

# Detalhe de Oferta de Emprego

**Código da Oferta:** OE202408/0838

**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 Relação com o Múncipe e de Apoio Administrativo

**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 52.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:

1. Proceder ao acolhimento e atendimento dos cidadãos em geral, de entidades e agentes económicos em particular, bem como à receção dos pedidos através dos canais de comunicação existentes;

2. Implementar um atendimento multicanal integrado, operacionalizando o atendimento digital, presencial, postal, eletrónico e telefónico e criando e desenvolvendo canais complementares de atendimento não presencial, constituindo-se interlocutor principal no contacto com o município, empresa ou empresário;

3. Assegurar o funcionamento do "Gabinete de Apoio ao Emigrante", no apoio e informação aos cidadãos portugueses que estão emigrados, aos que regressam a Portugal e aos que pretendam iniciar um processo migratório, na área social, jurídica, económica, educação, emprego, formação profissional, entre outras, orientando-os para os serviços públicos vocacionados para o esclarecimento de dúvidas ou para a resolução de problemas mais específicos;

4. Assegurar o apoio e integração de migrantes, garantindo o atendimento, esclarecimento, orientação e encaminhamento do migrante nas áreas social, jurídica, económica, educação, emprego, formação profissional, entre outras, bem como nas dos regimes jurídicos específicos dos migrantes, no âmbito das atribuições e competências do Município;

5. Assegurar a gestão de Lojas de Cidadão e de Espaços Cidadão, no âmbito das atribuições e competências do Município;

6. Gerir todos os postos de atendimento municipal, incluindo os que se encontram localizados em entidades externas;

7. Receber, tratar e responder a pedidos de informação, assegurando o tratamento das solicitações que possam ser de imediato respondidas;

8. Assegurar a receção, registo e distribuição pelos órgãos e serviços municipais dos documentos entrados no Município, bem como garantir a distribuição e expedição de toda a correspondência;

9. Registrar e encaminhar, de acordo com as diretivas e normas de gestão documental, todos os documentos e requerimentos apresentados, qualquer que seja o meio utilizado, garantindo sempre o conhecimento atempado e eficaz do seu curso e estado;

10. Articular com as unidades orgânicas competentes novas formas simplificadas de atendimento, tendo em vista uma relação personalizada e qualificada;

11. Proceder a operações de cobrança de taxas e outras receitas municipais, no âmbito do atendimento municipal;

12. Emitir certidões ou cópias certificadas de documentos que sejam passíveis de emissão "na hora" e não sejam da competência das outras unidades orgânicas;

13. Articular a sua ação com as diferentes áreas dos serviços municipais, com vista à normalização dos processos e procedimentos relativos aos requerimentos e solicitações apresentados, bem como aos requisitos e prazos a observar na resposta a prestar;

14. Implementar as ações que visam o fomento e a utilização de novos canais de relacionamento com o município, empresa ou empresário;

15. Centralizar, gerir e acompanhar o processo de receção e encaminhamento de elogios, sugestões e reclamações e providenciar que as respetivas unidades orgânicas promovam a competente resposta aos municípios;

16. Elaborar relatórios periódicos de análise das reclamações/sugestões apresentadas e proceder ao tratamento dos seus dados recolhendo indicadores de apoio à gestão;

17. Proceder à execução das tarefas de reprografia de apoio a todas as unidades

## Conteúdo Funcional:

- orgânicas municipais;
18. Assegurar a articulação com a Associação de Arbitragem de Conflitos do Distrito de Coimbra e com o respetivo Centro de Arbitragem, e receber e encaminhar para esta entidade as queixas e reclamações de litígios de consumo e de situações eventualmente lesivas dos direitos dos consumidores e informar os municípios das políticas municipais de apoio aos consumidores;
  19. Garantir a coordenação e prestação dos serviços de telefonista;
  20. Proceder à publicitação e afixação dos editais e avisos, bem como às publicações no Diário da República quando não cometidas a outras unidades orgânicas;
  21. Coordenar a ocupação e utilização dos espaços comuns aos órgãos e serviços municipais, de modo a garantir uma articulação eficaz de utilização, em condições de conforto, arrumação e higiene;
  22. Elaborar certidões ou cópias certificadas de documentos que não sejam da competência de outras unidades orgânicas;
  23. Assegurar a articulação permanente entre os órgãos e os serviços municipais;
  24. Prestar apoio aos órgãos municipais e aos seus membros na prossecução das respetivas atribuições e competências, assegurando o apoio técnico e administrativo, articulando-se para esse efeito com os restantes serviços municipais;
  25. Assegurar todos os procedimentos relativos à preparação da agenda, convocatórias, acompanhamento das reuniões, atas, expediente, apoio logístico e demais atos para o normal funcionamento dos órgãos municipais;
  26. Organizar todos os processos de deliberação a submeter aos órgãos municipais e de resposta a requerimentos dos seus membros;
  27. Assegurar o processo de marcação e divulgação das reuniões dos órgãos municipais, bem como a publicitação das suas deliberações;
  28. Promover o encaminhamento dos processos, após deliberação dos órgãos municipais, para os serviços municipais responsáveis pela sua execução;
  29. Manter atualizados os registos, devidamente classificados, das matérias que tenham sido objeto de deliberação dos órgãos municipais;
  30. Elaborar certidões relativas a matérias objeto de deliberação dos órgãos municipais;
  31. Prestar apoio técnico e administrativo aos atos eleitorais e referendos.

**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 quatro 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.

- **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.

**Métodos de Selecção a Utilizar:**

Presidente do Júri: Professor Doutor Fernando Paulo dos Santos Rodrigues Belfo, Professor Adjunto do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra;

Vogais Efetivos: Dr. Fernando de Matos Soares de Carvalho, ex-Diretor de Serviços da AC, Águas de Coimbra, EM;

- Arq. Duarte Manuel de Sá Guimarães Soares Lema, Chefe da Divisão Municipal de Atendimento da Câmara Municipal do Porto.

Vogais Suplentes: Dr.ª Ana Maria Rodrigues Malho, Diretora do Departamento de Gestão Urbanística da Câmara Municipal de Coimbra;

- Dr.ª Deolinda Paula Pimentel Dias Ribeiro, Diretora da Direção 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 Diário República n.º 161 – 21/08/2024 (Aviso n.º 18156/2024/2); Correio da Manhã – 20/08/20

## 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** 2024-08-21

**Data Limite:** 2024-09-04

**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.

---