

# Detalhe de Oferta de Emprego

**Código da Oferta:** OE202604/0739

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

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais

**Organismo:** Câmara Municipal de Oeiras

**Regime:** Cargos não inseridos em carreiras

**Cargo:** Cargo de Direção Superior de 1º Grau

**Área de Actuação:** A Direção Municipal de Administração Geral (DMAG) encontra-se prevista no artigo 37.º do atual Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (RSMO), tendo por missão fundamental apoiar o executivo na conceção, implementação e controlo das políticas e estratégias prosseguidas pelo município.

**Remuneração:** 4184,17

**Suplemento Mensal:** 871.80 EUR

A Direção Municipal de Administração Geral, designada abreviadamente por DMAG, tem por missão fundamental apoiar o executivo na conceção, implementação e controlo das políticas e estratégias prosseguidas pelo município.

1 — Para a prossecução da sua missão compete à DMAG as seguintes funções:

a) Coadjuvar o executivo municipal na definição das políticas municipais, no âmbito das áreas de atividade setoriais;

b) Promover a operacionalização das decisões promovidas pelo executivo municipal e as unidades orgânicas, nos contextos das competências regulamentarmente cometidas;

c) Acompanhar, coordenar e avaliar as unidades orgânicas, na sua esfera de atuação e a articulação integrada dos projetos de dimensão transversal;

d) Assegurar a coerência e transversalidade dos processos de gestão do município;

e) Promover reuniões periódicas de articulação, coordenação e monitorização da atividade desenvolvida pelos vários serviços municipais;

f) Garantir e acompanhar a implementação, a monitorização e a avaliação do Plano de Desenvolvimento Estratégico do mandato, através do acompanhamento do planeamento e da orçamentação da atividade municipal de acordo com as orientações estratégicas do executivo, assegurando a sua derivação em programas, projetos e iniciativas, com identificação de prioridades, responsabilidades e cumprimento dos prazos estabelecidos;

**Conteúdo Funcional:** g) Diligenciar, junto dos departamentos que lhe são afetos, a produção de relatórios periódicos de avaliação da atividade municipal, a fim de apoiar o processo de tomada de decisão, bem como a realização de medidas, projetos e ações que envolvam todas as áreas da sua responsabilidade;

h) Promover a existência e atualização de regulamentos e de planos estratégicos em todas as áreas de atuação municipal em articulação com o GCAJ e demais unidades orgânicas;

i) Garantir a articulação com as empresas municipais e outras entidades em que o município detenha participação no respetivo capital social ou equiparado, assegurando a monitorização de contratos-programa ou outros instrumentos jurídicos, tendo em vista o cumprimento dos objetivos estabelecidos;

j) Definir, desenvolver e uniformizar os procedimentos inerentes às funções que lhe estão cometidas, bem como às restantes unidades orgânicas;

k) Promover a gestão eficaz e eficiente dos recursos, contribuindo para uma cultura organizacional orientada à ética e ao serviço público, assegurando transversalidade e racionalização, desenvolvimento do talento, participação e motivação dos trabalhadores, bem como a sua avaliação e diferenciação de desempenho.

2 — A DMAG compreende as seguintes unidades orgânicas nucleares, competindo-lhe a supervisão e coordenação das mesmas e das respetivas subunidades flexíveis:

a) Departamento de Gestão Organizacional (DGO);

b) Departamento de Gestão de Recursos Humanos (DGRH);

c) Departamento de Finanças e Património (DFP).

**Habilitação Literária:** Licenciatura

**Descrição da Habilitação:** N/ Aplicável

**Perfil:** Trabalhador em funções públicas contratado ou designado por tempo indeterminado, com licenciatura concluída à data de abertura do concurso há pelo menos oito anos, que possuam competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas funções, nos termos do artigo 18.º e 19.º da Lei n.º 2/2004, 15 de janeiro, na sua redação atual, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual.

**Métodos de Seleção a Utilizar:** Avaliação Curricular e Entrevista Pública

Presidente  
Dr. Miguel Ângelo da Cunha Gonçalves Almeida, Presidente do Fundo de Apoio Municipal;

Vogais  
1.º Vogal:  
Dr. João Pedro Cecílio de Almeida Contreiras, Diretor Municipal de Recursos Humanos do Município de Lisboa;

**Composição do Júri:**

2.º Vogal:  
Dr. Hernâni Silvino Vilela Boaventura, Diretor Municipal de Gestão e Administração Geral do Município de Odivelas.

Vogal Suplente: Dr. Rui Daniel Amaro Xavier Mourinha, Presidente do Concelho de Administração da Oeiras Viva, E.M.

## Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Oeiras	1	Largo Marquês de Pombal	Oeiras	2784501 OEIRAS	Lisboa	Oeiras

**Total Postos de Trabalho:** 1

**Requisitos Legais de Provimento:** A - Os constantes no artigo 11º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

**Requisitos de Nacionalidade:** Sim

**Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social:** DR - 2.º série de 20 de abril de 2026 - Aviso n.º 8916/2026/2 e Jornal "Público"

## Apresentação de Candidaturas

**Local:** A candidatura deve ser remetida para o email: [dgp-recrutamento@oeiras.pt](mailto:dgp-recrutamento@oeiras.pt)

**Formalização da Candidatura:** Os candidatos deverão entregar os seguintes documentos, sob pena da candidatura não ser considerada:

- Requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Oeiras;
- Declaração de aceitação dos termos da Carta de Missão, em conformidade com o disposto no art. 19.º-A da Lei n.º 2/2004, 15 de janeiro, na sua redação atual, aplicável à Administração Local por força da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual;
- Curriculum vitae detalhado, do qual conste, designadamente a identificação completa, as habilitações literárias e profissionais, com indicação das funções que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos períodos de duração e atividades relevantes, a formação profissional detida, com indicação das ações de formação finalizadas, entidades que as promoveram, duração e datas de realização, juntando fotocópias dos respetivos certificados, sob pena das mesmas não serem consideradas, bem como qualquer outro elemento que considere relevante para apreciação curricular;
- Fotocópia dos certificados de habilitações académicas. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, deverão apresentar, em simultâneo documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa (quando aplicável), sob pena de exclusão;
- Fotocópia dos certificados de formação profissional relativos às ações de formação frequentadas e mencionadas no Curriculum vitae, sob pena de exclusão;
- Declaração devidamente autenticada e atualizada (reportada ao prazo estabelecido para apresentação de candidaturas) emitida pelo serviço ou organismo a que o candidato se encontra vinculado, onde conste inequivocamente a natureza do vínculo à Administração Pública, a antiguidade na carreira e/ou categoria, e ainda, o conteúdo funcional com especificações das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto que ocupa;
- Outros considerados pertinentes pelos candidatos.

**Contacto:** 214408741

**Data de Publicação** 2026-04-20

**Data Limite:** 2026-05-05

**Observações Gerais:** As notificações serão feitas através de correio eletrónico.

A Carta de Missão e a Declaração de aceitação dos termos da mesma, poderão ser encontradas no site do Município: <https://www.oeiras.pt/procedimentos-concursais-a-decorrer-candidatura-cargos-dirigentes>

O procedimento concursal é urgente e de interesse público, não havendo lugar a audiência de interessados, conforme estabelecido na alínea 18) do artigo 19.º do EPD.

---