



## AVISO Nº 12 /SRH/2021

### Procedimento Concursal para Preenchimento do Cargo de Direção Intermédia de 3º grau – Unidade Financeira e do Património



1 - Para os devidos efeitos se torna público que, atendendo à deliberação da Câmara Municipal de 16 de fevereiro de 2016 e à deliberação da Assembleia Municipal, de 26 de fevereiro 2016, nos termos dos artigos 20º e 21º da Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis nºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro, aplicável à Administração Local por força do nº 1 da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto, se encontra aberto pelo prazo de dez dias úteis, a contar do 1º dia útil da publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP), o seguinte procedimento concursal para provimento de um cargo de direção intermédia de 3º grau:

1.1 – Identificação do cargo: Direção Intermédia de 3º grau.

1.2 – Área de atuação: Unidade Financeira e do Património, de harmonia com a Estrutura Orgânica Nuclear e Flexível dos Serviços Municipais do Município de Castelo Branco, publicada no Diário da República, 2ª série, nº 38, de 24 de fevereiro de 2016.

2 – Formalização da candidatura: As candidaturas deverão ser apresentadas no prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação no Diário da República e enviadas obrigatoriamente para o correio eletrónico – ([recursos.humanos@cm-castelobranco.pt](mailto:recursos.humanos@cm-castelobranco.pt)), sob pena de serem excluídos. No assunto deverão indicar a candidatura à oferta a que se candidata, bem como o código da BEP, em ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), mediante o preenchimento do formulário adequado ao procedimento a que se candidata, disponível na página eletrónica do Município. ([www.cm-castelobranco.pt](http://www.cm-castelobranco.pt)).

3 - Os requerimentos deverão ser acompanhados dos seguintes documentos:

- a) Curriculum Vitae detalhado, datado e assinado, do qual conste, para além de outros elementos julgados necessários para esclarecimento do Júri e adequada apreciação do seu mérito, os seguintes: identificação completa, 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) Fotocópia do cartão de cidadão;
- e) O Júri pode solicitar aos candidatos e ou aos respetivos organismos de origem outros elementos considerados necessários à instrução do processo de concurso;
- f) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os elementos da candidatura.

**3.1** - 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.

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

**4** – Tratando-se de um processo de seleção urgente e de interesse público que visa escolher o titular que melhor corresponde ao perfil pretendido, não haverá lugar ao exercício do direito de participação dos interessados, conforme estabelece o nº 13, do artigo 21º da Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei nº 64/2011, de 22 de dezembro.

O Júri, findo o procedimento concursal, elabora a proposta de designação, com indicação das razões pelas quais a escolha recaiu sobre o candidato proposto, abstendo-se de ordenar os restantes candidatos, conforme o disposto no nº 6 da disposição legal referida.

**5** – Conteúdo funcional – Traduz-se no exercício das competências definidas no artigo 15º da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto, complementadas com as competências previstas para a respetiva unidade, na Estrutura Orgânica do Município, conforme deliberação da Assembleia Municipal.

**6** - Requisitos legais de provimento: Podem concorrer os candidatos que até ao termo do prazo para apresentação das candidaturas reúnam as condições definidas pela Assembleia Municipal na sua sessão de 26 de fevereiro de 2016, face ao estatuído no nº 2 do artigo 20º e artigo 21º da Lei nº 2/2014, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei nº 64/2011, de 22 de dezembro, aplicada à Administração Local pelo nº 1 da Lei nº 49/2012, de

22 de dezembro, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Formação Superior de Licenciatura, no mínimo, preferencialmente em Contabilidade e Gestão Financeira;
- b) Dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível a habilitação referida na alínea anterior;
- c) Dois anos de experiência profissional na área de atuação do cargo a prover;
- d) Formação adequada ao exercício de funções no cargo a prover.

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

6.2 – Remuneração mensal: 2 031,43€.

6.3 – Duração: pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo, nos termos do nº 9 do artigo 21º da Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro.

#### 7 - Perfil exigido

- a) Licenciatura, preferencialmente em Contabilidade e Gestão Financeira;
- b) Para além do referido no ponto 5, designadamente: experiência de apoio à gestão e criação de sistemas de controlo interno; experiência na análise de processos de comunicação interna e externa, tendo em vista a contribuição para um sistema integrado de informação;
- c) Competências relacionais e comunicacionais adequadas ao exercício da função, designadamente: Conhecimento do conteúdo funcional do lugar a prover; Capacidade de Direção e Liderança; Capacidade de Planificação, Análise e Decisão; Capacidade de Motivação e Capacidade de Expressão e Comunicação.

8 – Métodos de seleção – Serão utilizados os seguintes métodos de seleção:

8.1 – Avaliação curricular: serão avaliadas as aptidões profissionais dos candidatos para o exercício de um cargo dirigente, através da ponderação dos seguintes fatores: Habilitação Académica (onde se avaliará a titularidade de um grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida); Experiência Profissional (em que se ponderará o desempenho efetivo de funções técnicas na área de atuação mencionada, bem como outras capacitações adequadas, sendo avaliada pela sua natureza e duração) e Formação Profissional (em que se ponderará as ações de formação e aperfeiçoamento profissional, como cursos, especializações, seminários, jornadas, simpósios, relacionados com a área de atuação do lugar a prover.

**8.2 – Entrevista Pública de Seleção –** Visa avaliar numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos. Constará da discussão da experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados pelos candidatos, tendo por referência as atribuições e competências dos titulares de cargos dirigentes e o perfil pretendido, de forma a determinar se o perfil do candidato corresponde ao perfil exigido para ocupação do respetivo posto de trabalho, sendo ponderados os seguintes parâmetros: Capacidade de comunicação/expressão e sentido crítico; capacidade de organização/gestão; capacidade de liderança e qualidade da experiência profissional.

**9 – Composição do Júri:**

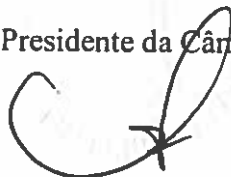
**Presidente:** Dr. Francisco José Alveirinho Correia, Diretor do Departamento de Administração Geral da Câmara Municipal de Castelo Branco.

**Vogais Efetivos:** Dr. Roberto António Reixa Nabais, Chefe da Divisão Financeira, Contratação e Recursos Humanos da Câmara Municipal de Castelo Branco e Eng<sup>a</sup> Maria Otilia Santos Pires Caetano, Chefe da Divisão de Gestão Patrimonial e Instalações Municipais da Câmara Municipal de Castelo Branco.

**Vogais suplentes:** Eng.º Luís Alfredo Cardoso Resende, Diretor do Departamento Técnico Operacional da Câmara Municipal de Castelo Branco e Eng.º Aníbal Sanches da Natividade, Chefe da Divisão de Obras, Equipamentos e Infraestruturas da Câmara Municipal de Castelo Branco.

Paços do Município de Castelo Branco, 24 de março de 2021

O Presidente da Câmara.



José Augusto Rodrigues Alves