

# Detalhe de Oferta de Emprego

---

**Código da Oferta:** OE202402/0931

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

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais

**Organismo** Câmara Municipal de Águeda

**Regime:** Cargos não inseridos em carreiras

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

**Área de Actuação:** Divisão de Tecnologias da Informação

**Remuneração:** 2806,92

**Suplemento Mensal:** 209.17 EUR

A Divisão de Tecnologias de Informação detém as seguintes atribuições:

- a) Conceber, implementar, administrar e manter todas as infraestruturas técnicas e tecnológicas de suporte aos serviços municipais e assegurar a gestão dos sistemas de informação, de comunicação e de dados do município;
- b) Implementar, administrar e manter a rede de videovigilância do município, quer estejam em espaços públicos ou em edifícios municipais;
- c) Implementar, administrar e manter redes privadas e públicas de acesso a dados nomeadamente no âmbito da conectividade internet e sistemas de sensorização distribuídos;
- d) Desenvolver, implementar e gerir a Plataforma PLUMA, no âmbito da modernização administrativa, por forma a permitir a produção de informação, a integração de dados de outras aplicações e de mais informação e estatísticas, e a monitorização de indicadores de gestão enquanto ferramenta de apoio à atividade e tomada de decisão dos serviços municipais;
- e) Assegurar a gestão das infraestruturas de armazenamento, incluindo infraestruturas de cloud;
- f) Assegurar a gestão e execução das salvaguardas de informação alojada em infraestruturas geridas pelo município;
- g) Assegurar a gestão das identidades, utilizadores e perfis de acessos à Rede e aos diversos sistemas de informação, assegurando a conformidade com a política de segurança e proteção de dados do Município;
- h) Assegurar um serviço de resposta a incidentes de segurança informática, nomeadamente de tratamento e coordenação da resposta a incidentes, na realização de auditorias, na produção de alertas e recomendações de segurança e na promoção de uma cultura de segurança no município;
- i) Assegurar a gestão dos equipamentos informáticos e tecnológicos afetos aos utilizadores;
- j) Assegurar o suporte técnico, incluindo apoio remoto e presencial aos utilizadores, juntos de todos os serviços do Município, das juntas de freguesia, dos estabelecimentos de ensino e demais infraestruturas no âmbito da transferência de competências;
- k) Assegurar a formação on -job, inicial para novos colaboradores ou contínua para todos os utilizadores e serviços do município;
- l) Executar os procedimentos de manutenção interna e acompanhar a execução daqueles que competirem a entidades externas;
- m) Conceber aplicações destinadas a processos automáticos de apoio aos serviços do Município e Município;
- n) Acompanhar, e monitorizar, o desenvolvimento da componente tecnológica dos projetos municipais;
- o) Desenvolver as diligências conducentes à adoção dos procedimentos vigentes às novas medidas de modernização administrativa e de transição digital;
- p) Avaliar regularmente as plataformas do Município e implementar medidas corretivas para cumprimento dos critérios previstos no Índice de presença na internet dos municípios portugueses, ao nível do tipo e atualização de conteúdos, da acessibilidade, navegabilidade e facilidade de Utilização, serviços online e participação dos cidadãos;
- q) Assegurar e monitorizar as áreas de atendimento e os serviços online, numa ótica de desmaterialização de processos, de modo a garantir a disponibilização de documentos, designadamente na submissão de requerimentos e acompanhamento dos respetivos processos associados;
- r) Promover a proximidade, transparência e melhoria da qualidade do serviço prestado ao cidadão, assegurando o correto funcionamento de todas as plataformas digitais, canais de comunicação e ferramentas web do município, em articulação com o Gabinete de Comunicação e Imagem, que produz os respetivos conteúdos;
- s) Garantir a operacionalidade e gestão dos equipamentos ou sistemas de som e audiovisual para apoiar a produção digital de conteúdos multimédia, em articulação com o Gabinete de Comunicação e Imagem;
- t) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

**Conteúdo Funcional:**

**Habilitação Literária:** Licenciatura

**Descrição da Habilitação:** Licenciatura em Informática ou Engenharia Informática

**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 4 anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, nos termos do art.º 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na atual redação. Preferência com experiência comprovada no desempenho de funções na área de atuação em apreço. Competências: Orientação para o serviço público; Planeamento e organização; Liderança e gestão de pessoas; Decisão e Otimização de recursos; Conhecimentos especializados e experiência; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Análise da informação e sentido crítico;

**Métodos de Selecção a Utilizar:** Avaliação Curricular e Entrevista Pública, precedida de Triagem Curricular;

Presidente: Jorge Henrique Fernandes Almeida, Presidente da Câmara Municipal de Águeda.  
**Composição do Júri:** Vogais Efetivos: Rui Jorge Fernandes de Moraes, Diretor de Departamento da Câmara Municipal da Murtosa e Eduardo Jorge Correia Costa Ferreira, Chefe de Divisão da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha.

#### Locais de Trabalho

| Local Trabalho             | Nº Postos | Morada             | Localidade | Código Postal  | Distrito | Concelho |
|----------------------------|-----------|--------------------|------------|----------------|----------|----------|
| Câmara Municipal de Águeda | 1         | Praça do Município | Águeda     | 3754500 ÁGUEDA | Aveiro   | Águeda   |

**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:** Não

**Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social:** Aviso (extrato) n.º 4479/2024, Diário da República, 2.ª série N.º 41 - 27 de fevereiro de 2024

#### Apresentação de Candidaturas

**Local:** <https://www.cm-agueda.pt/municipio/recursos-humanos/procedimentos-concursais>

**Formalização da Candidatura:** A candidatura deverá ser formalizada no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), em suporte eletrónico, através do preenchimento de formulário disponível na página eletrónica da Autarquia:  
Não serão aceites candidaturas entregues em suporte de papel.  
A candidatura na plataforma deverá ser acompanhada da seguinte documentação, sob pena de exclusão:  
a) Curriculum vitae, datado e assinado;  
b) Certificado de Habilitações Literárias;  
c) Declaração comprovativa do serviço em que o/a candidato/a se encontre a exercer funções públicas, em que conste a natureza da relação jurídica de emprego público, a carreira/categoria em que se encontra inserido/a, posição remuneratória que detém à presente data, atividade que executa e órgão ou serviço onde exerce funções, as menções de desempenho obtidas nos últimos três anos, descrição do posto de trabalho que atualmente ocupa, antiguidade na categoria, na carreira e na função pública e, se for o caso, mencionar o tempo de serviço prestado em cargos dirigentes.  
d) Comprovativos de formação profissional  
e) Declaração de não incompatibilidade e/ou impedimento;  
Os/As candidatos/as que exerçam funções na Autarquia de Águeda ficam dispensados/as de apresentar comprovativos de formação e/ou experiência profissional, bem como os documentos referidos nas alíneas b) e c), desde que os mesmos constem no processo individual.  
A prestação de falsas declarações, dados ou informação, implica a exclusão do procedimento. Em cumprimento da al. h) do art.º 9º da Constituição, 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.

**Contacto:** Recursos Humanos do Município de Águeda 234 610 070 (2.ª a 6.ª – 9h00/17h00) ou [ut-rh@cm-agueda.pt](mailto:ut-rh@cm-agueda.pt)

**Data de Publicação** 2024-02-28

**Data Limite:** 2024-03-12

**Observações Gerais:** O procedimento concursal é urgente e de interesse público, pelo que não haverá lugar a audiência de interessados, nos termos do artigo 21.º, n.º 13 da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, aplicável por força da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.