

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202305/1168

**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais

**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal de Peniche

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Assistente Técnico

**Categoria:** Assistente Técnico

**Grau de Complexidade:** 2

**Remuneração:** 869,84€ ou a aplicável nos termos legais.

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

### Caracterização do Posto de Trabalho:

Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área da gestão de procedimento e urbanismo digital, bem como funções de front-office. 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:** Nomeação definitiva

CTFP por tempo indeterminado

### Requisitos para a Constituição de

**Relação Jurídica:**

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional 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 desempenhar;

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

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

**Habilitação Literária:** 12º ano (ensino secundário)

### 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, 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 / 262 102 972

**Data Publicitação:** 2023-06-01

**Data Limite:** 2023-06-15

## 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 8 de maio de 2023, 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 e de mobilidade intercarreiras ou categorias – Assistente Técnico – Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística. 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 – Nos termos da alínea k), do n.º 3, do artigo 11.º da Portaria, 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, na Portaria, 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 Assistente técnico para a Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística. 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 2. Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área da gestão de procedimento e urbanismo digital, bem como funções de front-office, nomeadamente: Assegurar todas as operações de natureza administrativa necessárias à prossecução dos procedimentos relativos a cada tipo de processo (Pedidos de Informação Simples, Pedidos de Informação Prévia, Comunicações Prévias, Licenciamentos, Loteamentos Urbanos, Obras de Urbanização e Infraestruturas, etc.) desde a sua receção ao respetivo arquivo: organização de processos, tramitação, solicitação de pareceres das entidades externas e serviços técnicos, propostas de despacho e deliberação, cálculo e liquidação de taxas, emissão de alvarás de obras e de utilização, emissão de certidões e demais títulos inerentes às operações urbanísticas, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas ao “gestor do procedimento”; Assegurar o atendimento aos munícipes, presencialmente ou por qualquer outro meio; Proceder à triagem de todo o expediente exterior dirigido à divisão; Assegurar a receção, registo, organização, encaminhamento e arquivo do expediente e correspondência em conformidade com a política estabelecida para o funcionamento do sistema de

gestão documental do município; Promover a recolha, registo informático e encaminhamento dos pedidos apresentados na divisão; Promover o tratamento de toda a documentação recebida, anexando-a aos respetivos processos; Notificar os interessados de todas as decisões proferidas nos processos que lhe estejam confiados; Emitir certidões e autenticações relativas aos processos; Promover a gestão e controlo dos prazos relativos a todos os processos da divisão; Certificar os factos e atos no âmbito do urbanismo que constem dos respetivos arquivos; Executar todos os serviços que, de algum modo, se prendam com a realização de operações urbanísticas nas suas relações com os serviços municipais. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. 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, 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: 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, conforme alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP. 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](mailto: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, caracterizadoras 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 9.3, 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 8 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 – Arq.ª Paula Cristina Leite Lavado, Chefe da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística. Vogais efetivos – Beatriz Maria Oliveira Gonçalves Silva, Coordenadora Técnica do Apoio Administrativo – Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística e Joana Filipa Ferreira Monteiro, Assistente Técnica do Núcleo de Formação, Recrutamento e Desenvolvimento – Divisão de Administração e Finanças. Vogais suplentes – Joana Rita Grilo Marreiros, Assistente Técnica do Urbanismo Digital da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística e Célia Maria Dionísio Oliveira, Assistente Técnica do Núcleo de Formação, Recrutamento e Desenvolvimento – Divisão de Administração e Finanças. 15.1 - A primeira vogal efetiva substituirá a presidente do júri nas suas faltas e impedimentos. Paços do Município de Peniche, 31 de maio de 2023 O Presidente da Câmara Municipal, Henrique Bertino Batista Antunes

### Observações

---

Retificação à publicação de 01/06/2023

No ponto 16, onde se lê «... referidos no ponto 8...» deve ler-se «... referidos no ponto 11...»

No ponto 15.1 deve ler-se 18.1

---

---

---

---

---

---

---