

DADO – DIVISÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

Descritivo do perfil e das qualificações funcionais e académicas:

DADO#01	CHEFE DE DIVISÃO
CARGO/CARREIRA	Direção Intermédia de 2.º Grau
MISSÃO	<p>Apoio técnico e administrativo à Presidência e às unidades orgânicas da Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária (ANSR) nas seguintes áreas de atuação: gestão de recursos humanos e formação; gestão financeira e orçamento; contratação pública; património, instalações e logística; informática; planeamento; desenvolvimento organizacional; qualidade e conformidade; segurança e saúde no trabalho; apoio jurídico; expediente e gestão de arquivo documental.</p>
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar todas as competências previstas para os titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau, assim como aquelas que lhe forem delegadas ou subdelegadas pela Presidência da ANSR; • Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido no âmbito das competências da Divisão de Apoio e Desenvolvimento Organizacional (DADO) e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários, designadamente, em termos de pronúncia, emissão de pareceres e elaboração de relatórios sobre quaisquer questões ou assuntos que lhe sejam submetidas pelo Presidente ou Vice-Presidente da ANSR; • Garantir a qualidade do trabalho produzido pela DADO no âmbito das suas competências, nomeadamente, a nível das funções de apoio técnico e administrativo à Presidência e às unidades orgânicas da ANSR nas seguintes áreas: gestão de recursos humanos e formação; gestão financeira e orçamento; contratação pública; património, instalações e logística; informática; planeamento; desenvolvimento organizacional; qualidade e conformidade; segurança e saúde no trabalho; apoio jurídico; expediente e gestão de arquivo documental; • Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores da DADO e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; • Divulgar junto dos trabalhadores da DADO os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores; • Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores afetos à DADO, em função dos resultados individuais e de grupo, assim como à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa; • Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da DADO e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades; • Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da DADO; • Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na DADO, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados; • Dirigir e coordenar os seguintes núcleos da DADO: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Núcleo de Planeamento, Desenvolvimento Organizacional e Qualidade; ✓ Núcleo de Gestão de Recursos Humanos, Formação e Segurança e Saúde no Trabalho; ✓ Núcleo de Orçamento e Gestão Financeira; ✓ Núcleo de Contratação Pública; ✓ Núcleo de Património, Instalações e Logística; ✓ Núcleo de Informática; ✓ Núcleo de Apoio Jurídico; ✓ Núcleo de Expediente e Gestão de Arquivo Documental.

Perfil

- Experiência profissional nas áreas de atuação da DADO, designadamente: gestão de recursos humanos e formação; gestão financeira e orçamento; contratação pública; património, instalações e logística; informática; planeamento; desenvolvimento organizacional; qualidade e conformidade; segurança e saúde no trabalho; apoio jurídico; expediente e gestão de arquivo documental;
- Preferencialmente, experiência de, pelo menos, 3 anos no exercício de cargos de coordenação ou direção nas áreas de atuação da DADO, no âmbito do estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, ou equiparados;
- Orientação para resultados;
- Capacidade de decisão e proatividade;
- Responsabilidade e compromisso para com o serviço;
- Capacidade de desenvolvimento e motivação de equipas multidisciplinares;
- Capacidade de comunicação e negociação;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Capacidade de representação institucional, no âmbito das atribuições da DADO.

QUALIFICAÇÕES

- Licenciatura, ou grau académico superior, nas áreas da gestão, economia, administração pública, ciências sociais e humanas, ciências policiais e direito;
 - Conhecimentos linguísticos preferenciais: domínio da língua inglesa;
 - Outras qualificações específicas preferenciais (pós-graduações, especializações e formação profissional) nas oito áreas dos núcleos que vai dirigir, a saber: Planeamento, Desenvolvimento Organizacional e Qualidade; Gestão de Recursos Humanos, Formação e Segurança e Saúde no Trabalho; Orçamento e Gestão Financeira; Contratação Pública; Património, Instalações e Logística; Informática; Apoio Jurídico; Expediente e Gestão de Arquivo Documental. Valoriza-se ainda a experiência e formação em aprovisionamento e contratação pública; finanças públicas; Sistema de Normalização Contabilística para Administrações Públicas (SNC-AP); Regime Jurídico dos Trabalhadores em Funções Públicas; Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP); Sistemas de Gestão de Qualidade (ISO 9001/ISO 14001).
-