

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE202508/0240

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 1º grau

Área de Actuação:

O Departamento de Inovação e Tecnologias de Informação e Comunicação encontra-se previsto no artigo 49.º do atual Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM), tendo por missão fundamental contribuir para a melhoria e inovação dos serviços prestados pelo município, contribuindo ainda para a sua modernização técnica e administrativa, através do planeamento e da implementação de tecnologias e sistemas de informação e comunicação, salvaguardando a segurança da informação, protegendo a privacidade dos dados pessoais e gerindo os riscos associados.

Remuneração: 3276,88

Suplemento Mensal: 341.38 EUR

O Departamento de Inovação e Tecnologias de Informação e Comunicação, designado abreviadamente por DITIC, tem por missão fundamental contribuir para a melhoria e inovação dos serviços prestados pelo município, contribuindo ainda para a sua modernização técnica e administrativa, através do planeamento e da implementação de tecnologias e sistemas de informação e comunicação, salvaguardando a segurança da informação, protegendo a privacidade dos dados pessoais e gerindo os riscos associados.

1 — Para a prossecução da sua missão, compete ao DITIC através dos seus núcleos e unidades orgânicas, nomeadamente as seguintes funções:

1.1 — Núcleo de Estratégia e Inovação (NEI):

a) Assegurar, manter e monitorizar a execução de um Plano Estratégico de Tecnologias e Sistemas de informação;

b) Definir, planear, normalizar e controlar a arquitetura de sistemas, a estratégia tecnológica, o teste e acreditação de soluções tecnológicas e aplicacionais;

c) Promover uma otimização dos recursos e sistemas de informação, através de uma cultura de utilização de dados enquanto instrumento para a tomada de decisão informada;

d) Definir com os respetivos serviços as características dos sistemas e tecnologias de suporte à gestão operacional e monitorização do território;

e) Em conjunto com a DGSI e a DSA definir, junto dos responsáveis de TI (Tecnologias de Informação) das diferentes estruturas orgânicas do município, a estratégia de desenvolvimento tecnológico dos serviços municipais, ou de outras infraestruturas que integrem ou venham a integrar a responsabilidade do município (escolas básicas, jardins de infância, entre outras);

f) Manter o inventário das necessidades identificadas na alínea anterior, acordando com cada estrutura, os requisitos das tecnologias e/ou sistemas de informação a disponibilizar, tendo em vista a melhoria da sua operacionalidade;

g) Promover e acompanhar os projetos de implementação de sistemas e tecnologias de informação em geral, e em especial os que decorrem de parcerias identificadas para implementação da estratégia de governo eletrónico local e serviços online;

h) Estabelecer as especificações técnicas de software específico de engenharia e projeto de forma a assegurar a compatibilidade com a IDE gerida pelo GIT, assim como prestar-lhe todo o apoio necessário para a correta manutenção evolutiva;

i) Promover de forma integrada a elaboração do Plano Diretor de Sistemas de Informação do município;

j) Definir e manter uma política de melhoria contínua do DITIC que assegure, de forma regular, a identificação e acompanhamento de propostas que visem melhorar o funcionamento do departamento e/ou das soluções por ele disponibilizadas;

k) Participar em comissões técnicas de apreciação e acompanhamento da execução de programas e projetos para a criação de bases de dados, aplicações ou SI.

1.2 — Núcleo de Gestão do Risco e Conformidade (NGRC):

a) Assegurar e manter um Sistema de Gestão de Segurança de Informação (SGSI) constituído por políticas, processos e procedimentos, para manter, rever e melhorar a segurança da informação no município, tendo por base uma avaliação do risco;

b) Em articulação com os restantes núcleos, proceder de forma regular à

- Conteúdo Funcional:** identificação e à avaliação dos riscos que possam afetar a segurança da infraestrutura, dos Sistemas de Informação ou da informação do município, bem como a definição das estratégias e procedimentos para tendencialmente os reduzir ou eliminar;
- c) Em articulação com o NEI, suportar o processo de tomada de decisão, através da avaliação prévia do risco nos projetos de desenvolvimento de novos serviços, tecnologias ou sistemas de informação;
- d) Promover em todo o DITIC a governação dos serviços, tecnologias ou sistemas de informação, em linha com as normas e os standards nacionais e internacionais de boas práticas;
- e) Promover ainda a conformidade com toda a legislação aplicável, com especial atenção a relacionada com cibersegurança, a proteção de dados pessoais e a privacidade;
- f) Promover, em conjunto com a DPS, um programa interno de consciencialização para todos os utilizadores, no domínio das boas práticas relacionadas com a segurança da informação;
- g) Promover as auditorias internas ou externas necessárias que garantam a conformidade com a legislação vigente, a melhoria dos indicadores de segurança da informação, a melhoria das práticas de governação de serviços, tecnologias ou sistemas de informação e a eficácia dos planos e procedimentos necessários à recuperação dos serviços, tecnologias ou sistemas de informação, em caso da ocorrência de um evento disruptivo;
- h) Promover, em articulação com o SMPC, os exercícios necessários à melhoria dos planos de recuperação dos serviços, tecnologias ou sistemas de informação.
- 1.3 — Núcleo de Planeamento e Apoio (NPA):**
- a) O regular apoio administrativo a todas as estruturas orgânicas do DITIC;
- b) Garantir a elaboração do plano de atividades do DITIC, realizar a respetiva valoração orçamental e acompanhar o desenvolvimento da sua execução;
- c) Identificar oportunidades de financiamento para o desenvolvimento de projetos de modernização e instruir as respetivas candidaturas em articulação com o GATPI;
- d) Gerir, em articulação com a DGSI, os contratos relacionados com as comunicações de dados, comunicações fixas e móveis de voz, os serviços de transmissão de mensagens e outros serviços de voz e dados, a todos os equipamentos de impressão e multifunções e manutenção de infraestrutura central ou distribuída;
- e) Gerir, em articulação com a DSA, os contratos relacionados com o licenciamento de software em regime de aquisição, bem como o desenvolvimento de aplicações e o licenciamento de plataformas Cloud;
- f) Remeter à DP toda a informação necessária ao registo atualizado dos equipamentos informáticos e de comunicações;
- g) Coordenar de forma integrada, em direta articulação com a DPS-NDS, as atividades relacionadas com a gestão das pessoas, nomeadamente ao nível da gestão de competências e gestão do plano de formação interno;
- h) Gerir de forma integrada o Plano de Comunicação do Departamento;
- i) Produzir e monitorizar os indicadores de gestão necessários a atividade do Departamento e contribuir para a definição dos indicadores operacionais de desempenho que permitam suportar a tomada de decisões.
- 2 — O DITIC integra as seguintes divisões:**
- a) Divisão de Gestão da Segurança e Infraestruturas (DGSI);
- b) Divisão de Sistemas Aplicacionais (DSA)

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 seis 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, 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 Selecção a Utilizar: Avaliação Curricular e Entrevista Pública

Presidente
Dr.ª Paula Cristina Magalhães Saraiva, Diretora Municipal de Administração Geral do Município de Oeiras.
Vogais

Composição do Júri: 1.º Vogal: Dr. Nuno Pedro de Brito Palma, Diretor do Departamento de Tecnologias de Informação do Município de Cascais.
2.º Vogal: Dr.ª Mónica Carolina da Silva Domingues, Diretora do Serviço de Tecnologias de Informação da Nova SBE.
Vogal Suplente: Dr.ª Ana Maria Oliveira Campos Pais, Diretora do Gabinete de Inteligência Territorial do Município de Oeiras

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.º49/2012, de 29 de agosto.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social: DR - 2.º série de 11 de agosto de 2025 - Aviso n.º20206/2025/2 e Jornal "Público"

Apresentação de Candidaturas

Local: A candidatura deve ser remetida para o email: dgp-recrutamento@oeiras.pt

Formalização da Candidatura: Os candidatos deverão entregar, juntamente com o requerimento, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Oeiras, sob pena da candidatura não ser considerada, os seguintes documentos:

- Curriculum vitae detalhado, 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, juntando fotocópias dos respetivos certificados, sob pena das mesmas não serem consideradas, bem como qualquer outro elemento que considere relevante para a apreciação curricular;
- 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), sob pena de exclusão;
- Fotocópia dos certificados de formação profissional relativos às ações de formação frequentadas e mencionadas no Curriculum vitae, sob pena de exclusão;
- 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.

O incumprimento do prazo de apresentação da candidatura fixado determina a sua não admissão. Também assim, a prestação de falsas declarações, dados ou informações, implica a exclusão do procedimento, bem como a apresentação de documento falso, sem prejuízo de, neste caso, determinar também a participação às entidades competentes para efeitos de procedimento disciplinar e/ou penal.

Contacto: 214408741

Data de Publicação 2025-08-11

Data Limite: 2025-08-26

Observações Gerais: As notificações serão feitas através de correio eletrónico. Não haverá lugar a audiência dos interessados, conforme estabelece o n.º 13 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação.