

MUNICÍPIO DE MATOSINHOS**Aviso (extrato) n.º 14162/2023**

Sumário: Abertura de procedimento concursal para a contratação de 10 assistentes técnicos por tempo indeterminado.

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 12 de julho de 2023, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação integral do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum 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 de 10 postos de trabalho para a carreira e categoria de Assistente Técnico/a, para a Divisão de Gestão de Recursos Humanos — Subunidade Orgânica de Cadastro e Vencimentos.

1.1 — Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional — 12.º Ano de Escolaridade — Grau de Complexidade 2.

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 — Funções executivas e administrativas da Subunidade Orgânica de Cadastro e Vencimentos, visando: proceder à codificação, inserção e conferência dos recibos médicos entregues pelos funcionários; inscrições na ADSE (online) e alterações de dados pessoais de funcionários na ADSE e outras atividades relacionadas com a ADSE; proceder à receção da previsão de trabalho suplementar, do ponto de trabalho suplementar, do trabalho noturno, das folgas gozadas e a gozar e inserção das horas no sistema informático; inserir todo o tipo de faltas no sistema informático, conferência de assiduidade mensal do relógio de ponto, receção e tramitação de pedidos de alteração do horário de trabalho e tramitação do processo de licença parental; proceder à inscrição e desvinculação de sócios nos sindicatos, CCD, Atam, etc.; tramitar processos de penhoras de tribunais e ajudas de custo; imprimir ou gerar ficheiro de todas as listagens resultantes do processamento de vencimentos dos funcionários e professores das atividades de enriquecimento curricular, cálculo dos valores a pagar aos funcionários resultantes da cessação de funções, da atualização de escalões de abono de família e pagamento do acréscimo da remuneração base; tramitar o processo de aposentação através da simulação, preenchimento da nota biográfica, envio via CTT de ofício com o respetivo processo para Caixa Geral de Aposentações; proceder à organização e tramitação dos mapas de férias do pessoal de cada Unidade Orgânica, através do envio às chefias, Comissão de Trabalhadores e aprovação superior, após aprovação, inserção das férias no sistema informático; cálculos de valores de férias não gozadas, subsídios de férias e proporcionais; gerir os processos de trabalhador estudante; gerir os processos de atribuição e alteração de horários e demais competências relacionadas com a área em apreço.

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 e página eletrónica da Autarquia de Matosinhos, <https://www.cm-matosinhos.pt/municepe/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.

18 de julho de 2023. — A Presidente da Câmara, *Luísa Salgueiro*, Dr.^a

316687308