

[Área do Organismo \(https://www.bep.gov.pt/Pages/Areas/AreaOrganismo.aspx\)](https://www.bep.gov.pt/Pages/Areas/AreaOrganismo.aspx)[Ofertas](#)[Mobilidade Geral](#)[Mobilidade Voluntária](#)[Programa de incentivos ao interior](#)[Ofertas PRR](#)[Sobre a BEP](#)[Ajuda](#)[Início \(.../Default.aspx\)](#)

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta:

OE202209/1156

Tipo Oferta:

Procedimento Concursal para Cargos de Direção

Estado:

Ativa ▶

Nível Orgânico:

Câmaras Municipais

Orgão/Serviço:

Câmara Municipal de Murça

Regime:

Cargos não inseridos em carreiras

Cargo:

Direcção Intermédia de 2º grau

Área de Actuação:

Em consonância com as competências da Unidade Orgânica da Divisão Administrativa e Financeira

Remuneração:

2645,27 EUR

Suplemento Mensal:

0,00 EUR

Conteúdo Funcional:

As definidas no artigo 15º da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto na sua redação atual, em articulação com as competências previstas para a respetiva divisão, constantes do artigo 13º Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, Estrutura e Competências do Município, designadamente:

1. Coordenar os serviços dependentes e previstos na estrutura.
2. A esta divisão municipal compete, designadamente:
 - a) Assegurar a receção, registo, encaminhamento e arquivo do expediente e correspondência geral da Câmara Municipal;
 - b) Coordenar a elaboração e a apresentação dos documentos previsionais, da prestação de contas e do relatório de gestão do município, bem como controlar a sua execução com relatórios de acompanhamento periódicos;
 - c) Produzir os indicadores de gestão necessários à atividade dos órgãos municipais e contribuir para a definição dos indicadores operacionais de desempenho que permitam suportar a tomada de decisões e realizar o seu

acompanhamento e atualização periódicos;

d) Elaborar estatísticas e informações, nomeadamente as que forem solicitadas pelo executivo ou resultem de imperativo legal;

e) Gerir eficazmente os recursos humanos da Câmara Municipal, controlando a sua produtividade, promovendo a sua formação contínua e verificando o cumprimento das tarefas atribuídas aos mesmos, bem como dos demais deveres definidos por lei;

f) Garantir a aplicação de Sistemas de Avaliação, desenvolvendo objetivos para avaliar, responsabilizar e reconhecer o desempenho dos serviços, dos dirigentes e demais colaboradores;

g) Proceder à gestão do mapa de pessoal e, anualmente, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas;

h) Elaborar e garantir a divulgação legal do Balanço Social;

i) Elaborar a proposta de orçamento anual dos Recursos Humanos, acompanhar a respetiva execução e propor eventuais alterações;

j) Organizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores, bem como o respetivo ficheiro;

k) Gerir o processo de controlo da assiduidade dos trabalhadores e gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, bem como a respetiva execução;

l) Gerir os processos de seleção, recrutamento e contratação de pessoal, em função das necessidades identificadas e de acordo com os perfis funcionais estabelecidos;

m) Promover ações no âmbito da higiene, saúde e segurança no trabalho, de acordo com a legislação, zelando pelo seu cumprimento;

n) Divulgar periodicamente, pelos serviços municipais, a publicação de normas legais e regulamentares, bem como pareceres jurídicos a adotar com caráter vinculativo;

o) Adotar procedimentos de controlo que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável;

p) Contribuir para a prevenção e deteção de situações de não conformidade, quer do ponto de vista da legalidade, quer dos métodos e procedimentos definidos pela Câmara Municipal, elaborando relatórios sobre a validade e regularidade dos registos contabilísticos;

q) Promover a colaboração com os demais serviços da Administração Pública na prossecução dos censos, do recenseamento eleitoral, bem como de todo o expediente relativo aos atos eleitorais e assegurar toda a sua tramitação.

r) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens que integram o património Municipal;

s) No âmbito das Obras Municipais, assegurar, organizar e executar todos os processos relativos a obras municipais a executar por empreitadas de acordo com as opções do plano e face às orientações superiores;

t) Promover o lançamento, acompanhamento e gestão do respetivo procedimento adjudicatório, particularmente, na elaboração do caderno de encargos, de acordo com a legislação vigente;

u) Assegurar que o controlo físico e financeiro das empreitadas é efetuado de modo correto e em observância pelas Leis, normas e Regulamentos aplicáveis;

v) Em colaboração com a DAGU, proceder à elaboração, análise e revisão de projetos de obras municipais;

w) Promover a constituição de um setor de Contratação Pública, com competência de acompanhamento, auditoria e monitorização dos procedimentos e de execução dos contratos;

x) Promover a elaboração, por prestador de serviços especializados, de um Guia de Boas Práticas na realização da despesa;

y) Promover a elaboração de um Plano de Prevenção do Cumprimento do novo Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC);

z) Promover a aquisição de serviço de assessoria Técnica Especializada para Elaboração da Norma de Controlo Interno adaptada ao SNC-AP;

3. Assegurar o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir à Câmara Municipal, relacionadas com a área de atuação desta Divisão.

4. Propor e elaborar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física e financeira.

5. Assegurar o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir à Câmara Municipal, relacionadas com a área de atuação desta Divisão.

Habilitação Literária:

Licenciatura

Descrição da Habilitação:

Licenciatura adequada ao conteúdo funcional da unidade orgânica em causa.

Perfil:

Os candidatos deverão possuir comprovados conhecimentos técnicos e experiência na área de atuação do cargo em causa, comprovada experiência de direção de equipas de trabalho, bem como formação profissional adequada, capacidade de promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos gerais estabelecidos, orientar a sua atividade por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação, comunicação eficaz e aproximação ao cidadão, capacidade de liderança, motivador e assegurar a boa imagem da divisão.

Métodos de Seleção a Utilizar:

Avaliação Curricular e Entrevista Pública

Composição do Júri:

- Presidente:

Marcelo Caetano Martins Delgado, Diretor Municipal de Ordenamento do Território e Desenvolvimento Económico do Município de Viseu.

- Vogais Efetivos:

Manuel Augusto da Silva Barreira, Diretor do Departamento de Administração Geral do Município de Boticas;

Luís Manuel Chaves Barroso Batista, Diretor de Departamento de Administração Geral do Município de Valpaços.

- Vogais Suplentes:

Adelino Fernando de Almeida Costa, Diretor Municipal de Administração Geral do Município de Viseu;

Óscar Alexandre Gonzalez Santos Lucas, Chefe de Divisão de Gestão e Administração do Território do Município de Boticas.

O primeiro vogal efetivo do júri, substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Murça	1	Praça 5 de Outubro	Murça	5090112 MURÇA	Vila Real	Murça

Total Postos de Trabalho:

1

Requisitos Legais de Provenimento:

B - Os constantes no artigo 12º da Lei n.º49/2012, de 29 de agosto.

Requisitos Nacionalidade:

Sim

Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social:

Diário da República, 2ª Série, nº189, de 29/09/2022, e Jornal de Notícias e site do Município

Apresentação de Candidaturas

Local:

Câmara Municipal de Murça, Praça 5 de outubro, 5090-112 Murça

Formalização da Candidatura:

As candidaturas deverão ser formalizadas, mediante preenchimento de formulário-tipo, disponível através do site www.cm-murca.pt, ou a fornecer no serviço de recursos humanos da Câmara, dirigido ao Senhor Presidente da Câmara Municipal de Murça, podendo ser entregue pessoalmente no serviço de Recursos Humanos, ou remetido pelo correio registado com a visto de receção, até ao termo do prazo fixado (10 dias úteis contados a partir da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público), Praça 5 de Outubro, 5090-112 Murça

Contacto:

259510120 - e-mail: peessoal@cm-murca.pt

Data de Publicitação:

2022-09-30

Data Limite:

2022-10-14

Observações Gerais:

[Alterar](#)

[◀ Voltar](#)

[Imprimir para PDF](#)

[Imprimir](#)

[⬆ Voltar ao topo](#)

Desenvolvimento e apoio técnico

Ofertas

[Pesquisar Oferta \(Oferta_Pesquisa_basica.aspx\)](#)

[Pesquisar Resultados \(Pesquisa_Resultados.aspx\)](#)

[Listar Oferta Dirigentes Superiores \(../CReSAP/CReSAP_Pesquisa.aspx\)](#)

[Formulários](#)

Bolsa de Emprego Público

[Diploma \(../SobreBep/Diploma.aspx\)](#)

[Objetivos \(../SobreBep/Objectivos.aspx\)](#)

[Funcionalidades \(../SobreBep/Funcionalidades.aspx\)](#)

[Acessibilidade \(../Acessibilidade.aspx\)](#)

[Entidade Gestora \(../SobreBep/EntidadeGestora.aspx\)](#)

Links Úteis

Oportunidades na UE

[Eures \(https://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=pt\)](https://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=pt)

[EPSO \(https://epso.europa.eu/home_pt-pt\)](https://epso.europa.eu/home_pt-pt)

[Carreiras Internacionais \(http://www.carreirasinternacionais.eu\)](http://www.carreirasinternacionais.eu)

[Org. Int. do Trabalho \(https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm\)](https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm)

[OCDE \(http://www.oecd.org/careers/\)](http://www.oecd.org/careers/)

[Netemprego \(IEFP\) \(http://www.lefponline.iefp.pt\)](http://www.lefponline.iefp.pt)

Ministério das Finanças 2013

BEP v4.0.0.6 de 2022-09-16 @ 266