

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE202404/0116

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Cargos de Direção

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Organismo: Câmara Municipal de Cascais

Regime: Cargos não inseridos em carreiras

Cargo: Direção Intermédia de 2º grau

Área de Actuação: Divisão de Serviços de Suporte Municipal

Remuneração: 2806,92

Suplemento Mensal: 209.17 EUR

Funções de direção inerentes às competências da Divisão de Serviços de Suporte Municipal que são as constantes do artigo 43.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) Contribuir na definição de especificações técnicas que acolhem as necessidades das diferentes entidades do Município;
- b) Contribuir para a definição de categorias de bens e serviços que traduzem necessidades transversais ao Município, apresentando proposta de desenvolvimento de acordos-quadro, sempre que se justifique;
- c) Implementar e dinamizar uma política de partilha e gestão centralizada das soluções tecnológicas adotadas pelo Departamento de Tecnologias de Informação, em todas as unidades orgânicas, entidades do setor empresarial local e/ou outras entidades participadas;
- d) Garantir a articulação ao nível da gestão de contratos de fornecimento de bens ou de serviços, nas áreas de desenvolvimento e manutenção de software e /ou de gestão de infraestruturas de tecnologias de informação e comunicação;
- Conteúdo Funcional:** e) Assegurar a gestão do serviço de resposta do Departamento de Tecnologias de Informação a pedidos de suporte submetidos pelas unidades orgânicas, pelas entidades do setor empresarial local ou entidades participadas pelo Município;
- f) Monitorizar os fluxos de trabalho do Departamento de Tecnologias de Informação e assegurar a disponibilização de tempos de resposta a pedidos de suporte submetidos pelas unidades orgânicas e/ou entidades do setor empresarial local e entidades participadas pelo Município;
- g) Assegurar a gestão do serviço de atendimento informático de suporte a pedidos de serviço ou incidentes informáticos reportados pelos utilizadores do Município, de entidades do setor empresarial local ou de entidades participadas pelo Município;
- h) Assegurar a gestão operacional do parque informático adequada a uma prestação de serviços municipais de qualidade;
- i) Assegurar a gestão do suporte técnico às aplicações em utilização;
- j) Assegurar a colaboração ao nível da gestão TI com equipas técnicas de TI de entidades do setor empresarial local ou de entidades participadas pelo Município, no sentido de promover a integração de sistemas e soluções informáticas numa ótica de compatibilização e partilha de recursos.

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. Mafalda Barbosa, Diretora de Tecnologias de Informação e Transformação Digital da Nova SBE.

Vogais:

Composição do Júri: Dr. Pedro Caldeira Santos, Diretor da Direção Municipal de Captação de Recursos;

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

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/ 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 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 Serviços de Suporte Municipal.
Remuneração: € 2.806,92.
Suplemento Mensal: € 209,17 (despesas de representação).
Conteúdo funcional: Funções de direção inerentes às competências da Divisão de Serviços de Suporte Municipal que são as constantes do artigo 43.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) Contribuir na definição de especificações técnicas que acolhem as necessidades das diferentes entidades do Município;
- b) Contribuir para a definição de categorias de bens e serviços que traduzem necessidades transversais ao Município, apresentando proposta de desenvolvimento de acordos-quadro, sempre que se justifique;
- c) Implementar e dinamizar uma política de partilha e gestão centralizada das soluções tecnológicas adotadas pelo Departamento de Tecnologias de Informação, em todas as unidades orgânicas, entidades do setor empresarial local e/ou outras entidades participadas;
- d) Garantir a articulação ao nível da gestão de contratos de fornecimento de bens ou de serviços, nas áreas de desenvolvimento e manutenção de software e /ou de gestão de infraestruturas de tecnologias de informação e comunicação;
- e) Assegurar a gestão do serviço de resposta do Departamento de Tecnologias de Informação a pedidos de suporte submetidos pelas unidades orgânicas, pelas entidades do setor empresarial local ou entidades participadas pelo Município;
- f) Monitorizar os fluxos de trabalho do Departamento de Tecnologias de Informação e assegurar a disponibilização de tempos de resposta a pedidos de suporte submetidos pelas unidades orgânicas e/ou entidades do setor empresarial local e entidades participadas pelo Município;
- g) Assegurar a gestão do serviço de atendimento informático de suporte a pedidos de serviço ou incidentes informáticos reportados pelos utilizadores do Município, de entidades do setor empresarial local ou de entidades participadas pelo Município;

- h) Assegurar a gestão operacional do parque informático adequada a uma prestação de serviços municipais de qualidade;
- i) Assegurar a gestão do suporte técnico às aplicações em utilização;
- j) Assegurar a colaboração ao nível da gestão TI com equipas técnicas de TI de entidades do setor empresarial local ou de entidades participadas pelo Município, no sentido de promover a integração de sistemas e soluções informáticas numa ótica de compatibilização e partilha de recursos.

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. Mafalda Barbosa, Diretora de Tecnologias de Informação e Transformação Digital da Nova SBE.

Vogais:

Dr. Pedro Caldeira Santos, Diretor da Direção Municipal de Captação de Recursos;

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

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/ 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/.
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