

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE202207/0470

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: Direcção Intermédia de 2ºgrau

Ao Chefe do Gabinete de Auditoria Municipal compete prestar serviço de assessoria que tem por missão aferir a adequação e eficácia do sistema de controlo interno instituído, promovendo a sua melhoria e aperfeiçoamento, especialmente nas áreas com riscos relevantes, com vista a efetuar o planeamento e orçamentação da sua atividade, de acordo com as orientações estratégicas do executivo, assegurando a derivação em programas, projetos e atividades, com identificação de prioridades, responsabilidades e prazos com os serviços, bem como promover a produção de instrumentos de suporte à monitorização da atividade, controlo orçamental e avaliação do cumprimento de objetivos, nomeadamente relatórios, indicadores de atividade e níveis de serviço internos e externos, na perspetiva de melhoria contínua do desempenho e eficácia da organização.

Remuneração: 2645,28

Suplemento Mensal: 197.13 EUR

o Gabinete de Auditoria Municipal, designado abreviadamente por GAM, é um serviço de assessoria que tem por missão aferir a adequação e eficácia do sistema de controlo interno instituído, promovendo a sua melhoria e aperfeiçoamento, especialmente nas áreas com riscos relevantes, com vista a efetuar o planeamento e orçamentação da sua atividade, de acordo com as orientações estratégicas do executivo, assegurando a derivação em programas, projetos e atividades, com identificação de prioridades, responsabilidades e prazos com os serviços, bem como promover a produção de instrumentos de suporte à monitorização da atividade, controlo orçamental e avaliação do cumprimento de objetivos, nomeadamente relatórios, indicadores de atividade e níveis de serviço internos e externos, na perspetiva de melhoria contínua do desempenho e eficácia da organização.

1- Para a prossecução da sua missão compete ao GAM, nomeadamente as seguintes funções:

- a) Assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares e a prossecução dos objetivos fixados;
- b) Manter atualizado e adequado o sistema de Controlo Interno instituído, em articulação com o DFP e o GCAJ;
- c) Identificar as áreas com riscos relevantes, face aos objetivos fixados, e atendendo especialmente ao cumprimento das disposições legais e regulamentares;
- d) Elaborar e executar um Plano Anual de Ações de Controlo, baseado no risco, consistente com os objetivos do município, e que contemple as vertentes jurídicas, processual, procedural e, especialmente a vertente financeira, ajustando-o, sempre que necessário, em resposta a mudanças, necessidades ou oportunidades;
- e) Realizar, participar ou acompanhar auditorias, inspeções, sindicâncias, inquéritos, processos de averiguações ou outras ações de controlo aos serviços municipais, às empresas locais ou a quaisquer outras entidades que integrem o perímetro da administração local, bem como aos contratos de delegação de competências, em cumprimento de determinação superior;
- f) Monitorizar a implementação das recomendações aprovadas superiormente no âmbito das ações de controlo efetuadas;
- g) Acompanhar o exercício do contraditório no âmbito de ações realizadas por entidades externas de controlo, em articulação com o GCAJ e o DFP, bem como a implementação das consequentes recomendações;
- h) Coordenar a elaboração do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (PPRG), incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas, acompanhar a sua implementação e elaborar o correspondente relatório anual de execução;

i) Criar e gerir uma bolsa multidisciplinar de peritos internos, por forma a garantir as competências técnicas adequadas à realização de ações de controlo às diversas vertentes da atividade municipal;

j) Prestar apoio técnico, nomeadamente através da elaboração de estudos e pareceres, de acordo com a sua área de intervenção e em cumprimento de determinação superior;

k) Desenvolver, calcular, manter atualizados e divulgar periodicamente os indicadores necessários ao conhecimento da evolução dos procedimentos de contratação pública, em articulação com a DCP, identificando desvios face aos objetivos fixados e propondo as correspondentes alterações e revisões que se mostrem ajustadas e necessárias;

I) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;

m) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

2 - O responsável do GAM é equiparado, para todos os efeitos, a Chefe de Divisão.

Perfil

Trabalhador em funções públicas contratado ou designado por tempo indeterminado, licenciado, dotado de competências técnicas e aptidão para exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúna quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, nos termos do art.º 20.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.

Competências

Orientação para os resultados; planeamento e organização; liderança e gestão de pessoas; otimização de recursos; decisão; desenvolvimento e motivação dos colaboradores; orientação para inovação e mudança; tolerância à pressão e contrariedades; visão estratégica; negociação e persuasão.

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação: Direito, Gestão, Economia ou Auditoria

Perfil

Trabalhador em funções públicas contratado ou designado por tempo indeterminado, licenciado, dotado de competências técnicas e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúna quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, nos termos do art.+ 20.º da Lei n.º 2/2004, 15 de janeiro, na sua redação atual, adaptada à

Perfil: Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual.

Competências

Orientação para os resultados; planeamento e organização; liderança e gestão de pessoas; otimização de recursos; decisão; desenvolvimento e motivação dos colaboradores, orientação para inovação e mudança; tolerância à pressão e contrariedades; visão estratégica; negociação e persuasão.

Métodos de Selecção a Utilizar: Avaliação Curricular e Entrevista Pública

Presidente: Dr.ª Paula Cristina Magalhães Saraiva, Diretora Municipal de Administração Geral;

Vogais

Composição do Júri: 1.º Vogal: Dr. Rui Carlos Pereira Caeiro Augusto, NOVA FORUM – Instituto de Formação de Executivos da Universidade Nova de Lisboa;
2.º Vogal: Dr. Nuno Alexandre Parreira de Castro, Diretor de Departamento de Modernização Administrativa e Gestão de Pessoas.

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: 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: DR-2.º Série, n.º 134, de 13 de julho - Aviso(extrato) n.º13992/2022 e Jornal de expansão nacional-i

Apresentação de Candidaturas

Local: recrutamento@oeiras.pt ou remetida via CTT com aviso de receção, para a Câmara Municipal de Oeiras

Formalização da Candidatura: Os candidatos deverão entregar, juntamente com o requerimento, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Oeiras, sob pena da candidatura não ser considerada, os seguintes documentos:

- a)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, bem como qualquer outro elemento que considere relevante para a apreciação curricular;
- b)Fotocópias dos certificados de habilitações académicas. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa (quando aplicável), sob pena de exclusão;
- c)Fotocópias dos certificados de formação profissional relativos às ações de formação frequentadas e mencionadas no Curriculum Vitae, sob pena de não serem consideradas;
- d)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) Outros considerados pertinentes pelos candidatos.

Contacto: 214408300

Data de Publicação 2022-07-13

Data Limite: 2022-07-27

Observações Gerais: Nota:

As notificações serão feitas através de correio eletrónico.

Não haverá lugar a audiência dos interessados, conforme estabelece o n.º 13 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação.
