

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE202402/0516

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Cargos de Direcção

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Organismo: Câmara Municipal de Torre de Moncorvo

Regime: Cargos não inseridos em carreiras

Cargo: Direcção Intermédia de 2º grau

A área de actuação para o Cargo, traduz-se no exercício das competências definidas nos artigos 6.º e 8.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na versão actualmente em vigor, assim como das competências previstas no artigo 21.º, n.º 2, do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais do Município de Torre de Moncorvo, Regulamento n.º 1213/2022, publicado no Diário da

Área de Actuação: República, 2.ª Série, de 30 de Dezembro de 2022, segundo o qual: "Compete à Divisão Administrativa Financeira e Contratação, prestar o apoio técnico-administrativo aos órgãos do Município e às atividades desenvolvidas pelos serviços que não disponham de apoio instrumental próprios, organizar e coordenar a atividade administrativa, assegurar o expediente geral, o apoio jurídico, a gestão da tesouraria, a gestão administrativa dos recursos humanos.

Remuneração: 2806,92

Suplemento Mensal: 209.17 EUR

O exercício das Funções de Chefe de Divisão da Divisão Administrativa e Financeira e Contratação do Município de Torre de Moncorvo deve apresentar um Perfil Funcional associado ao exercício de funções de direcção, de orientação, de gestão, de coordenação e controlo, de acordo com as competências específicas previstas no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais do Município de Torre de Moncorvo, Regulamento n.º 1213/2022, publicado no Diário da República, 2.ª Série, de 30 de Dezembro de 2022.

Conteúdo Funcional:

O titular do Cargo de Chefe de Divisão da Divisão Administrativa e Financeira e Contratação do Município de Torre de Moncorvo deve, ainda, exercer as funções que se lhe encontram associadas e descritas no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto, na versão em vigor, bem como as previstas na Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na versão actualmente em vigor.

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação: Preferencialmente Licenciatura em Administração Pública, Gestão, Economia ou Direito.

Formação académica que se mostre adequada ao exercício das competências da Divisão Administrativa e Financeira e Contratação do Município de Torre de Moncorvo, preferencialmente Licenciatura em Administração Pública, Gestão, Economia ou Direito.

Sem prejuízo das Competências que se extraem da legislação aplicável, de acordo com o artigo 21.º, n.º 2, do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais do Município de Torre de Moncorvo, Regulamento n.º 1213/2022, publicado no Diário da República, 2.ª Série, de 30 de Dezembro de 2022, compete ao Chefe de Divisão da Divisão Administrativa e Financeira e Contratação do Município de Torre de Moncorvo organizar e coordenar a actividade administrativa, assegurar o expediente geral, o apoio jurídico, a gestão da tesouraria, a gestão administrativa dos recursos humanos, para além, naturalmente, das

competências previstas no artigo 8.º, n.º 2, da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na versão actualmente em vigor, aplicável à Administração Local por força da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto, na redacção em vigor, assim como dirigir e programar todas as actividades da Divisão Administrativa e Financeira e Contratação, necessárias ao cumprimento dos objectivos de Planeamento e Gestão definidos no Orçamento e Plano de Actividades.

Perfil: Igualmente relevantes são as competências previstas na Portaria n.º 359/2013, de 13 de Dezembro – aplicável à Administração Local por força do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de Setembro –, que, conforme resulta do artigo 2.º, n.º 1, alínea a), e respectivo Anexo VI, aprovou as Listas de Competências dos Dirigentes Intermédios.

Assim, são relevantes as seguintes competências técnicas e comportamentais aplicáveis ao adequado desempenho do Cargo Dirigente a prover:

- i) Orientação para Resultados: capacidade para se focalizar na concretização de objectivos do serviço e garantir que os resultados desejados são alcançados;
- ii) Planeamento e Organização: capacidade para programar, organizar e controlar a actividade da Divisão e dos elementos que a integram, definindo objectivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades;
- iii) Liderança e Gestão das Pessoas: capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objectivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e responsabilização;
- iv) Visão Estratégica: capacidade para analisar o ambiente interno e externo, antecipar a sua evolução e prever os impactos na organização e no serviço, bem como ter uma perspectiva de gestão alargada e direccionada para o futuro, de modo a definir as estratégias e os objectivos de acordo com essa visão;
- v) Conhecimentos Especializados e Experiência: conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções;
- vi) Responsabilidade e Compromisso com o Serviço: capacidade para integrar o contributo das suas funções no sentido da missão, valores e objectivos do Serviço, exercendo-as de forma disponível e diligente.

Métodos de Selecção a Utilizar: Os Métodos de Selecção a aplicar no Procedimento Concursal em apreço serão a Avaliação Curricular ("AC") e a Entrevista Pública ("EP"), atribuindo-se a ambos a Ponderação que resulta da seguinte Fórmula:
Classificação Final = (AC x 0,4) + (EP x 0,6)

Composição do Júri: Presidente: Sónia Paula da Silva Nogueira, Diretora da Escola Superior de Comunicação, Administração e Turismo do Instituto Politécnico de Bragança, sendo Professora Coordenadora;
1.º Vogal Efectivo: Carlos Alberto Raposo Fernandes, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira do Município de Miranda do Douro;
2.º Vogal Efectivo: Maria José Miguel Lopes, Chefe de Divisão de Contratualização, Informática e Administrativa do Município de Mogadouro;
O 1.º Vogal Efectivo substituirá o Presidente do Júri, nas suas faltas ou impedimentos

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Torre de Moncorvo	1	Largo Dr. Campos Monteiro	Torre de Moncorvo	5160303 TORRE DE MONCORVO	Bragança	Torre de Moncorvo

Total Postos de Trabalho: 1
Requisitos Legais de Provimento: B - Os constantes no artigo 12º da Lei n.º49/2012, de 29 de agosto.
Requisitos de Nacionalidade: Sim
Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social: Aviso (extrato) n.o 3805/2024 Diário da República n.º 34/2024, Série II de 16/02/2024

Apresentação de Candidaturas

Local: Município de Torre de Moncorvo

Formalização da Candidatura: A Candidatura deve ser formalizada mediante Requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Torre de Moncorvo, entregue nos Serviços de Atendimento da sede do Município, sitos nos Paços do Concelho, Largo Campos Monteiro, 5160-303 Torre de Moncorvo, ou enviada através de Correio Electrónico para o endereço geral@torredemoncorvo.pt no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de publicitação do presente Aviso na Bolsa de Emprego Público, do qual deve constar e conter:

- i) Identificação do Candidato, pelo nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, estado civil, número de identificação civil, número de contribuinte, endereço postal e endereço electrónico;
- ii) Situação perante cada um dos Requisitos de Admissão exigidos;
- iii) Habilitações Académicas;
- iv) Identificação do Procedimento Concursal a que se candidata, com referência ao respectivo Aviso publicado no Diário da República e ao Código de Oferta na Bolsa de Emprego Público;
- v) Menção e identificação dos documentos que anexa ao Requerimento;
- vi) Outros elementos que o Candidato considere relevantes para a apreciação do mérito.

O Requerimento deve ser acompanhado dos seguintes documentos (fotocópias simples e legíveis):

- i) Currículo Profissional do Candidato, detalhado e actualizado, onde conste as funções, actividades e responsabilidades exercidas, assim como as acções de formação concluídas relacionadas com a área funcional do Cargo a prover, com a indicação da respectiva duração;
- ii) Cópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão do Candidato ou de Documento de Identificação Civil equivalente;
- iii) Certificado de Habilitações Académicas;
- iv) Documentos comprovativos da experiência e formação profissionais, emitidos pelas entidades patronais ou formadores, respectivamente, onde consta inequivocamente as funções ou actividades exercidas, bem como a duração das mesmas;
- v) Declaração emitida pelo Serviço onde o Candidato se encontra integrado, da qual conste a modalidade do vínculo de Emprego Público, a indicação da respectiva Carreira e Categoria, bem como a antiguidade na Carreira e Categoria e na Administração Pública, bem como, se for o caso, o tempo de serviço prestado em Cargos Dirigentes, assim como a avaliação de desempenho dos últimos 3 (três) anos, com a referência de avaliação quantitativa;
- vi) Outros documentos que se afigurem necessários, relevantes, úteis ou convenientes para comprovar as declarações prestadas pelos Candidatos;
- vii) Todos os documentos que os Candidatos considerem necessários, relevantes, úteis ou convenientes, para a Avaliação das respectivas Candidaturas;

Os Candidatos possuidores de habilitações académicas obtidas em país estrangeiro devem apresentar, conjuntamente com o documento comprovativo das mesmas, o correspondente documento de reconhecimento de habilitações estrangeiras, previsto na legislação portuguesa aplicável.

Os Candidatos que se encontrem vinculados em Carreira ou Categoria prevista no Mapa de Pessoal do Município de Torre de Moncorvo ficam dispensados da apresentação dos documentos acima referidos, desde que essa informação se encontre arquivada no respectivo processo individual e o Candidato o refira expressamente no Requerimento de Candidatura.

O Requerimento e o Currículo Profissional devem ser assinados pelo Candidato, utilizando Assinatura Digital quando a Candidatura seja enviada através de Correio Electrónico.

Assiste ao Júri do Procedimento Concursal, em caso de dúvida, a faculdade de exigir a qualquer Candidato a apresentação de documentos comprovativos das declarações efectuadas sob compromisso de honra, bem como das informações prestadas que considere relevantes para o Procedimento Concursal.

Contacto: 279200220

Data de Publicação 2024-02-16

Data Limite: 2024-03-01

Observações Gerais:
