

# Detalhe de Oferta de Emprego

**Código da Oferta:** OE202508/0443

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

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais

**Organismo:** Câmara Municipal de Viana do Alentejo

**Regime:** Cargos não inseridos em carreiras

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

**Área de Actuação:** Definida no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com a redação dada pelas Leis n.ºs 82-B/2014, de 31 de dezembro; 42/2016, de 28 de dezembro e 114/2017, de 29 de dezembro.

**Remuneração:** 2867,27

**Suplemento Mensal:** 213.67 EUR

**Conteúdo Funcional:** Submeter a despacho do presidente da câmara os assuntos que dependam da sua resolução; - Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente; - Propor ao presidente da câmara municipal tudo o que seja do interesse do órgão executivo; - Colaborar na elaboração os instrumentos de gestão provisional e dos relatórios e contas; - Estudar os problemas de que seja encarregado pelo presidente do órgão executivo e propor as soluções adequadas; - Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

Compete ainda aos titulares de cargos de direção: - Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; - Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; - Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência; - Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; - Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; - Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores 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 os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o 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 funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e 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 sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação; - Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica; - Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

**Habilitação Literária:** Licenciatura

**Descrição da Habilitação:** Licenciatura adequada, preferencialmente nas áreas ligadas a Economia e Gestão.

**Perfil:** Conhecimentos técnicos especializados no âmbito do quadro legal aplicável matérias inerentes à Divisão de Gestão de Recursos, devidamente comprovados; conhecimentos teóricos e práticos ao nível das atribuições subjacentes ao cargo dirigente em causa; aptidão para o exercício de funções de direção, gestão, coordenação e controlo; experiência comprovada de direção de equipas de trabalho, capacidade de liderança; iniciativa e gestão das motivações; boa capacidade de definição de objetivos de atuação de acordo com os objetivos estabelecidos para a respetiva unidade orgânica.

**Métodos de Selecção a Utilizar:** A selecção dos candidatos será realizada através de Avaliação Curricular e de Entrevista Pública. Os fatores a ponderar em cada um dos métodos de selecção constam de ata de reunião do respetivo júri.

Presidente: Maria Cristina da Costa Bernardo, Chefe da Divisão de Gestão de Pessoal do Município de Évora;  
Vogais efetivos: José Luís Fialho Duarte Banha, Diretor do Núcleo Administrativo e Financeiro do Instituto de Segurança Social, Centro Distrital de Évora e Hélder José Páscoa Fernandes, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira do

**Composição do Júri:** Município de Vendas Novas;  
Vogais Suplentes: Luís Miguel Tavares Morais Machado, Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual do Município de Viana do Alentejo e Helena Isabel Barros Torrão, Chefe da Divisão de Educação, Saúde e Intervenção Social do Município de Viana do Alentejo.

## Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Viana do Alentejo	1	Rua Brito Camacho, 13	Viana do Alentejo	7090237 VIANA DO ALENTEJO	Évora	Viana do Alentejo

**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:** Não

**Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social:** Diário da República, 2.ª série, n.º164, parte H, e Correio da Manhã

## Apresentação de Candidaturas

**Local:** Rua Brito Camacho n.º 13, 7090-237 Viana do Alentejo

**Formalização da Candidatura:** As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Viana do Alentejo, podendo ser entregues pessoalmente ou enviadas por correio, com aviso de receção.

Do requerimento deverão constar os seguintes elementos:

- Identificação completa (nome, estado civil, filiação, nacionalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade ou cartão do cidadão, Serviço de Identificação que o emitiu, número fiscal de contribuinte, morada completa e número telefónico para contacto);
- Identificação do cargo a que se candidata e do aviso de abertura de concurso;
- Situação face aos requisitos legais exigidos, constantes do n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 22 de dezembro alterada pelas Leis n.ºs 68/2013, de 29 de agosto e 128/2015, de 3 de setembro.

O requerimento de admissão deve ser acompanhado dos seguintes elementos:

- Comprovativo das habilitações académicas;
- Currículo profissional;
- Comprovativos de formação profissional;
- Certidão do serviço a que se encontra vinculado o candidato com indicação da existência e natureza do vínculo, da categoria e antiguidade na mesma, bem como a antiguidade na carreira e na função pública.

**Contacto:**

**Data de Publicação** 2025-08-29

**Data Limite:** 2025-09-12

**Observações Gerais:** Não serão consideradas candidaturas enviadas por correio eletrónico.