

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE202607/1093

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Cargos de Direção

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Organismo: Câmara Municipal de Póvoa de Lanhoso

Regime: Cargos não inseridos em carreiras

Cargo: Direção Intermédia de 3º grau

Área de Actuação: Direção Intermédia de 3º grau - Unidade de Administração Geral

Remuneração: 2679,17

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

a) Assegurar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e de outros documentos dentro dos prazos respetivos;

b) Gerir o expediente relativo a eleições e referendos;

c) Gerir o registo e arquivo de avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;

d) Gerir o expediente relativo à autenticação dos documentos;

e) Superintender e assegurar o serviço de telefone;

f) Assegurar e tratar da documentação inerente aos recintos para espetáculos a solicitação dos interessados;

g) Gerir os serviços respeitantes a estatísticas ou informação própria do serviço;

h) Assegurar a receção, registo, classificação, expedição e arquivo de todos os documentos referentes à atividade dos órgãos do Município;

i) Organizar e dar sequência aos processos administrativos que lhe sejam distribuídos;

j) Promover e assegurar os atos administrativos decorrentes da aplicação dos normativos da diretiva de serviços e licenciamento zero;

k) Organizar os processos para concessão de licenças de queimadas;

l) Organizar os processos para realização de provas desportivas e emitir as respetivas licenças;

m) Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo;

n) Gerir as bases de dados específicas para cada ato administrativo, facilitando atos de consulta e pedidos de documentação;

o) Gerir e executar os serviços respeitantes a estatísticas ou informação própria do setor;

p) Gerir e organizar o processo de recenseamento militar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares;

q) Colaborar nos processos de atribuição de apoios municipais.

E, as competências gerais dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, conforme definido no art.º 48.º do regulamento de organização dos serviços municipais, a saber:

Conteúdo Funcional:

a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua subunidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

b) 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;

c) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e da subunidade orgânica e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

d) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua subunidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

e) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pela subunidade orgânica, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;

f) Gerir os recursos afetos, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as orientações do Presidente da Câmara, do vereador com responsabilidade política na direção da Divisão e do Chefe de Divisão;

g) Dirigir e organizar as atividades da subunidade, de acordo com o plano de ação definido, proceder à avaliação dos resultados alcançados e elaborar os

relatórios de atividade;

h) Colaborar no projeto de proposta das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da subunidade;

i) Promover o controlo de execução das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da subunidade;

j) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da subunidade;

k) Preparar ou visar o expediente, as informações e os pareceres necessários à decisão dos órgãos municipais, do Presidente da Câmara, do vereador com responsabilidade política na direção da Divisão e do Chefe de Divisão;

l) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;

m) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do Presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direção da Divisão e do Chefe de Divisão, nas áreas da subunidade;

n) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições da subunidade;

o) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da subunidade;

p) Elaborar ou visar pareceres e informações sobre assunto do âmbito da subunidade, designadamente ao nível da modernização e informatização dos serviços;

q) Executar as tarefas que, no âmbito das suas funções, lhes sejam superiormente solicitadas.

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação: Licenciatura

Perfil: Candidatos com relação jurídica de emprego público nas modalidades de nomeação ou de contrato por tempo indeterminado, com experiência profissional mínima de dois anos (art.º 48.º do regulamento de organização dos serviços municipais, estrutura e competências) em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento para qual seja exigível a habilitação de licenciatura.

Métodos de Selecção a Utilizar: Os métodos de selecção a aplicar neste procedimento são: Avaliação Curricular (AC) e Entrevista Pública (EP), todos valorados de 0 a 20 valores. A ordenação final dos candidatos será expressa na escala de 0 a 20 valores e resulta da seguinte fórmula: $OF = AC \times 40\% + EP \times 60\%$. Os critérios de precisão e ponderação de cada método de selecção, incluindo a respetiva fórmula classificativa, constam da ata do júri do respetivo procedimento, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

Composição do Júri: Presidente de júri: Maria José Martins Lourenço, Chefe da Divisão de Educação, Juventude e Saúde. Vogais efetivos: 1.º vogal, Rui Miguel Meira Braga, Chefe da Divisão de Gestão Urbanística e Mobilidade; 2.º vogal, Lúcia Machado Oliveira, Chefe da Divisão Jurídica, Administrativa e de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Amares. Vogais suplentes: 1.º vogal, Estrela Adriana Dias Sousa, Chefe da Divisão de Obras Municipais e Ambiente; 2.º vogal, António José Teixeira Campos, Chefe da Divisão de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento Territorial.

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Póvoa de Lanhoso	1	Avenida da República	Póvoa de Lanhoso	4830513 PÓVOA DE LANHOSO	Braga	Póvoa de Lanhoso

Total Postos de Trabalho: 1

Requisitos Legais de Provimento: C - Os constantes no artigo 12º e n.º 3 do art.º 4º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social: Diário da República, 2.ª série, aviso n.º 18529/2026/2, de 24/07 e Jornal O Público, edição de 29/07

Apresentação de Candidaturas

Local: Plataforma de Recrutamento do Município da Póvoa de Lanhoso

Formalização da Candidatura: As candidaturas devem ser formalizadas Plataforma de Recrutamento do Município da Póvoa de Lanhoso - <https://recrutamento.povoadelanhoso.pt>, devendo ser instruída com a seguinte documentação, sob pena de exclusão: a) Curriculum vitae; b) Certificado de Habilitações Literárias; c) Declaração comprovativa do serviço em que o candidato se encontre a exercer funções públicas, atualizada à data da candidatura, em que conste a natureza da relação jurídica de emprego público, tempo na função pública, carreira e categoria em que se encontra inserido, posição remuneratória que detém à presente data, atividade que executa no órgão ou serviço onde exerce funções, descrição do posto de trabalho que atualmente ocupa, bem como o tempo de serviço prestado em cargos de direção ou similares com identificação das áreas que detém responsabilidade (se aplicável); d) Comprovativos de certificados de formação (se aplicável).

Contacto: 253639700 recrutamento@mun-planhoso.pt

Data de Publicação 2026-07-29

Data Limite: 2026-08-11

Observações Gerais:
