

Aviso (extrato) n.º 27026/2025/2, de 28 de outubro

Publicação: [Diário da República n.º 208/2025, Série II de 2025-10-28](#)

Emissor: [Município de Alcanena](#)

Parte: [H - Autarquias locais](#)

Data de Publicação: [2025-10-28](#)

SUMÁRIO

Abertura de procedimento concursal para recrutamento de um técnico superior, área de gestão de recursos humanos, ou gestão, ou gestão e administração, ou administração pública.

TEXTO

Aviso (extrato) n.º 27026/2025/2

Procedimento Concursal comum, para um posto de trabalho, por tempo indeterminado, carreira e categoria de Técnico Superior - Área de Gestão de Recursos Humanos, ou Gestão, ou Gestão e Administração, ou Administração Pública

Alexandre Hilário Afonso Gameiro Pires, Vereador do pelouro de Recursos Humanos, no uso da competência delegada pelo Despacho n.º 22031, de 27 de outubro de 2021, em matéria de decisão e gestão de recursos humanos, faz público que:

1 - No cumprimento do disposto no artigo 11.º, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e dos artigos 30.º e 33.º da Lei de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela [Lei n.º 35/2014](#), de 20 de junho, na sua atual redação, e após deliberação favorável do órgão executivo, datada de 21-04-2025, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação integral do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum, para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior - Área de Gestão de Recursos Humanos, ou Gestão, ou Gestão e Administração, ou Administração Pública.

2 - Nível habilitacional exigido: Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos, ou Gestão, ou Gestão e Administração, ou Administração Pública (CNAEF Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação: 345.).

3 - Requisitos legais especialmente previstos para a titularidade da categoria: podem candidatar-se indivíduos que, cumulativamente, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, satisfaçam os requisitos gerais previstos no artigo 17.º da LTFP.

4 - Caracterização do posto de trabalho: Competências Gerais 1: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que

fundamentam e preparam a decisão. 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. Funções exercidas com responsabilidade de autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores (anexo à [Lei n.º 12-A/2008](#) de 27 de fevereiro - caracterização das carreiras gerais Carreira e Categoria Técnico Superior).

Competências Específicas: Preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas municipais referentes à afetação e reafetação dos recursos humanos, meios financeiros envolvidos e gestão previsional dos mesmos; Acompanhamento mensal das despesas com o pessoal promovendo a elaboração de mapas de desvios e gráficos interpretativos. Preparar, executar e avaliar os meios tendentes aos processos de admissão, de alteração de posicionamento remuneratório, de formação e avaliação do desempenho dos trabalhadores, do respetivo cadastro e remunerações; assegurar o expediente relativo ao recrutamento, constituição das modalidades de emprego público, instrumentos de mobilidade e cessação de funções dos trabalhadores da autarquia; desenvolver o planeamento e promoção da formação, sua evolução e avaliação; recolher, organizar e tratar a informação sócio profissional relativa aos recursos humanos e elaborar, anualmente, o balanço social remetendo-o às entidades competentes; instruir os processos referentes a inscrições e prestações aos trabalhadores, nomeadamente, os relativos a inscrições e prestações aos trabalhadores, nomeadamente, os relativos a abonos ou prestações familiares, ADSE, CGA e outros; organizar e manter atualizados os processos individuais, o cadastro, os registos biográficos dos trabalhadores, bem como o registo e controlo da assiduidade, respetivas faltas, férias e licenças; assegurar o processamento de vencimentos, subsídios, abonos e outras remunerações, bem como, instruir os processos relativos a prestações devidas aos trabalhadores e seus familiares e, ainda, processar os descontos devidos; propor atualizações ao mapa de pessoal, de acordo com as necessidades evidenciadas pelos vários serviços; promover procedimentos relativos ao recrutamento de pessoal; gerir e organizar os processos de avaliação do desempenho e todo ciclo de gestão do SIADAP, bem como secretariar todos os atos respeitantes a reuniões do SIADAP e do CCA; organizar e instruir os processos de aposentação; promover o acolhimento, bem como acompanhar a integração dos novos trabalhadores; elaborar candidaturas às medidas de emprego e gerir os programas de estágios curriculares, profissionais e programas ocupacionais; prestar toda a informação no âmbito do SIAL; efetuar o acompanhamento dos Contratos de Prestação de Serviço em regime de tarefa e avença e o impacto financeiro dos mesmos nas despesas com o pessoal, verificando o nível orçamental e participando em estudos de análise de qualidade dos serviços prestados, detetando e comunicando eventuais anomalias/desvios ao estabelecido e propondo medidas e ações corretivas; Organizar os processos referente à sua área de atuação, informando-os e emitindo pareceres; atender e esclarecer os trabalhadores e colaboradores, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas na sua vertente de atuação; assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

5 - Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, informa-se que a publicação do procedimento será efetuada na íntegra na Bolsa de Emprego Público (BEP - www.bep.gov.pt), e na página eletrónica do Município (www.cm-alcanena.pt), na área de recursos humanos.

6 - A ata do júri, que concretiza a forma de avaliação dos candidatos, é publicitada no sítio da Internet do município em www.cm-alcanena.pt - Recursos Humanos - Ofertas de Emprego - Procedimentos Concursais, na mesma data da publicação do aviso de abertura do procedimento concursal.

7 - Prazo e forma de apresentação da candidatura: as candidaturas devem ser apresentadas no prazo de 10 dias úteis, contados a partir do dia útil seguinte da data de publicação integral do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP) e excecionalmente, por não estarem ainda criadas as condições eletrónicas, as

candidaturas são obrigatoriamente formalizadas em suporte de papel, mediante preenchimento integral de formulário de utilização obrigatória, disponibilizado na página eletrónica deste município (www.cm-alcanena.pt), na área de Recursos Humanos do Município, com envio de todos os documentos obrigatórios, por uma das seguintes vias:

Pessoalmente, em suporte de papel, na receção, no rés-do-chão do edifício dos Paços do Município de Alcanena, no horário de expediente (09h00-12h30/14h00-17h30); ou

Por correio registado, com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado, para Praça 8 de Maio, 2380-037 Alcanena, e endereçado ao Senhor Presidente da Câmara Municipal; ou

Por e-mail, para geral@cm-alcanena.pt, com identificação do procedimento, e envio de digitalização do formulário de utilização obrigatória devidamente preenchido e assinado, bem como de todos os documentos obrigatórios em formato digital.

22 de setembro de 2025. - O Vereador, Alexandre Hilário Afonso Gameiro Pires.

319685329

✕