



Q

Aviso n.º 82 /2023

Procedimento Concursal para Preenchimento do Cargo de Direção Intermédia de 2.º grau – Chefe de Divisão Administrativa, Contratação Pública e Recursos Humanos

1 - Nos termos dos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, aplicável à Administração Local por força da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação e de harmonia com a Estrutura Orgânica Nuclear dos Serviços Municipais do Município de Castelo Branco, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 128, de 5 de julho de 2022, faz-se público que, por despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal Dr. Leopoldo Martins Rodrigues, datado de 12/05/2023, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis a contar do 1.º dia útil da publicação na Bolsa de Emprego público (BEP), o seguinte procedimento concursal para provimento de um cargo de direção intermédia de 2.º grau:

1.1 – Identificação do cargo:

1 lugar - Chefe de Divisão da Divisão Administrativa, Contratação Pública e Recursos Humanos
2 – Formalização da candidatura: as candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, disponível na página eletrónica da Câmara Municipal em www.cm-castelobranco.pt, dirigido ao Presidente da Câmara de Castelo Branco, podendo ser entregue pessoalmente ou remetido por correio com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, para Praça do Município, 6000-458 Castelo Branco. Não se aceitam candidaturas via e-mail. Os requerimentos deverão ser acompanhados dos seguintes documentos:

- a) Curriculum Vitae detalhado, devidamente assinado, com identificação completa, nome completo e número e validade do cartão de cidadão, do qual constem, para além de outros elementos julgados necessários para esclarecimento do Júri e adequada apreciação do seu mérito, os seguintes: habilitações literárias e profissionais, cursos realizados e participações em ações de formação e respetiva duração, funções que exerce ou exerceu e respetivos tempos de permanência nesses serviços;
- b) Documentos comprovativos das habilitações literárias exigidas (com indicação da nota final atribuída), das habilitações profissionais, dos cursos, ações de formação e seminários frequentados;

- c) Declaração devidamente autenticada e atualizada, emitida pelo organismo ao qual o candidato pertença, onde conste inequivocamente a natureza do vínculo, a carreira, o tempo de serviço detido na carreira e função pública e ainda a descrição funcional com especificação das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho que ocupa;
- d) O Júri pode solicitar aos candidatos e ou aos respetivos organismos de origem outros elementos considerados necessários à instrução do processo de concurso;
- e) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os elementos da candidatura.

2.1 - Os candidatos trabalhadores desta autarquia são dispensados da apresentação dos documentos a que aludem as alíneas b) e c), desde que constem no processo individual.

2.2 – O incumprimento do prazo de apresentação da candidatura fixado, determina a exclusão da candidatura.

3 – Tratando-se de um processo de seleção urgente e de interesse público que visa escolher um titular que melhor corresponde ao perfil pretendido, não haverá lugar ao exercício do direito de participação dos interessados, conforme estabelece o n.º 13, do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual.

4 – Área de atuação – Traduz-se no exercício das competências definidas no artigo 15º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e no âmbito das competências previstas para Chefe de Divisão da Divisão Administrativa, Contratação Pública e Recursos Humanos da Câmara Municipal de Castelo Branco, na Estrutura Orgânica Nuclear e Regulamento dos Serviços Municipais do Município de Castelo Branco, publicado no Diário da República n.º 128, 2.ª série, de 05 de julho de 2022, sem prejuízo de outras competências que lhe venham a ser cometidas no âmbito da regulamentação interna dos serviços e eventualmente as competências que lhe forem delegadas nos termos da lei.

5 - Requisitos legais de admissão: Podem concorrer os candidatos que até ao termo do prazo para apresentação das candidaturas reúnam as condições constantes do n.º 1 do artigo 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei nº 64/2011, de 22 de dezembro, aplicada à Administração Local pelo artigo n.º 1 da Lei n.º 49/2012, de 22 de dezembro, de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

5.1 – Local de trabalho – nas instalações da Câmara Municipal de Castelo Branco.

5.2 – Remuneração mensal: 2725,17€, acrescidos de despesas de representação no valor de 201,07€.



5.3 – Duração: pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo, nos termos do n.º 9 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004 já citada.

6.1 - Perfil exigido:

a) Capacidade de liderança e motivação dos seus colaboradores por forma a garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço; Aptidão para a promoção de uma gestão orientada para os resultados, aplicando metodologias de planeamento, controlo e avaliação; Desempenho orientado para o reforço da qualidade, da eficácia e da eficiência dos serviços e para a valorização profissional dos trabalhadores.

Conteúdo Funcional:

Exercício das competências definidas e previstas para a Divisão Administrativa, Contratação e Recursos Humanos, descritas no art.º 4.º do Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível da Câmara Municipal de Castelo Branco, anexo ao Despacho n.º 8149/2022, de 20 de junho de 2022, publicado em Diário da República, 2.ª série, n.º 128, de 5 de julho de 2022, sem prejuízo de outras que lhe venham a ser cometidas no âmbito da regulamentação interna dos serviços e/ou as que lhe forem delegadas nos termos da Lei.

8 – Critérios de avaliação aplicar na avaliação curricular

8.1 – **Avaliação curricular:** Visa avaliar a adequação das competências expressas pelo(a) candidato(a) no curriculum vitae relativamente às exigências do cargo, designadamente a habilitação académica, formação profissional (esta última obtida/ministrada a partir do ano de 2018 inclusive) e experiência profissional.

A avaliação curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, até as centésimas, de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = (HA 20\%) + (FP 30\%) + (EP 50\%)$$

Sendo:

AC – avaliação curricular;

HA – habilitação académica;

FP – formação profissional;

EP – experiência profissional

Em que:

(HA) **Habilitação académica** - Onde se pondera a titularidade de grau académico, e que seja devidamente comprovada através de documento oficial da respetiva entidade, dentro do prazo de candidatura.

A avaliação será realizada nos seguintes termos:

DESCRIÇÃO DA HABILITAÇÃO ACADÊMICA	VALORAÇÃO
Licenciatura em área distinta da área em concurso	10 Valores
Mestrado Integrado em área distinta da área em concurso	12 Valores
Mestrado em área distinta da área em concurso	14 Valores
Doutoramento em área distinta da área em concurso	16 Valores
Licenciatura na área em concurso	12 valores
Mestrado integrado na área em curso	14 Valores
Mestrado na área em concurso	18 valores
Doutoramento na área em concurso	20 Valores

Os valores não são cumulativos, pelo que na presença de dois ou mais itens, atribuir-se-á o valor correspondente ao item mais elevado.

(FP) Formação profissional - Serão ponderadas as ações de formação concluídas, e comprovadas através de documento oficial das respetivas entidades, apresentado em sede de candidatura. Serão consideradas, as ações de formação, congressos, seminários, encontros, jornadas e conferências diretamente relacionadas com a área funcional do cargo a prover, obtidas/ministradas a partir do ano de 2018 (inclusive).

Excetuam-se os cursos de pós-graduação e especializações com interesse específico, bem como, curso de direção, que serão considerados independentemente da data em que foram concluídos.

Apenas são consideradas ações/presenças comprovadas por certificado ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação. Será tido em consideração que cada dia de formação é equivalente a sete horas e cada semana a cinco dias. Só são consideradas formações com duração igual ou superior a 03h30m.

As ações de formação cujos certificados não mencionem a data de realização da formação serão pontuadas de **0 valores**.

A avaliação da formação profissional será avaliada até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:

FORMAÇÃO PROFISSIONAL	Valoração
Sem formação profissional/ formação profissional fora do âmbito do cargo a prover	0 valores

Formação profissional de relevante interesse para o cargo a prover – com duração inferior a 50h	12 valores
Formação profissional de relevante interesse para o cargo a prover – com duração igual ou superior a 50h	13 valores
Formação profissional de relevante interesse para o cargo a prover – com duração igual ou superior a 80h	14 valores
Formação profissional de relevante interesse para o cargo a prover – com duração igual ou superior a 100h	15 valores
Participação e conclusão com aproveitamento de formação profissional especializada/pós-graduação/MBA fora do âmbito do cargo a prover	16 valores
Participação em formação especializada com pelo menos 15 unidades de crédito ministrada por estabelecimento de ensino superior no âmbito do cargo a prover com avaliação	18 valores
Participação e conclusão com aproveitamento de formação profissional especializada/pós-graduação/ MBA de relevante interesse para o cargo a prover	20 valores

Os valores não são cumulativos, pelo que na presença de dois ou mais itens atribuir-se-á o valor correspondente ao mais elevado.

(EP) Experiência profissional - Será ponderado o desempenho efetivo de funções, cargos ou categorias, para cujo provimento seja legalmente exigível uma licenciatura, e a experiência profissional em cargo dirigente na Administração Pública, ou em funções de coordenação formal, devidamente comprovada através de documento oficial das respetivas entidades, nos seguintes termos:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Valoração
Com comprovada experiência profissional igual ou superior a 4 anos em funções/cargos/carreiras para as quais seja exigível a posse da licenciatura	10 valores
Com comprovada experiência profissional igual ou superior a 5 anos em funções/cargos/carreiras para as quais seja exigível a posse da licenciatura	11 valores
Com comprovada experiência profissional igual ou superior a 6 anos em funções/cargos/carreiras para as quais seja exigível a posse da licenciatura.	12 valores
Com comprovada experiência profissional igual ou superior a 7 anos em funções/cargos/carreiras para as quais seja exigível a posse da licenciatura.	13 valores
Com comprovada experiência profissional igual ou superior a 8 anos em funções/cargos/carreiras para as quais seja exigível a posse da licenciatura.	14 valores
Com comprovada experiência profissional igual ou superior a 10 anos em funções/cargos/carreiras para as quais seja exigível a posse da licenciatura.	15 valores
Com comprovada experiência profissional inferior a 3 anos em cargo Dirigente na Administração Pública, fora da área do cargo a prover.	16 valores
Com comprovada experiência profissional igual ou superior a 3 anos em cargo Dirigente na Administração Pública, fora da área do cargo a prover.	17 valores
Com comprovada experiência profissional inferior a 3 anos em cargo Dirigente na Administração Pública na área do cargo a prover.	18 valores
Com comprovada experiência profissional igual ou superior a 3 anos e inferior a 6 anos em cargo Dirigente na Administração Pública na área do cargo a prover	19 valores
Com comprovada experiência profissional igual ou superior a 6 anos em cargo Dirigente na Administração Pública na área do cargo a prover.	20 valores

Os valores não são cumulativos, pelo que na presença de dois ou mais itens atribuir-se-á o valor correspondente ao mais elevado.



c) Critérios de avaliação a aplicar na ENTREVISTA PÚBLICA:

Entrevista Pública – Visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, aptidões profissionais e pessoais do(a)s candidato(a)s, as quais se encontram vertidas nas competências comportamentais constantes do perfil de competências e que, de seguida, se reproduzem:

Competência 1

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS:

Capacidade para se focalizar na concretização dos objetivos do serviço e garantir que os resultados desejados são alcançados.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Compromete-se com os resultados a alcançar de acordo com os objetivos estratégicos da organização e é persistente perante obstáculos ou dificuldades.
- Assume em regra objetivos ambiciosos e exigentes, embora realistas, para si e para os seus colaboradores.
- Tem noção do que é prioritário para o serviço, respondendo, em regra, prontamente nos momentos de pressão e urgência.
- Aceita correr riscos para atingir os resultados desejados e assume as responsabilidades pelo sucesso ou fracasso dos mesmos.

Competência 2

PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO:

Capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Planeia e coordena a atividade do serviço, de acordo com os objetivos superiormente definidos.
- Define prioridades para si e para o serviço, tendo em conta os objetivos a alcançar e os recursos existentes.
- Acompanha, controla e avalia a execução dos projetos e atividades assegurando o seu desenvolvimento e a sua realização de acordo com os prazos e custos definidos.
- Revê e ajusta o planeamento efetuado, mantendo-o atualizado e adaptando-o a alterações e circunstâncias imprevistas.

Competência 3

LIDERANÇA E GESTÃO DAS PESSOAS:

Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Envolve os colaboradores na definição dos objetivos individuais, considerando as suas propostas e articulando-as com os objetivos do serviço.

- Promove o espírito de grupo e um clima organizacional propício à participação e cooperação.
- Estimula a iniciativa e a autonomia, delegando tarefas e fomentando a partilha de responsabilidades.
- Tem um modelo de atuação que garante a justiça e equidade de tratamento, sendo, dessa forma, um referencial de confiança.

Competência 4

ORIENTAÇÃO PARA INOVAÇÃO E MUDANÇA:

Capacidade para diagnosticar necessidades de mudança, aderir a novos processos de gestão e de funcionamento e apoiar ativamente a sua implementação.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Assume e concretiza, com determinação e empenho, as mudanças organizacionais e funcionais superiormente definidas e apoia as equipas de trabalho nesse processo.
- Fomenta a participação ativa dos seus colaboradores na produção e implementação de novas soluções para os problemas, com vista à melhoria dos resultados.
- Adota e propõe soluções inovadoras ao nível dos sistemas de planeamento interno, métodos e processos de trabalho.
- Adere às inovações e tecnologias com valor significativo para a melhoria do funcionamento do serviço e dos desempenhos individuais.

Competência 5

VISÃO ESTRATÉGICA:

Capacidade para analisar o ambiente interno e externo, antecipar a sua evolução e prever os impactos na organização e no serviço. Ter uma perspetiva de gestão alargada e direcionada para o futuro de modo a definir as estratégias e os objetivos de acordo com essa visão.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Mantém-se atenta à conjuntura que o rodeia, conceptualiza os sinais de evolução e mudança e integra-os no âmbito sua atuação.
- Antecipa as necessidades de adaptação do serviço, define estratégias, implementa medidas e avalia os impactos das mesmas.
- Alinha os objetivos e atividade do serviço com a sua visão e define metas estratégicas, no quadro de orientações recebidas.
- Contribui para o desenvolvimento da visão, objetivos e estratégias da organização, aplicando o conhecimento e a experiência que possui.

Competência 6

DESENVOLVIMENTO E MOTIVAÇÃO DOS COLABORADORES:

Capacidade para reconhecer e valorizar o potencial individual dos colaboradores e promover de forma permanente a aprendizagem e atualização profissional.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Identifica nos seus colaboradores potenciais de desenvolvimento, necessidades de melhoria e formação e cria oportunidades de aperfeiçoamento.
- Reconhece o mérito individual e coletivo promovendo um clima positivo e de autoconfiança.

- Dá habitualmente feedback sobre os desempenhos, com vista à melhoria contínua, ao reforço dos comportamentos adequados e à correção dos eventuais desvios.
- Disponibiliza informação relevante, viabiliza a frequência de cursos de formação e prevê períodos de autoformação para promover o desenvolvimento individual.

A entrevista terá a duração aproximadamente de 30 minutos.

A cada competência estão ancorados 5 comportamentos, sendo a classificação determinada de acordo com o quadro seguinte:

Não demonstra nenhum dos comportamentos associados às competências em avaliação	4 valores
Demonstra, claramente 1 dos comportamentos associados à competência em avaliação	8 valores
Demonstra, claramente 2 dos comportamentos associados à competência em avaliação	12 valores
Demonstra, claramente 3 dos comportamentos associados à competência em avaliação	16 valores
Demonstra, todos os comportamentos associados às competências em avaliação	20 valores

A classificação a atribuir a cada candidato(a) na Entrevista Pública será expressa numa escala de 0 a 20 valores e resultará da média aritmética simples da classificação obtida em cada um dos fatores ora estabelecidos, através da seguinte fórmula:

$$EP = \frac{C1+C2+C3+C4+C5+C6}{6}$$

6

Em que:

EP = Entrevista Pública

C1 = Competência 1

C2 = Competência 2

C3 = Competência 3

C4 = Competência 4

C5 = Competência 5

C6 = Competência 6

Serão excluídos do procedimento o(a)s candidatos(a)s que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores, bem como o(a)s candidato(a)s que não compareçam à entrevista pública.

d) Ponderação da Avaliação Curricular, Entrevista Pública, valoração final de cada método de seleção:

Considerando que as competências elencadas são essenciais ao exercício bem-sucedido das funções inerentes ao cargo, a **classificação inferior a 12 valores** será considerada como manifestação de reduzida aptidão para o exercício do cargo, não podendo o(a) candidato(a) nestas circunstâncias ser proposto(a) para provimento.

A escolha recairá no(a) candidato(a) que, em sede de Avaliação Curricular e da Entrevista Pública, melhor corresponda ao perfil pretendido.

A classificação final será expressa numa escala de 0 a 20 valores e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas nos dois métodos de seleção, de acordo com a seguinte fórmula:

Classificação Final:

$$CF = (AC\ 30\%) + (EP\ 70\%)$$

Sendo:

CF = Classificação final

AC = Avaliação curricular

EP = Entrevista pública

Em caso de igualdade de classificação serão considerados os seguintes fatores:

1º Valoração no parâmetro Experiência Profissional da avaliação curricular;

2º Tempo de serviço em Funções de Direção.

De acordo com a lei vigente, o procedimento é urgente e de interesse público, não havendo lugar à audiência dos interessados.

E nada mais havendo a tratar, foi dada por encerrada a reunião, de que se lavrou a presente ata que vai ser assinada pelos elementos do Júri.

9 – Composição do Júri:

Presidente: Rui Moutinho, Diretor do Departamento de Administração geral do Município de Amarante.

Vogal: Pedro Teixeira, Diretor do Departamento de Apoio à Contratação Pública e às Entidades Participadas do Município do porto

Vogal: Filipa Igreja, Diretora do Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos do Município de Braga.

Paços do Município de Castelo Branco, 18 de agosto de 2023

O Presidente da Câmara,



Leopoldo Martins Rodrigues

