

**MUNICÍPIO DE GUIMARÃES****Aviso (extrato) n.º 16881/2024/2**

**Sumário:** Abertura de procedimentos concursais para recrutamento por tempo indeterminado de técnicos superiores.

**Contratação por tempo indeterminado**

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), conjugado com a subalínea ii) da alínea a) do n.º 1 e 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por meu despacho de 14 de maio de 2024, precedendo autorização da Câmara Municipal por deliberação de 14 de março de 2024, se encontram abertos procedimentos concursais comuns para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento dos seguintes postos de trabalho:

Ref.ª 07/2024 – 1 Técnico Superior de Modernização e Simplificação Administrativa

Ref.ª 09/2024 – 1 Técnico Superior de Recursos Humanos

1) Caracterização dos postos de trabalho:

Ref.ª 07/2024 – Técnico Superior de Modernização e Simplificação Administrativa: Planejar, organizar, implementar e gerir projetos de modernização administrativa; garantir que a informação disponibilizada no sítio da internet do Município se encontra atualizada; implementar medidas de simplificação e modernização administrativa; fomentar novos modelos de gestão dos serviços e fazer reengenharia de processos; assegurar a interligação com a Agência para a Modernização Administrativa, designadamente em matéria de gestão de plataformas digitais e protocolos; monitorizar o cumprimento dos planos da qualidade; assegurar que é estabelecido, implementado e mantido no município um Sistema de Gestão; monitorizar a avaliação da satisfação do utente dos serviços municipais e dos fornecedores internos do Sistema de Gestão; fazer o tratamento das reclamações; propor e desencadear ações de melhoria; monitorizar a identificação das normas e legislação aplicáveis aos processos no âmbito do Sistema de Gestão e controlar a documentação a ele relativa; promover auditorias internas ao Sistema de Gestão; acompanhar e monitorizar o desempenho dos processos; promover o cumprimento das normas aplicáveis em matéria de proteção de dados; redigir relatórios, informações e propostas; acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do Código dos Contratos Públicos, na qualidade de gestor do contrato, quando designado para o efeito; coordenar projetos, atividades e equipas de trabalho, quando designado para o efeito; elaborar cadernos de encargos, memórias descritivas e especificações para concursos públicos ou adjudicações na área de atividade; colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; garantir o cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da legislação em vigor; contribuir para a transmissão de conhecimentos específicos da sua área de atividade, em contexto de trabalho ou de formação profissional interna (a colegas, a novos colaboradores, a estagiários, etc.); Realizar outras atividades, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, necessárias à prossecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e do município.

Ref.ª 09/2024 – Técnico Superior de Recursos Humanos: Proceder à análise das necessidades de recursos humanos do município; fazer o planeamento e elaborar o Mapa de Pessoal; monitorizar a ocupação dos postos de trabalho previstos no Mapa de Pessoal; desenvolver processos de recrutamento e seleção de trabalhadores; realizar o acolhimento de novos colaboradores; implementar e monitorizar o processo de avaliação de desempenho; assegurar a gestão de carreiras e planos de desenvolvimento profissional; fazer o processamento de vencimentos e outras remunerações; fazer a análise e descrição de funções e de perfis profissionais; fazer a gestão das mobilidades em função das competências; elaborar informações e relatórios de atividade, para resposta a solicitações diversas; fazer o reporte de dados e informações a entidades oficiais e a ações de auditoria; assegurar as atividades de monitorização dos processos associados à função Recursos Humanos; preparar e monitorizar o Orçamento da Despesa Corrente com Pessoal, e outros documentos de enquadramento económico e financeiro das atividades

de recursos humanos e planos de ação associados à unidade orgânica; monitorizar os indicadores de gestão; assegurar o relacionamento com a área contabilística e financeira do Município; gerir programas de estágios e outros projetos de inserção em contexto real de trabalho; promover a comunicação interna relativa à função Recursos Humanos; realizar estudos motivacionais para suporte da tomada de decisão; promover ações de atração e desenvolvimento de talento; promover e monitorizar o clima organizacional e nível de satisfação dos colaboradores; propor e desenvolver projetos de conciliação da vida profissional, com a vida familiar e pessoal; gerir a diversidade e multiculturalidade dos trabalhadores, bem como as suas necessidades; promover a igualdade de oportunidades de acesso e desenvolvimento de carreira; promover estudos de desenvolvimento de competências profissionais; realizar avaliação de competências; monitorizar o envelhecimento dos trabalhadores em contexto organizacional e desenhar programas preparação para a saída da organização; elaborar informações e pareceres no âmbito dos domínios de atuação da unidade orgânica; acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do Código dos Contratos Públicos, na qualidade de gestor do contrato, quando designado para o efeito; coordenar projetos, atividades e equipas de trabalho, quando designado para o efeito; colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; elaborar cadernos de encargos, memórias descritivas e especificações para concursos públicos ou adjudicações na área de atividade Garantir o cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da legislação em vigor; Contribuir para a transmissão de conhecimentos específicos da sua área de atividade, em contexto de trabalho ou de formação profissional interna (a colegas, a novos colaboradores, a estagiários, etc.); realizar outras atividades, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, necessárias à prossecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e do município.

2) Formação académica e profissional:

Ref.ª 07/2024 – Técnico Superior de Modernização e Simplificação Administrativa: Licenciatura ou grau académico superior na área de Gestão ou Administração Pública (CNAEF 345 Gestão e Administração).

Ref.ª 09/2024 – Técnico Superior de Recursos Humanos: Licenciatura ou grau académico superior na área de Gestão de Recursos Humanos (CNAEF 345 Gestão e Administração); Administração Pública (CNAEF 345 Gestão e Administração); Sociologia (CNAEF 312 Sociologia e Outros Estudos); Psicologia (CNAEF 311 Psicologia); Educação (CNAEF 142 Ciências da Educação).

3) Prazo de candidatura: 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso, nos termos do artigo 12.º da referida Portaria.

4) A publicação integral do aviso de abertura é publicitada na Bolsa de Emprego Público (BEP) e na página eletrónica do Município de Guimarães em [www.cm-guimaraes.pt](http://www.cm-guimaraes.pt), na data desta publicação, da qual constam todos os requisitos formais de candidatura.

15 de julho de 2024. – O Vereador de Recursos Humanos, Paulo Lopes Silva.

317912595