

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE202211/0007

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Cargos de Direção

Estado: Pendente

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Organismo: Câmara Municipal de Leiria

Regime: Cargos não inseridos em carreiras

Cargo: Direção Intermédia de 1º grau

Área de Actuação: Gestão Urbanística (Referência PC 06/2022), nos termos do Despacho n.º 12854 -C/2021, publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 252, de 30 de dezembro de 2021, alterado pelo Despacho n.º 6852/2022, publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 104, de 30 de maio de 2022

Remuneração: 3023,18

Suplemento Mensal: 314,95 EUR

Conteúdo Funcional: No âmbito das competências previstas na estrutura da Câmara Municipal de Leiria para a correspondente unidade orgânica [departamento], e em função da sua área de atuação [gestão urbanística]: a) Submete a despacho do presidente da câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução; b) Recebe e faz distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente; c) Propõe ao presidente da câmara municipal tudo o que seja do interesse do órgão referido; d) Colabora na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas; e) Estuda os problemas de que seja encarregado pelo presidente do órgão executivo e propõe as soluções adequadas; f) Promove a execução das decisões do presidente e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige; g) Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; h) Orienta, controla e avalia o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; i) Garante a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência; j) Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; k) Assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; l) Efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; m) Divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debate e esclarece as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores; n) Procede de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa; o) Identifica as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propõe a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação; p) Procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica; q) Autoriza a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação: Indeterminada

Perfil: O titular do cargo é recrutado de entre indivíduos com capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico e com experiência e conhecimentos adequados para o desempenho do cargo

Métodos de Selecção a Utilizar: Avaliação curricular e entrevista pública, de acordo com os critérios fixados em ata de reunião do júri disponível para consulta na página eletrónica do Município de Leiria, em <https://www.cm-leiria.pt/>.

Composição do Júri: Sr.ª Doutora Helena Pala Dias Sousa, Professora Coordenadora da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Leiria (Presidente); Sr. Dr. Leandro Miguel Gomes Sousa, Diretor-Delegado de Administração dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Leiria (1.º Vogal) e Sr.ª Dr.ª Isabel Fernanda Lopes Duarte, Diretora de Serviços de Recursos Humanos do Instituto Politécnico de Leiria (2.º Vogal)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Leiria	1	Largo da República	Leiria	2414006 LEIRIA	Leiria	Leiria

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: DR 23/11/2022 e DN 04/11/2022

Apresentação de Candidaturas

Local: <https://www.cm-leiria.pt/>

Formalização da Candidatura: A candidatura deve ser formalizada, por via de PLATAFORMA ONLINE DE RECRUTAMENTO, disponível na página eletrónica do Município de Leiria, em <https://www.cm-leiria.pt/>, durante os 10 dias úteis da presente publicitação, mediante o preenchimento e a submissão, até às 23 horas e 59 minutos da data-limite indicada, de formulário eletrónico. Sob pena de exclusão, o formulário eletrónico deve ser acompanhado dos documentos exigidos para efeitos de admissão e avaliação do candidato, em formato .pdf ou comprimidos para formato .zip, tendo por limite 5 MB cada, conforme a seguir se indica: declaração, devidamente atualizada, comprovativa do vínculo de emprego público detido; declarações ou outros documentos idóneos comprovativos da experiência profissional adquirida, com especificação, por cada uma das funções, cargos, carreiras e ou categorias detidos, da correspondente designação, do número de anos de exercício, das habilitações académicas exigidas ao provimento e das inerentes tarefas e responsabilidades; certificados ou outros documentos idóneos comprovativos dos graus académicos obtidos; certificados ou outros documentos idóneos comprovativos das ações de formação e aperfeiçoamento profissional frequentadas e currículo profissional atualizado. No caso de candidato que exerça funções na Câmara Municipal de Leiria, os documentos exigidos para efeitos de admissão são solicitados pelo júri à Divisão de Recursos Humanos e ao mesmo entregues oficiosamente. Àquele candidato não é também exigida a apresentação de outros documentos comprovativos de factos indicados no currículo para efeitos de avaliação, desde que expressamente refira que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual. Não é admitida a formalização de candidatura e/ou a apresentação de documentos por entrega nos serviços, remessa via correio postal ou por envio através de telefax.

Contacto: 244 839 500

Data de Publicação 2022-11-24

Data Limite: 2022-12-09

Observações Gerais: Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, 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