

**MUNICÍPIO DE GONDOMAR****Aviso (extrato) n.º 13666/2023**

Sumário: Abertura de procedimentos concursais para a carreira e categoria de técnico superior e carreira e categoria de assistente técnico.

Procedimento concursal comum para o preenchimento de três postos de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior (área funcional de Engenharia eletrotécnica e Gestão) e dez postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na sua atual redação, conjugado com o artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (designada de LTFP), aprovada, em anexo, à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e na sequência da deliberação de Câmara Municipal de Gondomar de vinte e um de abril do corrente ano e por meu despacho, torna-se público que se encontra aberto pelo prazo de dez dias úteis a contar do 1.º dia útil após a publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para ocupação de três postos de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior, nas áreas funcionais de Engenharia Eletrotécnica e Gestão e dez postos de trabalho para a carreira e categoria de Assistente Técnico (Administrativos), previstos e não ocupados no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Gondomar, para exercerem funções nas seguintes unidades orgânicas: Departamento de Obras Municipais, Departamento de Desenvolvimento Económico, Departamento de Atendimento Municipal e Departamento de Urbanismo.

1 — Postos de trabalho e respetiva caracterização:

1.1 — Departamento de Obras Municipais — 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior — da área funcional de Engenharia Eletrotécnica;

1.1.1 — Caracterização do posto de trabalho: são as constantes do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as seguintes especificidades: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Elabora e analisa projetos de especialidade onde se prevejam obras de construção ou reabilitação em edifícios municipais; Acompanha obras de construção ou requalificação de edifícios municipais, no que diz respeito às especialidades da área de engenharia eletrotécnica; Assegura a manutenção permanente dos referidos equipamentos; Executa, por administração direta ou através de empreitadas, obras de conservação e reparação de infraestruturas e equipamentos municipais e do parque escolar, segundo critérios de eficiência económica, energética e de gestão de recursos humanos e máquinas; Elabora planos de manutenção preventiva dos edifícios e equipamentos municipais e parque escolar com o objetivo de reduzir os custos de utilização, através de uma melhor gestão da construção das instalações e equipamentos. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo respetivo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

1.2 — Departamento de Desenvolvimento Económico — 2 posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior — da área funcional de Gestão;

1.2.1 — Caracterização são as constantes do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as seguintes especificidades: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos

de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Apoia a tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; Exerce funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro; Prepara todos os elementos com vista à elaboração dos documentos previsionais no que se refere ao Departamento em que se integra; Acompanha os projetos e programas de apoio ao empreendedorismo económico do concelho; Acompanha a atividade *hubs*, interfaces, aceleradoras e incubadoras; Programa medidas de apoio ao comércio local; Atualiza sistematicamente a base de dados do tecido empresarial do Município; Acompanha a execução financeira das feiras e eventos promocionais do Município; Prepara, acompanha e executa projetos realizados com financiamentos provenientes dos fundos comunitários, bem como dos contratos-programa; Colabora na gestão estratégica, operacional e transaccional das aquisições de bens e serviços; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo respetivo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

1.3 — Departamento de Atendimento Municipal (4), Departamento de Obras Municipais (3) e Departamento de Urbanismo (3) — 10 postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico — área funcional administrativa;

1.3.1 — Caracterização são as constantes do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as seguintes especificidades: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, processamento e economato, tendo em vista assegurar o normal funcionamento dos serviços; Assegura a transmissão da comunicação entre os vários serviços e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalhos de digitação; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providencia pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais; Assegura o tratamento e divulgação da informação entre os vários serviços do Município e demais entidades; Presta apoio de secretariado ao dirigente do serviço; Estabelece contactos telefónicos com outras entidades; Procede ao aprovisionamento do material necessário ao funcionamento dos serviços da área de atividade em que se integra; Assegura a receção e expedição da correspondência. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo respetivo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

Procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo respetivo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 — Habilitações literárias exigidas:

2.1 — Carreira de Técnico Superior — Nível habilitacional equivalente ao grau de complexidade 3, ou seja, sejam titulares de Licenciatura ou de curso que lhe seja equiparado

2.2 — Carreira de Assistente Técnico — Nível habilitacional equivalente ao grau de complexidade 2, ou seja, sejam titulares do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.



2.3 — Não há lugar à substituição do nível habilitacional exigido por formação adequada ou experiência profissional, devendo os candidatos reunir os requisitos exigidos, até à data-limite de apresentação das respetivas candidaturas.

3 — A publicação com o texto integral será publicitada na Bolsa de Emprego Público (BEP) e ocorrerá no 1.º dia útil seguinte ao da publicação do aviso na BEP, bem como inserida no *site* do Município (www.cm-gondomar.pt). As candidaturas devem ser apresentadas no prazo de 10 dias úteis, contados a partir da publicação na BEP.

23 de junho de 2023. — A Vereadora dos Recursos Humanos, *Dr.ª Ana Luísa Machado Gomes*.

316610835