

MUNICÍPIO DE PENELA

Aviso n.º 5174/2024/2

Sumário: Abertura de procedimentos concursais comuns para preenchimento de dois postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Procedimentos concursais comuns

Contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugada com a subalínea ii) da alínea a) do n.º 1 e com o n.º 4, ambos do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, faz-se público que, por deliberações da Câmara Municipal de Penela de 27 de novembro de 2023, foi autorizada a abertura dos seguintes procedimentos concursais comuns, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, os quais se encontram previstos, e não ocupados, no Mapa de Pessoal desta Câmara Municipal:

Referência A – 1 postos de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior em Recursos Humanos e Psicologia

Referência B – 1 posto de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior em Direito

1 – Caracterização dos postos de trabalho a ocupar:

Referência A – Elaborar estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área dos recursos humanos, nomeadamente, acompanhamento no âmbito da saúde mental e socioprofissional dos trabalhadores, em particular: a atualização dos arquivos dos trabalhadores, no âmbito da higiene e saúde no trabalho; o planeamento da prevenção de doenças profissionais através da identificação e avaliação dos riscos para a saúde mental nos locais de trabalho; assegurar o acompanhamento psicológico dos trabalhadores e o respetivo encaminhamento para as unidades de saúde e de tratamento competentes; assegurar o cumprimento das obrigações legais do município em matéria de medicina no trabalho; promover iniciativas e estabelecer protocolos com entidades externas que visem a promoção de boas práticas de trabalho e a manutenção da saúde e participar no processo de aquisição dos equipamentos de proteção individual, em articulação com as unidades orgânicas competentes. Assegurar os procedimentos de recrutamento, seleção, admissão e administração de recursos humanos, promova elaboração dos mapas de pessoal do município e respetivas alterações, faça a gestão do mapa de pessoal e assegurar todos os procedimentos daí decorrentes; elaborar o Balanço Social; coordenar a aplicação do Sistema Individual de Avaliação de Desempenho; fazer a gestão do sistema de formação profissional com vista à preparação e valorização profissional e individual dos trabalhadores, diagnostique as necessidades de formação e de desenvolvimento dos recursos humanos e proceder periodicamente ao levantamento das necessidades de formação; Processar os vencimentos, abonos e participações; Organizar e instruir os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, designadamente, abono de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e outras prestações complementares.

Competências – Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.

Referência B – Assegurar o suporte e apoio jurídico aos órgãos municipais e a legalidade na atuação do Município de modo a promover a uniformidade de aplicação de normas legais e regulamentares pelos serviços municipais; apoiar a formalização e realização, bem como o registo documental, de contratos, protocolos, acordos de execução, instrumentos jurídicos institucionais ou quaisquer outras designações em que o Município seja parte, assegurando o envio da documentação legalmente prevista a remeter ao Tribunal de Contas, quando tal não seja incumbência de outra unidade orgânica; prestar apoio técnico-jurídico aos órgãos do Município e aos serviços municipais; participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos, ordens de serviço e demais instrumentos técnico-administra-

tivos; assegurar a instrução de inquéritos e processos disciplinares por determinação do Presidente ou da Câmara Municipal; promover a defesa do município, em juízo e fora dele, obtendo em tempo útil, todos os elementos necessários; organizar e instruir e acompanhar os processos de expropriação; proceder à organização dos processos de embargo, demolições e posse administrativa; preparar os atos ou contratos em que o Município é parte; providenciar pela realização dos atos notariais, atos públicos e contratos escritos, preparando os elementos necessários à sua elaboração e requerendo os documentos para a sua prática; remeter ao serviço de Aprovisionamento e Património os elementos e informações sobre aquisições, ónus, encargos ou responsabilidades que recaiam sobre bens do município, quando resultantes dos atos notariais, para o registo, classificação e atualização do cadastro dos bens imóveis do município; executar o serviço relacionado com o notariado privativo e execuções fiscais; organizar e conduzir os processos de hasta pública ou concurso público relativos à alienação de bens imóveis privativos do Município.

Competências – Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.

2 – Requisitos habilitacionais:

Referência A: é necessário deter Licenciatura (Pré-Bolonha) ou Mestrado Integrado em Psicologia; não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência B: Licenciatura em Direito, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

3 – Requisitos específicos:

Referência A: ser Membro Efetivo da Ordem dos Psicólogos Portugueses, ter formação e experiência no âmbito da formação profissional.

Referência B: ter formação em Contratação Pública.

4 – Forma e prazo de apresentação candidaturas: As candidaturas decorrem pelo prazo de 10 dias úteis, contados da data da publicação de aviso a efetuar na 2.ª série do *Diário da República* (por extrato) e na Bolsa de Emprego Público (BEP), em (www.bep.gov.pt), onde se encontra a informação integral sobre os requisitos formais de provimento, do perfil exigido, da composição do júri, dos métodos de seleção, bem como as regras a que deve obedecer a formalização de candidaturas a ambos os procedimentos. A informação referida será, ainda, publicitada no site oficial desta Câmara Municipal através do endereço <https://www.cm-penela.pt/artigo-74-0>.

25 de dezembro de 2023. – O Presidente da Câmara Municipal, Dr. Eduardo Jorge Mendes Nogueira dos Santos.

317372705