



**MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO  
CÂMARA MUNICIPAL**

**PROCEDIMENTOS CONCURSAIS COMUNS PARA CONTRATAÇÃO, NA  
MODALIDADE JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO POR TEMPO  
INDETERMINADO, PARA OCUPAÇÃO DE DIVERSOS POSTOS DE TRABALHO**

**AVISO**

Nos termos do n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de Câmara, de 27/05/2019, foi autorizada a abertura de procedimentos concursais comuns para a contratação na modalidade jurídica de emprego por tempo indeterminados, nos exatos termos e condições melhor definidos em aviso a publicitar na Bolsa de Emprego Público (BEP), no 2.º dia útil seguinte à publicação do presente aviso no Diário da República:

Refª. 06/2019 - Um (1) posto de trabalho; Carreira - Técnico Superior; Categoria - Técnico Superior, Posto de Trabalho n.º 4;

Refª. 07/2019 - Um (1) posto de trabalho; Carreira - Assistente Operacional; Categoria - Assistente Operacional, Posto de Trabalho n.º 7;

Refª. 08/2019 - Um (1) posto de trabalho; Carreira - Técnico Superior; Categoria - Técnico Superior, Posto de Trabalho n.º 11;

Refª. 09/2019 - Dois (2) postos de trabalho; Carreira - Assistente Operacional; Categoria - Assistente Operacional, Posto de Trabalho n.º 32;

Refª. 10/2019 - Um (1) posto de trabalho; Carreira - Técnico Superior; Categoria - Técnico Superior, Posto de Trabalho n.º 46.

**Caracterização dos postos de trabalho:**

Refª. 06/2019 - Posto de Trabalho n.º 4: Desenvolve atividades a cumprir e a executar permanente, na Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos do Município de Penalva do Castelo do Castelo, designadamente: Estudar, planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas da Unidade Orgânica; Exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara ou do dirigente da Unidade Orgânica;

Refª. 07/2019 - Posto de Trabalho n.º 7: Desenvolve atividades a cumprir e a executar permanente, na Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos do Município de Penalva do Castelo do Castelo, designadamente:

Distribuição de correspondência e outros documentos, com a maior celeridade possível, pelos diversos Serviços, dentro dos prazos respetivos, dando cumprimento aos despachos neles proferidos; Manutenção e atualização dos ficheiros de suporte e controlo da correspondência recebida e expedida; Colaborar na atualização sistemática da classificação de arquivos; Proceder ao envio para o arquivo municipal dos documentos, livros ou processos da secção e dos serviços da Presidência; Atendimento do telefone; Organização da documentação municipal corrente, mantendo-a em boas condições de higiene e operacionalidade, até ser incorporada no arquivo municipal; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias;

Refª. 08/2019 - Posto de Trabalho nº. 11: Desenvolve atividades a cumprir e a executar permanente, na Unidade Orgânica de Gestão Financeira do Município de Penalva do Castelo do Castelo, designadamente: Execução de atividades relacionadas com o registo contabilístico do Município, de acordo com a legislação em vigor; Recolha e sistematização dos elementos necessários à elaboração do orçamento, opções do plano e respetivas revisões e alterações; Execução e controlo da atividade financeira, através do cabimento e processamento das despesas autorizadas; Realização do controlo, registo e arrecadação da receita do Município; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias;

Refª. 09/2019 - Posto de Trabalho nº. 32: Desenvolve atividades a cumprir e a executar permanente, na Divisão Técnica de Salubridade, Comunicações, Transportes e Ambiente do Município de Penalva do Castelo do Castelo, designadamente: Desenvolvimento de atividades relacionadas com a condução de veículos ligeiros ou pesados, para o transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras municipais e dos produtos sobrantes, bem como de outros serviços de interesse municipal; Condução de veículos ligeiros, com certificado de transporte coletivo de crianças, de acordo com a Lei nº. 13/2006, de 17 de abril; Exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho Presidente da Câmara e das respetivas chefias;

Refª. 10/2019 -Posto de Trabalho nº. 46: Desenvolve atividades a cumprir e a executar permanente, na Unidade Orgânica de Cultura do Município de Penalva do Castelo do Castelo, designadamente: Desenvolvimento de diversas atividades relacionadas com a implementação, organização e funcionamento da biblioteca municipal; Dinamização de atividades de promoção da leitura e acessibilidade à informação em diversos suportes; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara.

Nível habilitacional exigido:

Refª. 06/2019 - Posto de Trabalho nº. 4: Licenciatura na área de Gestão;

Refª. 07/2019 - Posto de Trabalho nº. 7: Escolaridade Obrigatória;

Refª. 08/2019 - Posto de Trabalho nº. 11: Licenciatura na área de Contabilidade e com certificado de Técnico Oficial de Contas;

Refª. 09/2019 - Posto de Trabalho nº. 32: Escolaridade Obrigatória, carta de condução adequada, posse de carta de qualificação de motorista e certificado de Aptidão de Motorista, de acordo com Decreto-Lei nº.126/2009, de 27 de maio e, certificado de motorista de Transporte Coletivo de Crianças;

Ref.<sup>a</sup>. 10/2019 - Posto de Trabalho n.º. 46: Licenciatura na área de Bibliotecário ou História.

Prazo de candidaturas - 10 dias úteis a contar da data de publicação integral do Aviso de Abertura na BEP, acessível em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)

Informações - Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Penalva do Castelo, sita na AV. Castendo, 3550-185 Penalva do Castelo /232642020/uogarh@cm-penalvadocastelo.pt.

Paços do Município de Penalva do Castelo, 22 de junho de 2019.

O Presidente da Câmara,

Francisco Lopes de Carvalho

