

Aviso (extrato) n.º 10614/2025/2, de 22 de abril

Candidaturas até:
08 de maio de 2025 (inclusive)

Procedimento concursal comum com vista à ocupação imediata de dois (2) postos de trabalho para a carreira de Técnico Superior, da área de Ciências Sociais e do Comportamento, para o Departamento de Educação (DE) – Divisão de Gestão de Recursos Educativos e Administração Escolar (DGREAE), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Documentação a entregar para formalização de candidatura (obrigatória):

- Preenchimento do formulário no Portal Institucional (<https://www.oeiras.pt/-/fs-procedimentos-concursais>);
- Curriculum Vitae (Modelo de currículo disponível no site do Município de Oeiras);
- **Fotocópia** legível do certificado de habilitações literárias;
- Comprovativo de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

Requisitos obrigatórios de admissão (eliminatórios): Os candidatos deverão cumprir, rigorosamente e cumulativamente, os requisitos gerais e específicos até à data-limite para apresentação das candidaturas, sob pena de exclusão, previstos no artigo 17.º da LTFP. A saber:

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção especial 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 a desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro (doravante designada por 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 (Município de Oeiras) idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

Nível habilitacional exigido:

Licenciatura na área de Ciências Sociais e do Comportamento, que corresponde ao ponto 3.1.0. – Ciências Sociais e do Comportamento, da Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação (CNAEF).

Pode apenas ser candidato quem seja titular do nível habilitacional, não sendo admitida a sua substituição por formação ou experiência profissional.

Outros Requisitos: O procedimento é restrito a candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

Caracterização do posto de trabalho:

Exercer as atividades inerentes à carreira de Técnico Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, para assegurar designadamente as funções de natureza consultiva, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, de grau de complexidade 3, designadamente:

No âmbito da Divisão de Gestão de Recursos Educativos e Administração escolar:

- Desenvolver ações no âmbito da preparação dos programas e atividades da Divisão de Gestão de Recursos Educativos e Administração escolar;
- Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;
- Apoiar o dirigente no desenvolvimento das atividades e tarefas no âmbito das competências cometidas ao serviço;

- Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores;
- Apoiar na elaboração das Grandes Opções do Plano (GOP) e do Plano de Desenvolvimento Estratégico (PDE) da Unidade Orgânica;
- Monitorizar, acompanhar e reportar dados da atividade para o PDE do serviço;
- Elaborar informações com cariz técnico de apoio à tomada de decisão;
- Elaboração de relatórios de atividade periódicos;
- Preenchimento de bases de dados do serviço;
- Recolher, analisar e interpretar dados e indicadores relacionados com a atividade;
- Criar relatórios e dashboards que permitam a monitorização e avaliação do impacto das atividades desenvolvidas;
- Apoio na gestão e acompanhamento dos processos de trabalho após a sua instrução, âmbito das competências acometidas ao serviço;
- Implementar os procedimentos administrativos que deem cumprimento à legislação em vigor no âmbito das competências acometidas ao serviço;
- Instruir os processos e dar cumprimento às decisões municipais;
- Elaboração, aplicação e tratamento de inquéritos por questionários;
- Atendimento presencial e telefónico no âmbito das competências acometidas ao serviço.

No âmbito da Unidade de Gestão de Pessoal Não Docente:

- Desenvolver ações no âmbito da preparação dos programas e das atividades da Unidade de Gestão de Pessoal Não Docente;
- Definir e avaliar indicadores de gestão, elaborando estudos periódicos sobre a situação dos recursos humanos, propondo medidas conducentes à otimização da gestão de pessoal e da qualidade do trabalho;
- Elaborar informações técnicas fundamentadas e apresentar indicadores evidenciando as necessidades de recrutamento de pessoal em articulação com as restantes unidades orgânicas;
- Assegurar o acompanhamento periódico do pessoal não docente, promovendo a adequada formação;
- Colaborar com a Divisão de Gestão de Pessoas (DGP) nos processos de recrutamento e de seleção do pessoal não docente;
- Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;
- Apoio na gestão e acompanhamento dos processos de trabalho após a sua instrução, no âmbito das competências acometidas ao serviço;
- Apoiar o dirigente no desenvolvimento das atividades e tarefas no âmbito das competências acometidas ao serviço;
- Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores;
- Monitorizar, acompanhar e reportar dados da atividade para o Plano de Desenvolvimento Estratégico do serviço (PDE);
- Elaborar informações com cariz técnico de apoio à tomada de decisão;
- Elaboração de relatórios de atividade periódicos;
- Preenchimento de bases de dados do serviço;
- Recolher, analisar e interpretar dados e indicadores relacionados com a atividade;
- Criar relatórios e dashboards que permitam a monitorização e avaliação do impacto das atividades desenvolvidas;
- Elaboração, aplicação e tratamento de inquéritos por questionários;
- Instruir os processos e dar cumprimento às decisões municipais;

- Atendimento presencial e telefónico no âmbito das competências acoetidas ao serviço;
- Identificar potenciais oportunidades de melhoria de procedimentos da Unidade Orgânica.

Competências Comportamentais:

- Análise crítica e resolução de problemas;
- Comunicação;
- Iniciativa;
- Inteligência emocional;
- Orientação para a colaboração;
- Orientação para a mudança e inovação;
- Orientação para o serviço público;
- Orientação para resultados;
- Organização, planeamento e gestão de projetos.

Entrega da candidatura:

A candidatura deverá ser apresentada diretamente no Portal Institucional (<https://www.oeiras.pt/-/fs-procedimentos-concursais>), através de autenticação com cartão de cidadão ou chave móvel digital, ou ainda entregue pessoalmente no Balcão de Atendimento dos Paços do Concelho, do Município de Oeiras, nos dias úteis, entre as 09h00 e as 17h30.