos concursais comuns na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para as categorias de técnico superior, assistente técnico e assistente operacional**

1 — Em cumprimento do disposto no artigo 33.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua redação atual, alínea a) do n.º 1 e n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04, na sua redação atual, e n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03/09, faz-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 13 de julho de 2020, foi autorizada a abertura dos seguintes procedimentos concursais:

1.1 — Procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para um técnico superior (Ref.ª 4/RH/2021 — Gabinete de Comunicação e Relações Públicas);

a) Carreira/categoria: técnico superior;

b) N.º máximo de trabalhadores a recrutar: 1 (um);

c) Área de formação académica exigida e outros requisitos específicos: licenciatura em *design* gráfico e multimédia, conforme decorre do n.º 1 do artigo 34.º e n.º 1 alínea c) do artigo 86.º da LTFP, não sendo admitida a possibilidade de substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional;

d) Atribuições/competências ou atividades a cumprir ou executar, conforme caracterização do posto de trabalho previsto no mapa de pessoal aprovado: Definir e garantir a imagem corporativa do município; colaborar na gestão do processo inerente à produção de materiais gráficos e multimédia adaptados a vários suportes de divulgação e elaborar manuais de identidade corporativa e imagens; assegurar a produção e gestão de conteúdos de divulgação de atividades e eventos do município; criar *web design*; criar animação em 2D e 3D; idealizar e concretizar vídeos promocionais; produzir vídeos e imagens de drone e outros tipos de filmagens.

e) Local de trabalho: Gabinete de Comunicação e Relações Públicas e abrange a área do Concelho da Marinha Grande.

1.2 — Procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para um técnico superior (Ref.ª 5/RH/2021 — Divisão Jurídica e de Apoio — Contratação Pública);

a) Carreira/categoria: técnico superior;

b) N.º máximo de trabalhadores a recrutar: 1 (um);

c) Área de formação académica exigida e outros requisitos específicos: licenciatura em direito, conforme decorre do n.º 1 do artigo 34.º e n.º 1 alínea c) do artigo 86.º da LTFP, não sendo admitida a possibilidade de substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional;

d) Atribuições/competências ou atividades a cumprir ou executar, conforme caracterização do posto de trabalho previsto no mapa de pessoal aprovado: Assegurar a condução dos procedimentos de contratos administrativos de empreitada de obras públicas, quer na fase de formação quer na execução dos contratos, assegurando o respeito pelos princípios gerais que regulam a atividade da Administração Pública, previstos na Constituição da República Portuguesa, nas diretivas europeias e no Código do Procedimento Administrativo; tramitar os procedimentos na plataforma eletrónica; garantir a condução administrativa de outros procedimentos de formação de contratos públicos; elaborar minutas de contratos e acompanhamento a outorga dos mesmos; preparar a documenta-

ção e resposta aos esclarecimentos solicitados pelo Tribunal de Contas; proceder à organização e arquivo documental do processo de contratação pública.

e) Local de trabalho: Divisão Jurídica e de Apoio e abrange a área do Concelho da Marinha Grande.

1.3 — Procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para quatro assistentes operacionais (Ref.ª 6/RH/2021 — Divisão de Modernização e Capacitação — Limpeza de Edifícios);

a) Carreira/categoria: assistente operacional;

b) N.º máximo de trabalhadores a recrutar: 4 (quatro);

c) Área de formação académica exigida e outros requisitos específicos: escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, isto é, nascidos até 31/12/1966 — 4.º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980 — 6.º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1981 e 31/12/1994 — 9.º ano de escolaridade; nascidos após 31/12/1994 — 12.º ano de escolaridade, podendo ainda candidatar-se quem, não sendo titular da habilitação exigida, considere dispor da formação e, ou, experiência profissionais necessárias e suficientes para a substituição daquela habilitação, conforme decorre dos n.ºs 1 e 2 do artigo 34.º e n.º 1 alínea a) do artigo 86.º, ambos da LTFP;

d) Atribuições/competências ou atividades a cumprir ou executar, conforme caracterização do posto de trabalho previsto no mapa de pessoal aprovado: Assegurar a limpeza, higienização e manutenção das instalações e equipamentos municipais; auxiliar nas operações de cargas e descargas; garantir as tarefas de arrumação.

e) Local de trabalho: Divisão de Modernização e Capacitação e abrange a área do Concelho da Marinha Grande.

1.4 — Procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para um assistente técnico (Ref.ª 7/RH/2021 — Divisão Administrativa e Financeira — subunidade orgânica Contabilidade);

a) Carreira/categoria: assistente técnico;

b) N.º máximo de trabalhadores a recrutar: 1 (um);

c) Área de formação académica exigida e outros requisitos específicos: 12.º ano de escolaridade, conforme decorre do n.º 1 do artigo 34.º e n.º 1 alínea b) do artigo 86.º da LTFP, não sendo admitida a possibilidade de substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional;

d) Atribuições/competências ou atividades a cumprir ou executar, conforme caracterização do posto de trabalho previsto no mapa de pessoal aprovado: Recolher informações e proceder ao tratamento estatístico apresentado sob forma de mapa; recolher, analisar e confirmar os dados relativos às transações financeiras e contabilísticas; recolher, analisar e confirmar os elementos constantes dos processos, anotar as faltas ou anomalias e providenciar a sua correção e resolução através de ofícios, informações ou notas; colaborar na preparação da proposta de documentos previsionais e prestação de contas; colaborar com os demais serviços na elaboração de documentos relativos a informações de natureza contabilística; cooperar na realização das atividades do aprovisionamento, património e tesouraria; garantir o processamento de faturas e pagamentos, bem como da entrega ao Estado; arrecadar a receita; elaborar os mapas auxiliares inerentes ao cumprimento do dever de informação consagrado na Lei das Finanças Locais; elaborar o controlo dos mapas e candidaturas relativos às despesas com a educação e envio às entidades competentes; realizar o balanço da tesouraria; executar as tarefas de arquivo e atendimento ao público;

e) Local de trabalho: Divisão Administrativa e Financeira e abrange a área do Concelho da Marinha Grande.

27 de julho de 2021. — A Presidente da Câmara, *Cidália Maria de Oliveira Rosa Ferreira*.

314451634