

# Detalhe de Oferta de Emprego

**Código da Oferta:** OE202504/0357

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

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais

**Organismo:** Câmara Municipal de Torres Vedras

**Regime:** Cargos não inseridos em carreiras

**Cargo:** Direcção Intermédia de 3º grau

Caberá ao dirigente a recrutar, garantir a prossecução das atribuídas cometidas à Unidade de Bibliotecas (UB), constantes nos artigos 12.º e 101.º do ROSM (Regulamento de Organização dos Serviços Municipais), publicado em Diário da República, 2.ª série, n.º 95, de 19 de maio de 2014 e, alterado pelas publicações em Diário da República, 2.ª série, n.º 5, de 8 de janeiro de 2021, n.º 108, de 5 de junho de 2023, e n.º 106, de 3 de junho de 2024, nomeadamente:

- a) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional, opção do plano, orçamento, relatórios de atividade e de gestão e de prestação de contas;
- b) Programar a atuação da unidade orgânica em consonância com os planos de atividades e orçamento;
- c) Assegurar a execução das decisões dos órgãos municipais ou do presidente da câmara municipal, e dos vereadores com competência delegada e/ou subdelegada;
- d) Assegurar a colaboração com outras unidades orgânicas na integração de intervenções conjuntas, de forma a garantir a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- e) Colaborar na elaboração de planos, programas, projetos, regulamentos, normas e instruções necessários ao exercício das atribuições e competências e promover a sua divulgação entre os trabalhadores e os munícipes;
- f) Promover a elevação do nível de desempenho dos serviços mediante a adoção de medidas de modernização administrativa, simplificação e racionalização de métodos e processos de trabalho, visando incrementar a eficiência, eficácia e qualidade técnica do serviço prestado, o cumprimento das exigências legais e dos normativos respeitantes à atividade e a satisfação dos munícipes;
- g) Colaborar na implementação, certificação, manutenção e melhoria contínua dos sistemas de gestão da qualidade e de gestão ambiental;
- h) Cumprir e fazer cumprir o sistema de gestão e avaliação de desempenho dos serviços e dos trabalhadores;
- i) Colaborar na elaboração do plano de formação, procedendo à identificação das necessidades na unidade orgânica e dos trabalhadores, com o objetivo de adequar as suas capacidades profissionais e pessoais às exigências das atividades em que intervêm e promover o seu desenvolvimento integral;
- j) Colaborar com os serviços de saúde e segurança no trabalho na implementação dos programas de saúde e segurança no trabalho;
- k) Colaborar com o serviço encarregue da contratação pública no planeamento de necessidades de aquisição de bens e serviços, bem como na definição e verificação dos requisitos e de critérios técnicos de qualidade a que estes devam corresponder;
- l) Participar na implementação, acompanhamento e atualização do plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas;
- m) Emitir pareceres, informações e propostas nas suas áreas de atuação;
- n) Assegurar a promoção das atividades e serviços, nas matérias da sua competência, em articulação com a Divisão de Comunicação, Marca e Turismo;
- o) Monitorizar a qualidade dos serviços prestados;
- p) Garantir a aplicação das normas legais e regulamentares e o cumprimento de atos e contratos administrativos vigentes;
- q) Gerir a Biblioteca Municipal, assegurando o funcionamento do respetivo serviço, assegurando a seleção, aquisição, tratamento técnico, conservação e acesso ao fundo bibliográfico e documental, de acordo com as disposições legais em vigor e integrando os avanços tecnológicos;
- r) Constituir e gerir a coleção de acordo com as necessidades de todos os cidadãos;
- s) Gerir, monitorizar e qualificar o acolhimento ao público na Biblioteca Municipal e nas atividades sob responsabilidade da unidade;
- t) Garantir a implementação das ações sob responsabilidade da unidade no âmbito dos planos estratégicos e das ferramentas de avaliação e impacto da atividade definidos para a organização;
- u) Prestar apoio ao funcionamento das redes integradas pelo Município, no âmbito do seu campo de atuação;
- v) Propor parcerias e outras modalidades de cooperação, de interesse municipal, no âmbito do seu campo de atuação, com entidades públicas e privadas;

## Área de Actuação:

- w) Organizar e apoiar atividades, adequadas a todos os cidadãos, no âmbito da promoção do livro, da literatura, dos hábitos de leitura e das literacias, e que incentivem a frequência da Biblioteca Municipal;
- x) Organizar e apoiar atividades que incentivem a criação original e a investigação no âmbito da literatura;
- y) Organizar atividades, no âmbito da promoção do livro, da literatura, dos hábitos de leitura e das demais literacias, que fomentem a participação das comunidades locais, nomeadamente dos agentes do setor cultural e criativo, das escolas, e dos agentes associativos;
- z) Organizar atividades que respondam, no âmbito da atuação da unidade, a solicitações específicas enquadradas em eventos municipais.

Caberá exercer, para o efeito, as competências definidas no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, as estipuladas no Estatuto do Pessoal Dirigente e outras que lhe sejam delegadas de entre as previstas no artigo 38.º do regime jurídico das autarquias locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, bem como noutros diplomas legais, observando os princípios de atuação do pessoal dirigente a que se reportam os artigos 3.º a 5.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação.

**Remuneração:** 2566,01

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

**Conteúdo Funcional:** Inerente ao cargo a prover, sendo consideradas essenciais, tendo em conta as exigências do posto de trabalho inerente ao cargo, as seguintes competências: orientação para resultados, orientação para o serviço público, planeamento e organização e liderança e gestão de pessoas.

**Habilitação Literária:** Licenciatura

**Descrição da Habilitação:** Licenciatura

**Perfil:** Podem concorrer trabalhadores/as em funções públicas contratados/as ou designados/as por tempo indeterminado, licenciados/as, dotados/as de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

**Métodos de Selecção a Utilizar:** Os métodos de seleção a utilizar no recrutamento são a Avaliação Curricular e a Entrevista Pública. A Avaliação Curricular, visa avaliar as aptidões dos candidatos para o exercício do cargo dirigente, para qual o procedimento concursal é aberto, com base na análise do respetivo currículo. A Entrevista Pública, visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos/das candidatos/as para o exercício do cargo.

Nos termos do n.º 1, do artigo 13.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e por deliberação da Assembleia Municipal, de 26 de junho de 2024, sob proposta aprovada em reunião da Câmara Municipal, de 18 de junho de 2024, foi designado o seguinte júri:

**Composição do Júri:** Presidente – Catarina Venâncio Geraldês Sobreiro, Chefe da Divisão de Cultura e Património Cultural da Câmara Municipal de Torres Vedras; 1.ª Vogal Efetiva – Sílvia Maria Clemente da Silva, Chefe da Divisão de Desenvolvimento Social da Câmara Municipal de Torres Vedras; 2.ª Vogal Efetivo – Rui Jorge Nunes Brás, Técnico Superior da Câmara Municipal de Torres Vedras.

## Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Torres Vedras	1	Av. 5 de Outubro	Torres Vedras	2560270 TORRES VEDRAS	Lisboa	Torres Vedras

**Total Postos de Trabalho:** 1

**Requisitos Legais de Provedimento:** C - Os constantes no artigo 12º e n.º 3 do art.º 4º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

**Requisitos de Nacionalidade:** Sim

**Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social:** DR, 2.ª série, n.º 68, de 7 de abril, Aviso n.º 9317/2025/2 e Jornal Correio da Manhã de 08/04

## Apresentação de Candidaturas

**Local:** <https://recrutamento.cm-tvedras.pt/>

**Formalização da Candidatura:** As candidaturas deverão ser formalizadas por submissão do formulário disponibilizado na plataforma eletrónica de recrutamento da Câmara Municipal de Torres Vedras (<https://recrutamento.cm-tvedras.pt/>), no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do dia da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP).

O formulário disponibilizado contém os campos necessários para inserção dos dados e carregamento dos documentos comprovativos necessários à análise de admissão ao procedimento e à avaliação das candidaturas, bem como um campo para carregamento de outros documentos que o/a candidato/a considere relevantes para a apreciação do seu mérito.

Em caso de dúvida assiste ao júri a faculdade de exigir aos/às candidatos/as a apresentação de outros documentos comprovativos das suas declarações.

**Contacto:** 261310441

**Data de Publicação** 2025-04-08

**Data Limite:** 2025-04-23

**Observações Gerais:** Procedimento concursal para o provimento de cargo de direção intermédia de 3.º grau, Responsável da Unidade de Bibliotecas.

---