

**MUNICÍPIO DE ESTARREJA****Aviso (extrato) n.º 15705/2019**

Sumário: Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior (Setor de Recursos Humanos).

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior (Setor de Recursos Humanos) (Ref.ª 03/2018).

1 — Para efeitos do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril e nos termos do disposto nos artigos 33.º a 37.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, faz público que, por deliberação da Câmara Municipal de 27 de junho de 2019, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação deste aviso na BEP (Bolsa de Emprego Público), procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado, para o Setor de Recursos Humanos e Licenciatura numa a das seguintes áreas: Recursos Humanos; Administração Pública e Autárquica; Direito.

2 — Caracterização do posto de trabalho: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores — Grau de complexidade funcional 3, face ao preceituado no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente:

Coordenar e monitorizar o SIADAP (dossier, respetivas comunicações internas e externas, bem como aplicação informática SAD); Regime de Vinculação de Carreiras e de Remunerações; Elaboração dos Mapas de Pessoal, mediante instruções fornecidas pelos diversos serviços; Orçamentação da previsão de despesas com pessoal; Apoiar e coordenar toda a tramitação relativa aos mapas de pessoal; Assegurar as ações necessárias à abertura e desenvolvimento procedimentos concursais; Promover as ações necessárias ao recrutamento de pessoal, definindo perfis, métodos e critérios de seleção de carreiras; Executar os procedimentos administrativos relacionados com provimento, promoção, comissão de serviço, mobilidades e cessação de funções do pessoal; Promover ações de acolhimento e integração dos trabalhadores, assegurando a sua identificação com a natureza, os objetivos, as finalidades e a cultura da instituição; Levantamento e análise das necessidades de formação e elaboração do Plano Anual de Formação; Elaboração de candidaturas a Contratos Emprego Inserção, gestão do processo administrativo e processamento das bolsas; Apoiar e colaborar as atividades desenvolvidas no âmbito da HST; Elaborar mapas para o SIAL (mensal, trimestral, semestral e anual); Elaboração e acompanhamento do Balanço Social; Atualizar Manual de Gestão de Recursos Humanos de acordo com a legislação publicada. Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade da Câmara, no geral, e, particularmente, na atividade da Divisão Administrativa — Recursos Humanos; Propor e colaborar na execução das medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização dos recursos humanos

Proceder à análise, estudo e proposta de normas, regulamentos e políticas de recursos humanos; Prestar informações e pareceres sobre as matérias inerentes à sua atividade; Demais funções a desempenhar em matéria de Recursos Humanos.



3 — O presente procedimento concursal será publicitado nos termos do n.º 1 do artigo 11.º da referida Portaria, ou seja, o presente aviso é publicitado no *Diário da República*, 2.ª série, por extrato, bem como no sítio da internet desta autarquia (www.cm-estarreja.pt) e na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

2 de setembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Dr. Diamantino Sabina*.

312629004