

# Detalhe de Oferta de Emprego

**Código da Oferta:** OE202211/0008

**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 2º grau

**Área de Actuação:** Administrativa e da Qualidade (Referência PC 08/2022), 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:** 2645,28

**Suplemento Mensal:** 197.13 EUR

No âmbito das competências previstas na estrutura da Câmara Municipal de Leiria para a correspondente unidade orgânica [divisão], e em função da sua área de atuação [administrativa e da qualidade]: 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) Proceder 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) Proceder 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. Doutor Manuel Ângelo Gomes Abrunhosa Marques Almeida, Professor Adjunto da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Leiria (Presidente); Sr.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Lina Fernanda Vieira Frazão, Diretora do Departamento de Modernização Administrativa e Qualidade (em regime de substituição) da Câmara Municipal de Leiria (1.º Vogal) e Sr.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Carla Sofia Carvalho Faustino, Chefe da Divisão Comercial (em regime de substituição) dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento 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