

# Detalhe de Oferta de Emprego

**Código da Oferta:** OE202404/0104

**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal para Cargos de Direcção

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais

**Organismo:** Câmara Municipal de Cascais

**Regime:** Cargos não inseridos em carreiras

**Cargo:** Direcção Intermédia de 2º grau

**Área de Actuação:** Divisão de Gestão Administrativa

**Remuneração:** 2806,92

**Suplemento Mensal:** 209.17 EUR

Funções de direcção inerentes às competências da Divisão de Gestão Administrativa, que são as constantes do artigo 116.º do Anexo II do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, cuja segunda alteração foi aprovada por deliberação da Assembleia Municipal de 18 de dezembro de 2023, sob proposta da Câmara Municipal aprovada na reunião realizada a 28 de novembro de 2023, e que foi objeto de retificação, no que respeita à estrutura flexível, pela deliberação da Câmara Municipal de 19 de dezembro de 2023, publicado pelo Despacho n.º 13288-A/2023, no Diário da República, 1.º Suplemento, 2.ª série, n.º 250, de 29 de dezembro, que a seguir se discriminam:

- Conteúdo Funcional:**
- a) Assegurar todas as operações de natureza administrativa relativas ao processo urbanístico municipal, designadamente no âmbito do procedimento administrativo, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas ao "gestor do procedimento";
  - b) Proceder à triagem de todo o expediente exterior dirigido ao Departamento;
  - c) Assegurar a articulação com a unidade orgânica do balcão único no que concerne à prestação de esclarecimentos a requerentes;
  - d) Assegurar o apoio administrativo e logístico necessário ao normal desenvolvimento da tramitação dos procedimentos urbanísticos, ao nível da instrução, zelando pelo cumprimento dos prazos e procedimentos legalmente definidos;
  - e) Certificar os factos e atos no âmbito do urbanismo que constem dos respetivos arquivos, sem prejuízo das competências próprias do Departamento de Arquivos, Bibliotecas e Património Histórico;
  - f) Proceder à administração e modernização da plataforma informática de gestão das operações urbanísticas, assegurando uma estreita articulação funcional com os outros serviços, o Departamento de Especialidades de Infraestruturas e de Edifícios, o Departamento de Estudos e Loteamentos e o Departamento de Processos Especiais.

E as consagradas nos artigos 3.º a 5.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, bem como as previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual.

**Habilitação Literária:** Licenciatura

**Descrição da Habilitação:** Licenciatura

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 4 anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, nos termos do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, e do artigo 12.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual.

Competências essenciais para o exercício do cargo:

a) Liderança e Gestão das Pessoas: Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização.

b) Orientação para o serviço público: Capacidade para orientar a sua atividade, respeitando os valores éticos e deontológicos do serviço público e do setor concreto em que se insere, promovendo um serviço de qualidade.

c) Planeamento e organização: Capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.

**Perfil:** d) Conhecimentos especializados e experiência: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.

e) Análise de informação e sentido crítico: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com visão crítica.

f) Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada, dinamizá-las e gerar sinergias através da participação ativa.

g) Visão estratégica: Capacidade para analisar o ambiente interno e externo, antecipar a sua evolução e prever os impactos na organização e no serviço. Ter uma perspetiva de gestão

alargada e direcionada para o futuro de modo a definir as estratégias e os objetivos de acordo com essa visão.

h) Representação e colaboração institucional: Capacidade para representar o serviço, ou a organização, em grupos de trabalho, reuniões ou eventos, de âmbito nacional ou internacional.

**Métodos de Selecção a Utilizar:** Avaliação Curricular e Entrevista Pública

Presidente: Dra. Leonor Colaço, Diretora Executiva da Área de Recursos e Administração da Nova SBE.

Vogais:

**Composição do Júri:** Eng. Bernardo Pinto Gonçalves, Diretor da Direção Municipal de Projetos Estruturantes do Município de Cascais;  
Dra. Matilde Cardoso, Diretora do Departamento de Comunicação e Serviço ao Cidadão do Município de Cascais.

## Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Cascais	1	Largo 5 de Outubro	Cascais	2754501 CASCAIS	Lisboa	Cascais

**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:** Aviso n.º 6987/2024/2, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 64, de 1 de abril de 2024, e

## Apresentação de Candidaturas

**Local:** Câmara Municipal de Cascais

**Formalização da Candidatura:** As candidaturas deverão ser formalizadas, no prazo de 10 dias úteis contados a partir da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, mediante o preenchimento integral do formulário tipo de utilização obrigatória disponível no sítio do Município de Cascais na Internet em [www.cascais.pt/sub-area/recursos-humanos/](http://www.cascais.pt/sub-area/recursos-humanos/) e no Gabinete de Atendimento do Departamento de Recursos Humanos, sito no piso -1 do Edifício Cascais Center, localizado na Rua Manuel Joaquim Avelar, n.º 118, 2750-421 Cascais. As candidaturas podem ser entregues pessoalmente no Atendimento do Departamento de Recursos Humanos, de 2.ª a 6.ª feira, entre as 09:00 e as 17:00 horas, ou remetidas por correio registado para o referido endereço postal, até ao termo do prazo para a sua apresentação, devendo ser acompanhadas dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

- a) Cópia do certificado de habilitações literárias. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar com a sua candidatura documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previsto pela legislação portuguesa aplicável;
- b) Declaração emitida pelo serviço ou organismo onde o candidato se encontra a exercer funções públicas, da qual conste:
  - i) Indicação da modalidade da relação jurídica de emprego público;
  - ii) A carreira e categoria em que se encontra inserido;
  - iii) Tempo de serviço na carreira, categoria e na Administração Pública;
  - iv) Indicação inequívoca das funções exercidas, respetivo conteúdo funcional e atividades desenvolvidas, com especificação do período de exercício de cada uma das funções e respetivas datas;
  - v) Sendo o caso, indicação da experiência profissional no exercício de cargos dirigentes, onde conste inequivocamente o período de exercício dessas funções e respetivas datas e a área de atividade da unidade orgânica ou das unidades orgânicas que chefiou;
- c) As candidaturas devem ainda ser acompanhadas de:
  - i) Fotocópia dos documentos comprovativos da formação profissional realizada relacionada com as áreas funcionais do cargo a prover ou com o exercício de funções de direção, emitidos pelas entidades formadoras;
  - ii) Curriculum vitae, datado e assinado, utilizando o formato europeu.

**Contacto:** 214815491 / 214815589

**Data de Publicação** 2024-04-02

**Data Limite:** 2024-04-16

**Observações Gerais:** Oferta de Emprego  
Tipo de Oferta: Procedimento Concursal para Cargos de Direção.  
Estado: (automático)  
Nível Orgânico: Câmaras Municipais.  
Organismo: Câmara Municipal de Cascais.  
Regime: Cargos não inseridos em carreiras.  
Cargo: Direção intermédia de 2.º grau.  
Área de Atuação: Chefe da Divisão de Gestão Administrativa.  
Remuneração: € 2.806,92.  
Suplemento Mensal: € 209,17 (despesas de representação).  
Conteúdo funcional: Funções de direção inerentes às competências da Divisão de Gestão Administrativa, que são as constantes do artigo 116.º do Anexo II do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, cuja segunda alteração foi aprovada por deliberação da Assembleia Municipal de 18 de dezembro de 2023, sob proposta da Câmara Municipal aprovada na reunião realizada a 28 de novembro de 2023, e que foi objeto de retificação, no que respeita à estrutura flexível, pela deliberação da Câmara Municipal de 19 de dezembro de 2023, publicado pelo Despacho n.º 13288-A/2023, no Diário da República, 1.º Suplemento, 2.ª série, n.º 250, de 29 de dezembro, que a seguir se discriminam:

- a) Assegurar todas as operações de natureza administrativa relativas ao processo urbanístico municipal, designadamente no âmbito do procedimento administrativo, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas ao "gestor do procedimento";
- b) Proceder à triagem de todo o expediente exterior dirigido ao Departamento;
- c) Assegurar a articulação com a unidade orgânica do balcão único no que concerne à prestação de esclarecimentos a requerentes;
- d) Assegurar o apoio administrativo e logístico necessário ao normal desenvolvimento da tramitação dos procedimentos urbanísticos, ao nível da instrução, zelando pelo cumprimento dos prazos e procedimentos legalmente definidos;
- e) Certificar os factos e atos no âmbito do urbanismo que constem dos respetivos arquivos, sem prejuízo das competências próprias do Departamento de Arquivos, Bibliotecas e Património Histórico;
- f) Proceder à administração e modernização da plataforma informática de gestão das operações urbanísticas, assegurando uma estreita articulação funcional com os outros serviços, o Departamento de Especialidades de Infraestruturas e de Edifícios, o Departamento de Estudos e Loteamentos e o Departamento de Processos Especiais. E as consagradas nos artigos 3.º a 5.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, bem como as previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual.

Habilitação Literária: Licenciatura.  
Descrição da Habilitação: Licenciatura.

Perfil: 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 4 anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, nos termos do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, e do artigo 12.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual.

Competências essenciais para o exercício do cargo:

- a) Liderança e Gestão das Pessoas: Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização.
- b) Orientação para o serviço público: Capacidade para orientar a sua atividade, respeitando os valores éticos e deontológicos do serviço público e do setor concreto em que se insere, promovendo um serviço de qualidade.
- c) Planeamento e organização: Capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.
- d) Conhecimentos especializados e experiência: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.
- e) Análise de informação e sentido crítico: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com visão crítica.
- f) Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada, dinamizá-las e gerar sinergias através da participação ativa.
- g) Visão estratégica: Capacidade para analisar o ambiente interno e externo, antecipar a sua evolução e prever os impactos na organização e no serviço. Ter uma perspetiva de gestão alargada e direcionada para o futuro de modo a definir as estratégias e os objetivos de acordo com essa visão.
- h) Representação e colaboração institucional: Capacidade para representar o serviço, ou a organização, em grupos de trabalho, reuniões ou eventos, de âmbito nacional ou internacional.

Métodos de seleção: Avaliação Curricular e Entrevista Pública.

Composição do Júri:

Presidente: Dra. Leonor Colaço, Diretora Executiva da Área de Recursos e Administração da Nova SBE.

Vogais:

Eng. Bernardo Pinto Gonçalves, Diretor da Direção Municipal de Projetos Estruturantes do Município de Cascais;

Dra. Matilde Cardoso, Diretora do Departamento de Comunicação e Serviço ao Cidadão do Município de Cascais.

Local de Trabalho: Município de Cascais.

N.º de Postos: 1

Morada: Praça 5 de Outubro.

Código Postal: 2754-501 Cascais.

Distrito: Lisboa.

Concelho: Cascais.

Total de Postos de Trabalho: 1

Requisitos Legais de Provimento: B - Os constantes no artigo 12.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual.

Requisitos de Nacionalidade: Não.

Jornal Oficial/Órgão de Comunicação Social: Aviso n.º 6987/2024/2, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 64, de 1 de abril de 2024, e no Jornal Correio da Manhã em 2 de abril de 2024.

Apresentação de Candidaturas

Local: Câmara Municipal de Cascais.

Formalização da candidatura: As candidaturas deverão ser formalizadas, no prazo de 10 dias úteis contados a partir da data da publicitação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, mediante o preenchimento integral do formulário tipo de utilização obrigatória disponível no sítio do Município de Cascais na Internet em [www.cascais.pt/sub-area/recursos-humanos/](http://www.cascais.pt/sub-area/recursos-humanos/) e no Gabinete de Atendimento do Departamento de Recursos Humanos, sito no piso -1 do Edifício Cascais Center, localizado na Rua Manuel Joaquim Avelar, n.º 118, 2750-421 Cascais.

As candidaturas podem ser entregues pessoalmente no Atendimento do Departamento de Recursos Humanos, de 2.ª a 6.ª feira, entre as 09:00 e as 17:00 horas, ou remetidas por correio registado para o referido endereço postal, até ao termo do prazo para a sua apresentação, devendo ser acompanhadas dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

- a) Cópia do certificado de habilitações literárias. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar com a sua candidatura documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previsto pela legislação portuguesa aplicável;
- b) Declaração emitida pelo serviço ou organismo onde o candidato se encontre a exercer funções públicas, da qual conste:
  - i) Indicação da modalidade da relação jurídica de emprego público;
  - ii) A carreira e categoria em que se encontra inserido;
  - iii) Tempo de serviço na carreira, categoria e na Administração Pública;
  - iv) Indicação inequívoca das funções exercidas, respetivo conteúdo funcional e atividades desenvolvidas, com especificação do período de exercício de cada uma das funções e respetivas datas;

v) Sendo o caso, indicação da experiência profissional no exercício de cargos dirigentes, onde conste inequivocamente o período de exercício dessas funções e respetivas datas e a área de atividade da unidade orgânica ou das unidades orgânicas que chefiou;

c) As candidaturas devem ainda ser acompanhadas de:

i) Fotocópia dos documentos comprovativos da formação profissional realizada relacionada com as áreas funcionais do cargo a prover ou com o exercício de funções de direção, emitidos pelas entidades formadoras;

ii) Curriculum vitae, datado e assinado, utilizando o formato europeu.

Contacto: 214815491 / 214815589.

Data da publicação: (automático)

Data limite: (10 dias úteis a contar da data da publicitação na Bolsa de Emprego Público)

Observações Gerais:

1. A Ata n.º 1 do júri do procedimento concursal, da qual constam os parâmetros de avaliação dos métodos de seleção, respetiva ponderação e o sistema de valoração final encontra-se disponível e pode ser consultada no sítio do Município de Cascais na Internet em [www.cascais.pt/sub-area/recursos-humanos/](http://www.cascais.pt/sub-area/recursos-humanos/).

2. Em cumprimento do disposto na alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, o Município de Cascais, 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.

3. O procedimento concursal é urgente e de interesse público, não havendo lugar a audiência de interessados, nem efeitos suspensivos de recurso administrativo interposto do despacho de designação ou de qualquer outro ato praticado no decurso do procedimento, nos termos dos n.ºs 13 e 14 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, aplicável por força do disposto no artigo 2.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.

O Presidente da Câmara Municipal de Cascais

Carlos Carreiras

---