

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202412/0551

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Peniche

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Grau de Complexidade: 3

Remuneração: 1.ª posição, nível 16, Tabela Remuneratória Única –1.385,99€, se a outra superior não tiver direito

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Caracterização do Posto de Trabalho:

O Gabinete de Governança deve promover junto de todos os serviços municipais a missão de prestação de um serviço público de qualidade baseado no planeamento, coordenação e gestão eficiente dos recursos municipais e no princípio da participação ativa dos munícipes, orientado para o desenvolvimento económico e social, para a melhoria da qualidade de vida e segurança dos cidadãos que residem, estudam ou trabalham no município, para o desenvolvimento coerente e equilibrado do território, para a preservação da herança e património histórico e ambiental e para a prosperidade sustentado de longo prazo.

Conteúdo funcional: Desenvolve 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. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município no âmbito do projeto de inovação e modernização. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Licenciatura ou grau académico superior, nas áreas da CNAEF: 214; 312; 313; 345; 380; 522; 812.

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Arquitectura, Artes Plásticas e Design	Design	Design
Direito, Ciências Sociais e Serviços	Ciências Sociais	Sociologia
Direito, Ciências Sociais e Serviços	Ciências Sociais	Ciência Política
Direito, Ciências Sociais e Serviços	Ciências Sociais	Recursos Humanos

Economia, Gestão, Administração, Contabilidade	Economia, Gestão	Gestão
Economia, Gestão, Administração, Contabilidade	Economia, Gestão	Gestão de Empresas
Economia, Gestão, Administração, Contabilidade	Gestão de Pessoal e Administração / Administração Pública	Administração Pública
Tecnologias	Gestão	Outros
Direito, Ciências Sociais e Serviços	Direito	Direito
Tecnologias	Electrotecnia / Energia / Sistemas de Potência	Engenharia Electrotécnica

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Peniche	1	Largo do Município	Peniche	2520239 PENICHE	Leiria	Peniche

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Ser titular de relação jurídica de emprego público previamente constituída, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira/categoria de Técnico Superior sem possibilidade de ser substituída por formação ou experiência profissional.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: recrutamento@cm-peniche.pt

Contacto: recrutamento@cm-peniche.pt

Data Publicitação: 2024-12-19

Data Limite: 2025-01-08

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Não aplicável

Texto Publicado em Jornal Oficial: 1 – Nos termos do disposto nos artigos 92.º a 94.º, do artigo 97.º e do artigo 97.º-A todos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante designada por LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação vigente, na sequência do Despacho de Abertura do Senhor Presidente de 3 de outubro de 2024, torna-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da presente publicação na Bolsa de Emprego Público, procedimento para recrutamento, em regime de mobilidade a tempo inteiro, entre dois órgãos ou serviços, na modalidade de mobilidade na categoria/carreira – Técnico Superior – Gabinete de Governança – Direção Municipal de Desenvolvimento e Governança. 2 – Procedimentos prévios: 2.1 – Não existe reserva de recrutamento interna nos termos dos n.ºs 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022 de 09 de setembro que regulamenta a tramitação do procedimento concursal de recrutamento (doravante designada como Portaria). 3 – Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso

ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação. 4 – Área de recrutamento: 4.1 – Nos termos do estabelecido n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, em resultado da deliberação da Câmara Municipal, o recrutamento é aberto a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado. 4.2 – Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. 5 – Ao presente procedimento são aplicáveis as regras constantes na LTFP, no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro e no Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação, doravante designado por CPA. 6 – Número de postos de trabalho: um (01) posto de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior para o Gabinete de Governança – Direção Municipal de Desenvolvimento e Governança. 7 – Modalidade de vínculo de emprego público a constituir: Contrato por tempo indeterminado, nos termos do artigo 40.º da LTFP. 8 – Local de trabalho: concelho de Peniche. 9 – Caracterização do posto de trabalho: Funções constantes no anexo à LTFP, referido no n.º 2 do artigo 88.º, ao qual corresponde, respetivamente, o grau de complexidade funcional 3. O Gabinete de Governança deve promover junto de todos os serviços municipais a missão de prestação de um serviço público de qualidade baseado no planeamento, coordenação e gestão eficiente dos recursos municipais e no princípio da participação ativa dos munícipes, orientado para o desenvolvimento económico e social, para a melhoria da qualidade de vida e segurança dos cidadãos que residem, estudam ou trabalham no município, para o desenvolvimento coerente e equilibrado do território, para a preservação da herança e património histórico e ambiental e para a prosperidade sustentada de longo prazo. Desenvolve 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. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município no âmbito do projeto de inovação e modernização. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. Conhecimentos: ? Conhecimentos fundamentais de gestão e de administração pública; ? Conhecimentos fundamentais de economia e economia social; ? Conhecimento especializado sobre as organizações públicas, seus fins e especificidade; ? Conhecimentos fundamentais de planeamento e dinâmica organizacional; ? Conhecimento especializado sobre planeamento, monitorização e avaliação de projetos ? Conhecimentos especializados sobre relações interpessoais e gestão de conflitos ? Conhecimentos fundamentais de comunicação e marketing. Aptidões: ? Apoiar a gestão; ? Contribuir para a elaboração de planos de atividades, relatórios e orçamentos; ? Analisar propostas de comunicação relativas à divulgação de atividades e projetos; ? Contextualizar a intervenção da organização a partir da análise de vários indicadores de caracterização territorial e/ou da área de intervenção; ? Consultar e apoiar a aplicação da legislação de enquadramento da ação da organização; ? Organizar e gerir bases de dados com informações relevantes para a organização. Atitudes: ? Demonstrar capacidade de iniciativa e de responsabilidade; ? Demonstrar capacidade de organização e de planeamento; ? Demonstrar autonomia na resolução de problemas e na tomada de decisão; ? Demonstrar capacidade de comunicação oral e escrita; ? Demonstrar flexibilidade e capacidade de adaptação; ? Demonstrar capacidade de compreensão do outro e dos seus problemas; ? Demonstrar capacidade de estabelecer e de fortalecer relações com o público-alvo da organização; ? Demonstrar capacidade de estabelecer relações profícuas com os parceiros externos da organização; ? Demonstrar capacidade de valorizar e promover o trabalho em equipa; ? Demonstrar capacidade para rever e desenvolver o seu desempenho. 9.1 – Nos termos do artigo 81.º da LTFP, a descrição do conteúdo funcional não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional. 10 – Os candidatos devem, aquando da candidatura, informar o Município de Peniche da remuneração base, carreira e categoria que detêm na sua situação jurídico-funcional de origem. 11 – Requisitos de admissão: 11.1 – Requisitos gerais previstos no artigo 17.º da LTFP: a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção especial ou lei especial; b) 18 anos de idade completos; c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe a desempenhar; d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação

obrigatória. 11.1.1 - Requisitos especiais: Ser titular de relação jurídica de emprego público previamente constituída, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira/categoria de Técnico Superior, sem possibilidade de ser substituída por formação ou experiência profissional. 11.1.2 – Na fase de candidatura, os candidatos são dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos a que se refere o número anterior, desde que declarem, sob compromisso de honra, no próprio requerimento, a situação precisa em que se encontram relativamente a cada um deles. 11.1.3 – A entrega dos documentos comprovativos dos requisitos previstos no ponto 11.1, será apenas exigida no momento da assinatura do contrato de trabalho em funções públicas. 11.2 – Nível habilitacional exigido: Licenciatura, ou grau académico superior, nos termos do n.º 1 do artigo 18.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 34.º, a alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º e o n.º 2 do artigo 88.º, todos da LTFP, nas áreas da classificação nacional de área de educação e formação académica: 214- Design; 312-Sociologia e outros estudos; 313-Ciência política e cidadania, 345-Gestão e administração - Recursos Humanos; Gestão; Gestão de Empresas; Administração Pública; Gestão da Qualidade; 380 – Direito; 522 – Eletricidade e Energia- Eletrotécnica; 812 - Turismo e Lazer - Turismo (outros). 11.2.1 – Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar com a sua candidatura documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão. 11.2.2 – Não é permitida a substituição da habilitação exigida por formação ou experiência profissional. 12 – Prazo e forma de apresentação da candidatura, sob pena de exclusão: 12.1 – A apresentação da candidatura é efetuada exclusivamente através de envio por via eletrónica para recrutamento@cm-peniche.pt podendo submeter unicamente ficheiros no formato pdf, sendo que por questões de segurança informática não serão descarregados nem considerados ficheiros enviados pelos serviços em Cloud (Nuvem), como por exemplo, Google Drive, WeTransfer, Dropbox), dentro do prazo de candidatura definido no ponto 1, não sendo admitidas candidaturas após o término do prazo. No assunto do email deve ser identificada especificamente a referência concursal da Bolsa de Emprego Público (BEP). 12.2 – A candidatura deverá ser formalizada através do preenchimento obrigatório do formulário tipo disponível no site do Município em Peniche em <https://www.cm-peniche.pt/viver/recursos-humanos/procedimentos-concursais/mobilidade>. No formulário de candidatura obrigatório deverá ser identificado o lugar a que está a concorrer e ser acompanhado da documentação descrita nos pontos seguintes. 12.3 – Cópia simples e legível do certificado de habilitações literárias. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar com a sua candidatura documento comprovativo do reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão. 12.4 – Declaração, devidamente atualizada, emitida e autenticada pelo serviço de origem a que o candidato pertença da qual conste, de forma inequívoca, a identificação da modalidade da relação jurídica de emprego público estabelecida, carreira e categoria de que seja titular, do período de tempo dessa titularidade, da posição e nível remuneratório em que se encontre posicionado, das competências e conteúdo funcional, características do posto de trabalho que ocupa, bem como o órgão ou serviço onde exerce a atividade e a indicação da avaliação de desempenho relativamente ao seu último biénio de avaliação. 12.5 – Os candidatos portadores de deficiência de grau de incapacidade igual ou superior a 60%, devem apresentar documento comprovativo da mesma. Os candidatos devem, ainda, mencionar, no formulário tipo obrigatório referido no 12.2, os elementos necessários para que o processo de seleção seja adequado, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão (artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro). 12.6 – Curriculum vitae atualizado, detalhado, datado e assinado, no qual deverá constar as habilitações literárias e experiência profissional, designadamente as funções que exerce e/ou exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida em matéria relacionada com a área funcional do posto de trabalho agora publicitado, com indicação expressa das entidades promotoras, duração e datas. 12.7 – Cópia simples dos documentos comprovativos dos elementos/factos mencionados no Curriculum vitae. 12.8 – Toda a documentação apresentada na candidatura deverá ser redigida em língua portuguesa. 13 – As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. 14 - Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve na sua candidatura ou Curriculum vitae, a apresentação de documentos originais comprovativos das suas declarações. 15 – A seleção dos candidatos será efetuada por análise do Curriculum Vitae, e respetivos comprovativos, e será complementada com uma

entrevista exploratória, sendo apenas os candidatos convocados para a entrevista, os candidatos pré-selecionados. 16 – Exclusão dos candidatos: o júri deliberou que serão excluídos do procedimento os candidatos que não cumpram os requisitos referidos no ponto 11 deste aviso, que não compareçam na entrevista exploratória ou que desistam por escrito da sua candidatura. 17 – Notificações aos candidatos: serão realizadas por correio eletrónico. 18 - Composição e identificação do júri - nos termos do ponto 2 da parte II do supramencionado Despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Peniche: Presidente – Rui Miguel Matos Cosme Vargas Henriques, Diretor Municipal de Desenvolvimento e Governança, em regime de substituição; Vogais efetivos – Ângela Margarida Lopes Santos, Chefe do Núcleo de Planeamento Territorial e SIG, em regime de substituição | Divisão de Planeamento e Gestão de Planeamento e Margarida Isabel Marcelino Cândido, Técnica Superior do Núcleo de Formação, Recrutamento e Desenvolvimento | Divisão de Administração e Finanças; Vogais suplentes – Carla Sofia da Silva Carriço, Chefe da Divisão de Educação e Ana Isabel da Silva Rapaz Ramos, Chefe do Núcleo Formação, Recrutamento e Desenvolvimento, em regime de substituição | Divisão de Administração e Finanças. 18.1 - A primeira vogal efetiva substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos. Paços do Município de Peniche, 18 de dezembro de 2024 O Presidente da Câmara Municipal, Henrique Bertino Batista Antunes

Observações
