



## MUNICÍPIO DE MATOSINHOS

### Aviso (extrato) n.º 4790/2022

*Sumário:* Abertura de procedimentos concursais para contratação por tempo indeterminado para a carreira e categoria de técnico superior.

Dr.ª Luísa Maria Neves Salgueiro, Presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, faz público que:

1 — Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação e atendendo à deliberação da Câmara Municipal, em reunião ordinária de 08 de fevereiro de 2022, encontram-se abertos, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação integral do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimentos concursais comuns para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento dos postos de trabalho para contratação de: 1 técnico superior (área de Recursos Humanos) para a Divisão de Gestão de Recursos Humanos, 1 técnico superior (área de Conservação e Restauro) para a Divisão de Cultura e Museus, 1 técnico superior (área de Assessoria) para o Gabinete de Auditoria, Controlo de Gestão e Excelência e 1 técnico superior (área de Direito) para o Gabinete de Apoio às Atividades Económicas e Investidor.

1.1 — Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional:

Concurso A: Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos;

Concurso B: Licenciatura em Conservação e Restauro;

Concurso C: Licenciatura em Assessoria e

Concurso D: Licenciatura em Direito.

1.2 — Requisitos legais especialmente previstos para a titularidade da categoria: apenas poderá ser candidato/a ao procedimento quem seja titular do nível habilitacional. Os/as candidatos/as possuidores/as de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável.

2 — Caracterização dos postos de trabalho, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado:

Concurso A: 1 técnico superior (área de Recursos Humanos) para a Divisão de Gestão de Recursos Humanos: atualização periódica da plataforma informática de Gestão de Recursos Humanos, bem como organizar e manter atualizados os processos individuais; recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto à assiduidade, trabalho suplementar ajudas de custo e participação na doença; proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesa com pessoal, bem como acompanhar os custos inerentes da despesa com pessoal ao longo do ano em estreita colaboração com a Divisão de Recrutamento e Gestão de Carreiras e Divisão de Desenvolvimento Organizacional; proceder à gestão dos pedidos de estágios Profissionais; atualização da situação do/a funcionário/a através da inserção dos dados do/a funcionário/a, nomeadamente de cópias das habilitações e CC e respetivo arquivo nos processos individuais e na aplicação informática de gestão de pessoal, procedendo à alteração do posicionamento remuneratório, sempre que aplicável; assegurar o reporte periódico de informação relativa a recursos humanos para organismos do Estado e garantir o dever de informação e publicação exigidos pela legislação em vigor; elaboração de mapa onde constam todas as despesas com os/as colaboradores/as da educação; imprimir ou gerar ficheiro de todas as listagens resultantes do processamento de vencimentos dos/as funcionários/as e Professores das Atividades de Enriquecimento Curricular, cálculo dos valores a pagar aos/às funcionários/as resultantes da cessação de funções, da atualização de escalões de abono de família e pagamento do acréscimo da Remuneração Base.

Concurso B: 1 técnico superior (área de Conservação e Restauro) para a Divisão de Cultura e Museus: coordenar, dinamizar e desenvolver a atividade cultural do Município; proporcionar uma programação cultural diversificada; proceder ao levantamento, estudo, divulgação e promoção da defesa do Património Cultural, Arquitetónico e Artístico do Concelho, incluindo o edificado de potencial interesse municipal; assegurar a gestão, programação e dinamização dos equipamentos culturais e museológicos do Concelho, tais como galerias, centros de documentação, espaços de exposição, gabinete de arqueologia e história, entre outros, promovendo a conservação, investigação e dinamização de todos os bens culturais sob a sua alçada; promover a publicação e o apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do município; gestão dos serviços educativos municipais; acompanhar e apoiar as estruturas museológicas e espaços de exposições de entidades parceiras; promover a gestão, proteção, conservação e estudo do património histórico e cultural do concelho e contribuir para o desenvolvimento de inventários de património material móvel, imóvel (construído, arqueológico, artístico, etnográfico, etc.) e imaterial (lendas, tradições, hábitos, etc.), propondo e apoiando as medidas necessárias à sua gestão, salvaguarda e conservação; Promover a aquisição, gestão, o restauro e conservação preventiva do acervo municipal; acompanhar as obras públicas e privadas que se prevejam que possam oferecer a descoberta de vestígios históricos/arqueológicos; abertura e acompanhamento de procedimentos de aquisição de serviços ao abrigo do código de contratação pública; elaboração das peças de procedimento ao abrigo do código de contratação pública; avaliação das atividades; o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas acima.

Concurso C: 1 técnico superior (área de Assessoria) para o Gabinete de Auditoria, Controlo de Gestão e Excelência: monitorizar, rever e promover as ações necessárias à certificação do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), de acordo com a norma NP EN ISO 9001, apoiar os serviços na implementação das ISSO e assegurar a sua integração no SGQ da CMM.I; análise, monitorização e reporte à administração dos indicadores de gestão da Autarquia; monitorizar a implementação e revisão do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão e Infrações Conexas adiante designado como PPRGIC; analisar os relatórios dos serviços e relatar os resultados da aplicação do PPRGIC; analisar os processos enviados pela CCDRN no âmbito das competências da Autoridade Urbana de Matosinhos.

Concurso D: 1 técnico superior (área de Direito) para o Gabinete de Apoio às Atividades Económicas e Investidor: desenvolver atividades e ações com vista à concretização dos objetivos definidos para a unidade orgânica, no âmbito das seguintes atribuições: a) executar o estudo e a implementação de projetos estruturantes municipais e regionais; b) executar a política de acompanhamento e incentivo ao desenvolvimento dos setores económicos locais, promovendo o empreendedorismo dos seus agentes, apoiando os/as seus/suas empresários/as e contribuindo para o desenvolvimento das suas competências e qualificações, nomeadamente no que concerne às pequenas e médias empresas e ao comércio tradicional; c) promover, em cooperação com as Associações e entidades do SNCT (Sistema Nacional Científico e Tecnológico), a competitividade e inovação dos setores empresariais, nomeadamente dos mais dinâmicos; d) promover, em cooperação com as Associações e entidades do SNCT, o alargamento da cadeia de valor associada às empresas locais, bem como o reforço e valorização do potencial do sistema local de inovação; e) promover a imagem do Município, através de iniciativas próprias, ou em cooperação com os agentes económicos e suas Associações, intensificando a atratividade do município na captação de novos investimentos nacionais e estrangeiros, e estimular o empreendedorismo empresarial; f) promover a permanente competitividade dos mercados e feiras da competência do município face a outros espaços comerciais.

3 — Ao abrigo do disposto no n.º 5, do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, na atual redação, informa-se que a publicitação integral dos procedimentos será também efetuada em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt) e página eletrónica da Autarquia de Matosinhos, <https://www.cm-matosinhos.pt/municipio/concursos-ativos-de-pessoal/concursos-externos>.



4 — Prazo e forma de apresentação da candidatura: as candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), em suporte de eletrónico, através do preenchimento de formulário disponível na página eletrónica da Autarquia, <https://www.cm-matosinhos.pt/municepe/concursos-ativos-de-pessoal/concursos-externos>.

18 de fevereiro de 2022. — A Presidente da Câmara, *Luísa Salgueiro*, Dr.ª

315041298