

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE201604/0331

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Cargos de Direção

Estado: Activa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Organismo: Câmara Municipal de Almada

Regime: Cargos não inseridos em carreiras

Cargo: Direção Intermédia de 2º grau

Área de Actuação: A área de atuação do cargo de Chefe da Divisão de Sistemas de Informação, nos termos do disposto na página 5872 (17) do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Almada, publicado na 2ª Série do Diário da República n.º 47 de 9 de março de 2015, e dos princípios de atuação estabelecidos nos artigos 3.º a 5.º da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, para o exercício de cargos dirigentes, respeita à direção, coordenação, controlo e gestão integrada dos planos de atividade e orçamento e dos recursos materiais e humanos que lhe são afetos.

Remuneração: 2613,83

Suplemento Mensal: 194.79 EUR

Conteúdo Funcional:

- a) Assegurar a gestão do software aplicacional a nível da sua instalação, utilização, fiabilidade e segurança, bem como a implementação dos procedimentos de utilização e de confidencialidade pessoal e de gestão;
- b) Avaliar o software instalado e as necessidades em atualizações, identificando os fundamentos técnicos e gestores, designadamente a nível da produtividade e da qualidade do funcionamento dos serviços;
- c) Garantir a interlocução com as empresas fornecedoras ou contratualizadas de software em tudo o que diga respeito à utilização e atualização do software utilizado pelos serviços;
- d) Assegurar a assistência ao software e o apoio ao utilizador numa perspetiva de centralização das necessidades (Service Desk) e garantir uma resposta ágil, eficiente e eficaz por recurso a meios próprios ou através da sua coordenação com a empresa fornecedora;
- e) Identificar e providenciar a realização de ações formativas decorrentes da instalação, implementação e atualizações de software;
- f) Acompanhar e emitir pareceres sobre estudos e soluções de âmbito aplicacional, desenvolvidas por entidades externas;
- g) Especificar e adquirir e ou desenvolver as aplicações de gestão indispensáveis ao eficiente funcionamento dos serviços;
- h) Promover a implementação de processos de modernização do funcionamento interno, assegurando uma abordagem consistente à gestão da mudança;
- i) Promover, em articulação com demais serviços, a informatização e otimização dos processos internos e apoiar ações de reengenharia, assentes na implementação de soluções tecnológicas, estimulando a agilização e eficiência processual das atividades do Município;
- j) Proceder ao estudo e propor medidas alternativas na área dos processos e procedimentos, de modo a simplificar e a agilizar a atividade administrativa e tornar fluida, oportuna e racional a comunicação interna e tendentes a impulsionar processos de desconcentração e descentralização administrativa que potenciem novas arquiteturas organizacionais e tecnológicas;
- k) Contribuir para a melhoria do desempenho ambiental da organização, através da execução e revisão de processos, procedimentos escritos e instruções de trabalho, em articulação com os respetivos serviços, numa perspetiva de otimização e desmaterialização;
- l) Criar, rever e ou atualizar formulários, internos e externos, em articulação com os serviços, estimulando a facilidade de preenchimento e a desmaterialização dos mesmos;
- m) Promover e acompanhar os projetos e parcerias para implementação do governo eletrónico local e serviços online.

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação: Licenciatura em qualquer área.

Experiência preferencialmente nas áreas de atuação em apreço; capacidade de liderança e de motivação dos(as) seus(suas) colaboradores(as) por forma a garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço; aptidão para a promoção de uma gestão orientada para resultados, aplicando metodologias de planeamento, controlo e avaliação; desempenho orientado para o reforço da qualidade, da eficácia e da eficiência dos serviços e para a valorização profissional dos(as) trabalhadores(as).

Experiência profissional preferencial: Valoriza-se a experiência nas áreas e competências da Divisão de Sistemas de Informação.

Aos(Às) candidatos(as) admitidos(as) ao procedimento concursal serão aplicados os seguintes métodos de seleção: Avaliação Curricular e Entrevista Pública de Avaliação.

O método de seleção Avaliação Curricular visa avaliar a adequação das competências expressas pelo(a) candidato(a), no Curriculum Vitae, relativamente às exigências do cargo.

O método de seleção Entrevista Pública de Avaliação visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício do cargo. Para além da análise e avaliação do currículo e da síntese da visão estratégica postos à discussão, a entrevista abordará ainda aspetos relacionados com a orientação estratégica, orientação para os resultados e qualidade do serviço, dinamismo e motivação, liderança e relacionamento interpessoal, orientação para o Cidadão e para o Serviço Público, gestão da mudança e da inovação e sensibilidade social.

Os(As) candidatos(as) admitidos(as) serão convocados(as), através do endereço eletrónico indicado no requerimento de candidatura, para o método de seleção da Entrevista Pública de Avaliação com a indicação do respetivo dia, hora e local da sua realização.

A seleção é feita por escolha, nos termos do disposto no número 6 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, com as alterações acima referidas, recaindo no(a) candidato(a) que, com fundamento na avaliação curricular e na entrevista pública de avaliação, melhor corresponda ao perfil desejado para prosseguir as atribuições e objetivos do serviço.

Presidente: Eng.ª Marina Sergueevna Issakova, Diretora do Departamento de Informática da Câmara Municipal de Almada;

Vogais efetivos: Dr. Manuel António Moreno Rodrigues Vitória, Chefe da Divisão de Tecnologias e Comunicações da Câmara Municipal de Almada e Dr.ª Paula Maria Veloso Oliveira, Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Sistemas de Informação dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Almada; Vogais suplentes: Dr.ª Maria Manuela dos Reis Molha, Diretora do Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Almada e Dr.ª Ana de Lurdes Martins Coelho, Diretora do Departamento de Administração e Finanças da Câmara Municipal de Almada.

Métodos de Seleção a Utilizar:

Composição do Júri:

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Almada	1	Largo Luís de Camões		2800158 ALMADA	Setúbal	Almada

Total Postos de Trabalho: 1

Requisitos Legais de Provimento: B - Os constantes no artigo 12º da Lei n.º 949/2012, de 29 de agosto.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social: DR 2.ª série n.º 83, de 29-04-2015 / Jornal "Diário de Notícias" de 28-04-2016

Apresentação de Candidaturas

Local: Departamento de Recursos Humanos

Formalização da Candidatura: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, dirigido ao Senhor Presidente da Câmara Municipal de Almada, podendo ser entregues no Departamento de Recursos Humanos, entre as 8h 30m e as 15h 30m, ou remetidas pelo correio, com aviso de receção, para o referido Departamento, sito na Praça Professor Egas Moniz, n.º 38-E, Cova da Piedade, 2800-063 Almada, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados a partir da publicitação do aviso na bolsa de emprego público.

O requerimento deverá ser acompanhado da seguinte documentação obrigatória, implicando a não apresentação de um ou mais dos documentos indicados, a exclusão do presente procedimento concursal:

- a) Curriculum Vitae detalhado, devidamente datado e assinado, indicando, nomeadamente, a experiência profissional, funções, atividades e responsabilidades exercidas e o tempo correspondente;
- b) Certificado de Habilitações Literárias;
- c) Declaração comprovativa de vínculo à Administração Pública, com menção da carreira/categoria detida, com a contagem de tempo de serviço nas mesmas e na função pública, reportada ao dia seguinte ao da publicitação do aviso na bolsa de emprego público.

Para além dos documentos obrigatórios previstos, o requerimento deverá ainda ser instruído com a seguinte documentação complementar:

- d) Síntese da visão estratégica e proposta de intervenção que perspetiva para a unidade orgânica à qual se candidata (máximo de seis páginas);
- e) Certificados de Formação Profissional (cópias simples) das ações mencionadas no Curriculum Vitae;
- f) Outros documentos que comprovem as declarações prestadas pelo(a) candidato(a).

O incumprimento do prazo de apresentação da candidatura determina a sua exclusão.

A prestação de falsas declarações sob compromisso de honra constitui contraordenação, produzindo os efeitos, designadamente de exclusão, e sendo punível, nos termos da legislação em vigor.

Contacto: Tel.: 21 272 46 00

Data de Publicação 2016-04-29

Data Limite: 2016-05-13

Observações Gerais: Relação Jurídica de emprego público, duração e respetiva renovação e exclusividade: regime de Comissão de Serviço, por um período de 3 anos, eventualmente renovável por iguais períodos de tempo sem necessidade de recurso a procedimento concursal, conforme disposto no n.º 9 do artigo 21º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro.

Admitidos

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP:

Recrutados

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total Portadores Deficiência:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP: