

**MUNICÍPIO DE ALMADA****Aviso (extrato) n.º 17502/2023**

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior.

Nos termos previstos no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, na redação atual e do artigo 11.º n.º 1 alínea *a) ii)* da Portaria n.º 233/2022, de 09/09, torna-se público que, por despacho datado de 09/08/2023, da Vereadora de Recursos Humanos, Higiene Urbana, Ação e Intervenção Social e Educação, Teodolinda Silveira, proferido na sequência da deliberação da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal de 30/11 e 20/12/2022, se encontra aberto, o procedimento concursal comum nos seguintes termos:

- 1) Entidade que realiza o procedimento: Câmara Municipal de Almada (CMA).
- 2) Número de postos de trabalho a ocupar: 1 (um).
- 3) Modalidade e âmbito do recrutamento: contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado. O recrutamento é aberto a trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público.
- 4) Carreira/Categoria: Técnico Superior.
- 5) Área de formação académica exigida: Licenciatura, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.
- 6) Caracterização do posto de trabalho: as funções a desempenhar, que são de grau 3 de complexidade funcional encontram-se caracterizadas no Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, correspondendo à execução de atividades no âmbito das competências do Departamento de Comunicação — Divisão de Protocolo e Relações Internacionais de acordo com o Edital n.º 1180/2022, publicado no *Diário da República* n.º 153, 2.ª série de 09/08/2022, nomeadamente:

Protocolo em cerimónias e atos oficiais do Município ou organizadas por entidade pública ou privada, bem como funções relacionadas com a prestação de serviços de receção/atendimento e de relações públicas;

Acompanhamento protocolar da Presidente da Câmara Municipal e Presidente da Assembleia Municipal, bem como dos membros da vereação, quando solicitado para o efeito; organização das cerimónias protocolares, de atos públicos, debates, colóquios e quaisquer outros eventos promovidos pela autarquia, e visitas de entidades oficiais ao Município;

Assegurar, colaborar e apoiar a organização de jantares e almoços institucionais e receções de caráter formal em articulação com os serviços municipais;

Apoiar na definição da estratégia de desenvolvimento das relações internacionais da autarquia e assegurar a sua implementação coordenando e articulando as ações desenvolvidas pelos vários serviços municipais com vista à promoção internacional do Município;

Preparar e programar, de acordo com a estratégia definida, a celebração de acordos ou protocolos com entidades ou instituições públicas ou privadas no âmbito internacional e acompanhar a sua execução;

Organização das deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e estadia de convidados oficiais do Município; desenvolvimento dos processos de geminação e de cooperação internacional.

- 7) Prazo de candidatura: 10 (dez) dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação integral na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt, bem como por extrato na plataforma de recrutamento disponível no endereço eletrónico <https://recrutamento.cm-almada.pt> conforme o disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09.

30/08/2023. — A Secretária-Geral da Câmara Municipal de Almada, *Elsa Maria Alves Correia Henriques*.