

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE202207/0453

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Cargos de Direção

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Organismo: Câmara Municipal de Braga

Regime: Cargos não inseridos em carreiras

Cargo: Direção Intermédia de 3º grau

Área de Actuação: Chefe de Unidade Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos

Remuneração: 2049,71

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Compete ao Chefe de Unidade Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos a prossecução das seguintes atribuições e competências: a) Proceder à elaboração de todos os editais, avisos, ordens de serviço, despachos e de outros documentos, referentes ao funcionamento dos serviços municipais; b) Assegurar a divulgação interna e externa dos editais, avisos, atos administrativos, regulamentos e outros documentos na Intranet e no Portal Institucional em articulação com a área da Comunicação e a sua publicação nos jornais, Diário da República ou no JOUE; c) Assegurar a divulgação de informação institucional através da Intranet e Portal Institucional em estreita articulação com a área da Comunicação; d) Registar e manter o arquivo das deliberações, avisos, editais, ordens de serviço, despachos e outros documentos; e) Assegurar a centralização do arquivo dos contratos e protocolos celebrados pelo Município com as diversas entidades; f) Reunir e sistematizar informação que deva ser disponibilizada ao público, assegurando, em permanência, a atualização dos conteúdos do sítio da Internet do Município. g) Executar as tarefas administrativas de carácter geral que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões e autenticações; h) Secretariar as reuniões da câmara municipal, dos conselhos municipais e da assembleia municipal, bem como assegurar toda a instrução e tramitação administrativa inerente ao processo conducente à tomada de deliberação destes órgãos, em conformidade com a Lei; i) Garantir todos os procedimentos relativos à preparação da agenda, convocatórias, acompanhamento das reuniões, minutas das atas, atas, expediente, apoio logístico e demais atos para o normal funcionamento dos órgãos municipais; j) Prestar apoio à Câmara Municipal, Assembleia Municipal e aos seus membros na prossecução das respetivas atribuições e competências, garantindo o respetivo apoio técnico e administrativo; k) Organizar todos os processos de deliberação a submeter às reuniões da Câmara Municipal, das comissões permanentes e da Assembleia Municipal e de resposta a requerimentos dos seus membros; l) Assegurar a divulgação das reuniões dos órgãos municipais, bem como a publicitação das decisões do Presidente da Câmara e das deliberações da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal; m) Assegurar o encaminhamento dos processos, após deliberação dos órgãos municipais, para os serviços municipais responsáveis pela sua execução; n) Assegurar a inscrição dos municípios para efeitos de intervenção nas reuniões públicas da Câmara e nas sessões da Assembleia Municipal, e o adequado tratamento e encaminhamento das pretensões e assuntos apresentados; o) Elaborar certidões relativas a matérias objeto de deliberação dos órgãos municipais; p) Assegurar o expediente e todas as tarefas de carácter administrativo relativos aos censos; q) Assegurar todas as tarefas inerentes aos processos eleitorais; r) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Conteúdo Funcional:

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação: Licenciatura

- Perfil:**
- 1- Perfil e conhecimentos para o cargo;
 - 2- Orientação para resultados;
 - 3- Planeamento e organização;
 - 4- Liderança e gestão das pessoas;
 - 5- Comunicação;

Métodos de Selecção a Utilizar: Avaliação Curricular e Entrevista Pública, precedida de Triagem Curricular.

Composição do Júri: Presidente: Sandro Miguel Costa Louro, Diretor Municipal de Gestão Vogais Efetivos: Liliana Cristina Silva Veiga, Diretora de Departamento de Apoio ao Cidadão e aos Órgãos Autárquicos, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos, e Filipa Manuela Costa Igreja, Diretora de Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos Vogais Suplentes: Maria Isilda Paredes Oliveira Castro Vilas Boas, Diretora de Departamento Jurídico, e Maria Teresa de Sequeira Braga Pestana da Silva, Diretora de Departamento de Estratégia, Sistemas de Informação e Qualidade.

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Braga	1	Praça do Município	Braga	4700435 BRAGA	Braga	Braga

Total Postos de Trabalho: 1

Requisitos Legais de Provimento: Trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam 4 anos de experiência em funções, cargos, carreira ou categoria para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, nos termos do artigo 20º, nº 1 da Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, aplicável por força do artigo 12º da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto.

Requisitos de Nacionalidade: Não

Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social: Aviso (extrato) n.º 13818/2022, publicado no Diário da República n.º 132/2022, parte J1, Série II de

Apresentação de Candidaturas

Local: <https://recrutamento.cm-braga.pt>

Formalização da Candidatura: As candidaturas são formalizadas na plataforma digital de recrutamento em <https://recrutamento.cm-braga.pt>, no separador "Processos em fase de candidatura". As candidaturas devem ser acompanhadas dos seguintes documentos, em formato PDF, sob pena de exclusão:

- Certificado de habilitações, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão submeter, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável;
- Comprovativo(s) da experiência profissional através de documento(s) oficial(is) da(s) respetiva(s) entidade(s), igual ou superior a 4 anos em funções/cargos/carreiras, para as quais seja exigível a posse da licenciatura;
- Declaração atualizada do serviço em que o candidato se encontra a exercer funções públicas, com indicação da modalidade da relação jurídica de emprego público (regime de nomeação ou de contrato), da categoria/carreira, descrição e do tempo de serviço na Administração Pública.

As candidaturas devem ainda ser acompanhadas de:

- Curriculum vitae;
- Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e ministradas, emitidos pelas entidades formadoras, onde conste a data de realização e duração das mesmas.
- Todos os documentos/informações pertinentes para efeitos de avaliação, só serão considerados, se devidamente comprovados, através de documento oficial das respetivas entidades, entregues dentro do prazo de candidatura, por forma a contribuir em sede de mérito profissional, sendo a sua ausência um ónus para o candidato.

Os candidatos, funcionários da Câmara Municipal de Braga, estão dispensados da apresentação da declaração de serviço, remetendo para os elementos que constam no processo individual.

Contacto: Telefone 253616060 ou E-mail municipe@cm-braga.pt

Data de Publicação 2022-07-13

Data Limite: 2022-07-27

Observações Gerais: O procedimento concursal é urgente e de interesse público, pelo que não haverá lugar a audiência de interessados, nos termos do artigo 21º, nº 13 da Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, aplicável por força da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto.

