

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE202412/0794

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Cargos de Direcção

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Organismo Câmara Municipal de Peniche

Regime: Cargos não inseridos em carreiras

Cargo: Direcção Intermédia de 4º grau

Área de Actuação: Núcleo de Contratação Pública e Aprovisionamento de Bens e Serviços

Remuneração: 2349,15

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Conforme estabelecido no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e Organograma do Município de Peniche, publicado no Diário da República, 2.ª série, Despacho n.º 4871/2023, de 21 de abril, no ponto 2 do artigo 29.º do referido Regulamento, que ora se transcreve:

- a) Assegurar o expediente relativo à aquisição de bens para todos os Serviços, incluindo a abertura de concursos de aquisição de bens e serviços;
- b) Procurar que o aprovisionamento se efetue ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade nos prazos previstos, devendo, para o efeito, efetuar consultas prévias ao mercado;
- c) Proceder às aquisições necessárias para todos os Serviços, após adequada instrução dos procedimentos contratuais, incluindo a abertura de concursos, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas;
- d) Assegurar a realização dos procedimentos de contratação pública e aprovisionamento, em consonância com os preceitos legais aplicáveis, pautando-se por pressupostos de economia e eficácia e em colaboração com os Serviços requisitantes;
- e) Proceder à emissão de requisições de materiais ou serviços, organizar e gerir um sistema de controlo das existências em armazém;
- f) Controlar a distribuição pelos Serviços dos bens necessários ao seu funcionamento, nomeadamente visando as respetivas solicitações para emissão da requisição respetiva, organizar e gerir o controlo das existências;
- g) Efetuar os movimentos de entrada de materiais e prestações de serviços, sempre que os serviços de origem não disponham de meios;
- h) Efetuar o registo e conferência de faturas com as respetivas guias de remessa e autorizações de despesa;
- i) Gerir o armazém e economato da Câmara municipal, nomeadamente no que respeita ao pessoal, stocks, custo e controlo dos mesmos.
- j) Proceder à receção e conferência dos bens entregues no economato ao nível da quantidade e qualidade, mantendo atualizado o registo dos bens existentes no economato;
- k) Manter à sua guarda os bens de economato armazenados, diligenciando a sua conservação e operacionalidade, assim como uma correta identificação, localização e arrumação e proceder à entrega de bens depois de devidamente autorizada;
- l) Manter atualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e atualização de um ficheiro de fornecedores;
- m) Garantir, através de articulação com os Serviços requisitantes, a formalização das reclamações, resultantes de não conformidades, junto do fornecedor, promovendo a elaboração de procedimento para o efeito;
- n) Promover, em articulação com os setores de armazenamento e serviços requisitantes que procedem à receção de bens, à elaboração, atualização e evolução de procedimento que regule as regras do controlo e receção de bens;
- o) Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor e mantê-los atualizados;
- p) Coordenar todos os processos relacionados com a Plataforma das Compras Eletrónicas, referentes a bens e serviços, em articulação com as demais divisões;
- q) Assegurar, em colaboração com os Serviços, a gestão dos contratos de fornecimento de bens e serviços, nomeadamente no que concerne ao cumprimento dos prazos de entrega e condições de fornecimento negociadas;
- r) Assegurar a publicitação na plataforma eletrónica de compras da informação legal relacionada com a contratação;
- s) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.”

Conforme estabelecido nos Mapas de Pessoal para os anos 2023 e 2024, o chefe do Núcleo de Contratação Pública e Aprovisionamento de Bens e Serviços, define os objetivos de atuação do serviço que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas. Exerce ainda todas as competências específicas legalmente previstas no EPD, nos estatutos dos respetivos serviços e exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior e as que lhes forem delegadas ou subdelegadas por superior.

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação: Licenciatura ou grau académico superior, adequada à área de atuação da unidade orgânica.

Assegurar as competências previstas no artigo n.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na atual redação, bem como as competências e atribuições constantes nos artigos 9.º e 10.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e, em cumprimento dos princípios de atuação de pessoal dirigente a que se reportam os artigos 3.º a 5.º e competências determinadas no artigo 6.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação.

Perfil: Preferencialmente com experiência comprovada no desempenho de funções dirigentes, principalmente na área de atuação em apreço; capacidade de liderança e motivação dos colaboradores, por forma a garantir a prossecução das atribuições cometidas ao serviço; aptidão para a promoção de uma gestão orientada para os resultados, aplicando metodologias de planeamento, controlo e avaliação; desempenho orientado para o reforço da qualidade, da eficácia e eficiência do serviço e para a valorização profissionais dos trabalhadores.

Avaliação Curricular (AC) e Entrevista Pública (EnP) conforme determinado no n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação.

Métodos de Seleção a Utilizar: Os critérios de seleção, ponderações e classificação final serão definidos pelo júri, que deverá utilizar a escala classificativa de 0 a 20 valores, tanto em cada um dos métodos de seleção, como na classificação final.

Presidente: Dr. Rui Miguel Matos Cosme Vargas Henriques, Diretor Municipal de Desenvolvimento e Governança, em regime de substituição, da Câmara Municipal de Peniche.

Composição do Júri: Vogais efetivos: Dra. Josselène Cristina Oliveira Nunes Teodoro, Chefe da Divisão de Administração e Finanças, da Câmara Municipal de Peniche e Dra. Ana Isabel Rodrigues Nunes, Chefe da Subunidade de Finanças da Câmara Municipal de Peniche.

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Peniche	1	Largo do Município	Peniche	2520239 PENICHE	Leiria	Peniche

Total Postos de Trabalho: 1

Requisitos Legais de Provimento: Trabalhador em funções públicas contratado ou designado por tempo indeterminado, licenciado, dotado de competências técnica e de aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúna dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, conforme determinado no n.º 2 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro na sua atual redação e n.ºs 2 e 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social: Diário da República, 2.ª série, Aviso (extrato) n.º 28978/2024/2, de 23 de dezembro e Jornal de Notí

Apresentação de Candidaturas

Local: recrutamento@cm-peniche.pt

Formalização da Candidatura: Forma de apresentação da candidatura, sob pena de exclusão:
A apresentação da candidatura deve ser realizada no prazo de 10 dias úteis, contados a partir da publicitação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP).
As candidaturas devem ser remetidas para o correio eletrónico recrutamento@cm-peniche.pt.
Não são admitidas candidaturas após o término do prazo.
Por questões de segurança informática só serão aceites ficheiros no formato PDF e não serão descarregados nem considerados os ficheiros enviados por serviços em Cloud (Nuvem), como por exemplo, Google Drive, WeTransfer, Dropbox, entre outros.

Os candidatos deverão entregar, sob pena da candidatura não ser considerada, os seguintes documentos:

- a) Formulário de candidatura, devidamente preenchido e assinado, disponível em <https://www.cm-peniche.pt/viver/recursos-humanos/procedimentos-concursais/cargos-de-dirigentes>
 - b) Curriculum vitae, detalhado, atualizado, datado e assinado, donde constem, nomeadamente, a experiência profissional, funções, atividades e responsabilidades exercidas e o tempo correspondente, e ainda a respetiva formação académica, profissional ou complementar;
 - c) Documento comprovativo das habilitações literárias;
 - d) Certificados de formação profissional. Apenas serão consideradas as ações de formação devidamente certificadas ou comprovadas. Não serão consideradas ações ou módulos partes de cursos que visem a obtenção de graus académicos.
 - e) Declaração devidamente autenticada e atualizada - reportada ao dia da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público - 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 categoria e/ou carreira, e ainda, o conteúdo funcional com especificação das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho que ocupa;
 - f) Declaração de que não se encontra em situação de incompatibilidade e ou impedimento para o exercício do cargo;
 - g) Declaração do candidato a confirmar serem verdadeiros os elementos ou factos constantes da candidatura;
 - h) Outros documentos que comprovem as declarações prestadas pelo candidato.
- Assiste ao júri a faculdade de solicitar aos serviços ou exigir a cada candidato, em caso de dúvida, sobre a situação descrita, a indicação de elementos ou a apresentação de documentos comprovativos de factos por eles referidos que possam relevar para apreciação do seu mérito.

Contacto: recrutamento@cm-peniche.pt / 262 780 100

Data de Publicação 2024-12-27

Data Limite: 2025-01-13

Observações Gerais: Nos termos do n.º 13 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro na sua atual redação, o procedimento concursal é urgente e de interesse público, não havendo lugar a audiência de interessados.
As notificações aos candidatos serão realizadas através de correio eletrónico.
Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, "a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação".

Paços do Município de Peniche, 23 de dezembro de 2024
O Presidente da Câmara Municipal de Peniche,
Henrique Bertino Batista Antunes