

**MUNICÍPIO DE MATOSINHOS****Aviso (extrato) n.º 8595/2023**

*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, doravante designada LTFP, 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 março de 2023, 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, ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 30.º e artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com os artigos 7.º e 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, tendo em vista o preenchimento dos seguintes postos de trabalho:

Concurso A: 1 técnico/a superior (Licenciatura em Engenharia Civil) para a Divisão de Projetos e Promoção de Obras;

Concurso B: 1 técnico/a superior (Licenciatura em Engenharia do Ambiente) para a Divisão de Monitorização Ambiental;

Concurso C: 1 técnico/a superior (Licenciatura em Engenharia Mecânica) para a Divisão de Equipamentos;

Concurso D: 2 técnicos/as superiores (Licenciatura em Engenharia Civil) para a Divisão de Gestão do Espaço Público e Águas Pluviais;

Concurso E: 1 técnico/a superior (Licenciatura em Museologia) para a Divisão de Cultura e Museus;

Concurso F: 1 técnico/a superior (Licenciatura em Arqueologia) para a Divisão de Cultura e Museus;

Concurso G: 2 técnicos/as superiores (Licenciatura na área das Ciências da Documentação e/ou Informação) para a Divisão de Bibliotecas e Arquivo, para o desempenho de funções na área das bibliotecas municipais e

Concurso H: 1 técnico/a superior (Licenciatura na área das Ciências da Documentação e/ou Informação) para a Divisão de Bibliotecas e Arquivo, para o desempenho de funções na área do arquivo municipal.

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

Concurso A: Por referência à Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF) — Portaria 256/2005, de 16 de março — licenciatura prevista na Portaria 256/2005, de 16 de março — 582 — Engenharia Civil;

Concurso B: Por referência à Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF) — Portaria 256/2005, de 16 de março — licenciatura prevista na Portaria 256/2005, de 16 de março — 851 — Engenharia do Ambiente;

Concurso C: Por referência à Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF) — Portaria 256/2005, de 16 de março — licenciatura prevista na Portaria 256/2005, de 16 de março — 521 — Engenharia Mecânica;

Concurso D: Por referência à Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF) — Portaria 256/2005, de 16 de março — licenciatura prevista na Portaria 256/2005, de 16 de março — 582 — Engenharia Civil;

Concurso E: Por referência à Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF) — Portaria 256/2005, de 16 de março — licenciatura prevista na Portaria 256/2005, de 16 de março — 225 — Museologia;

Concurso F: Por referência à Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF) — Portaria 256/2005, de 16 de março — licenciatura prevista na Portaria 256/2005, de 16 de março — 225 — Arqueologia;

Concurso G: Por referência à Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF) — Portaria 256/2005, de 16 de março — licenciatura prevista na Portaria 256/2005, de 16 de março — 322 — Ciências da Documentação e/ou da Informação, ou em qualquer outra área complementada por curso de especialização, ou mestrado ou doutoramento na área das Ciências da Documentação e/ou da Informação, Bibliotecas e/ou Arquivos e

Concurso H: Por referência à Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF) — Portaria 256/2005, de 16 de março — licenciatura prevista na Portaria 256/2005, de 16 de março — 322 — Ciências da Documentação e/ou da Informação ou em qualquer outra área complementada por curso de especialização, ou mestrado ou doutoramento na área das Ciências da Documentação e/ou da Informação, Bibliotecas e/ou Arquivos.

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.

1.3 — Os/As candidatos/as devem reunir os requisitos referidos até à data-limite de apresentação das respetivas candidaturas.

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

Concurso A: Promover a elaboração dos projetos de engenharia das especialidades necessários à prossecução do plano plurianual de investimentos do município, garantindo a sua sustentabilidade ambiental e energética, bem como a adequabilidade dos materiais face à sua utilização e o cumprimento da legislação aplicável à tipologia da obra e diretrizes contempladas nos instrumentos de gestão territorial, garantindo uma adequada definição das especificações dos serviços e dos materiais de construção e uma correta definição das condições técnicas (normas, certificados dos materiais, boletins de análise e inspeções técnicas); Promover a elaboração dos programas de concursos de empreitadas e respetivos cadernos de encargos. Proceder ao lançamento de concursos de procedimentos de contratação pública (projeto ou empreitadas), nos termos da lei, bem como gerir todo o procedimento concursal até à sua adjudicação. Realizar relatórios e documentos técnicos referentes à área de especialidade.

Concurso B: Proceder ao levantamento das fontes poluidoras do Município e planear, coordenar e zelar pela execução das ações necessárias à extinção dessas fontes; Garantir a realização das ações de controlo decorrentes da aplicação e execução dos instrumentos de gestão territorial municipais, verificando a adoção das medidas previstas na declaração ambiental, divulgar os resultados do controlo e remetê-los às autoridades competentes; Analisar a qualidade da água de abastecimento público, águas residuais tratadas, águas balneares, emissões gasosas, meios hídricos recetores, resíduos e subprodutos dos processos no âmbito da concessão da Exploração e Gestão dos Serviços Públicos Municipais de Abastecimento de Água e de Recolha, Tratamento e Drenagem de Águas Residuais do Município de Matosinhos; Promover o cumprimento da legislação em vigor relativa à poluição sonora, designadamente propondo e executando ações de caracterização, monitorização e medição do ruído e procedendo à gestão ativa dos mapas de ruído do concelho; Monitorizar os indicadores ambientais relativos à orla costeira, linhas de água e rede hidrográfica do Município de Matosinhos; Desenvolver e manter o sistema de gestão e informação ambiental do concelho, de forma a garantir a estruturação, divulgação e utilização de dados de referência para apoio ao desenvolvimento e avaliação de políticas ambientais e desenvolvimento sustentável; O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas acima.

Concurso C: Gerir os veículos e máquinas da frota municipal, satisfazendo as necessidades dos serviços e definir as regras e critérios para a sua utilização e funcionamento adequado; Assegurar a gestão dos condutores dos veículos e máquinas da frota municipal, adequando a sua afetação às necessidades dos serviços e definindo normas e critérios de rentabilização dos recursos humanos existentes; Promover a informação de condutores, com vista a uma eficaz utilização de veículos e máquinas; Planear e programar a manutenção, ampliação e abate da frota de acordo

com as orientações estratégicas previstas no plano e orçamento; Organizar e elaborar informação relativa ao cadastro de veículos e máquinas da frota municipal na aplicação de gestão de frota automóvel e respetiva contabilidade de custos, existente; Organizar e manter a documentação legal necessária ao funcionamento dos veículos da frota; Promover a aquisição de peças, ferramentas e equipamentos necessários à manutenção da frota; Responsabilidade pela Oficina Mecânica; Apoio a procedimentos; Apoio técnico junto dos encarregados; Inspeções técnicas e legais de viaturas; Requisições de bens (consumíveis) dos armazéns; Ações de diagnóstico e ensaios dos veículos, articulando com representantes; Análise e verificação dos pedidos de indemnização (peritagem) resultante de acidentes e gestão de lubrificantes e pneus; Tratamento de *software*, nomeadamente no que concerne a relatórios de abastecimento e controlo de quilómetros das viaturas, máquinas e equipamentos que necessitam de combustível; Programação das intervenções técnicas das viaturas; Processos de seguros; Verificação de passagens em vias de pagamento automático, nomeadamente Via verde, deteção de anomalias nos respetivos identificadores e promover a sua reparação ou substituição; Estruturação do concurso público das fontes articulando com a equipa de procedimentos; Gestão de combustíveis, no que respeita à aquisição a granel e abastecimento em postos públicos; Promover uma articulação permanente com os outros serviços do Município, com o objetivo de assegurar a capacidade operacional desta estrutura no que concerne a cedência de viaturas e equipamentos para os vários serviços a realizar por administração direta; Proceder à alteração de equipamentos tendo em atenção a rentabilização dos serviços e respetivas homologações; Legalização de máquinas e equipamentos de forma a cumprir as leis de segurança rodoviária. Tratamento de *software* e/ou aplicações: Carregamento de dados e registos nas aplicações de gestão de frota e máquinas municipais; tratamento da informação obtida a partir do *software* “Fueldata” e outros relacionados com a gestão de equipamentos elétricos, eletromecânicos e de climatização.

Concurso D: Palcos; Reclamações; Trânsito: fiscalizar, vistoriar e verificar a qualidade das freguesias; fiscalizar e verificar processos de reclamação; semaforização, sinalização horizontal e vertical. Apoio técnico e administrativo. Gerir a rede de águas pluviais e rede de iluminação pública dentro do limite geográfico do concelho, elaborando os estudos necessários e mantendo permanentemente atualizado o cadastro das respetivas redes; Emitir parecer em projetos de águas pluviais de entidades externas ou no âmbito de operações urbanísticas; Gerir as ocupações do subsolo com as infraestruturas de utilidade pública, mantendo permanentemente atualizado o cadastro das respetivas redes.

Concursos E e F: 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 G: Assegurar a seleção, aquisição, tratamento técnico, conservação e promoção do respetivo acervo bibliográfico; Assegurar os diversos serviços de leitura (presencial, domiciliária e virtual); Organizar e apoiar as atividades de animação das bibliotecas e de promoção do livro e da leitura, colaborando, quando necessário, com outras entidades; Efetuar pesquisas bibliográficas e sua



difusão; Assegurar o SABE — Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares; O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas acima.

Concurso H: Arquivo Municipal — Organizar e gerir os arquivos Geral, Histórico e Fotográfico Municipais; Catalogar e arquivar todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços; Promover a informatização e digitalização do arquivo bem como gerir o seu processo de externalização; Definir as regras de organização e classificação dos arquivos administrativos, intermédios e histórico; Definir os planos de incorporações para os diversos serviços da Autarquia; O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas acima.

3 — Ao abrigo do disposto no n.º 4, do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, 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/municipe/concursos-ativos-de-pessoal/concursos-externos>.

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

21 de março de 2023. — A Presidente da Câmara, *Dr.ª Luísa Salgueiro*.

316294628