

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202301/0549
Tipo Oferta: Mobilidade Interna
Estado: Ativa
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Técnico Superior
Categoria: Técnico Superior
Grau de Complexidade: 3
Remuneração: A correspondente à posição remuneratória detida na origem.
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho: Preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas municipais referentes aos processos de admissão, de alteração de posicionamento remuneratório, de formação e avaliação de desempenho dos trabalhadores, do respetivo cadastro e remunerações. Assegurar o expediente relativo ao recrutamento, constituição de modalidade de emprego público, instrumentos de mobilidade e cessação de funções dos trabalhadores da Autarquia; Desenvolver o planeamento e promoção da formação, sua evolução e avaliação; Recolher, organizar e tratar a informação sócio-profissional relativa aos recursos humanos e elaborar, anualmente, o balanço social remetendo-o às entidades competentes; Instruir os processos referentes a inscrições e prestações aos trabalhadores, nomeadamente, os relativos a abonos ou prestações familiares, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e outros; Organizar e manter atualizados os processos individuais, o cadastro, os registos biográficos dos trabalhadores, bem como o registo e controlo de assiduidade, respetivas faltas, férias e licenças; Assegurar o processamento de vencimentos, subsídios, abonos e outras remunerações, bem como, instruir os processos relativos a prestações devidas aos trabalhadores e seus familiares e, ainda, processar os descontos devidos; Propor a atualização anual do mapa de pessoal, de acordo com as necessidades evidenciadas pelos vários serviços; Promover os procedimentos relativos ao recrutamento de pessoal; Organizar os processos de avaliação do desempenho no âmbito do SIADAP; Organiza e instrui os processos de aposentação; Elaborar e implementar o manual de acolhimento, bem como acompanhar a integração de todos os novos trabalhadores; Gerir programas de estágios profissionais curriculares e programas ocupacionais. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, 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: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos

Grupo Área Temática

Direito, Ciências Sociais e Serviços

Sub-área Temática

Ciências Sociais

Área Temática

Recursos Humanos

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço	1	Praça Dr. Eugénio Dias, n.º 4	Sobral de Monte Agraço	2590016 SOBRAL DE MONTE AGRAÇO	Lisboa	Sobral de Monte Agraço

Total Postos de Trabalho: 1**Nº de Vagas/ Alterações****Formação Profissional****Outros Requisitos:****Formalização das Candidaturas****Envio de Candidaturas para:** recrutamento@cm-sobral.pt**Contacto:** 261940300**Data Publicitação:** 2023-01-23**Data Limite:** 2023-02-06**Texto Publicado****Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:**

Texto Publicado em Jornal Oficial: AVISO N.º 15/2023 Mobilidade Interna – Carreira e Categoria de Técnico Superior Por despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço, datado de 10 de janeiro de 2023, faz-se público que, o Município de Sobral de Monte Agraço, pretende proceder ao preenchimento de um (1) posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior (área de Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos), para a Divisão Administrativa e Financeira, por recurso à mobilidade, na modalidade de mobilidade interna entre órgãos, nos termos do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), na sua atual redação, de acordo com os requisitos a seguir discriminados: 1 - Caracterização da Oferta: 1.1 - Tipo de oferta: Mobilidade na categoria entre órgãos, pelo período de 18 meses, nos termos do artigo 97.º da LTFP; 1.2 - Carreira e categoria: Técnico Superior; 1.3 – Número de postos de trabalho: 1 (um); 1.4 - Remuneração: A auferida pelo trabalhador na carreira/categoria no seu lugar de origem. 2 – Caracterização do Posto de Trabalho: Desempenho de funções no âmbito do conteúdo funcional fixado em anexo à LTFP de grau de complexidade 3, designadamente: Preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas municipais referentes aos processos de admissão, de alteração de posicionamento remuneratório, de formação e avaliação de desempenho dos trabalhadores, do respetivo cadastro e remunerações. Assegurar o expediente relativo ao recrutamento, constituição de modalidade de emprego público, instrumentos de mobilidade e cessação de funções dos trabalhadores da Autarquia; Desenvolver o planeamento e promoção da formação, sua evolução e avaliação; Recolher, organizar e tratar a informação sócio-profissional relativa aos recursos humanos e elaborar, anualmente, o balanço social remetendo-o às entidades competentes; Instruir os processos referentes a inscrições e prestações aos trabalhadores, nomeadamente, os relativos a abonos ou prestações familiares, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e outros; Organizar e manter atualizados os processos

individuais, o cadastro, os registos biográficos dos trabalhadores, bem como o registo e controlo de assiduidade, respetivas faltas, férias e licenças; Assegurar o processamento de vencimentos, subsídios, abonos e outras remunerações, bem como, instruir os processos relativos a prestações devidas aos trabalhadores e seus familiares e, ainda, processar os descontos devidos; Propor a atualização anual do mapa de pessoal, de acordo com as necessidades evidenciadas pelos vários serviços; Promover os procedimentos relativos ao recrutamento de pessoal; Organizar os processos da avaliação do desempenho no âmbito do SIADAP; Organiza e instrui os processos de aposentação; Elaborar e implementar o manual de acolhimento, bem como acompanhar a integração de todos os novos trabalhadores; Gerir programas de estágios profissionais curriculares e programas ocupacionais. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior. 3 – Requisitos: 3.1 - Requisitos Legais: Os candidatos devem ser detentores de uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida; 3.2 – Requisitos Habilitacionais: Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos, não sendo permitida a substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional. 4 – Local de Trabalho: Divisão Administrativa e Financeira (DAF). 5 – Prazo de apresentação das candidaturas: 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público. 6 – Formalização das Candidaturas: 6.1 – Requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço, contendo os seguintes elementos: nome, naturalidade, data de nascimento, morada completa, incluindo código postal, telefone de contacto, endereço eletrónico, habilitações literárias, modalidade de relação jurídica de emprego público que detém, órgão ou serviço a que pertence, tempo de serviço no exercício de funções na área objeto do presente recrutamento e indicação das funções desempenhadas. No requerimento, o candidato deverá ainda mencionar expressamente que autoriza que lhe sejam enviadas notificações por correio eletrónico para o endereço que indicar. 6.2 – As candidaturas com a identificação expressa do número de aviso publicado na Bolsa de Emprego Público podem ser entregues pessoalmente no Serviço de Expediente da Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço, sito na Praça Dr. Eugénio Dias, n.º 4, 2590-016 Sobral de Monte Agraço, ou remetidas através de correio registado com aviso de receção para a mesma morada, ou ainda enviadas por correio eletrónico para o endereço recrutamento@cm-sobral.pt, sendo que neste caso o Município de Sobral de Monte Agraço se reserva o direito de solicitar a apresentação dos originais dos documentos apresentados. 6.3 – A candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos: a) Curriculum Vitae atualizado, datado e assinado, particularmente detalhado no que respeita à área funcional objeto do presente recrutamento; b) Cópia dos documentos comprovativos das habilitações literárias exigidas; c) Cópia dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho; d) Declaração emitida pelo órgão ou serviço onde exerce funções comprovativa da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, com a indicação da carreira e categoria de que é titular, tempo de serviço da mesma, atividade que executa, as três últimas menções bianuais de avaliação de desempenho e a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos. 7 – Método de Seleção: A seleção dos candidatos será efetuada com base na avaliação curricular e entrevista profissional de seleção, cujos critérios constam da respetiva ata publicitada no sítio do Município de Sobral de Monte Agraço. 7.1 – Apenas serão convocados para a realização dos métodos de seleção os candidatos que reúnam os requisitos de admissão; 7.2 – Consideram-se excluídos do procedimento os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores nos métodos de seleção, bem como aqueles que não compareçam à aplicação dos mesmos; 7.3 – Consideram-se excluídos do procedimento os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e ocupem postos de trabalho previstos na Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço, idênticos à presente oferta de mobilidade. 7.4 – A Câmara Municipal reserva-se o direito de não selecionar qualquer candidato, no caso de, após a realização dos métodos de seleção, concluir que nenhum possui o perfil exigido para o exercício das funções. 8 – Composição do Júri: Presidente: Dr.ª Ana Maria Pereira Caiado Lousa, Chefe de Divisão da Divisão Administrativa e Financeira; Vogais Efetivos: Dr.ª Susana Maria Santos Correia Marques Bernardes, Dirigente Intermédio de 3.º Grau da Unidade de Gestão de Recursos Humanos e Dr.ª Maria do Rosário Filipe Gonçalves, Técnica Superior de Gestão de Recursos Humanos; Vogais Suplentes: Dr.ª Maria dos

Anjos da Cruz Emídio Lourenço, Dirigente Intermédio de 3.º Grau da Unidade de Controlo de Gestão e Património e Dr.º Nuno Miguel Marques Libório, Chefe de Divisão da Divisão de Educação, Cultura e Ação Social. 9 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. Sobral de Monte Agraço, 23 de janeiro de 2023. O Presidente da Câmara, José Alberto Quintino, Eng.º

Observações
