

MUNICÍPIO DE ANADIA**Aviso (extrato) n.º 23080/2026/2**

Sumário: Abertura de procedimentos concursais por tempo indeterminado para as carreiras/categorias de técnico superior, assistente técnico e assistente operacional.

1 — Nos termos do artigo 33.º do anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), e do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, doravante designada por Portaria, e com o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro torna-se público que, em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal, datada de 09 de julho de 2026 e por despacho do Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal de Anadia, datado de 09 de julho de 2026, no uso de competência em matéria de superintendência na gestão e direção do pessoal ao serviço do município, conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para constituição de relações jurídicas de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento dos seguintes postos de trabalho:

Ref.ª A — 01 (um) posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior (Economia/Gestão — Empreendedorismo e), conforme consta no mapa de pessoal para o ano de 2026;

Ref.ª B — 01 (um) posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior (Design), conforme consta no mapa de pessoal para o ano de 2026;

Ref.ª C — 01 (um) posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior (Geografia), conforme consta no mapa de pessoal para o ano de 2026;

Ref.ª D — 01 (um) posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior (Arquivo), conforme consta no mapa de pessoal para o ano de 2026;

Ref.ª E — 05 (cinco) postos de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Técnico, conforme constam no mapa de pessoal para o ano de 2026;

Ref.ª F — 08 (oito) postos de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional (Auxiliar dos Serviços Gerais), conforme constam no mapa de pessoal para o ano de 2026;

Ref.ª G — 01 (um) posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional, conforme consta no mapa de pessoal para o ano de 2026.

2 — Caracterização dos postos de trabalho: Os postos de trabalho a concurso caracterizam-se pelo exercício de funções na carreira e categoria de Técnico Superior (Ref.ª A a D), na carreira e categoria de Assistente Técnico (Ref.ª E) e na carreira e categoria de Assistente Operacional (Ref.ª F e G), correspondentes ao conteúdo funcional constante do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º do anexo à LTFP, complementado com as funções descritas no mapa de pessoal desta Câmara Municipal, nomeadamente:

Ref.ª A — Prestar apoio em todo o ciclo do empreendedor, desde a sensibilização até à criação da empresa e pós arranque e também prestar apoio às empresas e empresários já instalados no Município de Anadia, ajudando a promover as empresas, organizando sessões de partilha de conhecimento em rede e criando estímulos para a dinamização dos espaços de acolhimento empresarial já existentes, no âmbito do programa Invest em Anadia. Prestar informação útil e rigorosa relativamente a apoios e incentivos financeiros, formalidades para criação de empresas, formação, licenciamentos, legislação e contactos de interesse. Promover uma relação personalizada com os agentes económicos do Concelho. Promover o empreendedorismo e estimular a valorização profissional. Estabelecer parcerias com as associações e agências empresariais, com o objetivo de desenvolver estratégias para a promoção do dinamismo empresarial local. Prestar informação sobre incentivos, formalidades legais e contactos necessários. Conceber e organizar conferências, seminários, sessões informativas e encontros temáticos, direcionados ao setor empresarial do

Concelho. Promover ações de formação profissional, permitindo diminuir défices de competências profissionais detetados no meio empresarial local. Desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Ref.^a B — Desenvolver nomeadamente 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; Elaborar propostas de materiais gráficos (informativos e promocionais) adaptados a vários suportes de divulgação; Desenvolver funções de conceção e projeto de espaços de divulgação, incluindo a seleção e adequação dos materiais; Produzir material promocional relativo a eventos organizados e apoiados pela autarquia; Apoiar a presença digital da autarquia através da criação e publicação de conteúdos para várias plataformas; Elaborar projetos de espaços de divulgação, incluindo a seleção e adequação dos materiais; Realizar pareceres técnicos, no domínio do design; Acompanhar a produção de suportes gráficos (pré-impressão, impressão e acabamento), garantindo a qualidade dos mesmos; Desenvolver projetos com diversos graus de complexidade na área do design, produção gráfica e comunicação.

Ref.^a C — Desempenhar nomeadamente as funções de técnico habilitado nos termos do Sistema de Informação Cadastral Simplificada e do Balcão Único do Prédio (BUPi); Analisar e tratamento de dados geográficos com vista à produção de fontes de informação para apoio à tomada de decisão; Proceder à georreferenciação de processos de obras particulares e cadastro de infraestruturas municipais; Elaborar e prestar informações técnicas nos domínios da informação cadastral e sistemas de informação geográfica.

Ref.^a D — Exercer nomeadamente, funções consultivas, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente: Acompanhar todo o ciclo de vida dos documentos (através da implementação de procedimentos para a receção, classificação, circulação e eliminação de documentos); centralizar o arquivo de toda a documentação e processos produzidos pelos serviços municipais e proceder ao seu devido tratamento, garantindo o controlo sobre a produção, circulação e destino final dos documentos municipais e a observância dos prazos de conservação; Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; implementar medidas de boas práticas e de uniformização procedimental especializada no tratamento do acervo documental; Avaliar e organizar a documentação com interesse administrativo, probatório e cultural; Avaliar massas documentais, tendo em vista a seleção e eliminação; orientar e elaborar instrumentos de descrição da documentação; promover políticas, procedimentos, sistemas, normas e práticas com o objetivo de criar e manter documentos de arquivo autênticos, fidedignos e passíveis de serem preservados a longo prazo; Executar ou dirigir os trabalhos de descrição arquivística, nos termos das Orientações para a descrição Arquivística (ODA), ou outras orientações em vigor, e na plataforma eletrónica existente; Implementar critérios de conservação preventiva dos documentos e monitorizar o seu estado de conservação; articular requisitos de preservação e de acessibilidade para garantir que os documentos com valor secundário permaneçam ao longo do tempo disponíveis, acessíveis e inteligíveis; Controlar os processos de incorporação de documentação nos termos da legislação em vigor e instruções internas; Implementar ações que visem a simplificação e desmaterialização, mediante a criação de um arquivo digital; disponibilizar em formato digital e consulta online, aos munícipes e aos serviços municipais, dos documentos e processos arquivados, mediante a atribuição de níveis de acesso diferenciado; Apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos; promover ações de divulgação da documentação custodiada e dos serviços prestados; Prestar serviços de consultoria e apoio técnico na área de arquivo.

Ref.^a E — Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, receção, entrega e arquivo de expediente, elaboração de ofícios e informações. Organizar e tratar de processos em curso no serviço. Organizar e atualizar ficheiros. Prestar informações e atendimento de utentes./Assegurar o funcionamento do espaço cidadão, nomeadamente, estudar, planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar, autonomamente ou em grupo, 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. Exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado e desenvolver funções, que se enquadram em diretivas gerais de dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o funcionamento

e o atendimento digital assistido no âmbito do “Espaço do Cidadão”./Exercer funções administrativas na área do património, designadamente, no âmbito da organização e atualização do inventário e cadastro de todos os bens do Município. Organizar e atualizar processos e ficheiros relativos aos seguros de todos os bens municipais. Organizar processos de alienação do património móvel ou de abate. Organização e gestão dos processos de atribuição de fogos municipais. Organização e gestão das concessões de bens ou serviços do Município./Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, receção, entrega e arquivo de expediente, elaboração de ofícios e informações. Organizar e tratar de processos em curso no serviço. Organizar e atualizar ficheiros. Prestar informações e atendimento de utentes. Promover a arrecadação de receitas virtuais e eventuais e pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções do serviço. Proceder à guarda de valores monetários. Controlar as contas bancárias do Município. Efetuar nas instituições bancárias, os levantamentos, os depósitos e as transferências de fundos. Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias. Manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria, cumpridas as disposições legais e regulamentares sobre a matéria. Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os à contabilidade com os respetivos documentos de receita e despesa. Elaborar balancetes diários e mensais de tesouraria e balanços mensais de tesouraria. Efetuar pagamentos de ordens de pagamento, depois de cumpridas as condições necessárias à sua efetivação nos termos legais. Elaborar o expediente relativo às cobranças coercivas, quando for caso disso. Desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Ref.^a F — Exercer funções de auxiliar de serviços gerais, nomeadamente, assegurar a limpeza e conservação das instalações. Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos. Auxiliar a execução de cargas e descargas. Realizar tarefas de arrumação e distribuição. Proceder à recolha de monos em habitações. Proceder eventualmente à recolha de Resíduos Sólidos e Urbanos.

Ref.^a G — Exercer funções de mecânico, nomeadamente, detetar avarias mecânicas. Reparar, afinar, montar e desmontar os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas a gasolina ou a diesel, bem como outros equipamentos motorizados ou não. Executar outros trabalhos. Fazer a manutenção e controlo de máquinas e motores.

2.1 — Nos termos do artigo 81.º da LTFP, a descrição dos conteúdos funcionais não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

3 — Nível habilitacional exigido:

Ref.^a A — Licenciatura em Economia (CNAEF 314) ou Licenciatura em Gestão (CNAEF 345), sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional;

Ref.^a B — Licenciatura em Design (CNAEF 214), sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional;

Ref.^a C — Licenciatura em Geografia (CNAEF 312), sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional;

Ref.^a D — Licenciatura, Mestrado e/ou Doutoramento em Ciências da Informação/Documentação (CNAEF 322) ou similar (excluindo a área de comunicação social ou similar) e/ou Doutoramento em Arquivística Histórica. Admite-se qualquer outra Licenciatura, desde que complementada por Pós-Graduação em Ciências da Informação/Documentação, na opção de Arquivo. Sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional;

Ref.^a E — 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Ref.ª F e G — Possuir no mínimo escolaridade mínima obrigatória, aferida de acordo com a idade do candidato, havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

4 — Em cumprimento do disposto no n.º 4 do artigo 11.º da Portaria, informa-se que a publicitação integral do procedimento será efetuada na Bolsa de Emprego Público, em www.bep.gov.pt e no sítio da Internet do Município de Anadia em www.cm-anadia.pt.

15 de julho de 2026. — O Presidente da Câmara, Jorge Eduardo Ferreira Sampaio.

320042197