



## MUNICÍPIO DE FAFE

### Aviso n.º 18039-C/2021

*Sumário:* Procedimentos concursais comuns para ocupação de três postos de trabalho — dois técnicos superiores e um assistente técnico.

1 — Torna-se público, nos termos e para os efeitos conjugados do n.º 2, do artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com o disposto na alínea a), do n.º 1 e no n.º 5, ambos do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na redação dada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, que por meu despacho datado de 13/09/2021, ante as deliberações tomadas pelo Órgão Executivo em 17/12/2020 e 25/03/2021, se encontram abertos, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimentos concursais comuns para ocupação de 3 (três) postos de trabalho, previstos e não ocupados no mapa de pessoal, deste Município, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de acordo com as seguintes referências:

Ref.ª A — 1 (um) posto de trabalho de Técnico Superior — área de Comunicação Social — para o Núcleo de Comunicação e Relações Públicas;

Ref.ª B — 1 (um) posto de trabalho de Técnico Superior — área de Ciências Sociais — Ciências Políticas — para a Unidade de Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo;

Ref.ª C — 1 (um) posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Técnico — área Administrativa — para a Divisão Administrativa, Jurídica e Contencioso;

2 — Descrição genérica das funções:

2.1 — Para a carreira/categoria de Técnico Superior (Ref.ªs A e B): as constantes no Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88.º, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional — “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. 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.”

2.2 — Para a carreira/categoria de Assistente Técnico (Ref. C): as constantes no Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do seu artigo 88.º, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional — “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.”

3 — Caracterização dos postos de trabalho de acordo com o respetivo Perfil de Competência:

3.1 — Ref.ª A — Desenvolvimento de funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos que fundamentem e preparem a decisão na área da comunicação social. Elaborar autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade no âmbito da comunicação social. Executa com autonomia e responsabilidade a organização e preparação da informação municipal destinada à divulgação; Assegura a manutenção e atualização da página eletrónica do município; garantir a leitura diária da agenda do presidente da Câmara para divulgação à comunicação social de encontros, reuniões e outros acontecimentos com interesse informativo; Assegura a gestão das relações com a imprensa escrita e falada; informar superiormente da atividade desenvolvida podendo ser incumbido de superintender na atividade de outros profissionais a área de comunicação social. Trabalha segundo as normas

técnicas de segurança; qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

3.2 — Ref.<sup>a</sup> B — Desenvolvimento de 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, numa perspetiva de apoio à resolução de problemas concretos. Apoiar e agilizar, numa perspetiva de atuação transversal as ações focadas no desenvolvimento de ações relacionadas com o empreendedorismo, a cultura e a cidadania ativa. Realizar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos. Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

3.3 — Ref.<sup>a</sup> C — Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegurar trabalhos de digitação; Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolher, examinar, conferir e proceder a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiio; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organizar, calcular e desenvolver os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participar, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais. Rececionar, registar correspondência; Rececionar e agregar expediente; Emitir documentos: Certidões, cópias autenticadas, alvarás e outras informações; Receção e registo no Sistema de Informático; Atender e prestar informações aos Municípios; Encaminhar as reclamações e pedidos de informação para os respetivos serviços; Registar e encaminhar novos pedidos e prestar informações verbais e escritas sobre o andamento, formalização e instrução de processos; Prestar informações aos municípios, através do telefone; Elaborar guias e outros documentos internos, prestar a necessária informação para a cobrança de impostos e taxas municipais; Apoiar as funções do tesoureiro, a quem substitui nas suas faltas e impedimentos; Informatizar dados de processos Prestar esclarecimentos sobre os procedimentos de apreciação dos processos e seu andamento; Assegurar informação entre os diversos órgãos, promover e apoiar o arquivo de processos e documentos, elaborar ofícios e proceder à sua expedição; Executar as atividades específicas de cada secção e que lhe são confiadas; Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho; Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

4 — Nível habilitacional exigido:

4.1 — Ref.<sup>a</sup> A — Licenciatura em Comunicação Social ou equivalente.

4.2 — Ref.<sup>a</sup> B — Licenciatura em Ciências Sociais ou Ciências Políticas.

4.3 — Ref.<sup>a</sup> C — Titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso profissional que lhe seja equiparado, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional, conforme alínea b), do n.º 1, do artigo 86.º, da LTFP, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

4.4 — Não está prevista a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

5 — A candidatura deve ser acompanhada de fotocópia do Cartão de Cidadão e a sua apresentação deve ser efetuada através de envio de *e-mail* para [recrutamento@cm-fafe.pt](mailto:recrutamento@cm-fafe.pt) contendo, sob pena de exclusão, cópias anexas dos seguintes documentos (em formato pdf e num único ficheiro, cuja designação identifique o n.º de Oferta de emprego, publicitada na BEP: formulário de candi-



datura devidamente preenchido e assinado; *Curriculum Vitae* atualizado, detalhado, devidamente datado e assinado pelo mesmo, mencionando nomeadamente a experiência profissional anterior relevante para o exercício das funções do lugar a concurso, ações de formação e aperfeiçoamento profissional com referência à sua duração; e fotocópia do certificado de habilitações literárias. Não são admitidas candidaturas em suporte de papel.

5.1 — O formulário tipo, de utilização obrigatória, pode ser obtido na área de atendimento, situada no Edifício dos Paços do Concelho, ou na página eletrónica deste Município em <http://www.cm-fafe.pt/concursos>.

6 — Para efeitos do disposto no n.º 5, do artigo 11.º, da Portaria n.º 125-A/2019, na sua atual redação, informa-se que as publicações integrais dos procedimentos concursais serão efetuadas na bolsa de emprego público, ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)); e na página eletrónica do Município de Fafe em <http://www.cm-fafe.pt/concursos>.

14 de setembro de 2021. — O Presidente da Câmara Municipal de Fafe, *Raul Jorge Fernandes da Cunha*, Dr.

314588517