

# Detalhe de Oferta de Emprego

---

**Código da Oferta:** OE202208/0826

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

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais

**Organismo:** Câmara Municipal de Aveiro

**Regime:** Cargos não inseridos em carreiras

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

**Área de Actuação:** Divisão de Apoio Jurídico

**Remuneração:** 2645,28

**Suplemento Mensal:** 197.13 EUR

Em conjugação com os princípios de atuação do pessoal dirigente, consagrados nos artigos 3º a 5º da Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações em vigor bem como com as competências previstas no art.º 15º da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto e o definido no art.º 13º da Estrutura Nuclear da Organização dos Serviços Municipais do Município de Aveiro, compete aos chefes das divisões, em função dos níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada:

- a) Assegurar a direção do pessoal da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do Presidente da Câmara ou do Vereador com responsabilidade política na divisão e do Diretor de Departamento, quando seja o caso, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- b) Organizar e promover o controlo da execução das atividades da divisão, de acordo com o plano de ação definido, e proceder à avaliação dos resultados obtidos;
- c) Elaborar a proposta das grandes opções do plano e orçamento, no âmbito da divisão;
- d) Promover o controlo da execução das grandes opções do plano e orçamento, no âmbito da divisão;
- e) Elaborar os relatórios da atividade da divisão;
- f) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da divisão;
- g) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, maior economia no uso de todos os recursos e boa produtividade do pessoal em serviço na divisão;
- h) Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio e transmitir ao serviço responsável os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;
- i) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, decisão do Presidente da Câmara ou Vereador responsável, ou Diretor de Departamento, conforme as competências estabelecidas;
- j) Preparar as minutas dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara Municipal e tenham sido despachados, nesse sentido, para a divisão;
- k) Assistir, sempre que tal seja determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- l) Assegurar a execução das decisões da Câmara Municipal e Assembleia Municipais e despachos do Presidente da Câmara ou Vereador competente, ou Diretor de Departamento, nas áreas da divisão;
- m) Remeter ao arquivo municipal, no final de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da divisão, acompanhados por lista descritiva, da qual será entregue cópia ao Diretor do Departamento, Presidente da Câmara ou Vereador responsável;
- n) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da divisão;
- o) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições da divisão;
- p) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias das respetivas competências;
- q) Assinar a correspondência relativa a assuntos da sua competência, no caso de haver delegação para o efeito;
- r) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações relativos a assuntos da divisão, solicitados pelos superiores hierárquicos;
- s) Autorizar os pedidos ao aprovisionamento, no caso de divisão não dependente de direção de departamento, até ao montante fixado pelo Presidente da Câmara ou deliberação da Câmara Municipal;
- t) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão;
- u) Coordenar e avaliar a utilização da intranet e da internet, em articulação com a subunidade orgânica gestora do sistema informático e de telecomunicações;
- v) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

**Conteúdo Funcional:**

**Habilitação Literária:** Licenciatura

**Descrição da Habilitação:** Licenciatura adequada

**Perfil:** Nos termos do nº 1 do art.º 20º da Lei nº 2/2004, de 22 de dezembro, aplicável ao pessoal dirigente das câmaras municipais, por força do disposto no art.º 2º da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto, ambas com as alterações em vigor, o recrutamento para o cargo de chefe de divisão é feito de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo.

A seleção é feita por escolha, nos termos do disposto no art.º 21º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações já citadas, e recairá no candidato que, em sede de apreciação de candidaturas com avaliação curricular e entrevista pública, melhor corresponda ao perfil desejado:

a) Face ao perfil exigido e à área de atuação do cargo a prover, na avaliação curricular são ponderados os seguintes fatores:

**Métodos de Seleção a Utilizar:**

- Percurso académico;
- Experiência profissional;
- Formação profissional relevante.

b) Na Entrevista Pública:

- Evidência de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e do conhecimento da área de atuação do cargo a prover.

Presidente: José Agostinho Ribau Esteves, Presidente da Câmara Municipal de Aveiro.

**Composição do Júri:** Vogais Efetivos: João Carlos Nunes Vaz Portugal e António José Flor Agostinho, ambos com experiência comprovada em funções de coordenação e de direção. Vogal Suplente: Rogério Paulo dos Santos Carlos.

## Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Aveiro	1	Praça da República, Apartado 244	Aveiro	3810156 AVEIRO	Aveiro	Aveiro

**Total Postos de Trabalho:** 1

**Requisitos Legais de Provisamento:** B - Os constantes no artigo 12º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

**Requisitos de Nacionalidade:** Não

**Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social:** Aviso (extrato) n.º 16923/2022 - DR n.º 167, Série II, de 30/08/2022 e Jornal de Notícias

## Apresentação de Candidaturas

**Local:** Via eletrónica

**Formalização da Candidatura:** As candidaturas deverão ser formalizadas exclusivamente por via eletrónica, através de submissão de formulário na plataforma online, disponível no sítio eletrónico da Câmara Municipal de Aveiro | Recursos Humanos, através do endereço eletrónico <https://www.cm-aveiro.pt/municipio/recursos-humanos>.

A candidatura deverá de ser instruída com a seguinte documentação:

a) Curriculum Vitae onde constem as habilitações académicas e a situação profissional, nomeadamente, funções que tem exercido e respetivos períodos, a formação profissional detida nos últimos 10 anos, com indicação das ações de formação finalizadas, entidades que as promoveram, duração e datas de realização, bem como, Cursos de Pós-Graduações, Especializações ou Curso Específico, nos termos do art.º 12º da Lei n.º 2/2004, de 15/01, com as alterações em vigor e do art.º 14º da Lei n.º 49/2012, de 29/08 e ainda quaisquer outros elementos que considere relevantes para a apreciação curricular;

b) Documento(s) comprovativo (s) das habilitações académicas;

c) Documento(s) comprovativo (s) da formação profissional;

d) Declaração atualizada e autenticada, emitida pelo serviço ou organismo a que o candidato se encontra vinculado, da qual constem a natureza da relação jurídica de emprego público que possui e a antiguidade na carreira/categoria.

Os candidatos que exercem funções na Câmara Municipal de Aveiro estão dispensados da entrega da declaração mencionada na alínea d).

**Contacto:** 234406300

**Data de Publicação:** 2022-08-30

**Data Limite:** 2022-09-13

**Observações Gerais:** O procedimento concursal é urgente, não havendo lugar a audiência dos interessados, nem efeitos suspensivos de recurso administrativo do despacho de designação ou de outro ato praticado no decurso do procedimento.

