

MUNICÍPIO DE NISA**Aviso (extrato) n.º 21736/2026/2**

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para recrutamento de um assistente técnico em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado – Gabinete de Relações Públicas e Informação.

Para efeitos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro e n.º 2 do artigo 33.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por deliberação do Órgão Executivo de 20 de abril de 2026 e Despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Nisa de 17 de agosto de 2026, encontra-se aberto procedimento concursal comum para ocupação de 1 (um) posto de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado:

1 – Carreira/categoria: Assistente Técnico

2 – Caracterização do posto de trabalho: o posto de trabalho, caracteriza-se pelo exercício de funções, descritas no Mapa de Pessoal para o ano de 2026 do Município de Nisa, na carreira e categoria de Assistente Técnico, Gabinete de Relações Públicas e Informação, correspondente ao grau de complexidade 2, constantes do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, competindo-lhe desempenhar nomeadamente funções inerentes ao conteúdo funcional da carreira e categoria de Assistente Técnico, nomeadamente Exerce funções de apoio técnico e administrativo no âmbito das competências do Gabinete de Relações Públicas e Informação, nomeadamente:

a) Assegurar o atendimento, presencial, telefónico e por meios digitais, dos cidadãos e demais interlocutores, prestando as informações solicitadas no âmbito da atividade municipal e procedendo ao adequado encaminhamento das situações para os serviços competentes;

b) Apoiar a divulgação de informação relativa à atividade do Município, designadamente quanto às suas iniciativas, serviços, projetos, atividades e decisões dos órgãos municipais, de acordo com as orientações superiores;

c) Recolher, organizar, sistematizar e tratar informação necessária à elaboração de conteúdos de divulgação da atividade municipal;

d) Apoiar a preparação e organização de documentação e informação destinada à divulgação pública da atividade do Município e ao acompanhamento das reuniões e iniciativas dos órgãos municipais, designadamente da Assembleia Municipal;

e) Apoiar a organização e divulgação de iniciativas, eventos e atividades promovidas ou apoiadas pelo Município;

f) Colaborar na preparação, edição e disponibilização de conteúdos para os diferentes meios de comunicação institucionais do Município, designadamente página eletrónica, plataformas digitais e outros suportes de comunicação;

g) Apoiar a produção e tratamento de conteúdos de natureza gráfica e multimédia, designadamente através da recolha, organização e edição de textos, imagens, fotografias, registos áudio e vídeo, de acordo com as orientações definidas;

h) Efetuar a recolha e organização de elementos informativos e materiais necessários à atualização dos canais de comunicação do Município;

i) Apoiar a gestão e atualização do sítio institucional da Câmara Municipal e de outros meios digitais de comunicação, mediante inserção, alteração e organização de conteúdos;

j) Apoiar a preparação de materiais gráficos e outros suportes de comunicação institucional, assegurando a sua organização, arquivo e disponibilização;

k) Colaborar na organização e manutenção do arquivo de conteúdos de comunicação, designadamente textos, imagens, fotografias, registos audiovisuais e materiais gráficos;

l) Apoiar a execução de trabalhos de reprografia e reprodução de documentos e materiais destinados aos serviços municipais e a iniciativas do Município;

m) Assegurar o registo, organização e encaminhamento de pedidos de informação e outros assuntos dirigidos ao Gabinete, mantendo atualizada a respetiva documentação e informação de suporte;

n) Elaborar e organizar mapas, listagens, registos, bases de dados e outros instrumentos de apoio à atividade do Gabinete;

o) Prestar apoio logístico e administrativo à realização de eventos, sessões públicas, reuniões, conferências e outras iniciativas municipais;

p) Executar outras tarefas de natureza técnica e administrativa, enquadradas nas competências do Gabinete de Relações Públicas e Informação, que lhe sejam superiormente determinadas.

3 – Nível habilitacional: 12.º ano de escolaridade.

4 – Prazo de candidaturas: O prazo de entrega para as candidaturas é de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do aviso no *Diário da República*, nos termos do artigo 12.º da Portaria.

5 – O texto integral encontra-se publicado na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt e na página eletrónica do Município em <http://www.cm-nisa.pt>.

24 de agosto de 2026. – O Presidente da Câmara Municipal de Nisa, José Dinis Samarra Serra.

320035933