

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202412/0682

**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais

**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Técnico Superior

**Categoria:** Técnico Superior

**Grau de Complexidade:** 3

**Remuneração:** 1 385,99 €

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

**Caracterização do Posto de Trabalho:**

- Coordenar, na dependência do Diretor, toda a atividade administrativa;
- Dirigir e orientar o pessoal afeto ao setor administrativo;
- Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor;
- Propor medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços;
- Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento;
- Coordenar, de acordo com o Conselho Administrativo, a elaboração das Contas de Gerência;
- Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por despacho superior.

### Requisitos de Admissão

**Relação Jurídica:** 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 Administração Pública

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Economia, Gestão, Administração, Contabilidade	Gestão de Pessoal e Administração / Administração Pública	Administração Pública/ Local/ Regional

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere	1	Praça Dias Ferreira, N.º 38	Ferreira do Zêzere	2240341 FERREIRA DO ZÊZERE	Santarém	Ferreira do Zêzere

**Total Postos de Trabalho:** 1

---

**Nº de Vagas/ Alterações**

---

---

**Formação Profissional**

---

**Outros Requisitos:**

---

**Formalização das Candidaturas**

---

**Envio de Candidaturas para:** Município de Ferreira do Zêzere, Praça Dias Ferreira, nº38, 2240-341 Ferreira do Zêzere

**Contacto:** geral@cm-ferreiradozezere.pt

**Data Publicitação:** 2024-12-19

**Data Limite:** 2025-01-06

---

**Texto Publicado**

---

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:**

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Procedimento Concursal Comum para recrutamento de 1 (Um) posto de trabalho previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal, para o exercício de funções em Regime de Mobilidade Interna na Categoria de Técnico Superior – Divisão de Administração e Serviços Instrumentais, pelo período de 12 meses 1 – O Município de Ferreira do Zêzere pretende recrutar 1 (um) Técnico Superior, em regime de mobilidade, nos termos do artigo 92.º e seguintes 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, para exercer funções na Divisão de Administração e Serviços Instrumentais; 2 – Procedimento de mobilidade na categoria – 1 (um) Técnico Superior. 3 – Caracterização do posto de trabalho, de acordo com o conteúdo funcional da categoria e carreira de Técnico Superior, constante do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e conforme caracterização estabelecida no Mapa de Pessoal deste Município: - Coordenar, na dependência do Diretor, toda a atividade administrativa; - Dirigir e orientar o pessoal afeto ao setor administrativo; - Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor; - Propor medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços; - Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento; - Coordenar, de acordo com o Conselho Administrativo, a elaboração das Contas de Gerência; - Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por despacho superior. 4 – Carreira e Categoria: Técnico Superior. 5 – Número de Postos de Trabalho: 1. 6 – Local de Trabalho –Área do Município de Ferreira do Zêzere. 7 – Horário de Trabalho – Período normal de trabalho diário e semanal de 7 e 35 horas, respetivamente. 8 – Modalidade da mobilidade: a) Modalidade: Mobilidade na Categoria pelo período de 12 meses; b) Posicionamento remuneratório: A determinação do posicionamento remuneratório, no presente procedimento, obedecerá ao estabelecido no artigo 38.º da LTFP, conjugado com o disposto Decreto-Lei n.º 84-F/2022 de 16 de dezembro, a que respeita a posição remuneratória 1.ª, nível 16 de Técnico Superior, da Tabela Remuneratória Única, que corresponde o vencimento base de 1 385,99€ (mil trezentos e oitenta e cinco euros e noventa e nove cêntimos). 9 – Requisitos de Admissão: 9.1 – Titularidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida. 9.2 – O nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional, por referência à Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF) é o seguinte: 345, pretendendo-se que possua Licenciatura em Administração Pública, sendo o lugar a ocupar de grau de complexidade 3, de acordo com a alínea c), do n.º 1 do artigo 86º da LTFP. A não titularidade dos requisitos previstos nos pontos 9.1 a 9.2, que antecedem, até à data limite fixada para a entrega de candidaturas, determina a exclusão dos candidatos. 10 – Métodos de Seleção: A seleção dos candidatos será efetuada com base na Avaliação Curricular (AC) 50% e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) 50%. 10.1 – A avaliação curricular (AC), visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a

avaliação do desempenho. A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética das classificações dos elementos a avaliar, seguindo o seguinte critério:  $AC = (HA + FP + EP + AD) / 4$  em que: HA= Habilitação Académica FP= Formação Profissional EP= Experiência Profissional AD= Avaliação Desempenho a) A valoração da habilitação académica (HAB) será atribuída de acordo com o seguinte critério: - Habilitação de grau exigido à candidatura – 18 valores - Habilitação de grau superior à candidatura – 20 valores b) A formação profissional será valorada até ao máximo de 20 valores, de acordo com os seguintes critérios: - Mais de 200 horas de formação – 20 valores; - Entre 160 a 200 horas de formação – 18 valores; - Entre 120 a 159 horas de formação – 16 valores; - Entre 80 a 119 horas de formação – 14 valores; - Entre 40 e 79 horas de formação – 12 valores; - Menos de 40 horas de formação – 10 valores. c) A experiência profissional (EP) será avaliada mediante ponderação do tempo de exercício de funções caracterizadoras do posto de trabalho concursado, de acordo com o seguinte critério: - Sem experiência relevante para o exercício das funções – 10 valores - Com experiência relevante – 10 valores acrescidos de: Até um ano – 2 valores; De 1 a 2 anos – 4 valores; De 2 a 3 anos – 6 valores; De 3 a 5 anos – 8 valores; Mais de 5 anos – 10 valores. d) A pontuação a atribuir à avaliação de desempenho corresponderá à média aritmética das avaliações obtidas nos últimos 3 anos em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, após a sua conversão na escala de 0 a 20 valores, de acordo com as seguintes regras: - 1 ou mais menções de desempenho inadequado – 8 valores; - 3 menções de desempenho adequado – 10 valores; - 1 menção de desempenho relevante e 2 adequados – 15 valores; - 2 menções de desempenho relevante e 1 adequado – 17 valores; - 3 menções de desempenho relevante – 20 valores. Nos casos em que os candidatos não possuam por razões que não lhes sejam imputáveis, avaliação de desempenho relativa ao período a considerar ser-lhes-ão atribuídos 10 valores. 10.2 - A Entrevista de avaliação de competências (EAC), visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função (previamente definidas no Mapa de Pessoal) N.º

Competência Percentagem

1 Orientação para o serviço público 15 %

3 Orientação para a mudança e a inovação 15 %

4 Orientação para os resultados 15 %

6 Gestão do conhecimento 15 %

10 Organização, planeamento e gestão de projetos 25 %

16 Coordenação de equipas 15 %

11 – Ordenação final dos (as) candidatos(as): A ordenação final destes(as) candidatos(as), que completem o procedimento sem ter obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, é expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, através da seguinte fórmula:  $OF = 50\% AC + 50\% EAC$  Em que: OF – Ordenação Final; AC – Avaliação Curricular; EAC – Entrevista de Avaliação de Competências. 12 – Composição e identificação do Júri designado para a tramitação do procedimento: Presidente: Isabel da Conceição Martins David, Chefe da Divisão de Administração e Serviços Instrumentais; 1º Vogal efetivo: Abílio Miguel Marques Carvalho – Chefe da Divisão de Ação Social e Saúde; Biblioteca, Documentação e Arquivo; Educação; Juventude e Desporto; Comunicação, Cultura e Turismo; 2º Vogal efetivo: Vera Lúcia da Silva Alves, Chefe do Gabinete de Gestão de Recursos Humanos, Higiene e Segurança e Informática; 1º Vogal suplente: Carla Marisa da Costa Pires de Moura, Técnica Superior do Gabinete de Gestão de Recursos Humanos, Higiene e Segurança e Informática; 2º Vogal suplente: Cristina Sofia Curado da Cruz, Técnica Superior da Divisão de Administração e Serviços Instrumentais. O Presidente do Júri acima identificado será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo primeiro vogal efetivo. 13 – Candidaturas: Prazo de candidatura: 10 dias úteis, a contar do dia da publicitação da presente oferta na BEP e no site do Município. 14 – Formalização e apresentação de candidatura: Considerando que o Município de Ferreira do Zêzere decidiu avançar com a aquisição da plataforma eletrónica para condução dos procedimentos concursais, encontrando-se ainda em fase de finalização de operacionalização, no presente procedimento concursal as candidaturas deverão ser formalizadas, mediante impresso próprio fornecido aos candidatos ou retirados do site do Município de Ferreira do Zêzere (<https://www.cm-ferreiradozezere.pt/mfz-municipio/recursos-humanos/formularios>), acompanhado de Curriculum Vitae, datado e assinado, atualizado e detalhado na área de atividade da referida mobilidade, fotocópia de certificado de habilitações, fotocópia do cartão de cidadão, fotocópia dos certificados de formação e declaração de titularidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado atualizada, emitida pelo correspondente órgão ou serviço, da qual conste inequivocamente: a relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, carreira e categoria de que sejam titulares, a atividade que executam e do órgão ou serviço que

exercem funções, bem como da posição remuneratória correspondente à remuneração auferida, bem como o tempo de exercício de funções na função pública, carreira e categoria (em anos, meses e dias) e ainda das avaliações de desempenho obtidas nos últimos 3 ciclos avaliativos: a) Enviadas por e-mail (geral@cm-ferreiradozere.pt), apenas num ficheiro PDF; b) Em caso de impossibilidade do envio da candidatura por e-mail, poderá excecionalmente ser apresentada em formato de papel dentro do prazo fixado, entregue pessoalmente ou remetida pelo correio, até ao termo do prazo estabelecido, para a Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere, Praça Dias Ferreira, n.º 38, 2240-341 Ferreira do Zêzere. A apresentação de documentos falsos na instrução da candidatura determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e, ou, penal. 15 – Em cumprimento da alínea h) do art.º 9.º da Constituição da República Portuguesa, reitera-se que “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”. 16 – Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente aviso, o procedimento rege-se pelas disposições previstas na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual. Ferreira do Zêzere, 19 de dezembro de 2024. O Presidente da Câmara Municipal Bruno Gomes

#### Observações

---

---

---

---

---

---

---

---