

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE202406/0044

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Cargos de Direção

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Organismo: Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo

Regime: Cargos não inseridos em carreiras

Cargo: Direção Intermédia de 4º grau

Área de Actuação:

Exercício das competências definidas no art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e no art.º 26.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, a que se refere o Despacho n.º 1311/2018, publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 26, de 6 de fevereiro de 2018, sem prejuízo de outras que lhe venham a ser cometidas no âmbito da regulamentação interna dos serviços e, eventualmente, as competências que lhe forem delegadas, nos termos da lei.

Remuneração: 1915,46

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Direção, coordenação e controlo das atividades desenvolvidas na Unidade de Gestão de Vias, Estradas, Oficinas e Mecânica, designadamente:

1 - Compete ao Serviço de Vias e Estradas:

- a) Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária municipal, com vista à adoção de adequados programas para a sua permanente conservação;
- b) Assegurar a manutenção da sinalização rodoviária, substituindo os sinais que não se mostrem em condições;
- c) Propor alterações ao regulamento sobre sinalização e trânsito;
- d) Elaborar estudos, projetos e informações;
- e) Exercer as competências/atribuições em articulação com outros serviços com funções em matéria de manutenção e trânsito, nomeadamente com o Serviço de Obras por Administração Direta;
- f) Promover a construção, conservação e manutenção das estradas e caminhos municipais, bem como dos arruamentos de todos os aglomerados populacionais do Concelho;
- g) Coordenar as equipas afetas à conservação e manutenção de estradas, caminhos e arruamentos;
- h) Proceder a obras de construção e ou reparação de obras de arte;
- i) Proceder à colocação de sinais de trânsito e à marcação de vias em conformidade com os estudos e decisões dos serviços competentes, bem como à respetiva conservação;
- j) Proceder ao calcetamento de arruamentos e espaços exteriores no Concelho;
- k) Assegurar a limpeza e desobstrução de valetas e valas;
- l) Zelar pela conservação e guarda da maquinaria e equipamento afeto ao serviço;
- m) Requisitar atempadamente os meios e materiais necessários à execução de cada obra;
- n) Assegurar o bom funcionamento do equipamento utilizado;
- o) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das obras;
- p) Participar todas as ocorrências suscetíveis de afetarem os interesses da autarquia;
- q) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

2 — Compete ao Serviço de Oficinas e Mecânica:

a) Atribuições específicas no âmbito do Armazém:

- i) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição de bens requisitados pelos serviços;
- ii) Organizar e manter atualizado o inventário permanente das existências em armazém;
- iii) Proceder ao controlo das entradas e saídas de materiais;
- iv) Promover a gestão de stocks necessário ao bom funcionamento dos serviços conjuntamente com a Subunidade de Compras, Aprovisionamento, Contratação Pública e Candidaturas;
- v) Exercer as competências/atribuições em articulação com outros serviços com funções em matéria de gestão orçamental e aprovisionamento;
- vi) Estabelecer e aplicar as normas de higiene e segurança adequadas nas instalações e manuseamento de equipamentos e ferramentas;
- vii) Manter em boa ordem e asseio as instalações e ferramentas;
- viii) Cumprimento das demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Conteúdo Funcional:

- b) Atribuições específicas no âmbito das Oficinas:
- i) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo dos serviços;
 - ii) Elaborar as requisições de combustíveis e lubrificantes, bem como providenciar pelo uso dos mesmos adaptados às condições de trabalho e ao tipo de máquinas e viaturas;
 - iii) Gerir o depósito de peças, acessórios e materiais necessários às manutenções e reparações, bem como o depósito de lubrificantes;
 - iv) Verificar as condições de trabalho das máquinas e viaturas;
 - v) Estudar e propor as orientações a seguir em ações de aquisição, renovação ou substituição de máquinas e viaturas existentes;
 - vi) Providenciar pelo seguro das máquinas e viaturas e respetivas participações à seguradora em caso de sinistro;
 - vii) Efetuar estudos de rentabilidade de máquinas e viaturas, propor as medidas adequadas e manter atualizado o cadastro das mesmas;
 - viii) Proceder à manutenção em condições de operacionalidade de todo o equipamento adstrito aos serviços;
 - ix) Colaborar com os diversos serviços no sentido da maior rentabilização das máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas;
 - x) Assegurar a conservação e manutenção das máquinas, ferramentas e outros equipamentos integrados no património municipal;
 - xi) Proceder à reparação de máquinas, viaturas, ferramentas e outros equipamentos pertencentes à autarquia quando superiormente for determinado e desde que os serviços se encontrem habilitados para o efeito;
 - xii) Estabelecer e aplicar as normas de higiene e segurança adequadas nas instalações e manuseamento de equipamentos e ferramentas;
 - xiii) Manter em boa ordem e asseio as instalações e ferramentas;
 - xiv) Providenciar para que os motoristas e operadores procedam às verificações de rotina, designadamente níveis de óleo, bateria, pressão de pneus, etc.
- c) Atribuições específicas no âmbito dos Equipamentos e Logística:
- i) Garantir o perfeito estado de conservação do equipamento com mecanismos de montagem/desmontagem;
 - ii) Efetuar a montagem e desmontagem sempre que o equipamento seja necessário;
 - iii) Gerir e racionalizar a utilização do equipamento em função do tempo, do espaço e das necessidades;
 - iv) Participar ao responsável as ocorrências anormais do serviço;
 - v) Cumprimento das demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Descrição da Habilitação: Qualquer área

Nos termos do artigo 20.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Órgãos da Administração Central, Local e Regional do Estado, aprovado pela Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, conjugado com o disposto no artigo 13.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, a que se refere o Despacho n.º 1311/2018, publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 26, de 6 de fevereiro de 2018, os titulares dos cargos de direção intermédia de 4.º grau são recrutados de entre os trabalhadores em funções públicas, de entre quem seja dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos: a) No mínimo, 12.º ano; b) Dez anos de experiência profissional na carreira de assistente técnico ou assistente operacional.

Perfil:

Avaliação curricular e entrevista pública. Os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método, constam das atas elaboradas pelo Júri do procedimento concursal, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que o solicitem.

Métodos de Seleção a Utilizar:

Presidente: Pedro Dinis Nunes Almeida, Chefe de Divisão de Obras, Planeamento e Urbanismo da Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo
Vogais:

Composição do Júri:

- Carlos Manuel Pinto Lopes Branquinho, Chefe de Divisão Administrativa, Financeira e Sociocultural da Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo
- João de Jesus Martins Marujo, Chefe de Divisão de Planeamento, Equipamentos, Ambiente e Fundos Comunitários da Câmara Municipal de Pinhel;
Vogal suplente: Ema Silveira Gonçalves Simão, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira do Município de Pinhel.

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo	1	Largo Dr. Vilhena, N.º 1	Figueira Castelo Rodrigo	6440100 FIGUEIRA CASTELO RODRIGO	Guarda	Figueira de Castelo Rodrigo

Total Postos de Trabalho: 1

Requisitos Legais de Provimento: Os constantes do n.º 1 do art.º 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, conjugado com o disposto no artigo 13.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, a que se refere o Despacho n.º 1311/2018, publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 26, de 6 de fevereiro de 2018, os titulares dos cargos de direção intermédia de 4.º grau são recrutados de entre os trabalhadores em funções públicas, de entre quem seja dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos: a) No mínimo, 12.º ano; b) Dez anos de experiência profissional na carreira de assistente técnico ou assistente operacional.

Requisitos de Nacionalidade: Não

Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social: Aviso (extrato) n.º 11570/2024/2, DR 105, 2ª Série, de 31 de maio de 2024

Apresentação de Candidaturas

Local: Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo, Largo Dr. Vilhena, n.º 1 – 6440-100 Figueira de Cas

Formalização da Candidatura: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, dirigido ao Presidente da Câmara de Figueira de Castelo Rodrigo, podendo ser entregues pessoalmente ou remetidas pelo correio, registado com aviso de receção, para Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo, usando a morada antes indicada, até ao prazo limite para apresentação das mesmas.

Não serão consideradas candidaturas enviadas por e-mail.

Do requerimento devem constar, sob pena de exclusão, os seguintes elementos:

a) Identificação do interessado (nome, número de identificação fiscal, nacionalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade/cartão de cidadão), residência, código postal; telefone de contacto e endereço de correio eletrónico);

b) Habilitações Académicas;

c) Situação profissional, com indicação da antiguidade na carreira em funções públicas no exercício dos cargos dirigentes, bem como das avaliações de desempenho dos últimos 3 ciclos avaliativos.

Os requerimentos de candidatura deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

a) Declaração em como autoriza o uso do endereço eletrónico para efeitos dos artigos 63.º e 112.º do Código do Procedimento Administrativo;

b) Declaração do serviço de origem, emitida em data posterior à da publicitação do presente aviso, com a descrição da respetiva relação jurídica de emprego público (vínculo, carreira, categoria, posição remuneratória e antiguidade na categoria, na carreira e na função pública), tempo de exercício de funções em cargo dirigente, se for caso disso, e a avaliação de desempenho dos últimos três ciclos avaliativos, com indicação da menção quantitativa e qualitativa.

c) Curriculum Vitae detalhado, numerado, datado e assinado, do qual constem, para além de outros elementos julgados necessários para esclarecimento do júri e adequada apreciação de experiência e conhecimentos profissionais, os seguintes elementos: habilitações académicas e profissionais, funções exercidas com indicação da respetiva descrição e duração, cursos realizados e participações em ações de formação, incluindo a referência às correspondentes datas e duração, bem como cópia dos documentos comprovativos dos factos aí referidos (incluindo do certificado de habilitações académicas e de formação profissional);

Contacto: 271319000

Data de Publicação 2024-06-03

Data Limite: 2024-06-15

Observações Gerais: