

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE202302/0107

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Cargos de Direção

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Organismo: Câmara Municipal de Lagoa (Algarve)

Regime: Cargos não inseridos em carreiras

Cargo: Direcção Intermédia de 2º grau

Área de Actuação: Cargo de direcção intermédia de 2.º Grau – Unidade Orgânica de 2.º Grau –
Divisão de Recursos Humanos, conforme artigo 36.º do Regulamento de
Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Lagoa – Ref.ª B/2022

Remuneração: 2698,19

Suplemento Mensal: 201.07 EUR

Dirigente Intermédio de 2.º Grau – Divisão de Recursos Humanos - Na dependência do Departamento Administrativo e Financeiro, funciona a Divisão de Recursos Humanos que tem como missão promover a valorização e a gestão integrada dos recursos humanos da Câmara Municipal de Lagoa (Algarve). Compete à Divisão de Recursos Humanos, nomeadamente:

- a) Organizar os processos necessários ao recrutamento, alteração de posicionamento remuneratório e processos de mobilidade, nomeação, aposentação e exoneração de pessoal;
- b) Elaborar e manter atualizado o ficheiro do pessoal e os respetivos processos individuais de cadastro e de expediente;
- c) Promover a emissão de cartões de identificação dos trabalhadores, bem como a sua inscrição na Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, ADSE, cofres ou caixas de previdência, sindicatos, serviços sociais e outros organismos e instituições;
- d) Manter devidamente atualizado o registo da assiduidade, faltas, licenças, processos disciplinares, alterações de posicionamento remuneratório, mobilidades e outras situações de pessoal, promovendo a verificação das situações de doença e de acidentes em serviço, a organização dos respetivos processos, a prestação de assistência aos sinistrados e quaisquer outras diligências necessárias;
- e) Prestar informações que forem solicitadas sobre os assuntos referentes a pessoal, passar os atestados, certidões e declarações que forem autorizados;
- f) Organizar e manter atualizados os processos respeitantes a abonos de família e respetivas prestações complementares, bem como os subsídios por morte;
- g) Conferir e controlar os documentos apresentados pelos beneficiários da ADSE, e as comparticipações que lhe são liquidadas, bem como as contribuições pagas pelo município para os serviços gerais da Direcção-Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública;
- h) Promover a efetivação e atualização dos seguros de pessoal e as demais exigências relacionadas com o assunto, incluindo as participações de acidentes de trabalho;
- i) Organizar todos os elementos necessários ao processamento de vencimentos, horas extraordinárias, abonos, subsídios, ajudas de custo ou quaisquer outros encargos com o pessoal e fornecer ao Serviço de Contabilidade, Inventário e Património;
- j) Estudar, propor e colaborar em tudo o mais que se relacione com o pessoal, nomeadamente na organização de processos de avaliação de desempenho e SIADAP em geral;
- k) Instruir processos de aposentação dos trabalhadores;
- l) Promover a organização e apoio aos serviços externos de saúde no trabalho, em cumprimento da legislação em vigor;
- m) Assegurar a elaboração e divulgação de informação aos trabalhadores;
- n) Preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento municipal e revisões, no domínio dos recursos humanos;
- o) Divulgar por todos os serviços e sectores as ações de formação a realizar, bem como cursos e seminários suscetíveis de melhorar os níveis profissional e cultural dos funcionários e proceder às respetivas inscrições;
- p) Promover a implementação e o cumprimento das obrigações legais na área de segurança e saúde no trabalho;
- q) Organizar, desenvolver, coordenar e controlar as atividades de prevenção e de proteção contra os riscos profissionais no contexto dos serviços de segurança no trabalho;
- r) Definir a política geral relativa à prevenção de riscos, planear e implementar o correspondente sistema de gestão;
- s) Conceber, programar e desenvolver medidas de prevenção e de proteção;
- t) Coordenar tecnicamente as atividades de segurança e higiene no trabalho, assegurando o enquadramento e a orientação técnica da área da segurança e higiene no trabalho;
- u) Gerir o processo de utilização de recursos externos nas atividades de prevenção e de proteção;
- v) Promover a informação e a formação dos trabalhadores e demais intervenientes nos locais de trabalho;
- w) Promover a integração da prevenção nos sistemas de comunicação do Município, preparando e disponibilizando a necessária informação específica;
- x) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;
- y) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Conteúdo Funcional:

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação: Licenciatura adequada: Gestão de Recursos Humanos; ou Direito; ou Psicologia das Organizações.

Perfil: Competências: As previstas nos artigos 15.º e 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, e materializadas nas seguintes competências comportamentais: Orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Planeamento e Organização; Liderança e Gestão de Pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para a inovação e mudança; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.

Métodos de Seleção a Utilizar:

Avaliação Curricular (AC) - visa analisar a qualificação dos candidatos e candidatas, através da ponderação e avaliação das aptidões, competências e elementos de maior relevância relativamente às exigências para ocupação e exercício do cargo dirigentes na área para a qual o procedimento é aberto, nomeadamente: a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Entrevista Pública (EP) – visa avaliar de forma objetiva e sistemática, através de uma relação interpessoal, a experiência profissional, competências e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o/a entrevistador/a e o/a candidato/a, nomeadamente os relacionados com a competência técnica e aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas funções, capacidade de comunicação e o relacionamento interpessoal. Os critérios de apreciação e ponderação dos métodos de seleção bem como o sistema de classificação final, incluindo a respetiva fórmula classificativa, constam da ata n.º 1 do presente procedimento concursal, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada por escrito.

Composição do Júri:

Presidente: Ana Maria dos Santos Serol Bigodinho – Dirigente Intermédia de 2.º Grau da Divisão Administrativa.
Vogais Efetivos: Isabel Maria dos Santos Alfarrobeiras Cabrita - Chefe da Divisão de Recursos Humanos do Município de Silves e Dulce Maria Costa do Nascimento - Dirigente Intermédia de 2.º Grau da Divisão de Serviços Públicos Essenciais.
Vogais Suplentes: Sandra Patricia dos Santos Rodrigues Generoso - Dirigente Intermédia de 2.º Grau da Divisão de Ação Sociocultural e Luís Ricardo Rodrigues Gabriel Bentes – Dirigente Intermédio de 2.º Grau da Divisão de Urbanismo.

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Lagoa (Algarve)	1	Largo do Município	Lagoa	8401851 LAGOA	Faro	Lagoa

Total Postos de Trabalho: 1

Requisitos Legais de Provisão: B - Os constantes no artigo 12º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social: Jornal de expansão nacional e Aviso n.º 2442/2023 do D. R. n.º 25, 2.º série, de 3 de fevereiro

Apresentação de Candidaturas

Local: Recrutamento Município de Lagoa - <https://recrutamento.cm-lagoa.pt/>

Formalização da Candidatura: A apresentação da candidatura é efetuada através da plataforma de recrutamento do Município, em <https://recrutamento.cm-lagoa.pt/>
A apresentação da candidatura, deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão de:

- a) Curriculum Vitae, detalhado, datado e assinado, dele devendo constatar as habilitações literárias e experiência profissional, designadamente as funções que exerce e/ou exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, responsabilidades exercidas e o tempo correspondente, assim como a formação profissional detida em matéria relacionada com a área funcional do posto de trabalho, com indicação expressa das entidades promotoras, duração e datas;
- b) Fotocópias simples dos documentos oficiais das entidades competentes, comprovativos dos factos alegados no currículo em relação à experiência e formação profissional, que possam relevar para apreciação do seu mérito, sem as quais não serão considerados;
- c) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão submeter em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável;
- d) Declaração passada, autenticada e devidamente atualizada, com referência ao prazo de candidatura, pelo serviço a que o candidato se encontra vinculado, da qual conste a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, carreira/categoria/cargo de que seja titular, o tempo de serviço na carreira/categoria/cargo e na função pública e o conteúdo funcional com especificação das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e avaliação desempenho dos 2 últimos biénios;

As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

A morada a considerar para efeitos de notificação dos candidatos será a constante do requerimento de candidatura.

Contacto: Largo do Município, 8401-851 Lagoa – Telefone 282 380 400

Data de Publicação 2023-02-03

Data Limite: 2023-02-17

Observações Gerais: O procedimento concursal é urgente e de interesse público, pelo que não haverá lugar a audiência de interessados, nos termos do n.º 13 do artigo 21.º da Lei n.º 64/2011 de 22/12, que altera a Lei n.º 2/2004 de 15/01, aplicada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08, na versão em vigor.