

MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ**Aviso n.º 19080/2025/2**

Sumário: Abertura de procedimento concursal para um posto de trabalho na carreira/categoria de técnico superior, área de línguas e literaturas.

Procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de um posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior, do mapa de pessoal do Município da Figueira da Foz, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

1 – Para efeitos do disposto no artigo 30.º e 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (designada por LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação e na alínea a) do n.º 1, do artigo 11.º, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, se publica o presente extrato, cujo aviso integral se encontra publicado na Bolsa de Emprego Público (BEP) e no site do Município em Procedimentos Concursais | CM Figueira da Foz (cm-figfoz.pt), na sequência da deliberação da Câmara Municipal, de 6 de junho de 2025, encontrando-se aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum, para preenchimento de um posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior, área de Línguas e Literaturas, para o Gabinete de Apoio à Presidência, previsto e não ocupado, no mapa de pessoal do Município da Figueira da Foz, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 – Entidade que realiza o Procedimento Concursal: O Município da Figueira da Foz.

3 – Caracterização do posto de trabalho:

1 Posto de Trabalho, da carreira e categoria de Técnico Superior Línguas e Literaturas, para o Gabinete de Apoio à Presidência, ao qual compete exercer as seguintes funções: — Redação, revisão e tradução de documentos institucionais (discursos, correspondência oficial, comunicados, pareceres) em línguas estrangeiras; Produção de conteúdos informativos e promocionais em vários idiomas, para plataformas físicas e digitais (site institucional, redes sociais, newsletters); Apoio à gestão da imagem institucional junto de públicos internacionais, garantindo consistência e correção linguística em todas as comunicações; Acompanhamento da Presidência em deslocações e reuniões internacionais, prestando apoio linguístico e logístico; Preparação de documentação de suporte em diferentes idiomas (agendas, apresentações, dossiers de apoio); Interpretação consecutiva ou simultânea em eventos, reuniões e contactos bilaterais com interlocutores estrangeiros; Apoio à preparação de eventos com participação estrangeira (protocolo, acolhimento, materiais de apoio multilíngues); Apoio à receção de delegações internacionais, assegurando tradução, mediação linguística e cultural; Elaboração de discursos e notas para intervenções públicas da Presidência em contextos internacionais; Tradução e adaptação linguística de conteúdos de promoção cultural e turística do Município; Apoio à internacionalização de eventos estratégicos promovidos pelo Município (feiras, conferências, festivais); Identificação de oportunidades de comunicação externa e internacionalização do território.

4 – Nível habilitacional:

Por referência à Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF) — Licenciatura em Línguas e Literaturas — previstas na Portaria 256/2005, de 16 de março — 222 Línguas e Literaturas Estrangeiras.

5 – Na tramitação do presente procedimento concursal serão cumpridas as disposições constantes do RGPD — Regulamento Geral sobre Proteção de Dados, relativamente ao tratamento de dados.

Publique-se no *Diário da República*.

11 de julho de 2025. — O Presidente da Câmara Municipal, Pedro Santana Lopes.

319331017