

# Detalhe de Oferta de Emprego

**Código da Oferta:** OE202404/0950

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

**Estado:** Pendente

**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais

**Organismo:** Câmara Municipal de Vila Real

**Regime:** Cargos não inseridos em carreiras

**Cargo:** Direção Intermédia de 2º grau

Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos

Gerir as relações de trabalho e os processos de recrutamento e seleção, visando a dignificação das carreiras e adequação do capital humano às necessidades do município e garantir a prestação de serviços de apoio que assegurem o regular funcionamento da organização, através da gestão eficiente dos meios disponíveis.

**Área de Actuação:**

**Remuneração:** 2806,92

**Suplemento Mensal:** 209.17 EUR

Proceder à gestão administrativa e previsional dos recursos humanos (mapa de pessoal, gestão cadastral, processamento de remunerações e abonos, etc.);  
Instruir os processos de contratação de recursos humanos;  
Instituir e assegurar a manutenção de um adequado sistema de controlo de assiduidade, propondo regulamentos, nomeadamente dos horários de trabalho, numa perspetiva de aumento da sua flexibilidade, com vista à melhoria do desempenho;  
Promover uma adequada utilização dos instrumentos de mobilidade e rotatividade dos trabalhadores;  
Diagnosticar necessidades de formação, elaborar o Plano Anual de Formação e sua avaliação;

**Conteúdo Funcional:** Assegurar o cumprimento das obrigações do município em matéria de Medicina no Trabalho e em matéria de Higiene e Segurança no Trabalho;  
Controlar os processos de acumulação de funções;  
Assegurar a avaliação de desempenho.

Promover o regular funcionamento do Conselho Coordenador de Avaliação, no âmbito do SIADAP;

Proceder anualmente à elaboração do balanço social;

Proceder às comunicações legalmente devidas junto das entidades externas competentes, designadamente Direção-Geral das Autarquias Locais;

Superintender e assegurar os serviços de reprografia, de Telefone, da Portaria, e da Limpeza do edifício sede do município.

**Habilitação Literária:** Licenciatura

**Descrição da Habilitação:** Licenciatura

Competências técnicas e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúna cumulativamente os seguintes requisitos: licenciatura adequada às atribuições da unidade orgânica que venham a liderar e

**Perfil:** no mínimo 4 anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura (número 1 do artigo 20º da Lei 2/2004, de 15 de janeiro e respetivas alterações).

Avaliação Curricular (visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos na área para que o procedimento é aberto, com base na análise do respetivo currículo);

**Métodos de Selecção a Utilizar:** Entrevista de Selecção (visa avaliar as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos).

Presidente: Eduardo Luís Varela Rodrigues – Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro do Município de Vila Real.

Vogais Efetivos: Teresa Raquel Carvalho de Queirós – Chefe de Divisão Jurídica e de Fiscalização do Município de Vila Real e Filipe José Martins Machado – Chefe de Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial do Município de Vila Real.

### Composição do Júri:

Vogais Suplentes: Amândio José Ferreira de Azevedo – Chefe de Divisão de Informática e Modernização Administrativa do Município de Vila Real e José Alberto da Cruz Gonçalves Claudino – Diretor do Departamento de Equipamentos e Infraestruturas do Município de Vila Real.

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Vila Real	1	Av. Carvalho Araújo	Vila Real	5000657 VILA REAL	Vila Real	Vila Real

**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:** Diário da Republica n.º 79, II Serie de 22/04/2024 e no Jornal "O Público"

### Apresentação de Candidaturas

**Local:** Departamento Administrativo e Financeiro

**Formalização da Candidatura:** A candidatura deverá ser acompanhada da seguinte documentação obrigatória, implicando a não apresentação de um ou mais dos documentos indicados, a exclusão do procedimento:

- Requerimento que deve conter os seguintes elementos: identificação completa (nome, filiação, naturalidade, data de nascimento, número de identificação, residência, código postal, localidade e número de telefone); identificação do serviço a que pertence, carreira, categoria, tempo de serviço efetivo na categoria, carreira e na função pública; grau académico concluído; identificação do procedimento a que se candidata, mediante referência ao número e data de publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público.

- O requerimento deverá ser acompanhado de fotocópia do certificado de habilitações literárias, curriculum vitae atualizado, datado e assinado, indicando, nomeadamente, a experiência profissional, funções, atividades e responsabilidades exercidas e o tempo correspondente, bem como a formação profissional que possui, juntando fotocópia dos respetivos certificados; outros documentos que comprovem as declarações prestadas pelo candidato; declaração comprovativa de vínculo à Administração Pública, com menção da carreira/categoria detida, com a contagem de tempo de serviço nas mesmas e na função pública.

**Contacto:** 259308100

**Data de Publicação:** 2024-04-23

**Data Limite:** 2024-05-09

**Observações Gerais:** Os critérios de apreciação e ponderação da Avaliação Curricular e da Entrevista de Seleção, bem como o sistema de classificação final constarão da primeira ata da reunião do Júri do Concurso.