

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202501/1134

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Pendente

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Bragança

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Grau de Complexidade: 3

Remuneração: 1442,57€

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; apoia o dirigente da área de recursos humanos no desenvolvimento das atividades e tarefas inerentes a este serviço; prestar informações técnicas fundamentadas no âmbito da gestão previsional de recursos humanos da Autarquia, legislação do trabalho em funções públicas, processos de recrutamento e seleção, em consonância com a legislação laboral em vigor e no âmbito do SNC→ AP na área de recursos humanos; assegurar a manutenção do orçamento de recursos humanos; elaborar o mapa de pessoal e suas alterações, mapas e texto para o orçamento municipal e prestação de contas; analisar e monitorizar de indicadores de gestão, elaborar relatórios de gestão e mapas de reporte de informação (balanço social, entradas e saídas, trimestrais e semestrais), assegurando as comunicações legalmente devidas junto da DGAL e outras entidades externas competentes; acompanhar os ciclos de Avaliação de Desempenho, desde a elaboração da documentação necessária para as Reuniões do CCA, assegurar o cumprimento das quotas até ao Relatório Final; validar as alterações de posições remuneratórias e elaborar Relatório Final; estudar, propor e implementar medidas de desenvolvimento dos recursos humanos no quadro de um sistema integrado de gestão por competências; manter atualizado o plano de formação anual, concretizando o diagnóstico de necessidades, prestar informações técnicas fundamentadas para realização de ações de formação pelos trabalhadores da Autarquia e promover a respetiva avaliação de eficácia; preparar e acompanhar a certificação do sistema de gestão da qualidade na área dos recursos humanos; utilização de ferramentas informáticas de gestão de recursos humanos; auxiliar na preparação, implementação e revisão/atualização de normativos (normas, regulamentos, ordens de serviço) relacionados com recursos humanos e colaborar na elaboração de procedimentos e documentos internos (manuais) nesse domínio; colaborar na elaboração de normativos que requeiram o cumprimento da legislação laboral ou que tenham impacto na gestão de recursos humanos. Elaborar procedimentos tendentes à contratação de entidades para aquisição de prestação de serviços (publicações em jornais, ações de formação, perfil de competências, avaliação psicológica e outras por imposição legal); promover estudos e iniciativas de otimização e racionalização de recursos e de procedimentos internos de trabalho; prestar apoio técnico na gestão da plataforma eletrónica de recrutamento de trabalhadores, gestão de prazos, apoio aos júris e elaboração de atas, avisos e despachos. Executar outras tarefas desde que lhe sejam solicitadas superiormente, desde que relacionadas com a sua atividade, e de acordo com as necessidades da entidade empregadora pública.

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.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Licenciatura em Ciências Empresariais (CNAEF 345 - Gestão e administração)

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

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Bragança	1	Forte S. João de Deus	Bragança	5300263 BRAGANÇA	Bragança	Bragança

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Ao abrigo do n.º 3 do artigo 30.º da LTFP, o recrutamento é restrito aos trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Em suporte eletrónico, através do preenchimento de formulário em recrutamento.cm-braganca.pt

Contacto: 273304226

Data Publicitação: 2025-02-03

Data Limite: 2025-02-14

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: AVISO N.º 05/2025 PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONTRATAÇÃO EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO PARA OCUPAÇÃO DE 1 POSTO DE TRABALHO DA CARREIRA/CATEGORIA DE TÉCNICO SUPERIOR, ÁREA DE ATIVIDADE – RECURSOS HUMANOS 1. Para efeitos do disposto na subalínea i) da alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, doravante designada de Portaria, e conforme o preceituado nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), na sua redação atual, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de Bragança de 13 de janeiro de

2025, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicitação do aviso no Diário da República, procedimento concursal comum, para preenchimento de 1 posto de trabalho na carreira/categoria de técnico superior, área de atividade - Recursos Humanos (m/f), com vínculo de emprego público constituído por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. 2. O presente procedimento obedece ao disposto na Constituição da República Portuguesa, na LTFP, na Portaria e, supletivamente, no Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual. 3. Em cumprimento do disposto na 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. 4. Local de trabalho: Serviço de Recursos Humanos, Divisão de Administração Geral, Departamento de Administração Geral e Financeira do Município de Bragança. 5. Caracterização do posto de trabalho: Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; apoia o dirigente da área de recursos humanos no desenvolvimento das atividades e tarefas inerentes a este serviço; prestar informações técnicas fundamentadas no âmbito da gestão previsional de recursos humanos da Autarquia, legislação do trabalho em funções públicas, processos de recrutamento e seleção, em consonância com a legislação laboral em vigor e no âmbito do SNC- AP na área de recursos humanos; assegurar a manutenção do orçamento de recursos humanos; elaborar o mapa de pessoal e suas alterações, mapas e texto para o orçamento municipal e prestação de contas; analisar e monitorizar de indicadores de gestão, elaborar relatórios de gestão e mapas de reporte de informação (balanço social, entradas e saídas, trimestrais e semestrais), assegurando as comunicações legalmente devidas junto da DGAL e outras entidades externas competentes; acompanhar os ciclos de Avaliação de Desempenho, desde a elaboração da documentação necessária para as Reuniões do CCA, assegurar o cumprimento das quotas até ao Relatório Final; validar as alterações de posições remuneratórias e elaborar Relatório Final; estudar, propor e implementar medidas de desenvolvimento dos recursos humanos no quadro de um sistema integrado de gestão por competências; manter atualizado o plano de formação anual, concretizando o diagnóstico de necessidades, prestar informações técnicas fundamentadas para realização de ações de formação pelos trabalhadores da Autarquia e promover a respetiva avaliação de eficácia; preparar e acompanhar a certificação do sistema de gestão da qualidade na área dos recursos humanos; utilização de ferramentas informáticas de gestão de recursos humanos; auxiliar na preparação, implementação e revisão/atualização de normativos (normas, regulamentos, ordens de serviço) relacionados com recursos humanos e colaborar na elaboração de procedimentos e documentos internos (manuais) nesse domínio; colaborar na elaboração de normativos que requeiram o cumprimento da legislação laboral ou que tenham impacto na gestão de recursos humanos. Elaborar procedimentos tendentes à contratação de entidades para aquisição de prestação de serviços (publicitações em jornais, ações de formação, perfil de competências, avaliação psicológica e outras por imposição legal); promover estudos e iniciativas de otimização e racionalização de recursos e de procedimentos internos de trabalho; prestar apoio técnico na gestão da plataforma eletrónica de recrutamento de trabalhadores, gestão de prazos, apoio aos júris e elaboração de atas, avisos e despachos. Executar outras tarefas desde que lhe sejam solicitadas superiormente, desde que relacionadas com a sua atividade, e de acordo com as necessidades da entidade empregadora pública. 6. O posicionamento remuneratório obedece ao disposto no artigo 38.º da LTFP. Não havendo lugar a negociação, os candidatos serão posicionados na 1.ª posição remuneratória/nível remuneratório 16 da Tabela Remuneratória Única, da carreira de técnico superior. 7. Requisitos gerais de admissão legalmente previstos: 7.1. Os previstos no artigo 17.º da LTFP. a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por 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 indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 7.2. Requisito Habilitacional, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional: Licenciatura em Ciências Empresariais (CNAEF 345 - Gestão e administração). No caso de o grau ter sido obtido numa instituição estrangeira, o mesmo deve ser reconhecido por

uma instituição portuguesa de acordo com o Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto e com a Portaria n.º 33/2019, de 25 de janeiro, na sua redação em vigor à data da candidatura. 8. Âmbito de recrutamento: 8.1. Ao abrigo do n.º 3 do artigo 30.º da LTFP, o recrutamento é restrito aos trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado. 8.2. Podem, ainda, candidatar-se trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado, nos termos das alíneas a) a c) do n.º 1 do artigo 35.º da mesma Lei (trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar diferente atribuição, competência ou atividade, do Município de Bragança, de outro órgão ou serviço ou que se encontrem em situação de requalificação, e trabalhadores integrados em outras carreiras). 8.3. Sem prejuízo das preferências legalmente estabelecidas, o recrutamento efetuar-se-á pela ordem prevista na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da LTFP (o recrutamento efetua-se pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de requalificação e, esgotados estes, dos restantes candidatos). 8.4. Nos termos da alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idêntico ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. 9. Formalização de candidatura: 9.1. As candidaturas são formalizadas através do preenchimento de formulário próprio, de utilização obrigatória, disponível na plataforma eletrónica, em <https://recrutamento.cm-braganca.pt>, acompanhado dos seguintes documentos: a) Curriculum Vitae atualizado, datado e assinado; b) Fotocópia legível do certificado da habilitação literária exigida, com indicação da data de conclusão; c) Documentos comprovativos das ações de formação de onde conste a data de realização e duração; d) Declaração do serviço onde exerce funções públicas reportada ao prazo para apresentação de candidaturas, onde conste a natureza do vínculo jurídico de emprego público, a carreira e categoria em que se encontra inserido, a descrição das funções que exerce, bem como a indicação da avaliação do desempenho qualitativa/quantitativa obtida no último ciclo de avaliação. 9.2. Nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 15.º da Portaria, a não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos, quando devam ser os candidatos a apresentá-los, determina: a) a exclusão do candidato do procedimento concursal, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão; b) a impossibilidade de constituição do vínculo de emprego público, nos restantes casos. 10. Métodos de seleção, de acordo com o artigo 17.º da Portaria: 10.1. Prova de Conhecimentos de natureza teórica (PC). 10.2. No recrutamento de candidatos detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, o método de seleção é a Avaliação Curricular (AC). 10.3. Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, os candidatos podem optar, mediante declaração escrita, pela realização da Prova de Conhecimentos em substituição da Avaliação Curricular. 10.4. Forma, natureza e duração da Prova de Conhecimentos: será escrita, de realização individual, de natureza teórica e em suporte de papel, com consulta, tendo a duração de 90 minutos e incidirá sobre as temáticas mencionadas no ponto 11 do presente aviso. 10.5. Durante a realização da Prova de Conhecimentos não é permitida a utilização de telemóveis ou qualquer aparelho eletrónico computadorizado. 10.6. Os/as candidatos/as que compareçam à Prova de Conhecimentos com atraso de 15 minutos, relativamente à hora referida na convocatória, não poderão realizar o método de seleção. 11. Temáticas da prova de conhecimentos: Devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada no presente aviso, até à data da realização da prova de conhecimentos. Bibliografia geral, todos os diplomas na redação atual: - Artigos 1.º a 19.º, 86.º a 88.º, 102.º a 114.º, 121.º a 125.º e 148.º a 160.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; - Artigos 23.º a 62.º, do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual; - Autarquias Locais - Competências e Regime Jurídico (Lei n.º 169/99, de 18 de setembro); - Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual; - Regulamento Orgânico do Município de Bragança, em vigor desde 1 de janeiro de 2022; Bibliografia específica, todos na redação atual: - Artigos 70.º a 73.º, 122.º a 143.º e 176.º a 193.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual; - Artigos 33.º a 65.º, 89.º a 96.º e 197.º a 257.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação

atual; - Artigos 1.º a 9.º e 41.º a 75.º do Sistema integrado de gestão e avaliação de desempenho na Administração Pública, aprovado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual; - Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro; - Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; - Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro; - Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro; - Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. - Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro - Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro 12. A ordenação final dos candidatos resulta das seguintes fórmulas: 12.1. Para os candidatos detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, a ordenação final resulta da fórmula abaixo indicada e será expressa na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, resultando da média aritmética ponderada do resultado obtido no método de seleção aplicado: $OF = PC \text{ ou } OF = AC$ Em que, OF = Ordenação Final PC = Prova de Conhecimentos AC = Avaliação Curricular 12.2. Para os restantes candidatos, a ordenação final será expressa na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, do resultado obtido no método de seleção aplicado: PC = Prova de Conhecimentos 13. Os candidatos com deficiência, com um grau de incapacidade funcional igual ou superior a 60%, devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo, bem como identificar as condições específicas de que necessitam para a realização dos métodos de seleção. 14. É excluído o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,50 valores no método de seleção, ou a falta de comparência. 15. As notificações dos candidatos serão efetuadas através de plataforma eletrónica, sendo utilizado o correio eletrónico constante do formulário de candidatura. 16. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do empregador público e disponibilizada no seu sítio da internet (artigo 22.º da Portaria). 17. Audiência dos interessados e homologação (artigo 25.º da Portaria): 17.1. Os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, são notificados da lista de ordenação final, para efeitos de audiência prévia. 17.2. Após homologação a lista de ordenação final é afixada em local visível e público das instalações do empregador público e disponibilizada no seu sítio da internet, sendo ainda publicado por extrato um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação. 18. Critérios de ordenação preferencial: Em caso de igualdade de valoração, entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24.º da Portaria. Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em caso de igualdade de classificação a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. 19. Composição e identificação do júri: Presidente: Dr. Manuel Fernando Ribeiro, Chefe da Divisão de Recursos Humanos, do Município de Penafiel. Vogais Efetivos: Dra. Cândida Isabel Leal de Sousa Oliveira, Técnica Superior de RH, do Município de Penafiel, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Dra. Patrícia Serra, Chefe da Divisão de RH do Município da Trofa. Vogais Suplentes: Sílvia Maria dos Santos Couto Gonçalves Nogueiro, Diretora do Departamento de Administração Geral e Financeira, e Branca Flor Cardoso Lopes Ribeiro, Chefe da Divisão de Administração Geral, ambas do Município de Bragança. Bragança e Paços do Município, 13 de janeiro de 2025. O Presidente da Câmara Municipal Paulo Jorge Almendra Xavier

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminó da Oferta

Admitidos**Masculinos:****Femininos:****Total:****Total SME:****Total Com Auxílio da BEP:****Recrutados****Masculinos:****Femininos:****Total:****Total Portadores Deficiência:****Total SME:****Total Com Auxílio da BEP:**