

DESPACHO Nº 185/2021

Considerando os fundamentos de conveniência para o interesse público, designadamente motivos de economia, eficácia e eficiência para estes serviços no recurso à mobilidade interna para recrutamento de 1 técnico de informática, determino:

- No uso da competência que me é conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, pela alínea a) do n.º 2 do artigo 27º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, adiante designada por LTFP, e nos termos dos artigos 92º e seguintes da LTFP, que se proceda à abertura do procedimento que se descreve:

1. Procedimento de mobilidade interna na categoria para 1 (um) Técnico de Informática, a tempo inteiro, por um período de dezoito meses, eventualmente prorrogável nos termos legalmente previstos;

a) Atribuições/competências ou atividades a cumprir ou a executar:

- Administrar as aplicações informáticas disponibilizadas aos trabalhadores do Município;
- Apoiar e esclarecer os utilizadores sobre o funcionamento das aplicações informáticas;
- Assegurar a administração de dados, garantir a sua disponibilidade, qualidade e respetiva monitorização;
- Assegurar a gestão, administração, monitorização, e atualização das infraestruturas de redes informáticas e de comunicações;
- Assegurar a implementação e gestão de aplicações e bases de dados;
- Assegurar o funcionamento de suporte técnico e disponibilidade dos meios informáticos e da rede de comunicações necessários à prossecução das atividades municipais;
- Conceber, implementar e administrar tecnologias e sistemas de informação;
- Desenvolver e programar as páginas internet do Município (Câmara e Assembleia Municipal), mantendo-as atualizadas;
- Desenvolver e gerir, em articulação com os restantes serviços, o Balcão Virtual do Município;
- Definir e implementar as normas e procedimentos de segurança, proteção e salvaguarda dos sistemas das tecnologias de informação e assegurar o seu cumprimento pelos restantes serviços;
- Identificar anomalias dos sistemas e desenvolver as ações de correção necessárias;
- Definir rotinas de Segurança, de *Backup* e de política de grupos e utilizadores;

- Elaborar e manter atualizado o inventário dos meios informáticos e de comunicações do Município;
- Promover a estruturação, desenvolvimento e integração dos sistemas de informação;
- Promover a utilização de *software* livre com vista à redução dos custos de manutenção, garantindo a eficiência associada;
- Prestar apoio aos restantes serviços na disponibilização, montagem e funcionamento de meios de projeção multimédia.

2. Local de trabalho: área do concelho de Estremoz;

3. Remuneração: a remuneração a auferir corresponderá à posição remuneratória detida no serviço de origem;

4. Requisitos de admissão:

4.1. Titularidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, com integração na carreira/categoria de técnico de informática;

4.2. É exigida como habilitação curso tecnológico, curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação de nível III em áreas de informática, de acordo com a alínea a) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março.

4.3 – Requisitos relativos ao trabalhador previstos nos artigos 17º e 18º da LTFP:

- 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 indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;
- f) Possuir as habilitações literárias legalmente exigidas para o desempenho das funções.

A não titularidade dos requisitos previstos nos pontos 4.1, 4.2 e 4.3 que antecedem, até à data limite fixada para a entrega de candidaturas, determina a exclusão dos candidatos.

5. Métodos de seleção: Análise Curricular e Entrevista Profissional de Seleção

- Apenas serão convocados para a realização dos métodos de seleção os candidatos que reúnam os requisitos de admissão;
- Consideram-se excluídos do procedimento os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores nos métodos de seleção, bem como aqueles que não compareçam à aplicação dos mesmos;

6. Trâmites do procedimento:

- A lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicitada na página eletrónica do Município, bem como afixada em local visível e público do Município;
- Consideram-se excluídos do procedimento os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e ocupem postos de trabalho previstos na Câmara Municipal de Estremoz, idênticos à presente oferta de mobilidade;
- A aprovação de candidato no procedimento não obriga o Município de Estremoz a celebrar contrato de mobilidade;

7. Composição e identificação do júri para tramitação do procedimento:

Presidente: João Luís Mota Casqueiro da Silva Martins, Coordenador Técnico na área de Informática, do Município de Estremoz;

Vogais efetivos: João António de Matos Dias, Técnico de Informática do Município de Estremoz;

- Ana Rita Guerra Gago Lopes, Técnica Superior do Município de Estremoz

Vogais suplentes: Luís Manuel Costa Russo, Técnico de Informática do Município de Estremoz;

- Luís Miguel Pereira Mendeiros, Técnico Superior do Município de Estremoz.

8. Formalização de candidaturas:

8.1. Prazo: 10 dias úteis, contados da data de publicação na Bolsa de Emprego Público;

Forma: As candidaturas devem ser entregues por e-mail para o endereço – recursoshumanos@cm-estremoz.pt, mediante o preenchimento de formulário tipo, disponível em www.cm-estremoz.pt, acompanhado de documentação anexa indicada no ponto que se segue:

- a) Fotocópia do certificado de habilitações académicas ou de outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;
- b) Currículo profissional, devidamente atualizado, detalhado e organizado de forma a facilitar e a possibilitar a sua correta apreciação, bem como documentos comprovativos dos factos referidos que possam relevar para a apreciação do seu mérito;
- c) Declaração atualizada, emitida pelo correspondente órgão ou serviço, da qual conste inequivocamente a relação jurídica de emprego público de que é titular, bem como a carreira e categoria detidas, a atividade que executam e do órgão ou serviço onde exercem funções, a posição remuneratória correspondente à remuneração auferida, o tempo de exercício de funções na função pública, carreira e categoria (em anos, meses e dias) e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade que executa, contendo a descrição das tarefas exercidas e ainda as menções qualitativas e quantitativas obtidas nas avaliações do desempenho nos dois últimos ciclos avaliativos (ou sendo o caso, indicação dos motivos da não avaliação em um ou em ambos os períodos avaliativos).

9. Em cumprimento da alínea h) do artigo 9º da Constituição da República Portuguesa, reitera-se que “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”

10. Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente despacho, o procedimento rege-se pelas disposições previstas nos artigos 92º a 100º e 153º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Estremoz, 28 de outubro de 2021

O Presidente da Câmara,

- José Daniel Pena Sádio -



município de
Estremoz