

**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