

**MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA****Aviso (extrato) n.º 16068/2023**

*Sumário:* Abertura de procedimento concursal para contratação de um coordenador técnico.

**Procedimento concursal comum para a contratação, por tempo indeterminado, de um Coordenador Técnico**

1 — Para efeitos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e conforme o preceituado nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (adiante designada LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho datado de 10 de maio de 2023, após aprovação da proposta de recrutamento na reunião da Câmara Municipal realizada em 9 de junho de 2021, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da publicação do presente Aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para recrutamento de trabalhador, a contratar no regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na categoria de Coordenador Técnico, da carreira de Assistente Técnico, para os serviços administrativos do Agrupamento de Escolas de Grândola, integrado na Divisão de Educação e Qualificação, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Grândola para o ano de 2023.

2 — Caracterização do posto de trabalho: desempenho das funções constantes no anexo à LTFP, referido no n.º 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 2 de complexidade funcional, na categoria de Coordenador Técnico, da carreira Assistente Técnico, bem como das funções seguintes: Participar no Conselho Administrativo e, na dependência da Sra. Diretora do Agrupamento de Escolas, coordenar toda a atividade administrativa nas área de gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo; Dirigir e orientar o pessoal afeto aos serviços administrativos no exercício diário das suas funções; Exercer todas as competências delegadas pela Sra. Diretora; Propor as medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo; Preparar e submeter, a despacho do órgão executivo do Agrupamento de Escolas, todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento de Escolas; Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direção executiva; Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de contas de gerência.

3 — Local de trabalho: Sede do Agrupamento de Escolas de Grândola.

4 — Nível habilitacional exigido: 12.º Ano de Escolaridade, não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

5 — Conforme a deliberação da Câmara Municipal de 9 de junho de 2021, o recrutamento destina-se exclusivamente a trabalhadores detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, conforme o disposto no n.º 3 do artigo 30.º da LTFP.

6 — A publicitação integral do procedimento será efetuada na Bolsa de Emprego Público (BEP) acessível em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt) e na página eletrónica da Câmara Municipal de Grândola ([www.cm-grandola.pt](http://www.cm-grandola.pt)).

19 de julho de 2023. — O Vereador do Pelouro dos Recursos Humanos, *Fernando Sardinha*.

316705079