

## AVISO

### **Abertura de procedimento concursal para provimento de cargo de direção intermédia de 2.º grau, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira**

1 - Nos termos do disposto nos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, aplicáveis por força do disposto no artigo 12.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, torna-se público que, na sequência das deliberações do Conselho de Administração de 27 de dezembro de 2023, 11 de março de 2024 e 17 de junho de 2024, da Câmara Municipal de Castelo Branco de 19 de abril de 2024, e por deliberação da Assembleia Municipal de 29 de abril, que aprovou o respetivo júri, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal para provimento do cargo de direção intermédia de 2.º grau, Chefe de Divisão, para a Divisão Administrativa e Financeira dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco.

2 - Área de atuação – Divisão Administrativa e Financeira.

3 - Local de trabalho – Toda a área do concelho de Castelo Branco.

4 - Conteúdo funcional – Exercício das competências definidas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na atual redação, e no âmbito das competências previstas para a Divisão Administrativa e Financeira no artigo 13.º do Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipalizados de Água, Saneamento e Resíduos Urbanos de Castelo Branco, publicitada na 2.ª série do Diário da República, n.º 246 de 23 de dezembro 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 - Perfil exigido – Os candidatos deverão possuir experiência comprovada no desempenho de funções nas áreas de atuação do cargo, dotados de competências técnicas e aptidão para o exercício de funções de direção. Indivíduos com capacidade de liderança e gestão das pessoas, comunicação e expressão, orientação para o serviço público, capacidade de decisão, orientação para a inovação e mudança e para a otimização de recursos, de preferência com experiência comprovada no desempenho de funções na área de atuação em apreço.

6 – Habilitação literária – Licenciatura.

7 – Experiência profissional – Preferencialmente com experiência comprovada no desempenho de funções na área de atuação em apreço.

8 - Remuneração mensal - € 2.806,92, acrescida das despesas de representação no valor de € 209,17.

9 - Requisitos de admissão – 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 4 (quatro) anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, nos termos do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, ambas na sua atual redação.

10 - Formalização das candidaturas – As candidaturas decorrem pelo prazo de 10 dias úteis, contados da data da publicação de Oferta de Emprego na Bolsa de Emprego Público e deverão ser formalizadas, mediante o

preenchimento de formulário tipo de candidatura disponível no Setor de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo (SRHEA) e no sítio da internet dos Serviços Municipalizados em [www.sm-castelobranco.pt](http://www.sm-castelobranco.pt).

Podem as candidaturas ser enviadas, acompanhadas de toda a documentação por correio eletrónico para o seguinte endereço: [geral@sm-castelobranco.pt](mailto:geral@sm-castelobranco.pt), entregues pessoalmente no SRHEA durante o horário de atendimento (das 9:00 às 12:30 horas e das 14:00 às 17:30 horas, de segunda a sexta-feira) ou remetidas por correio registado com aviso de receção, devendo a sua expedição ocorrer até ao termo do prazo fixado para entrega das candidaturas para: Serviços Municipalizados de Castelo Branco, Avenida Nuno Álvares, n.º. 32 – 6000-083 Castelo Branco, findo o qual não serão as mesmas consideradas.

10.1– Na formalização da candidatura é obrigatória a anexação dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

- a) Curriculum Vitae – devidamente detalhado, datado e assinado, do qual constem, para além de outros elementos julgados necessários para o esclarecimento do júri e adequada apreciação de 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) Comprovativo(s) da experiência profissional através de documento(s) oficial(ais) da(s) respetiva(s) entidade(s), igual ou superior a 4 anos em funções/cargos/carreiras, para as quais seja exigível a posse de licenciatura;
- d) Declaração atualizada (reportada ao prazo de entrega das candidaturas) do serviço em que o candidato se encontra a exercer funções públicas, com indicação da modalidade da relação jurídica de emprego público (regime de nomeação ou de contrato), contagem de tempo de serviço na categoria/carreira, em cargo dirigente, se for caso e na Administração Pública, descrição da atividade que executou ou executa no órgão.

10.2 - Os candidatos pertencentes ao mapa de pessoal dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco, ficam dispensados de apresentação dos documentos constantes da alínea b) c) e d), desde que constem no processo individual.

10.3 - Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato em caso de dúvida sobre a situação que descreveu a apresentação dos documentos comprovativos.

10.4– A prestação de falsas declarações, dados ou informação, implica a exclusão do procedimento.

11 - Métodos de seleção – Os métodos de seleção são a Avaliação Curricular e a Entrevista Pública.

Avaliação Curricular (AC) – visa avaliar a adequação das competências expressas pelo candidato no curriculum vitae relativamente às exigências do cargo, designadamente a 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 avaliado pela sua natureza e duração) e formação profissional (em que se ponderarão as ações de formação e aperfeiçoamento profissional, como cursos, pós-graduações, seminários, encontros, congressos, conferências, colóquios, entre outros, relacionados com as áreas de atuação do lugar a prover).

Entrevista Pública (EP) – visa avaliar numa relação interpessoal, 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: liderança e gestão de pessoas, comunicação e expressão, orientação para o serviço público, capacidade de decisão, orientação para a inovação e mudança a otimização de recursos.

11.1 - Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular e da entrevista pública, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respetiva fórmula classificativa constam da Ata n.º 1 do presente procedimento concursal.

11.2 – Finda a aplicação dos métodos de seleção o júri elabora a proposta de designação, nos termos do n.º 6 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro.

12 - 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 sua atual redação.

13 – Júri do procedimento concursal – Nos termos do n.º 1 do artigo 13.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, a Assembleia Municipal de Castelo Branco, deliberou na sessão realizada no dia 29 de abril de 2024, designar o seguinte júri:

Presidente: Professor Doutor Luís Manuel do Carmo Farinha, do Instituto Politécnico de Castelo Branco;

1.º Vogal Efetivo: Dr. Luís António Fernandes Salgueiro, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira dos Serviços Municipalizados de Abrantes, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal Efetivo: Dr. Nuno Miguel Ferreira Lopes da Silva, Chefe de Divisão de Recolha e Valorização de Resíduos Urbanos dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco;

1.º Vogal Suplente: Dr. Francisco José Correia Coelho, Chefe de Divisão Administrativa da Câmara Municipal de Trancoso;

2.º Vogal Suplente: Dr. Carlos Manuel Pinto Lopes Branquinho, Chefe de Divisão Administrativa, Financeira e Sociocultural da Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo.

14 - Tratamento de Dados: Os Serviços Municipalizados de Castelo Branco, enquanto responsáveis pelo tratamento, informam que o tratamento de dados pessoais se destina exclusivamente ao presente processo de recrutamento, com base na al. b) do n.º 1 do artigo 6.º do RGPD. Os Serviços Municipalizados de Castelo Branco conservarão os seus dados pessoais pelo tempo estritamente necessário, sendo os dados posteriormente eliminados de acordo com a Portaria 112/2023, de 27 de abril. O titular poderá, a qualquer momento exercer os seus direitos, mediante o contacto do presente edital, ou através do email do nosso encarregado de proteção de dados [dpo@sm-castelobranco.pt](mailto:dpo@sm-castelobranco.pt).

15 - A indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, dos métodos de seleção, da composição do júri e outras informações de interesse para a apresentação de candidatura ao referido procedimento concursal será publicitada na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), após a publicação do presente aviso no Diário da República.

Castelo Branco, 27 de junho de 2024

O Presidente do Conselho de Administração,

Dr. Leopoldo Martins Rodrigues

