

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE202402/0752

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Cargos de Direção

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Organismo: Câmara Municipal de Coimbra

Regime: Cargos não inseridos em carreiras

Cargo: Direção Intermédia de 1º grau

Área de Actuação: Departamento de Administração Geral

Remuneração: 3207,91

Suplemento Mensal: 334.19 EUR

Traduz-se no exercício das competências definidas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, no âmbito das atribuições cometidas à respetiva unidade orgânica, nos termos previstos no artigo 14.º do Regulamento de Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Coimbra, publicitado através do Despacho n.º 13219/2022, publicado na II Série do Diário da República, n.º 219, de 14 de novembro de 2022, nomeadamente:

Ao Departamento de Administração Geral compete, nomeadamente:

No domínio da Administração Geral:

1. Propor e implementar políticas e medidas nos domínios da administração geral, para o bom funcionamento dos serviços e a eficaz e eficiente gestão de recursos ao serviço da administração municipal, designadamente, no que concerne à organização e desenvolvimento de procedimentos administrativos que visem a articulação entre os serviços, a sua racionalização e otimização, tendo como fim último a satisfação do munícipe e do interesse público;
2. Promover o desenvolvimento de políticas e ações de suporte à gestão que visem a articulação permanente das diferentes áreas e serviços municipais, designadamente para a normalização de processos e procedimentos relativos aos requerimentos e solicitações apresentados, prazos e requisitos a observar na resposta a prestar;
3. Planear e promover o atendimento multicanal integrado, garantindo o atendimento presencial, postal, digital, eletrónico e telefónico e desenvolver canais complementares de atendimento não presencial;
4. Promover e implementar políticas de proximidade com o munícipe, empresas e entidades, fomentando a utilização de novos canais de relacionamento personalizado e de formas simplificadas de atendimento, garantindo uma relação individualizada e qualificada, como catalisador da melhoria contínua da prestação de serviços municipais;
5. Promover a gestão articulada dos postos de atendimento municipal, incluindo os que se encontram localizados em entidades externas;
6. Planear e desenvolver as atribuições e competências cometidas ao Município no que concerne à instalação e gestão de Lojas de Cidadão e de Espaços Cidadão;
7. Planear, promover e implementar as políticas de apoio e informação aos cidadãos portugueses emigrados, aos que regressam e aos que pretendam iniciar um processo migratório através de um eficaz e eficiente funcionamento do "Gabinete de Apoio ao Emigrante";
8. Planear e promover o apoio e integração de migrantes, no quadro das atribuições e competências cometidas ao Município, em articulação com a unidade orgânica competente em matéria de ação social;
9. Garantir, no âmbito das respetivas competências, a monitorização de processos, a elaboração de relatórios periódicos de apoio à gestão, bem como o cumprimento das devidas comunicações a entidades externas, designadamente no âmbito da transferência de atribuições e competências para o Município;
10. Prestar apoio aos órgãos municipais e aos seus membros na prossecução das respetivas atribuições e competências, articulando-se para esse efeito com as restantes unidades orgânicas, bem como promover os procedimentos inerentes à preparação e secretariado das reuniões da Câmara Municipal;
11. Promover a organização e a remessa dos processos sujeitos a deliberação da Assembleia Municipal;
12. Proceder à divulgação pelos serviços de regulamentos, ordens, diretivas, despachos, e promover a afixação de avisos e de editais, bem como proceder à publicitação de deliberações emanadas pelos órgãos municipais competentes;
13. Assegurar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas aos atos eleitorais e referendos;
14. Promover a gestão do processo referente a elogios, sugestões e reclamações, bem como estabelecer, para as outras unidades orgânicas, linhas orientadoras e transversais ao nível dos procedimentos, resposta e prazos a

Conteúdo Funcional:

adotar, com vista a uma maior satisfação dos munícipes;

15. Promover, desenvolver e implementar políticas para a reestruturação do arquivo geral municipal, transversal e centralizado, com vista à sua dinamização, modernização, simplificação administrativa, desmaterialização, disponibilização digital e online de processos, através de uma gestão assente em boas práticas, no controlo eficiente, sistemático e eficaz no tratamento do acervo documental do Município;

16. Assegurar a gestão de processos referentes aos licenciamentos diversos e atividades económicas, e aqueles que não se encontrem cometidos a outras unidades orgânicas, bem como à sua fiscalização, controlo sucessivo e realização de vistorias;

No domínio do Apoio Jurídico e Contencioso:

17. Assegurar o suporte jurídico e a legalidade na atuação do Município, de modo a promover a uniformidade de aplicação de normas legais e regulamentares pelos serviços municipais;

18. Assegurar a representação forense do Município, dos seus trabalhadores, quando em exercício de funções públicas, e dos órgãos municipais;

19. Assegurar as demais funções jurídicas e intervir nos atos jurídicos com vista a conferir especiais garantias de certeza jurídica e legalidade;

20. Coordenar a elaboração da regulamentação municipal e de posturas, em articulação com as restantes unidades orgânicas;

21. Divulgar, junto dos serviços municipais, a publicação de normas legais e regulamentares, bem como de entendimentos jurídicos a adotar;

No domínio das Contraordenações e Execuções Fiscais:

22. Assegurar a cobrança coerciva de débitos ao Município;

23. Promover a instrução dos processos de contraordenação, executando e monitorizando a respetiva cobrança pelos serviços municipais;

No domínio dos Contratos:

24. Apoiar a formalização e realização, bem como o registo documental, de contratos e contratos interadministrativos, protocolos, contratos-programa, acordos de execução, instrumentos jurídico institucionais ou quaisquer outras designações em que o Município seja parte, assegurando o envio da documentação legalmente prevista a remeter para o Tribunal de Contas ou a outras entidades oficiais, quando tal não seja incumbência específica de outra unidade orgânica.

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação: Licenciatura

Nos termos previstos no n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, aplicável à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, atualizada, os candidatos deverão ser trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de

Perfil: funções de direção, coordenação e controlo que reúnam seis anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

Competências: orientação para resultados; liderança e gestão de pessoas; otimização de recursos; decisão; orientação para a inovação e mudança

De acordo com a ata n.º 1 de reunião do júri designado, disponível no site oficial da Câmara Municipal/Plataforma de Recrutamento, serão aplicados aos candidatos os seguintes métodos de seleção:

- **AVALIAÇÃO CURRICULAR:** Destinada analisar a qualificação dos candidatos para o exercício do cargo dirigente a prover, com base na análise dos respetivos currículos profissionais, onde serão considerados e ponderados as habilitações académicas, a formação profissional geral e específica, a experiência profissional geral e específica e a experiência profissional como dirigente.

Neste método de seleção apenas serão consideradas e ponderadas as habilitações académicas, a experiência profissional e as iniciativas formativas que se encontrem devidamente comprovadas.

Métodos de Seleção a Utilizar: - **ENTREVISTA PÚBLICA DE SELEÇÃO:** Destinada a avaliar as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos, de acordo com o perfil exigido, mediante a avaliação dos seguintes parâmetros: capacidade de orientação para resultados, de planeamento e organização; capacidade de liderança e de gestão de pessoas; visão estratégica, capacidade de análise da informação e sentido crítico; responsabilidade e compromisso com o serviço; conhecimentos especializados e qualidade da experiência profissional; capacidade de expressão e de comunicação. No presente método de seleção o candidato será avaliado em função dos requisitos evidenciados, mediante a análise das respostas dadas durante a entrevista realizada.

- A seleção do candidato será efetuada pelo júri em função dos resultados obtidos na avaliação curricular e na entrevista pública de seleção, sendo fundamentada com base no resultando da média aritmética simples das classificações obtidas em cada um dos métodos de seleção.

Presidente do Júri: Dr. Tiago André Tinoco Varanda Pereira, Diretor Municipal de Serviços Jurídicos da Câmara Municipal do Porto.

Vogais Efetivos: Professor Doutor Licínio Lopes Martins, Professor Associado da Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra; e Dr. Manuel de Sá e Souza de Castelo Branco, Professor Adjunto do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra.

Composição do Júri:

Vogais Suplentes: Dr. Fernando de Matos Soares de Carvalho, ex-Diretor de Serviços na AC, Águas de Coimbra, EM; e Dr.ª Deolinda Paula Pimentel Dias Ribeiro, Diretora de Administração e Recursos Humanos na AC, Águas de Coimbra, EM.

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Coimbra	1	Praça 8 de Maio	Coimbra	3000300 COIMBRA	Coimbra	Coimbra

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: II Série do Diário da República n.º 38, de 22/02/2024; Edição do Jornal de Notícias, de 21/02/2024

Apresentação de Candidaturas

Local: <https://recrutamento.cm-coimbra.pt/>

Formalização da Candidatura: As candidaturas decorrem pelo prazo de 10 dias úteis, contados da data da publicação de Oferta de Emprego na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e deverão ser efetuadas em suporte eletrónico, através do preenchimento e submissão do formulário disponível em <https://recrutamento.cm-coimbra.pt/>, acompanhados da seguinte documentação:

- a) Curriculum profissional detalhado, devidamente esclarecedor quanto à evolução do percurso académico, da formação e da experiência profissionais detidas pelo candidato
- b) Fotocópia dos documentos comprovativos da formação e da experiência profissionais relevantes para o exercício do cargo a concurso;
- c) Fotocópia do certificado de habilitações académicas ou outro documento idóneo.
- d) Declaração atualizada, emitida pelo serviço ou organismo a que o candidato se encontre vinculado, da qual resulte a natureza do vínculo de emprego público, da carreira/categoria em que se encontra integrado, bem como da antiguidade na carreira/categoria.

Os candidatos que sejam trabalhadores da Câmara Municipal de Coimbra estão dispensados de apresentar a declaração referida na alínea d). Relativamente aos documentos referidos nas alíneas b) e c), aqueles candidatos estão igualmente dispensados da sua apresentação, desde que os mesmos constem do respetivo processo individual.

Só serão considerados, para efeitos da aplicação dos métodos de seleção, os documentos comprovativos da formação e da experiência profissionais, desde que os mesmos sejam entregues até ao fim do prazo estabelecido para a apresentação de candidaturas.

O incumprimento do prazo e da forma de apresentação da candidatura, bem como a falta da documentação exigida, determinará a exclusão do candidato.

Contacto:

Data de Publicação 2024-02-22

Data Limite: 2024-03-07

Observações Gerais: Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º 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.

Nos termos previstos nos n.ºs 6 e 7 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação, não haverá lugar à ordenação final de candidatos, podendo o júri considerar que nenhum dos candidatos reúne condições para ser designado. Considerando o preceituado no n.º 13.º do mencionado artigo 21.º, não haverá lugar à audiência dos interessados.

Os candidatos devem reunir os requisitos exigidos até à data limite para apresentação de candidaturas, sob pena de exclusão.
