

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE202507/0086

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Cargos de Direção

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Organismo: Câmara Municipal de Oeiras

Regime: Cargos não inseridos em carreiras

Cargo: Direção Intermédia de 1º grau

Área de Actuação: O Departamento de Gestão Organizacional encontra-se previsto no artigo 38.º do atual Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM) , tendo por missão desenvolver estratégias organizacionais, com vista à melhoria do desempenho da organização e da relação com o cidadão.

Remuneração: 3276,88

Suplemento Mensal: 341.38 EUR

O Departamento de Gestão Organizacional, designado abreviadamente por DGO, tem por missão desenvolver estratégias organizacionais, com vista à melhoria do desempenho da organização e da relação com o cidadão.

1 — Na direta dependência do DGO, funciona o Gabinete de Eleições e a organização dos atos inerentes aos processos eleitorais.

2 — Para a prossecução da sua missão compete ao DGO, através da sua Unidade e Núcleos, as seguintes funções:

2.1 — Unidade de Serviços Gerais (USG):

a) Garantir a gestão das instalações municipais no que se refere às condições de funcionamento, conservação e manutenção e reportar as necessárias intervenções junto das unidades orgânicas responsáveis;

b) Assegurar o controlo e reserva de salas de reuniões e demais espaços municipais que não estejam sob a gestão direta das unidades orgânicas;

c) Garantir a gestão administrativa das portarias/receções dos edifícios e instalações municipais, nomeadamente no que concerne à gestão de recursos humanos e escalas de trabalho, à gestão de chaveiros, registo de entrega e receção de chaves de viaturas, bem como registos de acessos de pessoas e viaturas;

d) Garantir a limpeza dos edifícios municipais nos quais funcionam serviços administrativos, nomeadamente no que concerne à gestão dos contratos de prestação de serviços de limpeza, gestão das vertentes operacional, logística e recursos afetos;

e) Assegurar o funcionamento da reprografia em todos os aspetos funcionais, nomeadamente na gestão de recursos humanos e gestão dos contratos de manutenção dos equipamentos de reprodução/ multifunções, assim como dos restantes equipamentos de suporte à atividade;

f) Garantir o adequado funcionamento dos refeitórios e bares municipais e demais serviços de restauração, assegurando a gestão dos contratos de prestação de serviços de restauração, a gestão das vertentes operacional, logística, bem como dos recursos afetos;

g) Executar as demais tarefas operacionais que não estejam atribuídas a outras unidades orgânicas, mas que se enquadrem nas funções da USG.

2.2 — Núcleo de Apoio aos Órgãos Municipais (NAOM):

a) Garantir os procedimentos administrativos essenciais ao funcionamento dos órgãos executivo e deliberativo;

b) No que respeita ao Apoio aos Órgãos Municipais/Câmara Municipal deverá promover a devida articulação com o Gabinete da Presidência;

c) No que respeita ao Apoio aos Órgãos Municipais/Assembleia Municipal deverá assegurar o secretariado do Presidente da Assembleia e da Mesa;

d) Apoiar os atos de instalação dos órgãos do município;

e) Desenvolver tarefas atinentes ao funcionamento dos órgãos, designadamente o apoio às convocatórias, organização das agendas e preparação dos processos para apreciação e decisão, e apoio direto às reuniões e sessões;

f) Promover a difusão de informação atualizada relativa à composição, competências e funções dos órgãos municipais e dos seus titulares, bem como as respetivas deliberações tomadas pelos mesmos;

g) Informar tempestivamente os membros dos órgãos municipais das formalidades necessárias ao exercício dos direitos e ao cumprimento das obrigações legais e assegurar a realização das comunicações e formalidades previstas legalmente;

h) Organizar e manter atualizado o ficheiro dos membros dos órgãos municipais e transmitir ao serviço competente a informação necessária ao processamento das remunerações devidas aos membros dos órgãos municipais;

i) Elaborar informação periódica do Presidente da Câmara à Assembleia

Conteúdo Funcional:

Municipal em cumprimento da Lei;

j) Secretariar e dar apoio administrativo direto às reuniões dos órgãos municipais, às reuniões dos conselhos municipais e de outras estruturas municipais, bem como registar e minutar as atas das respetivas reuniões; k) Remeter à Assembleia Municipal as deliberações e matérias que, nos termos da lei, careçam da aprovação ou conhecimento desse órgão;

l) Assegurar a inscrição dos munícipes para efeitos de intervenção nas reuniões públicas da Câmara e nas sessões da Assembleia Municipal, e o adequado tratamento e encaminhamento das pretensões e assuntos apresentados.

2.3 — Núcleo de Gestão da Qualidade e Modernização Administrativa (NGQMA):

a) Desenvolver programas e ações com vista à racionalização, modernização e à inovação para o desenvolvimento de práticas e novas metodologias de trabalho, com vista à melhoria contínua e à excelência do desempenho nos serviços prestados pelo município;

b) Preparar e acompanhar a certificação dos sistemas de gestão, nos termos das normas nacionais e internacionais e compatibilizar os referenciais normativos através da integração dos sistemas;

c) Assegurar a aplicação e consolidação do Modelo Integrado de Gestão, nas suas vertentes organizativas, mediante o estabelecimento de boas práticas de gestão e otimização das existentes, assegurando o cumprimento dos requisitos legais e regulamentares aplicáveis;

d) Implementar um sistema de controlo documental, uniformização de procedimentos administrativos e de tipologias documentais;

e) Colaborar em projetos e iniciativas de inovação organizacional com vista à melhoria do desempenho e redução de custos, em articulação com os demais serviços municipais;

f) Desenvolver em estrita articulação com os diferentes serviços um painel de indicadores de suporte à decisão, avaliação da performance e do grau de satisfação das partes interessadas;

g) Desenvolver programas e ações com vista à racionalização do funcionamento das unidades orgânicas e disponibilizar metodologias e instrumentos que assegurem a otimização dos processos;

h) Proceder ao estudo e propor medidas de simplificação e desmaterialização dos processos e procedimentos, de modo a agilizar a atividade administrativa e a tornar fluida, oportuna e racional a comunicação interna;

i) Planear e desenvolver programas e ações, no âmbito da inovação e modernização administrativa, com vista à melhoria do desempenho da organização e dos serviços prestados;

j) Promover e acompanhar medidas de simplificação administrativa e melhoria da qualidade dos serviços;

k) Fomentar, em articulação com as restantes unidades orgânicas, e acompanhar a execução de medidas de modernização, com vista à desburocratização, simplificação e racionalização do funcionamento, propondo a reestruturação de processos conducentes à agilização dos serviços e à melhoria de resposta aos seus clientes internos e externos;

l) Definir, dinamizar e manter a estratégia de desmaterialização de processos em estreita articulação com a área da Gestão Documental;

m) Assegurar e monitorizar a aplicação do subsistema de avaliação, SIADAP 1, em estreita articulação com a unidade orgânica responsável pela aplicação do SIADAP;

n) Assegurar, em articulação com a área de recursos humanos, um processo anual de avaliação de satisfação dos colaboradores;

o) Garantir a aplicação de inquéritos por questionário para a avaliação da satisfação dos clientes internos e externos;

p) Assegurar a gestão e acompanhamento de fundos nacionais e europeus no contexto da modernização, inovação e simplificação administrativa;

q) Coordenar as atividades para implementação da legislação em vigor relacionada com a modernização dos serviços públicos

3 — O DGO integra as seguintes divisões:

a) Divisão de Atendimento e Apoio ao Cidadão (DAAC);

b) Divisão de Gestão Documental (DGD)

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação: N/ Aplicável

Perfil:

Trabalhador em funções públicas contratado ou designado por tempo indeterminado, licenciado, dotado de competências técnicas e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúna seis anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categoria para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, nos termos do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, 15 de janeiro, na sua redação atual, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual.

Métodos de Selecção a Utilizar: Avaliação Curricular e Entrevista Pública

Presidente
Dr.^a Paula Cristina Magalhães Saraiva, Diretora Municipal de Administração Geral do Município de Oeiras.

Composição do Júri: Vogais
1.º Vogal: Dr.^a Patrícia Raquel Louro Gonçalves Pinto de Jesus, Diretora do Departamento de Marca, Atendimento e Comunicação do Município de Loures.
2.º Vogal: Dr.^a Maria Lúcia Matos Bernardes Luciano, Diretora do Departamento de Atendimento e Desenvolvimento Organizacional do Município de Sintra.

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Oeiras	1	Largo Marquês de Pombal	Oeiras	2784501 OEIRAS	Lisboa	Oeiras

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: Sim

Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social: DR - 2.º série de 2 de julho de 2025 - Aviso n.º16347/2025/2 e Jornal "Diário de Notícias"

Apresentação de Candidaturas

Local: A candidatura deve ser remetida para o email: dgp-recrutamento@oeiras.pt

Formalização da Candidatura: Os candidatos deverão entregar, juntamente com o requerimento, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Oeiras, sob pena da candidatura não ser considerada, os seguintes documentos:

- a) Curriculum vitae detalhado, do qual conste, designadamente a identificação completa, as habilitações literárias e profissionais, com indicação das funções que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos períodos de duração e atividades relevantes, a formação profissional detida, com indicação das ações de formação finalizadas, entidades que as promoveram, duração e datas de realização, juntando fotocópias dos respetivos certificados, sob pena das mesmas não serem consideradas, bem como qualquer outro elemento que considere relevante para a apreciação curricular;
- b) Fotocópia dos certificados de habilitações académicas. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, deverão apresentar, em simultâneo documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa (quando aplicável), sob pena de exclusão;
- c) Fotocópia dos certificados de formação profissional relativos às ações de formação frequentadas e mencionadas no Curriculum vitae, sob pena de exclusão;
- d) Declaração devidamente autenticada e atualizada (reportada ao prazo estabelecido para apresentação de candidaturas) emitida pelo serviço ou organismo a que o candidato se encontra vinculado, onde conste inequivocamente a natureza do vínculo à Administração Pública, a antiguidade na carreira e/ou categoria, e ainda, o conteúdo funcional com especificações das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto que ocupa;
- e) Outros considerados pertinentes pelos candidatos.

O incumprimento do prazo de apresentação da candidatura fixado determina a sua não admissão. Também assim, a prestação de falsas declarações, dados ou informações, implica a exclusão do procedimento, bem como a apresentação de documento falso, sem prejuízo de, neste caso, determinar também a participação às entidades competentes para efeitos de procedimento disciplinar e/ou penal.

Contacto: 214408741

Data de Publicação 2025-07-02

Data Limite: 2025-07-16

Observações Gerais: As notificações serão feitas através de correio eletrónico. Não haverá lugar a audiência dos interessados, conforme estabelece o n.º 13 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação.

