

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE202406/0024

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

Exercício das competências definidas no art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e no art.º 23.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.

Área de Actuação:

Remuneração: 1915,46

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Direção, coordenação e controlo das atividades desenvolvidas na Unidade de Águas, Energia, Limpeza, Saneamento, Urbanismo e Jardins, designadamente:

1 - São atribuições do Serviço de Água, Saneamento e Energia:

- a) Assegurar a gestão das redes e equipamentos, zelando pelo bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à deteção de avarias e ao controlo da quantidade e qualidade das águas, às condições de serviço dos ramais e redes de abastecimento de água, e de drenagem de águas residuais;
 - b) Manter atualizado o cadastro de redes e equipamentos e propor programas de renovação justificados pelo excesso da idade, pelo deficiente funcionamento ou pelo subdimensionamento dos mesmos;
 - c) Explorar, operar e manter em perfeitas condições os sistemas de captação, tratamento, elevação, armazenamento, condução e distribuição de água para consumo;
 - d) Propor um programa de monitorização, ativo e sistemático, que garanta que todos os aspetos da atividade estão em conformidade com as obrigações legais, promovendo a amostragem e análise de água, bem como dos efluentes das estações de tratamento;
 - e) Assegurar a manutenção do serviço de limpeza das fossas domésticas particulares, mediante requerimento e pagamento;
 - f) Proceder à lavagem e desinfecção das redes de abastecimento de águas e reservatórios;
 - g) Manter atualizado o cadastro de furos artesianos e dos sistemas existentes;
 - h) Proceder às vistorias das redes prediais;
 - i) Assegurar o funcionamento dos piquetes de águas de abastecimento público;
 - j) Proceder ao tratamento das águas residuais;
 - k) Garantir o bom estado de funcionamento dos equipamentos elétricos e mecânicos e solicitar apoio na sua conservação, quando necessário;
 - l) Assegurar a vigilância, limpeza e conservação das ETAR;
 - m) Efetuar análises de controlo nas ETAR;
 - n) Assegurar o funcionamento dos piquetes de águas residuais;
 - o) Executar as demais tarefas operativas relacionadas com o bom e regular funcionamento do serviço, de acordo com a lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos ou determinação superior.
- i) Atribuições específicas no âmbito dos Resíduos e Higiene:
- a. Promover e executar os serviços de limpeza pública;
 - b. Fixar os itinerários para a coleta e transporte de lixo varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;
 - c. Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;
 - d. Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo;
 - e. Colaborar na definição dos sistemas de tratamento e destino final dos resíduos sólidos;
 - f. Colaborar na sensibilização da população para a saúde pública, nomeadamente no que se refere à necessidade do cumprimento dos regulamentos municipais sobre higiene e salubridade pública e da sua corresponsabilização na manutenção da higiene e limpeza dos espaços públicos;
 - g. Eliminar focos atentatórios da salubridade pública, designadamente, através da remoção de lixeiras, e de operações periódicas de desratização e desinfecção;
 - h. Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;
 - i. Aplicar os dispositivos das leis e posturas municipais no que se refere à limpeza pública;
 - j. Promover e colocar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais

- onde as mesmas se revelem necessárias;
- Conteúdo Funcional:**
- k. Dar apoio a outros serviços que direta ou indiretamente contribuam para a limpeza e higiene pública;
 - l. Executar as medidas resultantes de estudos e pesquisas sobre o tratamento e aproveitamento.
- 2 — São competências do Serviço de Limpeza, Urbanismo e Jardins:
- a) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando a plantação e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
 - b) Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização dos parques, jardins e praças públicas;
 - c) Providenciar a organização e manutenção atualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas;
 - d) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes, sob a sua administração;
 - e) Promover a rega e fertilização das árvores e arbustos bem como dos espaços relvados;
 - f) Promover a conservação e proteção do mobiliário urbano existente nos jardins e praças públicas;
 - g) Promover atempadamente a poda das árvores e o corte da relva existentes nos parques jardins e praças públicas, bem como o serviço de limpeza respetiva;
 - h) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
 - i) Exercer as competências/atribuições em articulação com outros serviços com funções em matéria de ambiente;
 - j) Promover a conservação dos parques e jardins do Município;
 - k) Cumprimento das demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.
- i) Atribuições específicas no âmbito dos Cemitérios:
- a. Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;
 - b. Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;
 - c. Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;
 - d. Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas novas covas;
 - e. Manter atualizados os registos relativos à inumação e à exumação, transladações e perpetuidade das sepulturas;
 - f. Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo;
 - g. Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios.
- ii) Atribuições específicas no âmbito das Feiras e Mercados:
- a. Colaborar na organização de feiras e mercados sob jurisdição municipal;
 - b. Colaborar na organização de feiras e exposições das entidades oficiais e particulares, sob patrocínio ou com o apoio municipal;
 - c. Efetuar o aluguer de áreas livres dos mercados e feiras;
 - d. Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
 - e. Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;
 - f. Propor e colaborar no estudo das medidas tendentes à criação de novas feiras e mercados, bem como à duração, mudança ou extinção das existentes;
 - g. Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respetivas atribuições;
 - h. Zelar, promover e conservar a limpeza das feiras e mercados;
 - i. Apoiar o gabinete veterinário municipal.

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 solicitarem

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.

Locais de Trabalho

| 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:
