

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202603/0622

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal da Lourinhã

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Grau de Complexidade: 3

Remuneração: A remuneração corresponde à auferida na situação jurídico-funcional de origem.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Caracterização do posto de trabalho: desempenho de funções no âmbito do conteúdo funcional fixado em anexo à LTFP de grau de complexidade 3, designadamente: colaborar em estudos de modernização administrativa, com vista à avaliação e melhoria contínua dos serviços; propor e implementar soluções de simplificação e normalização de procedimentos; aplicar questionários de satisfação relativos ao atendimento ao público; elaborar relatórios das auditorias internas e das avaliações dos questionários de satisfação; prestar apoio ao nível da monitorização e gestão dos processos inerentes à Proteção de Dados Pessoais (RGPD), bem como dos processos de reclamações e de denúncias de infrações; colaborar nas tarefas e procedimentos administrativos inerentes à execução dos processos eleitorais.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: Nomeação definitiva

CTFP por tempo indeterminado

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

- 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 indispensável ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Licenciatura na área de gestão da qualidade ou administração pública

Grupo Área Temática

Área Temática Ignorada

Sub-área Temática

Área Temática Ignorada

Área Temática

Área Temática Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal da Lourinhã	1	Praça José Máximo da Costa	Lourinhã	2530850 LOURINHÃ	Lisboa	Lourinhã

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Habilitação literária exigida: Licenciatura na área de gestão da qualidade ou administração pública.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Plataforma eletrónica de Recrutamento do Município da Lourinhã
(www.cmlourinha.pt)

Contacto: 261410157 ou recrutamento@cm-lourinha.pt

Data Publicitação: 2026-03-16

Data Limite: 2026-03-30

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: AVISO DE ABERTURA Recrutamento por mobilidade interna na categoria de 1 Técnico Superior (modernização administrativa) para a Coordenação de Modernização Administrativa Nos termos do disposto no art.º 97-A da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06, e do DL n.º 209/2009, de 3/09, na sua redação atual, e no uso das competências conferidas pela alínea a) do n.º 2 do art.º 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12/09, torno público que, por meu despacho da presente data, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir da publicação na Bolsa de Emprego Público, o procedimento para recrutamento por mobilidade interna na categoria de 1 Técnico Superior (modernização administrativa) para a Coordenação de Modernização Administrativa. 1 – Caracterização do posto de trabalho: desempenho de funções no âmbito do conteúdo funcional fixado em anexo à LTFP de grau de complexidade 3, designadamente: colaborar em estudos de modernização administrativa, com vista à avaliação e melhoria contínua dos serviços; propor e implementar soluções de simplificação e normalização de procedimentos; aplicar questionários de satisfação relativos ao atendimento ao público; elaborar relatórios das auditorias internas e das avaliações dos questionários de satisfação; prestar apoio ao nível da monitorização e gestão dos processos inerentes à Proteção de Dados Pessoais (RGPD), bem como dos processos de reclamações e de denúncias de infrações; colaborar nas tarefas e procedimentos administrativos inerentes à execução dos processos eleitorais. 2 – Local de trabalho: O local de trabalho situa-se no edifício dos Paços do Município da Lourinhã. 3 – Remuneração: A remuneração corresponde à auferida na situação jurídico-funcional de origem. 4 – Habilitação literária exigida: Licenciatura na área de gestão da qualidade ou administração pública; 5 – Forma e prazo de candidaturas: As candidaturas devem ser efetuadas nos 10 dias úteis contados a partir da data da presente publicação na Bolsa de Emprego Público por submissão do formulário disponibilizado na plataforma eletrónica de Recrutamento do Município da Lourinhã (www.cm-lourinha.pt). 5.1 – Devem os candidatos juntar ao formulário os seguintes documentos: a) Documento comprovativo da habilitação literária; b) Curriculum Vitae detalhado e atualizado, com indicação da formação profissional frequentada, destacando a experiência profissional com descrição detalhada das atividades exercidas; c) Declaração emitida pelo serviço em que o candidato exerce funções ou a que pertence, devidamente atualizada à data do prazo de candidatura da qual conste, de forma inequívoca: – A modalidade de relação jurídica de emprego público que detém; – A carreira e a categoria, bem como a posição e nível remuneratórios detidos; – O tempo de serviço na função pública, na carreira, na categoria e no exercício da atividade que atualmente exerce; – A caracterização do posto de trabalho que ocupa, ou ocupou por último, no caso dos trabalhadores em situação de valorização profissional, com identificação das atividades que se encontra a exercer, bem como a data a partir da qual as exerce; – As menções quantitativas e qualitativas da avaliação de desempenho dos últimos 3 anos, ou declaração de que o candidato não foi avaliado nesse período com respetiva fundamentação. 5.2 – Os documentos enviados, quando emitidos em língua estrangeira, deverão ser acompanhados da respetiva tradução oficial e, quanto ao certificado de habilitações, deverá estar devidamente reconhecido nos termos da legislação aplicável. 5.3 – Assiste ao município a faculdade de exigir a qualquer candidato, a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuou sob compromisso de honra e dos elementos que descreveu no seu CV. 5.4 – Eventuais falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. 6 – Seleção dos candidatos: A seleção dos candidatos será efetuada por análise do CV, e respetivos comprovativos, e entrevista profissional, sendo apenas convocados para a entrevista, os candidatos pré-selecionados; 7 – O procedimento será publicitado na íntegra na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), bem como na página eletrónica do Município (www.cm-lourinha.pt). Paços do Município da Lourinhã, O Presidente da Câmara Municipal, (Orlando Matias da Fonseca Carvalho, Dr. º)

Observações

Forma e prazo de candidaturas: As candidaturas devem ser efetuadas nos 10 dias úteis contados a partir da data da presente publicação na Bolsa de Emprego Público por submissão do formulário disponibilizado na plataforma eletrónica de Recrutamento do Município da Lourinhã (www.cm-lourinha.pt).

Devem os candidatos juntar ao formulário os seguintes documentos:

- a) Documento comprovativo da habilitação literária;
- b) Curriculum Vitae detalhado e atualizado, com indicação da formação profissional frequentada, destacando a experiência profissional com descrição detalhada das atividades exercidas;
- c) Declaração emitida pelo serviço em que o candidato exerce funções ou a que pertence, devidamente atualizada à data do prazo de candidatura da qual conste, de forma inequívoca:
 - A modalidade de relação jurídica de emprego público que detém;
 - A carreira e a categoria, bem como a posição e nível remuneratórios detidos;
 - O tempo de serviço na função pública, na carreira, na categoria e no exercício da atividade que atualmente exerce;
 - A caracterização do posto de trabalho que ocupa, ou ocupou por último, no caso dos trabalhadores em situação de valorização profissional, com identificação das atividades que se encontra a exercer, bem como a data a partir da qual as exerce;
 - As menções quantitativas e qualitativas da avaliação de desempenho dos últimos 3 anos, ou declaração de que o candidato não foi avaliado nesse período com respetiva fundamentação.

Os documentos enviados, quando emitidos em língua estrangeira, deverão ser acompanhados da respetiva tradução oficial e, quanto ao certificado de habilitações, deverá estar devidamente reconhecido nos termos da legislação aplicável.
