

# Detalhe de Oferta de Emprego

**Código da Oferta:** OE202405/0482

**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 2º grau

**Área de Actuação:** Divisão de Património

**Remuneração:** 2806,92

**Suplemento Mensal:** 209.17 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 47.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:

- Conteúdo Funcional:**
1. Promover o registo e a atualização permanente da base de dados de registo do património, garantindo que a mesma traduz fielmente a totalidade do acervo municipal e respetivo valor de aquisição e contabilístico;
  2. Assegurar a inventariação dos bens imóveis de domínio público e privado municipal, em articulação com as demais unidades orgânicas responsáveis;
  3. Assegurar a inventariação dos bens móveis e criar mecanismos para, em articulação com os responsáveis pela sua guarda e gestão, garantir a sua inscrição atualizada nas bases de dados, bem como a respetiva localização;
  4. Assegurar junto das entidades competentes, designadamente Autoridade Tributária e Conservatória do Registo Predial, a inscrição e atualização permanente do património imobiliário municipal;
  5. Instruir o processo relativo ao abate de bens, a propor pelas diferentes unidades orgânicas, zelando pela sua concretização, nos termos legais;
  6. Instruir os processos de permuta e, ou, de alienação do património municipal, assegurando toda a tramitação processual inerente aos atos notariais e registais respetivos;
  7. Informar e instruir os processos relativos a pedidos de cedência de património municipal, designadamente sob a forma de comodato, direito de superfície ou outra, assegurando toda a tramitação processual inerente aos atos notariais e registais respetivos;
  8. Instruir os processos relativos à aquisição de bens imóveis, promovendo a sua avaliação nos termos legais, assegurando toda a tramitação processual inerente aos atos notariais e registais respetivos;
  9. Instruir os pedidos de transferência de competências de bens do domínio público do Estado e apoiar o processo de transferência de competências para o Município, no domínio da gestão do património imobiliário público sem utilização;
  10. Instruir os processos de expropriação, amigável e de interesse público, assegurando toda a tramitação processual inerente aos atos registais respetivos;
  11. Assegurar a criação e manutenção de um registo eletrónico atualizado relativo à afetação de todos os bens imóveis, garantindo os procedimentos administrativos inerentes e usando, preferencialmente, a base de dados de gestão de património.

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

**Perfil:** 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:

**Métodos de Seleção a Utilizar:**

- **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.

- **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: Professor Doutor Pedro Canastra Azevedo Maia, Professor Associado da Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra;

Vogais Efetivos:

- Dr.ª Ana Sofia Ruivo Canas, Diretora do Departamento de Administração Geral e Finanças da Câmara Municipal da Figueira da Foz;

- Dr. José Alberto Arêde Negrão, Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro da Câmara Municipal de Cantanhede;

Vogais Suplentes:

- Dr.ª Regina Helena Paiva Ferreira, Diretora do Departamento Financeiro da Câmara Municipal de Coimbra;

- Dr.ª Ana Maria Rodrigues Malho, Diretora do Departamento de Gestão Urbanística da Câmara Municipal de Coimbra.

**Composição do Júri:**

**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 Provisão:** B - Os constantes no artigo 12º da Lei n.º 949/2012, de 29 de agosto.

**Requisitos de Nacionalidade:** Não

**Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social:** II Série Diário República n.º 92 -13/05/2024 (Aviso n.º 10099/2024/2); Correio da Manhã - 13/05/2024

**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](http://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 encontra 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:** 239857500

**Data de Publicação** 2024-05-14

**Data Limite:** 2024-05-28

**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.