

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE202412/0798

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Cargos de Direção

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Organismo: Câmara Municipal de Peniche

Regime: Cargos não inseridos em carreiras

Cargo: Direção Intermédia de 4º grau

Área de Actuação: Núcleo de Serviços de Recursos Humanos

Remuneração: 2349,15

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Conforme estabelecido no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e Organograma do Município de Peniche, publicado no Diário da República, 2.ª série, Despacho n.º 4871/2023, de 21 de abril, no ponto 2 do artigo 36.º do referido Regulamento, que ora se transcreve:

"Compete aos SRH:

- a) Informar e aplicar os procedimentos associados à formação do vínculo;
- b) Coordenar e assegurar o acolhimento e integração dos trabalhadores;
- c) Redigir os contratos de trabalho, independentemente da sua natureza e modalidade;
- d) Organizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores;
- e) Efetuar o controlo e divulgação oficial (quando legalmente previsto) dos prazos, renovações e demais situações relativas aos contratos de trabalho e comissões de serviço;
- f) Assegurar a publicitação dos atos que dela careçam;
- g) Promover o atendimento público, na respetiva área de atividade;
- h) Proceder ao registo de entrada dos documentos no sistema informático, destinados aos serviços;
- i) Elaborar declarações de vínculo, nomeadamente, para efeitos de procedimentos concursais, contagens de tempo de serviço e notas biográficas;
- j) Proceder ao processamento das remunerações mensais, prémios de desempenho, suplementos remuneratórios e prestações sociais;
- k) Organizar e controlar a informação relativa ao registo e controlo da assiduidade, em articulação com os respetivos superiores hierárquicos;
- l) Manter atualizado o cadastro, bem como o registo e controlo da pontualidade e assiduidade;
- m) Elaborar mapas estatísticos, nomeadamente, de absentismo, assiduidade e trabalho suplementar;
- n) Informar e acompanhar os processos referentes a juntas médicas e assegurar o apoio necessário;
- o) Controlar e fazer cumprir os limites de horas extraordinárias estabelecidos na legislação aplicável;
- p) Informar e acompanhar os processos referentes ao pagamento de prestações sociais e ao regime de proteção social;
- q) Informar e acompanhar os processos referentes aos regimes especiais de prestação de trabalho, designadamente, trabalho a tempo parcial, trabalho por turnos, trabalho normal noturno, trabalho suplementar e prestado em dias de descanso ou feriados, ajudas de custo, suplemento de penosidade e insalubridade, abono para falhas e despesas de representação;
- r) Elaborar os mapas de receita consignada em articulação com as respetivas entidades e com os competentes serviços da Câmara Municipal;
- s) Colaborar com os serviços competentes nos processos de reembolso das despesas com pessoal, designadamente, através de fundos comunitários, programas de apoio ao emprego e descentralização de competências;
- t) Elaborar os mapas de férias anuais e controlar a respetiva execução;
- u) Manter organizado o arquivo do núcleo;
- v) Informar e acompanhar os processos referentes às vicissitudes modificativas do vínculo de emprego público, nomeadamente, licenças sem remuneração, cedência de emprego público, reafetação de trabalhadores em caso de reorganização de serviços e racionalização de efetivos, suspensão do vínculo, pré-reforma, teletrabalho e, mobilidade na organização;
- w) Informar o Núcleo Formação, Recrutamento e Desenvolvimento dos processos identificados na alínea anterior, para efeitos de controlo do Mapa de Pessoal;

Conteúdo Funcional:

- x) Elaborar e analisar o Balanço Social, com o reporte às entidades competentes;
- y) Assegurar a transmissão de informação no portal autárquico, no âmbito Sistema Integrado de Informação das Autarquias Locais (SIIAL), referentes ao

Pessoal ao Serviço, Despesas com pessoal, Recursos Humanos (trimestral e semestral) e ao Balanço Social;

z) Colaborar na orçamentação das despesas com pessoal;

aa) Elaborar e enviar as declarações individuais de rendimentos e retenções, para cumprimento das obrigações previstas no Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (IRS);

bb) Elaborar e enviar a declaração das finanças anual modelo 37, referente às participações em despesas de saúde, processadas aos beneficiários e seus familiares, no âmbito do subsistema de saúde – ADSE;

cc) Colaborar com os Revisores Oficiais de Contas, na parte referente às despesas com pessoal;

dd) Colaborar na elaboração do Relatório de Gestão e da Conta de Gerência;

ee) Colaborar nos processos de transferências de competências para os órgãos municipais, no que diz respeito às áreas da competência do núcleo;

ff) Colaborar na análise e definição dos horários de trabalho;

gg) Informar e acompanhar os processos referentes às garantias de imparcialidade, designadamente, incompatibilidades, impedimentos e acumulação de funções;

hh) Colaborar na apreciação prévia dos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho e na sua aplicação, após entrada em vigor;

ii) Informar e acompanhar os processos referentes à extinção do vínculo de emprego público, designadamente por aposentação, por caducidade ou denúncia do contrato, por acordo, por justa causa e, por motivos disciplinares;

jj) Colaborar na elaboração de regulamentos internos, contendo as normas de organização e disciplina do trabalho;

kk) Colaborar no processo de determinação e alteração do posicionamento remuneratório dos trabalhadores, em resultado da avaliação do desempenho;

ll) Proceder à comunicação dos pontos detidos pelos trabalhadores em resultado da avaliação do desempenho, para efeitos de alteração de posicionamento remuneratório;

mm) Redigir os contratos de trabalho resultantes da alteração de posicionamento remuneratório;

nn) Redigir os contratos de trabalho resultantes da alteração de posicionamento remuneratório;

oo) Colaborar com os serviços competentes no diagnóstico das necessidades de formação;

pp) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.”

Conforme estabelecido nos Mapas de Pessoal para os anos 2023 e 2024, o chefe do Núcleo de Serviços de Recursos Humanos, define os objetivos de atuação do serviço que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas. Exerce ainda todas as competências específicas legalmente previstas no EPD, nos estatutos dos respetivos serviços e exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior e as que lhes forem delegadas ou subdelegadas por superior.

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação: Licenciatura ou grau académico superior, adequada à área de atuação da unidade orgânica.

Assegurar as competências previstas no artigo n.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na atual redação, bem como as competências e atribuições constantes nos artigos 9.º e 10.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e, em cumprimento dos princípios de atuação de pessoal dirigente a que se reportam os artigos 3.º a 5.º e competências determinadas no artigo 6.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação.

Perfil: Preferencialmente com experiência comprovada no desempenho de funções dirigentes, principalmente na área de atuação em apreço; capacidade de liderança e motivação dos colaboradores, por forma a garantir a prossecução das atribuições cometidas ao serviço; aptidão para a promoção de uma gestão orientada para os resultados, aplicando metodologias de planeamento, controlo e avaliação; desempenho orientado para o reforço da qualidade, da eficácia e eficiência do serviço e para a valorização profissionais dos trabalhadores.

Avaliação Curricular (AC) e Entrevista Pública (EnP) conforme determinado no n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação.

Métodos de Selecção a Utilizar: Os critérios de seleção, ponderações e classificação final serão definidos pelo júri, que deverá utilizar a escala classificativa de 0 a 20 valores, tanto em cada um dos métodos de seleção, como na classificação final.

Presidente: Dr. Rui Miguel Matos Cosme Vargas Henriques, Diretor Municipal de Desenvolvimento e Governança, em regime de substituição, da Câmara Municipal de Peniche.

Composição do Júri: Vogais efetivos: Dra. Josselène Cristina Oliveira Nunes Teodoro, Chefe da Divisão de Administração e Finanças, da Câmara Municipal de Peniche e Dra. Ana Isabel Rodrigues Nunes, Chefe da Subunidade de Finanças da Câmara Municipal de Peniche.

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

Requisitos Legais de Provimento: Trabalhador em funções públicas contratado ou designado por tempo indeterminado, licenciado, dotado de competências técnica e de aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúna dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, conforme determinado no n.º 2 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro na sua atual redação e n.ºs 2 e 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social: Diário da República, 2.ª série, Aviso (extrato) n.º 28978/2024/2, de 23 de dezembro e Jornal de Notí

Apresentação de Candidaturas

Local: recrutamento@cm-peniche.pt

Formalização da Candidatura: Forma de apresentação da candidatura, sob pena de exclusão:
A apresentação da candidatura deve ser realizada no prazo de 10 dias úteis, contados a partir da publicitação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP).
As candidaturas devem ser remetidas para o correio eletrónico recrutamento@cm-peniche.pt.
Não são admitidas candidaturas após o término do prazo.
Por questões de segurança informática só serão aceites ficheiros no formato PDF e não serão descarregados nem considerados os ficheiros enviados por serviços em Cloud (Nuvem), como por exemplo, Google Drive, WeTransfer, Dropbox, entre outros.

Os candidatos deverão entregar, sob pena da candidatura não ser considerada, os seguintes documentos:

- a) Formulário de candidatura, devidamente preenchido e assinado, disponível em <https://www.cm-peniche.pt/viver/recursos-humanos/procedimentos-concursais/cargos-de-dirigentes>
- b) Curriculum vitae, detalhado, atualizado, datado e assinado, donde constem, nomeadamente, a experiência profissional, funções, atividades e responsabilidades exercidas e o tempo correspondente, e ainda a respetiva formação académica, profissional ou complementar;
- c) Documento comprovativo das habilitações literárias;
- d) Certificados de formação profissional. Apenas serão consideradas as ações de formação devidamente certificadas ou comprovadas. Não serão consideradas ações ou módulos partes de cursos que visem a obtenção de graus académicos.
- e) Declaração devidamente autenticada e atualizada - reportada ao dia da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público - emitida pelo serviço ou organismo a que o candidato se encontra vinculado, onde conste inequivocamente a natureza do vínculo à Administração Pública, a antiguidade na categoria e/ou carreira, e ainda, o conteúdo funcional com especificação das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho que ocupa;
- f) Declaração de que não se encontra em situação de incompatibilidade e ou impedimento para o exercício do cargo;
- g) Declaração do candidato a confirmar serem verdadeiros os elementos ou factos constantes da candidatura;
- h) Outros documentos que comprovem as declarações prestadas pelo candidato.

Assiste ao júri a faculdade de solicitar aos serviços ou exigir a cada candidato, em caso de dúvida, sobre a situação descrita, a indicação de elementos ou a apresentação de documentos comprovativos de factos por eles referidos que possam relevar para apreciação do seu mérito.

Contacto: recrutamento@cm-peniche.pt / 262 780 100

Data de Publicação 2024-12-27

Data Limite: 2025-01-13

Observações Gerais: Nos termos do n.º 13 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro na sua atual redação, o procedimento concursal é urgente e de interesse público, não havendo lugar a audiência de interessados.
As notificações aos candidatos serão realizadas através de correio eletrónico.
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”.

Paços do Município de Peniche, 23 de dezembro de 2024
O Presidente da Câmara Municipal de Peniche,
Henrique Bertino Batista Antunes
