



Câmara Municipal de Castelo Branco

AVISO N.º 60 /2025

RECRUTAMENTO DE 1 (UM) TÉCNICO SUPERIOR POR RECURSO À MOBILIDADE NA CARREIRA/CATEGORIA, ENTRE ÓRGÃOS OU SERVIÇOS

1 – Nos termos do artigo 97.º-A da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, faz-se público que, por meu Despacho exarado no dia 26 de novembro de 2025, se encontra aberto, pelo prazo de 5 dias úteis a contar da publicação, procedimento para recrutamento de 1 trabalhador com prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, mediante mobilidade entre órgãos ou serviços, de Técnico Superior, nos termos do disposto no artigo 92.º e seguintes do mesmo diploma, que seja detentor de Licenciatura Adequada.

2 - Caracterização de funções: Para além das funções inerentes ao conteúdo funcional da carreira/categoria de técnico superior, discriminadas no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, as funções a exercer caracterizam-se por referência às atribuições e competências da Divisão de Comunicação, Design e Eventos, que são:

Para além das funções inerentes ao conteúdo funcional da carreira/categoria de técnico superior, discriminadas no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, são:

Propor e implementar um plano de atividades para as áreas da imagem e comunicação da Câmara Municipal de Castelo Branco; coordenar e controlar todas as estratégias de imagem e comunicação externa, designadamente através dos meios de comunicação social; cooperar com outras subunidades orgânicas em ações e atividades direcionadas aos trabalhadores; coordenar a publicação de comunicados e a difusão de informação e publicidade nos órgãos de comunicação social; elaborar as folhas informativas internas e externas destinadas aos trabalhadores e aos utilizadores da Câmara Municipal, em colaboração com as restantes subunidades orgânicas; assegurar a conceção final de todas as publicações oficiais da instituição, nomeadamente Relatório de Contas, Documentos Previsionais e outros que possam ser solicitados; assegurar a atualização dos conteúdos da página de Internet e a aplicação móvel da CM; coordenar a conceção e a execução de brochuras, desdobráveis, folhetos, cartazes, filmes, vídeos e outros projetos promocionais relativos à atividade da CM, nos vários tipos de suporte gráficos e visuais; constituir, organizar e atualizar bases de dados de informação,



Câmara Municipal de Castelo Branco

fotografias, vídeos e órgão de comunicação. Além do anteriormente mencionado, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

3 – Caracterização da oferta: mobilidade na carreira de técnico superior, entre órgãos ou serviços.

4 – Remuneração: A posição e nível remuneratório são correspondentes aos detidos no posto de origem.

5 – Requisitos de admissão: Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, em efetividade de funções, e ser possuidor de Licenciatura Adequada.

6 – Local de trabalho: as funções serão exercidas na área do Município de Castelo Branco.

7 - Prazo: o prazo para a apresentação de candidaturas é de 5 dias úteis, contados a partir da publicação do presente aviso na BEP e na página eletrónica do Município.

8 – Candidaturas: as candidaturas deverão ser formalizadas através de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Castelo Branco, com identificação do procedimento por mobilidade e indicação do código da BEP, e entregues pessoalmente nos Paços do Município de Castelo Branco, no Balcão Único, das 9:00 às 12:30 horas e das 14:00 às 16:30 horas, ou enviadas através de correio registado, com aviso de receção, até ao termo do prazo, para o seguinte endereço: Câmara Municipal de Castelo Branco, Praça do Município - 6000-458 Castelo Branco.

9 – Requerimento: do requerimento tem de constar, para além da identificação pessoal do candidato, o serviço de origem, a modalidade da relação jurídica de emprego público, a carreira/categoria detida, a posição, nível remuneratório e a correspondente remuneração mensal, o tempo de exercício de funções na área objeto do presente recrutamento e as funções desempenhadas, bem como o contacto telefónico e o endereço eletrónico.

10 – A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

10.1 - Curriculum vitae, detalhado e atualizado, datado e assinado, devendo os factos mencionados ser devidamente comprovados, sob pena de não serem considerados;

10.2 – Cópia do certificado de habilitações literárias;

10.3 - Documentos comprovativos de ações de formação frequentadas, com relevo para a avaliação;

10.4 - Declaração emitida pelo serviço a que pertence o candidato, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste referência à modalidade de relação jurídica de emprego público, à unidade orgânica onde está integrado, à carreira/categoria de que seja titular, às funções



Câmara Municipal de Castelo Branco

desempenhadas, bem como à respetiva natureza e duração, e à atual posição remuneratória detida, e ao resultado da avaliação de desempenho do último ciclo ou biénio avaliado.

11 – Critérios de apreciação das candidaturas: A seleção dos candidatos será efetuada por Avaliação Curricular (AC) com base na análise do curriculum vitae apresentado e pela Entrevista Profissional de Seleção (EPS), aplicando-se a seguinte fórmula de ponderação: $CF = 0,50 (AC) + 0,50 (EPS)$.

11.1 – A classificação será feita na escala de 0 a 20 valores, com arredondamento até às centésimas, e cada um dos métodos de avaliação tem caráter eliminatório, caso a respetiva classificação seja inferior a 9,50 valores.

12 – A Avaliação Curricular visa avaliar a qualificação dos candidatos, mediante a ponderação dos elementos constantes do curriculum vitae apresentado, resultando a avaliação deste parâmetro, da média aritmética dos seguintes fatores: - Habilitações Académicas (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD).

12.1 – Nas Habilitações Académicas pondera-se a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes.

12.1.1 - Os candidatos deverão ser detentores de nível habilitacional de grau de complexidade funcional 3 (licenciatura ou grau académico de nível superior, na área a concurso), sem possibilidade de substituição da formação académica, por formação ou experiência profissional, sendo a posse de uma licenciatura classificada com 18 valores, e a posse de habilitação de grau académico superior, na mesma área, classificada com 20 valores, não ficando, neste caso, dispensada a prova da posse de licenciatura.

12.2 – No parâmetro Formação Profissional são consideradas as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional que estejam diretamente relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício das funções, desde que devidamente certificadas, nos seguintes termos:

- Sem ações de formação - 5 valores;
- Acresce, por cada dia ou módulo de 7 horas de formação - 1 valor.

12.2.1 - Não são contabilizados seminários, palestras, congressos ou workshops.

12.2.2 - Nos documentos que não façam referência à carga horária, mas somente a dias, serão contabilizadas 7 horas por cada dia de formação.

12.2.3 - Nos casos em que haja omissão de carga horária e dias, a contabilização máxima será também de 7 horas.

2



Câmara Municipal de Castelo Branco

12.2.4 - Só serão contabilizadas as ações de formação que se inserem na presente área de recrutamento, realizadas há menos de dez anos.

12.2.5 - A pontuação máxima acumulada neste fator não pode ser superior a 20 valores.

12.3 – Para a Experiência Profissional é considerada e ponderada a execução de atividades ou tarefas relacionadas com as funções a desenvolver, e o grau de complexidade das mesmas, de acordo com a seguinte ponderação:

- Com vínculo de emprego público, mas sem experiência profissional na área - 10 valores;
- Acresce, por cada ano de experiência profissional em funções diretamente relacionadas com a caracterização do posto de trabalho a concurso, devidamente comprovadas – 1 valor.

12.4 – Para Avaliação de Desempenho, relevam as avaliações referentes ao último ciclo ou biénio avaliado, sendo o parâmetro pontuado de acordo com as menções qualitativa e quantitativa, nos termos abaixo indicados:

- Reconhecimento do desempenho de excelente – 20 valores;
- Desempenho relevante – 16 valores;
- Desempenho adequado – 14 valores;
- Desempenho Inadequado – 8 valores.

12.4.1 - Aos candidatos que não possuam avaliação de desempenho, por razões que lhe não sejam imputáveis, é atribuída a pontuação de 14 valores.

12.4.2 - Aos candidatos que não apresentem declaração do serviço de origem ou documento comprovativo da Avaliação de Desempenho ou falta dela, não será qualquer atribuída classificação neste parâmetro.

13 - Entrevista Profissional de Seleção - visa avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

13.1 - A classificação atribuída à entrevista resultará da média aritmética simples das pontuações obtidas em cada um dos parâmetros a avaliar, numa escala de 0 a 20 valores.

13.2 - Parâmetros a avaliar:

- a) Relacionamento interpessoal, em que se avaliará o poder de comunicação e de reação às situações colocadas;
- b) Capacidades intelectuais, em que se analisará e ponderará a sequência lógica do raciocínio e a capacidade de analisar, avaliar, argumentar e decidir, perante diferentes situações;



Câmara Municipal de Castelo Branco

c) Capacidade de comunicação e fluência verbais, em que se analisará o vocabulário, a clareza da exposição e a riqueza de expressão verbal dos candidatos;

d) Motivação profissional, em que se correlacionarão as motivações dos candidatos face ao conhecimento do conteúdo e exigências da carreira e categoria em que se inserirão.

13.3 - A EPS terá a duração aproximada de 15 minutos.

14 - A exclusão, publicitação de resultados e notificação dos candidatos, será feita nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

15 - A lista de ordenação final dos candidatos é unitária e expressa numa escala de 0 a 20 valores, com arredondamento até às centésimas.

16 - Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

16.1 - Em conformidade com o artigo 6.º do mesmo diploma legal, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência devendo ainda mencionar todos os elementos necessários ao disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

17 - Júri:

Presidente: Maria Daniela Moreno Arroz Cristóvão, Chefe da Divisão de Comunicação, Design e Eventos da Câmara Municipal de Castelo Branco, em regime de substituição.

Vogais efetivos: Sónia Alexandra Valente Matos Abreu, Chefe da Divisão de Museus e Cultura e Sara Isabel Pereira Duarte Pires, Técnica Superior, ambas da Câmara Municipal de Castelo Branco.

Vogais suplentes: Guiomar Santos Oliveira Afonso, Coordenado Técnica e Adelaide de Jesus Marques, Assistente Técnica, ambas da Câmara Municipal de Castelo Branco

Paços do Município de Castelo Branco, 26 de novembro de 2025

O Presidente da Câmara Municipal,

Leopoldo Martins Rodrigues

