

# Detalhe de Oferta de Emprego

**Código da Oferta:** OE202604/0714

**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal para Cargos de Direção

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais

**Organismo:** Câmara Municipal de Oeiras

**Regime:** Cargos não inseridos em carreiras

**Cargo:** Direção Intermédia de 2º grau

**Área de Actuação:** A Divisão de Promoção Socioprofissional (DPS) encontra-se prevista no artigo 43.º do Regulamento Orgânico dos Serviços do Município de Oeiras (ROSMO), tendo por missão "promover a segurança e saúde no trabalho, o bem-estar físico, social e psicológico, bem como a qualificação e a valorização profissional dos recursos humanos, de forma integrada."

**Remuneração:** 2928,92

**Suplemento Mensal:** 218.26 EUR

Nos termos do artigo 43.º do Regulamento Orgânico dos Serviços do Município de Oeiras, publicado no Diário da República, 2º Série, n.º 221 (Regulamento n.º 1304/2024, de 14 de novembro), a Divisão de Promoção Socioprofissional, designada abreviadamente por DPS, tem por missão promover a segurança e saúde no trabalho, o bem-estar físico, social e psicológico, bem como a qualificação e a valorização profissional dos recursos humanos, de forma integrada.

Para a prossecução da sua missão, compete à DPS, através dos seus Núcleos e Unidade, nomeadamente as seguintes funções:

1.1 — Núcleo de Desenvolvimento Socioprofissional (NDS):

- a) Estudar, propor e dar execução às políticas municipais relativas ao desenvolvimento dos recursos humanos no quadro de um sistema integrado de gestão por competências;
  - b) Elaborar estudos que visem classificar os postos de trabalho, construindo matrizes de análise de funções que permitam identificar as competências-chave dos trabalhadores;
  - c) Organizar, dinamizar e assegurar a correta e efetiva aplicação das ferramentas de avaliação de desempenho dos trabalhadores;
  - d) Diagnosticar necessidades, planear e organizar as ações de formação, prevista no plano anual de formação promovendo a respetiva avaliação e novas modalidades de formação profissional;
  - e) Elaborar planos de desenvolvimento individual e de grupos profissionais, em colaboração com a DGP;
  - f) Identificar Planos de Sucessão para funções-chave;
  - g) Divulgar, promover e desenvolver programas de estágios profissionais e curriculares;
  - h) Avaliar e propor a celebração de protocolos com entidades externas, nacionais e internacionais, no âmbito da formação e valorização profissional;
  - i) Promover e acompanhar programas de integração socioprofissional dos trabalhadores;
  - j) Contribuir para o desenvolvimento da capacidade de liderança e do nível de responsabilização, participação e motivação dos trabalhadores municipais;
  - k) Garantir a gestão e a dinamização da bolsa de formadores internos;
  - l) Organizar as ações de acolhimento e integração de novos trabalhadores fomentando a sua plena integração;
  - m) Promover um plano específico para a gestão de talentos que promova o reforço de competências;
  - n) Assegurar a gestão do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) em conformidade com os objetivos estratégicos e operacionais do município, garantindo a correta aplicação dos respetivos instrumentos.
- 1.2 — Núcleo de Felicidade Laboral (NFL):
- a) Implementar projetos de responsabilidade social interna e o respeito pela diversidade e equidade;
  - b) Analisar periodicamente o nível de envolvimento e motivação dos colaboradores e implementar medidas corretivas sempre que necessário;
  - c) Gerir o Fundo de Emergência Social destinado aos trabalhadores que se encontram em situação de maior vulnerabilidade social;
  - d) Promover medidas de conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal, bem como as medidas que promovam a igualdade de géneros e a não discriminação;
  - e) Promover medidas de socialização laboral que reforcem a coesão e o espírito de grupo e de comunidade profissional, em colaboração com outras unidades

orgânicas;

- f) Reforçar uma rede de parcerias com serviços e entidades externas, tendo em vista proporcionar aos trabalhadores benefícios no acesso a bens e serviços;
- g) Promover e implementar iniciativas no âmbito da responsabilidade social do município, em parceria com entidades externas, designadamente no que respeita à integração, em contexto laboral, de populações especialmente vulneráveis;
- h) Promover entre trabalhadores espaços de debate e reflexão que tenham como objetivo o desenvolvimento

**Conteúdo Funcional:** organizacional;

- i) Dinamizar projetos de interconhecimento entre serviços reforçando a integração profissional dos trabalhadores;
  - j) Desenvolver projetos que visem explorar os talentos criativos dos trabalhadores;
  - k) Proceder à gestão dos apoios financeiros a conceder ao Centro de Cultura e Desporto (CCD);
  - l) Assegurar o apoio social e familiar aos trabalhadores e respetivo agregado familiar, bem como aos aposentados.
- 2 — Na direta dependência da DPS, funciona a Unidade de Segurança e Saúde no Trabalho (USST) a qual compete as seguintes funções:
- a) Assegurar a política de promoção da saúde no local de trabalho, cumprindo o Plano Anual de Medicina do Trabalho;
  - b) Assegurar os exames de saúde no âmbito da medicina no trabalho, de acordo com os fatores de risco profissional a que o trabalhador se encontra exposto e ao seu estado de saúde, bem como à organização e manutenção dos registos clínicos de cada trabalhador, garantindo o preenchimento das fichas de aptidão para o trabalho;
  - c) Assegurar o acompanhamento dos trabalhadores com problemas de adição através, designadamente, de consultas de toxicologia e de alcoolemia e do cumprimento do regulamento;
  - d) Gerir os processos e procedimentos relacionados com os acidentes de trabalho e doenças profissionais, investigando e analisando as causas e as medidas corretivas adequadas, elaborando os respetivos relatórios;
  - e) Promover a redução do absentismo por doença, através da realização das verificações domiciliárias, do acompanhamento regular das baixas médicas e da submissão a juntas médicas dos trabalhadores;
  - f) Assegurar a realização de consultas de medicina geral e familiar e de apoio psicológico, social e familiar aos trabalhadores e respetivo agregado familiar, bem como aos aposentados;
  - g) Elaborar programas de promoção da saúde, prevenção e vigilância específica dos riscos profissionais e de doença associada e agravada pelo trabalho, de reabilitação e integração profissional;
  - h) Promover a formação e definir procedimentos em primeiros socorros para resposta a emergência médica dos trabalhadores;
  - i) Assegurar a promoção da saúde e do bem-estar, e ao mesmo tempo incutir boas práticas, através de parcerias no âmbito da saúde, bem-estar e lazer;
  - j) Assegurar o cumprimento das obrigações legais, das políticas e do regulamento interno de segurança e saúde no trabalho, avaliando os riscos, criando programas e projetos de prevenção e desenvolvendo ações de sensibilização e de fiscalização em articulação com os serviços e com os representantes dos trabalhadores;
  - k) Proceder ao estudo das condições de trabalho adequadas para trabalhadores com necessidades especiais e cooperar na conceção e implementação de instalações e de processos de trabalho, assim como na seleção de equipamentos, substâncias e produtos de forma a criar condições de trabalho adequadas à fisiologia e ao bem-estar físico, mental e social dos trabalhadores;
  - l) Assegurar nos locais de trabalho que as exposições aos agentes químicos, físicos e biológicos e aos fatores de risco psicossociais e operacionais não constituam riscos para a saúde dos trabalhadores;
  - m) Acompanhar e apoiar a implementação das Medidas de Autoproteção (MAP), sob a responsabilidade do SMPC;
  - n) Assegurar a disponibilização de equipamentos de proteção individual e fardamentos adequados às características da função e dos postos de trabalho;
  - o) Elaborar regulamentos, planos de atividade, balanços na área da Segurança e Saúde Ocupacional e estatística diversa sobre sinistralidade e outros indicadores de Segurança e Saúde no Trabalho (SST);
  - p) Promover ações de sensibilização, congressos, seminários e workshops na área da SST;
  - q) Assegurar a implementação do Sistema de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho, de acordo com as normas internacionais em vigor e em estreita articulação com o Núcleo de Gestão da Qualidade e Modernização Administrativa e demais unidades orgânicas.

**Habilitação Literária:** Licenciatura

**Descrição da Habilitação:** N/ Aplicável

**Perfil:** Trabalhador em funções públicas contratado ou designado por tempo indeterminado, licenciado, dotado de competências técnicas e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúna quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categoria para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, nos termos do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual.

**Métodos de Seleção a Utilizar:** Avaliação Curricular e Entrevista Pública

Presidente  
Dra. Paula Cristina Magalhães Saraiva, Diretora da Direção Municipal de Administração Geral do Município de Oeiras;

**Composição do Júri:** Vogais Efetivos  
1.º Vogal Efetivo: Prof. Doutor Jorge Humberto Dias, Professor da Universidade Atlântica;

2.º Vogal Efetivo: Prof.ª Doutora Maria Teresa Garcia, Professora do Instituto Superior de Economia e Gestão (ISEG).

Vogal Suplente: Dra. Vera Lúcia da Rocha Ferreira de Carvalho de Ascensão, Diretora do Departamento de Gestão Organizacional do Município de Oeiras.

## Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Oeiras	1	Largo Marquês de Pombal	Oeiras	2784501 OEIRAS	Lisboa	Oeiras

**Total Postos de Trabalho:** 1

**Requisitos Legais de Provimento:** B - Os constantes no artigo 12º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

**Requisitos de Nacionalidade:** Sim

**Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social:** DR - 2.º série de 20 de abril de 2026 - Aviso n.º 8914/2026/2 e Jornal "Correio da Manhã"

## Apresentação de Candidaturas

**Local:** A candidatura deve ser remetida para o email: [dgp-recrutamento@oeiras.pt](mailto:dgp-recrutamento@oeiras.pt)

**Formalização da Candidatura:** A candidatura deverá ser apresentada no prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Pública (BEP) e formalizada em requerimento, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Oeiras. Os candidatos deverão entregar, juntamente com o requerimento, sob pena da candidatura não ser considerada, os seguintes documentos:

- Curriculum vitae detalhado, devidamente atualizado, datado e assinado, do qual conste, designadamente a identificação completa, as habilitações literárias e profissionais, com indicação das funções que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos períodos de duração e atividades relevantes, a formação profissional detida, com indicação das ações de formação finalizadas, entidades que as promoveram, duração e datas de realização;
- Fotocópia dos certificados de habilitações académicas. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, deverão apresentar, em simultâneo documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa (quando aplicável);
- Documentos comprovativos da experiência profissional mencionada no Curriculum Vitae;
- Documentos comprovativos de cada ação de formação frequentada e mencionada no Curriculum vitae;
- Declaração devidamente autenticada e atualizada (reportada ao prazo estabelecido para apresentação de candidaturas) emitida pelo serviço ou organismo a que o candidato se encontra vinculado, onde conste inequivocamente a natureza do vínculo à Administração Pública, a antiguidade na carreira e/ou categoria, e ainda, o conteúdo funcional com especificações das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto que ocupa;
- Outros considerados pertinentes pelos candidatos.

**Contacto:** 214408741

**Data de Publicação:** 2026-04-20

**Data Limite:** 2026-05-05

**Observações Gerais:** As notificações serão feitas através de correio eletrónico.

O procedimento concursal é urgente, não havendo lugar a audiência dos interessados nem efeitos suspensivos de recurso administrativo do despacho de designação, ou de outro ato praticado no decurso do procedimento, em conformidade com o n.º 12, n.º 13 e n.º 14 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.

---