

**MUNICÍPIO DE AVEIRO****Aviso (extrato) n.º 21073/2021**

*Sumário:* Procedimento concursal comum para a ocupação de oito postos de trabalho para a carreira/categoria de assistente técnico.

**Procedimento concursal comum para ocupação de 8 postos de trabalho, para a carreira | categoria de Assistente Técnico, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado do mapa de pessoal do Município de Aveiro**

Nos termos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual, adiante designada por LTFP, conjugados com o artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, adiante designada por Portaria, faz-se público que por meu despacho de 13/10/2020 e na sequência das deliberações dos Órgãos Executivo e Deliberativo de 15 e 22/10/2020, respetivamente, se encontra aberto pelo prazo de dez dias úteis, a contar da data da publicação de aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento dos seguintes 8 postos de trabalho.

1 — Referências e número de postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico:

- A — 1 Assistente Técnico | Área de Obras Municipais
- B — 1 Assistente Técnico | Área de Arquivo Geral
- C — 1 Assistente Técnico | Área de Compras e Aprovisionamento
- D — 1 Assistente Técnico | Área de Ação Cultural
- E — 2 Assistente Técnico | Área de Museus e Património Cultural
- F — 2 Assistente Técnico | Área de Turismo

2 — Locais de Trabalho — área do Município de Aveiro.

3 — Caracterização dos postos de trabalho:

3.1 — Área de Obras Municipais — Apoio administrativo, de caráter específico, na área de contratação pública; preparar e acompanhar concursos de projetos e empreitadas de obras públicas; tramitar os processos nas plataformas de contratação pública *AcinGov* e *BaseGov*; elaborar pareceres prévios, respostas a reclamações gerais e administrativas em fase de concursos; efetuar atendimento e prestar informação, a nível interno e externo; dar seguimento ao expediente e demais atividades administrativas; dar apoio em reuniões e elaborar de atas.

3.2 — Área de Arquivo Geral — Exercer, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área do arquivo, incumbindo-lhe, nomeadamente: realizar tarefas relacionadas com a gestão de documentos, o controlo das incorporações, o registo, a cotação, o averbamento de registos, a descrição de documentos, o acondicionamento de documentos, o empréstimo, a pesquisa documental e a aplicação de normas de funcionamento de arquivos, de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos.

3.3 — Área de Compras e Aprovisionamento — Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais da unidade orgânica, relacionadas com compras e aprovisionamento, tendo em vista assegurar o funcionamento dos serviços; assegurar a transmissão da comunicação entre os vários serviços através do registo e tramitação da comunicação; tratar informação via aplicações e mapas de controlo, como forma eficaz de tratamento de dados; examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e an-

damento, através de informações ou notas; participar em processos de contratação pública, seja como formalizador e/ou júri.

3.4 — Área de Ação Cultural — Desempenho de funções de acompanhamento e apoio a eventos e a projetos desenvolvidos pela Ação Cultural, nomeadamente o Cultura perto de si, Artes no canal e Boas Festas em Aveiro, entre outros a designar; Colaboração na execução de programas e projetos de criação que envolvam os agentes locais e as diferentes áreas artísticas; Apoio à elaboração da “Carta Municipal de Infraestruturas e Equipamentos”.

3.5 — Área de Museus e Património Cultural — Desempenho de funções de apoio administrativo, nomeadamente nos processos de despesa e gestão corrente; Acolhimento de visitantes dos museus e galerias, prestando a devida informação sobre o que visitar e sobre o funcionamento dos Museus de Aveiro; Acompanhamento e apoio a atividades realizadas nos Museus de Aveiro, em colaboração com a restante equipa; guardaria e apoio à montagem de exposições e apoio ao desenvolvimento de outras ações.

3.6 — Área de Turismo — Desempenho de funções de apoio administrativo e atendimento ao público/informação turística, em articulação com a coordenação e demais equipa, nomeadamente nos processos administrativos de gestão das Lojas, agendamento de visitas e apoio a eventos; Acolhimento de visitantes e serviço de atendimento especializado e dinamização na área do Turismo.

4 — Requisito habilitacional: Requisito habilitacional, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional:

Referências A e C — 12.º Ano de Escolaridade ou curso que lhe seja equiparado;

Referência B — Curso Técnico-Profissional de Arquivo; Cursos EFA de Técnico de Informação, Documentação e Comunicação; Cursos Tecnológicos, das escolas profissionais ou das escolas especializadas de ensino artístico, que confirmam certificado de qualificação profissional de nível III, definida pela decisão n.º 85/368/CEE, do Conselho das Comunidades Europeias, de 16/06, na área da Informação, Documentação e Arquivo;

Referência D — 12.º Ano de Escolaridade (ou curso que lhe seja equiparado) ou Curso Profissional numa das seguintes áreas: Organização de Eventos; Relações Públicas e Marketing; Administração;

Referência E — 12.º Ano de Escolaridade (ou curso que lhe seja equiparado) ou Curso Profissional numa das seguintes áreas: Turismo; Organização de Eventos; Relações Públicas e Marketing; Administração;

Referência F — 12.º Ano de Escolaridade (ou curso que lhe seja equiparado) ou Curso Profissional numa das seguintes áreas: Turismo; Organização de Eventos; Relações Públicas e Marketing.

5 — As candidaturas deverão ser apresentadas no prazo de dez dias úteis, contados da data de publicação do presente aviso no *Diário da República* e formalizadas exclusivamente por via eletrónica, através de submissão de formulário na plataforma *online*, disponível no sítio eletrónico da Câmara Municipal de Aveiro | Recursos Humanos, através do endereço eletrónico <https://www.cm-aveiro.pt/municipio/recursos-humanos>, devendo ser apresentado um formulário de candidatura por cada referência, com identificação expressa da carreira/categoria respetiva, se for o caso.

6 — A publicação integral do presente aviso de abertura encontra-se publicitada na BEP (Bolsa de Emprego Público) e no sítio eletrónico da Câmara Municipal de Aveiro | Recursos Humanos, através do endereço eletrónico <https://www.cm-aveiro.pt/municipio/recursos-humanos>.

24 de setembro de 2021. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Agostinho Ribau Esteves*, eng.º

314634654