

MUNICÍPIO DE GUIMARÃES

Aviso n.º 25092/2024/2

Sumário: Abertura de procedimento concursal para recrutamento por tempo indeterminado de um técnico superior de Apoio à Gestão para a Divisão de Património Municipal.

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 6 de maio de 2024, precedendo autorização da Câmara Municipal por deliberação de 14 de março de 2024, se encontra aberto procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento do seguinte posto de trabalho:

1) Ref.ª 10/2024 – um Técnico Superior de Apoio à Gestão.

2) Caracterização do posto de trabalho: Exercer funções na área de pesquisa, análise, síntese e resolução de situações de apoio à gestão; fazer a gestão corrente do funcionamento do serviço em que está integrado; fazer a gestão, acompanhamento, informação e encaminhamento de processos; fazer o planeamento, monitorização e avaliação dos projetos que lhe forem atribuídos; recolher, selecionar e preparar informação para análise; analisar informação estatística relativa à área de atividade; elaborar relatórios de execução de projetos que lhe sejam atribuídos; redigir documentos, relatórios, informações, entre outros; proceder à divulgação de informação útil a diversos públicos alvo; preparar agendas de reuniões e redigir atas; colaborar no diagnóstico de necessidades diversas para o funcionamento dos serviços; colaborar da organização, implementação e controlo de procedimentos definidos para a área de atividade; fazer apresentações públicas; fazer atendimento especializado; participar em grupos de trabalho interinstitucionais; colaborar na definição e implementação de ações estratégicas para a área de atividade; 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.

3) Formação académica e profissional: licenciatura ou grau académico superior em Direito ou Solicitadoria (CNAEF 380 Direito).

4) 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.

5) 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, na data desta publicação, da qual constam todos os requisitos formais de candidatura.

25 de outubro de 2024. – O Vereador de Recursos Humanos, Paulo Lopes Silva.

318286426