

**MUNICÍPIO DE ALIJÓ****Aviso (extrato) n.º 6892/2023**

Sumário: Abertura de procedimento concursal na categoria e carreira de técnico superior.

Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante designada por LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugados com a alínea a) do n.º 1 do artigo 4.º e com o artigo 11.º, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (doravante designada por Portaria) torna-se público, na sequência da deliberação da Câmara Municipal de 10 de fevereiro de 2023, a abertura de procedimento concursal para a admissão de trabalhador/a para ocupação de posto de trabalho previsto no mapa de pessoal relativo a 2023, destinado a candidatos/as com ou sem vínculo de emprego público, para a carreira/categoria de técnico/a superior, na modalidade de relação de emprego por tempo indeterminado e por meu Despacho n.º 90/2023, de 11 de março de 2023, de acordo com a seguinte referência:

Referência TS1/2023 — 1 (um) posto de trabalho de técnico/a superior — direito, para a Divisão de Gestão Organizacional.

1 — Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional

1.1 — TS1/2023 — Licenciatura em direito;

Nos termos dos artigos 34.º e 86.º da LTFP, não sendo titular da habilitação exigida, não há a possibilidade de substituição dessas por formação ou experiência profissional.

Os candidatos detentores de habilitação estrangeira devem comprovar o reconhecimento, equivalência ou registo de grau académico nos termos da legislação aplicável.

2 — Caracterização do posto de trabalho

As funções a desempenhar nos postos de trabalho a ocupar correspondem ao grau 3 de complexidade funcional, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, em conformidade com o estabelecido no Mapa de Pessoal aprovado, acrescida das seguintes especificidades: garantir a consultoria jurídica aos diversos serviços municipais; elaborar projetos e ou propostas de regulamentos e posturas municipais; providenciar a homologação das informações e pareceres jurídicos e divulgá-los pelos diferentes serviços sempre que tal seja superiormente decidido; assegurar a tramitação dos processos de desafetação de bens do domínio público e a dos processos de expropriação, informando os serviços de contabilidade e património dos resultados dos mesmos; assegurar a representação judicial do Município, dos seus órgãos e titulares e dos próprios trabalhadores, por atos legalmente praticados no exercício das respetivas competências ou funções; assegurar os processos de cobrança coerciva por dívidas de natureza fiscal; instruir e acompanhar os processos de contraordenação instaurados pelos diferentes serviços até à sua conclusão; assegurar quaisquer outras funções de natureza jurídica que lhe sejam solicitadas, no âmbito das atribuições, competências e funcionamento do Município; proceder à análise do *Diário da República* e à classificação dos textos que deverão ser do conhecimento das diversas entidades orgânicas, fazendo chegar às mesmas o número do diploma em causa e a sua data de publicação, via correio eletrónico; prestar informações atempadas sobre projetos de diploma legais com interesse Municipal; assegurar as operações de liquidação e de controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais; determinar a cobrança coerciva de licenças ou outras receitas não cobradas, promovendo a organização dos correspondentes processos; elaborar propostas de atualização das taxas e outras receitas municipais; efetuar a gestão de seguros relativos ao património do Município; realizar as reconciliações bancárias; garantir que a certificação é implementada em todas as unidades e subunidades orgânicas do município, com adaptações permanentes e contínuas, com a intervenção de toda a estrutura hierárquica; proceder à monitorização de procedimentos em todos os serviços do município, garantindo a maximização da eficácia e eficiência; superintender e assegurar o serviço de limpeza de instalações; assegurar a prática de todos os atos previstos no Regulamento do Sistema de Controlo Interno; providenciar o envio de processos ao Tribunal de Contas para fiscalização prévia e visto nas condições previstas na legislação;



2.2 — A descrição das funções não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções não expressamente mencionadas que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não implique desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP.

3 — Publicitação integral do procedimento concursal

Prazo e forma de apresentação da candidatura: as candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), através do preenchimento de formulário disponível na página eletrónica da Autarquia, em *Município > Recursos Humanos > Procedimentos Concurrais*, devidamente datado e assinado.

As candidaturas deverão ser entregues: pessoalmente, no Balcão Único de Atendimento, sito no Edifício da Câmara Municipal de Alijó, durante as horas normais de expediente, de segunda a sexta-feira — 9H00/12H30 — 14H00/17H30; através de correio registado, com aviso de receção, endereçadas ao Ex.mo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Alijó, Rua General Alves Pedrosa, n.º 13, 5070-051 Alijó; através de correio eletrónico para recursos.humanos@cm-alijo.pt, sendo que o formulário de candidatura, bem como todos os documentos que o acompanham, deverão constituir um único ficheiro em formato PDF.

16 de março de 2023. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Rodrigues Paredes*.

316284057