

## AVISO N.º RH\_41/2022

Procedimento na modalidade de mobilidade na categoria para preenchimento de um (1) posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior, para o exercício de funções na Divisão de Gestão Financeira, Património e Recursos Humanos, da Comunidade Intermunicipal do Oeste

Nos termos do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, torna-se público que por despacho do Primeiro Secretário, de 31 de agosto de 2022, se encontra aberto procedimento na modalidade de mobilidade na categoria para preenchimento de um (1) posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior, para o exercício de funções na Divisão de Gestão Financeira, Património e Recursos Humanos, de acordo com os requisitos a seguir discriminados:

### I. Caracterização da Oferta:

Tipo de Oferta: mobilidade na categoria pelo período máximo de 18 meses nos termos do artigo 97º da LTFP

Carreira e categoria: Técnico Superior

Grau de complexidade funcional: 3

Número de postos de trabalho: 1

Unidade orgânica: Divisão de Gestão Financeira, Património e Recursos Humanos

Remuneração: a detida na situação jurídico-funcional de origem.

### II. Conteúdo funcional/ Caracterização do posto de trabalho:

Área: Divisão de Gestão Financeira, Património e Recursos Humanos

Conteúdo Funcional: Exercício do conteúdo funcional inerente à categoria de Técnico Superior (n.º 2, artigo 88.º, da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho - anexo) a que corresponde o descritivo funcional, constante do atual Mapa de Pessoal: Exercer com autonomia e responsabilidade as 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; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções a exercer 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; Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal e enviá-los à Contabilidade para que procedam aos respetivos pagamentos; Elaborar o mapa de férias do pessoal, as listas de antiguidade, processos relativos às obrigações fiscais a que estão sujeitos os trabalhadores e o plano de formação anual da OesteCIM, em conformidade com o diagnóstico, e em razão dos planos de férias fornecidos pelos vários serviços bem como todos os processos de acidentes em serviço e programas de prevenção de riscos profissionais; Executar outros trabalhos, mapas, estatísticas ou informações necessárias à gestão de recursos humanos bem como ações administrativas referentes ao recrutamento, provimento, alterações de posicionamento remuneratório e cessação de funções do pessoal; Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a abono de família; Organizar e manter atualizado o cadastro do pessoal e os processos administrativos de seguros decorrentes de acidentes de trabalho; Assegurar o registo e controlo de assiduidade, o expediente relativo à avaliação do desempenho dos trabalhadores e à organização e modificação do Mapa de pessoal, o acolhimento e atendimento de pessoal, os meios necessários para apoio à instrução de processos no âmbito disciplinar, o expediente relativo à formação profissional dos trabalhadores da OesteCIM, o expediente dos concursos bem como elaborar minutas de contratos de pessoal; Fornecer os elementos necessários à previsão orçamental e sua revisão na área dos recursos humanos; Acompanhar os programas de estágios profissionais curriculares e programas ocupacionais; Promover a realização de estudos que potenciem o funcionamento dos serviços ao mesmo tempo que salvaguardem a qualidade de vida dos trabalhadores da OesteCIM; Acompanhar a execução de projetos, programas e fundos no âmbito dos Quadros Comunitários de Apoio ou outros, integrando estruturas de apoio técnico dos serviços, com responsabilidades na análise de processos de candidatura, pedidos de pagamento, verificação, acompanhamento e controlo; Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhes sejam superiormente solicitadas.

### III. Requisitos Gerais de Admissão:

Os candidatos devem ser detentores de uma relação jurídica de emprego público previamente constituída, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com integração na carreira e categoria de Técnico Superior, e ser titulares do grau académico de Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos, Direito ou Administração Pública.

### IV. Requisitos especiais:

Conhecimentos e experiência em funções de processamento de vencimentos, incluindo todas as obrigações

declarativas que decorrem do mesmo, controle de assiduidade e procedimentos de recrutamento.

#### V. Local de Trabalho:

As funções inerentes ao posto de trabalho a concurso serão desempenhadas na área de abrangência geográfica da Comunidade Intermunicipal do Oeste (OesteCIM).

#### VI. Prazo e formalização da candidatura:

Os interessados/as deverão no prazo de 10 dias úteis a partir da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), formalizar a sua candidatura através do correio eletrónico [recrutamento@oestecim.pt](mailto:recrutamento@oestecim.pt), acompanhado de:

- a) Currículo profissional detalhado e atualizado, dele devendo constar os seguintes elementos: nome, morada, contactos, incluindo endereço de correio eletrónico, número do bilhete de identidade ou cartão de cidadão, habilitações literárias, funções que exerce bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional frequentada, com indicação da entidade promotora, data de frequência e duração (em horas);
- b) Declaração, devidamente autenticada e atualizada, comprovativa da titularidade de relação jurídica de emprego público, emitida pelo órgão ou serviço onde exerce funções, onde conste:
  - i) Modalidade da relação jurídica de emprego público, bem como a carreira e categoria de que seja titular e a respetiva antiguidade na carreira, categoria e no exercício de funções públicas, bem como a posição e nível remuneratórios atualmente detidos;
  - ii) Atribuição/competência /atividade executada do posto de trabalho que ocupa ou que tenha ocupado em anos anteriores, com indicação do órgão ou serviço onde o candidato exerce funções, e que apresente identidade funcional similar à do posto de trabalho a que se candidata, bem como a data a partir da qual o exerce (fazendo distinção caso existam alterações ao longo dos anos de carreira);
  - iii) A avaliação de desempenho (quantitativa e qualitativa) relativa aos últimos três ciclos avaliativos ou, sendo o caso, indicação dos motivos de não avaliação em um ou mais períodos.
- c) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para comprovação da habilitação académica e profissional;

#### VII. Métodos de Seleção:

A seleção dos candidatos será efetuada através da aplicação de um único método de seleção, a saber Avaliação curricular.

A referida avaliação curricular tem caráter eliminatório, sendo considerados excluídos os candidatos com classificação inferior a 9,5 valores.

A presente oferta de emprego será publicada na Bolsa de Emprego Público (BEP) e estará disponível na página eletrónica da OesteCIM, [www.oestecim.pt](http://www.oestecim.pt).

VIII. Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, 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.

Caldas da Rainha, 31 de agosto de 2022

O Primeiro Secretário,



Paulo Simões