



f

Município de Cantanhede

Aviso n.º 53/2023 - PR

Procedimento de recrutamento por mobilidade interna entre órgãos ou serviços, para ocupação de um posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior, com candidato/a detentor/a de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado.

1. De acordo com o disposto no artigo 97.º-A, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, à frente designada por LTFP, aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que por meu despacho de 23/10/2023, encontra-se aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar da data de publicitação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, um procedimento de recrutamento por mobilidade interna, entre órgãos ou serviços, pelo período de 18 meses, para ocupação de um posto de trabalho de Técnico Superior, na carreira e categoria de Técnico Superior, numa das seguintes áreas: Gestão de Recursos Humanos, Administração Pública, Administração Autárquica ou Administração Regional e Autárquica, com candidato(a) detentor(a) de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

2. Local de Trabalho: Área do Município de Cantanhede.

3. Posicionamento Remuneratório: A remuneração base será a correspondente à posição remuneratória detida pelo(a) candidato(a) na entidade de origem.

4. Caracterização do posto de trabalho:

Funções gerais

- 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.

Funções específicas

- Prestar informações e pareceres relacionados com a gestão de recursos humanos;
- Analisar e informar sobre legislação relacionada com a gestão de recursos humanos;
- Executar os procedimentos conducentes ao processamento de vencimentos;
- Instruir e informar os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores;
- Proceder ao controlo da assiduidade dos trabalhadores através do programa informático e promover os necessários procedimentos junto dos responsáveis pelos serviços;
- Assegurar o atendimento do pessoal, prestando-lhe as informações na área da sua competência técnica;
- Apresentar sugestões e propostas de desenvolvimento dos programas informáticos utilizados ou a implementar;
- Elaborar mapas e relações de descontos facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos dos trabalhadores e remetê-los às entidades destinatárias nos prazos legais.

5. Requisitos de admissão: Ser detentor de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado em órgão ou serviço, e estar integrado na Carreira e Categoria de Técnico Superior.

6. Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional, por referência à Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF) - Portaria n.º 256/2005, de 16 de março: Licenciatura, a que corresponde o grau de complexidade 3, conforme alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, numa das seguintes áreas: 345 Gestão e Administração - Gestão de Recursos Humanos, Administração Pública, Administração Autárquica ou Administração Regional e Autárquica.

7. Método de seleção: Entrevista Profissional de Seleção.

8. Formalização das candidaturas: A candidatura deve ser formalizada através do preenchimento de formulário eletrónico submetido na plataforma de recrutamento do



Município de Cantanhede em <https://cm-cantanhede.pt/mcrecrutamento>, nos dez dias úteis a contar da publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP).

9. A submissão da candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, da seguinte documentação em formato PDF:

- a) Curriculum Vitae atualizado, detalhado e assinado;
- b) Certificado de Habilitações;
- c) Declaração emitida pelo serviço público de origem, devidamente atualizada, da qual conste a modalidade da relação jurídica de emprego público, a identificação da carreira/categoria detida, indicação da posição remuneratória, nível remuneratório, remuneração base auferida e descrição das atividades/funções que atualmente executa.

10. Forma de Notificação: Para efeitos de notificação dos candidatos será utilizado o correio eletrónico sendo as notificações e convocatórias efetuadas para o endereço eletrónico constante do formulário de candidatura, nos termos do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado em anexo ao Decreto-Lei 4/2015, de 07 de janeiro na sua redação atual.

11. O júri do procedimento é composto por:

Dr. José Alberto Arêde Negrão, Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro;

1.ª vogal efetiva: Dr.ª Maria Isabel Santos Cruz, Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos;

2.º vogal efetivo: Dr. Nelson Pedro de Jesus Estevão, Técnico Superior;

1.ª vogal suplente: Dr.ª Maria Inês de Oliveira Faria, Técnica Superior;

2.ª vogal suplente: Dr.ª Aldina Marques Dias, Técnica Superior.

Paços do Município de Cantanhede, 23 de outubro de 2023

A Presidente da Câmara Municipal,

(Maria Helena Rosa de Teodósio e Cruz Gomes de Oliveira)