



AVISO

Procedimento Concursal para Provimento de Cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau – Chefe de Divisão em Comissão de Serviço Divisão de Administração Geral

1 – Nos termos do disposto nos artigos 20.º e 21.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado, aprovada pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, adaptado à Administração Local por força da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal e pela Assembleia Municipal de Carregal do Sal, na reunião e sessão realizadas a 23 e 28 de abril de 2026, respetivamente, procedeu-se à abertura do procedimento concursal nos termos do disposto no art.º 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual e do disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação na *Bolsa de Emprego Público (BEP)*, **procedimento concursal para provimento de cargo de direção intermédia de 2º grau – Chefe de Divisão de Divisão de Administração Geral.**

2 – Área de atuação do cargo a prover:

2.1 – Compete ao Chefe de Divisão o exercício de funções nas áreas funcionais, atribuições e competências referenciadas na Organização dos Serviços, aprovada por deliberação da Assembleia Municipal de Carregal do Sal, sob proposta da Câmara Municipal, na sessão ordinária realizada em 27 de dezembro de 2012, que consta da publicação em Diário da República, 2.ª Série, n.º 29, datada 11 de fevereiro de 2013, sob o n.ºs Deliberação n.º 355/2013 e Despacho n.º 2375/2013, bem como no Regulamento dos Serviços Municipais, complementado anualmente com a aprovação dos respetivos mapas de pessoal e ainda as competências previstas nos números 1 e 2 do artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual, sem prejuízo de outras 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.

2.2 – São funções essenciais do Chefe de Divisão de Administração Geral:

- a) Organizar e promover o controlo de execução das atividades da Divisão;
- b) Apoiar a gestão dos recursos humanos da Divisão, na conciliação da vida profissional com a vida pessoal;
- c) Assessorar os órgãos do Município (Câmara e Assembleia Municipal) na preparação e tomada de decisões;
- d) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do Presidente da Câmara Municipal e dos Vereadores/as com competências delegadas e ou subdelegadas;
- e) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, projetos, regulamentos, normas e orçamentos da atividade da Divisão;
- f) Promover a elevação do nível de desempenho dos serviços mediante a adoção de medidas de modernização administrativa, simplificação e racionalização de métodos de trabalho, visando

- incrementar de forma continuada e sustentada a eficiência, eficácia e qualidade do serviço prestado;
- g) Cumprir e fazer cumprir o sistema de gestão e avaliação de desempenho dos serviços e dos trabalhadores;
 - h) Apresentar superiormente os relatórios das atividades dos serviços da Divisão, precedidos da respetiva apreciação casuística;
 - i) Colaborar na elaboração do plano de formação, procedendo à identificação das necessidades da unidade orgânica e dos trabalhadores, com o objetivo de adequar as suas capacidades profissionais e pessoais às exigências das atividades em que intervêm e promover o seu desenvolvimento integral;
 - j) Colaborar com os serviços de saúde e segurança no trabalho, na implementação dos respetivos programas;
 - k) Colaborar com o serviço encarregado da contratação pública no planeamento de necessidades de aquisição de bens e serviços, bem como na definição e verificação dos requisitos e dos critérios técnicos de qualidade a que estes devem corresponder;
 - l) Participar na implementação, acompanhamento e atualização do plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas;
 - m) Assegurar a colaboração com outras unidades orgânicas na integração de intervenções conjuntas, de modo a garantir a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
 - n) Emitir pareceres, informações e propostas nas suas áreas de atuação;
 - o) Monitorizar a qualidade dos serviços prestados propondo as medidas organizativas/corretivas que contribuam para aumentar a qualidade do serviço;
 - p) Garantir a aplicação das normas legais e regulamentares e o cumprimento de atos e contratos administrativos vigentes.

3 – Local de Trabalho – Área territorial do Município de Carregal do Sal e deslocações necessárias, no âmbito das suas funções.

4 – Estatuto Remuneratório – Remuneração corresponde ao valor de 2 928,92€, e demais abonos nos termos da lei, designadamente, as despesas de representação no valor de 218,26€.

5 – Requisitos formais de provimento – Os requisitos gerais previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e os constantes do n.º 1 e 2 do art.º 20.º da Lei n.º 2/2004, conjugado com o art.º 12.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, ambas na sua redação atual.

6 – Habilitações Literárias – Licenciatura nas áreas de Gestão, Contabilidade e Administração.

6 – Requisitos habilitacionais e perfil dos/as candidatos/as:

6.1 – Habilitações Literárias – Licenciatura nas áreas de Gestão, Contabilidade e Administração.

6.2 – Perfil – Trabalhador/a detentor/a de uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, licenciado nas áreas de Gestão, Contabilidade e Administração, dotado/a de competências técnicas e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúna, pelo menos, 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, de 15 de janeiro, na redação atual e da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual, com as necessárias adaptações.

6.3 – Serão excluídos do procedimento os candidatos que não reúnam os requisitos previstos nos pontos 6.1 e 6.2.

7 – Formalização das candidaturas – As candidaturas deverão ser apresentadas, impreterivelmente, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de publicação da oferta de emprego na Bolsa de Emprego Público (BEP), através da plataforma serviços online <https://servicosonline.cm-carregal.pt> – recrutamento, cujo formulário de candidatura deverá ser devidamente preenchido e submetido na referida plataforma, o qual deve ser acompanhado dos seguintes documentos, sob pena de exclusão do/a candidato/a:

- Curriculum Profissional atualizado, datado e assinado, onde constem, para além de outros elementos julgados necessários, os seguintes: habilitações literárias e profissionais, funções que exercem e exerceram, cursos realizados, participação em seminários, conferências, palestras e em cursos e ações de formação, com relevo para o cargo a que se candidata, acompanhado das fotocópias simples, legíveis, dos documentos comprovativos das habilitações profissionais, cursos e ações de formação com indicação das entidades promotoras e respetiva duração, fotocópia simples do documento comprovativo das habilitações literárias, podendo ainda ser acompanhado, se possível, pela fotocópia do cartão de cidadão.

- Declaração atualizada passada e autenticada pelo serviço de origem do candidato/a, da qual conste, expressa e inequivocamente: Data de início e natureza da relação jurídica de emprego público detida pelo/a candidato/a e antiguidade na carreira, respetiva carreira e categoria em que se encontra atualmente integrado/a; a atual posição e nível remuneratórios e indicação das menções de desempenho relativas aos últimos dois períodos de avaliação, bem como descrição das atividades que se encontra a exercer e, sendo caso disso, cargo e tempo de serviço prestado em funções dirigentes.

A formação profissional não comprovada, não será contabilizada, para efeito de avaliação.

Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato/a a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações e das informações que considere relevantes para o procedimento e apreciação do seu mérito, podendo ser excluídos/as do procedimento se não os apresentarem.

8 – Métodos de seleção a aplicar: Avaliação Curricular (AC) e Entrevista Pública (EP).

Avaliação Curricular e Entrevista Pública, atendendo aos seguintes critérios: Avaliação Curricular (40%) e Entrevista Pública (60%), recaindo a seleção no candidato/a que, em sede de apreciação curricular e entrevista pública, melhor corresponda ao perfil desejado para desempenhar o cargo, conforme previsto no n.º 1 e 6 do artigo 21º da Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.

8.1 – Avaliação Curricular (AC): Visa avaliar as aptidões e qualificações académicas e profissionais dos/as candidatos/as às exigências do cargo, com base na análise do respetivo currículo e documentos comprovativos. O resultado da Avaliação Curricular resultará da ponderação da seguinte forma: Habilitação Académica (40%); Formação Profissional (30%); Experiência Profissional (30%).

8.1.1 – Habilitação Académica (HA): Onde se pondera a titularidade de grau académico. Apenas será considerada a habilitação que corresponda a grau académico ou seja a este equiparado, com avaliação nos seguintes termos:

Licenciatura – 18,00 (dezoito) valores;

Licenciatura com Mestrado Integrado ou Mestrado - 19,00 (dezanove) valores;

Doutoramento - 20,00 (vinte) valores.

8.1.2 – Formação Profissional (FP): Onde se ponderam as ações de formação, bem como, a participação em congressos, seminários, colóquios, conferências, pós-graduações e palestras e outras ações de aperfeiçoamento profissional adequadas às funções a exercer (diretamente relacionadas com a área funcional e competências do cargo a prover). As mesmas apenas são consideradas quando comprovadas por certificado ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação. Sempre que o respetivo certificado não conste o número de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a sete horas e cada semana a cinco dias.

A avaliação da formação profissional, será efetuada nos seguintes termos:

Entre 0 e 50 horas de formação - 6,00 (seis) valores;

Entre 51 e 100 horas de formação - 8,00 (oito) valores;

Entre 101 e 150 horas de formação - 12,00 (doze) valores;

Entre 151 e 200 horas de formação - 16,00 (dezasseis) valores;

Entre 201 e 300 horas de formação - 18,00 (dezoito) valores;

Mais de 300 horas de formação – 20,00 (vinte) valores.

8.1.3 – Experiência Profissional (EP): Onde se pondera o grau de adequação entre as funções/atividades já exercidas e o conteúdo funcional do cargo a prover.

Será ponderado o desempenho de funções na área e ainda em cargo de direção, devidamente comprovado, da seguinte forma:

Entre 4 e 6 anos de experiência profissional em funções/cargo/carreiras para as quais seja exigível a posse de licenciatura - 15,00 (quinze) valores;

Mais de 6 e até 16 anos de experiência profissional em funções/cargo/carreiras para as quais seja exigível a posse de licenciatura - 16,00 (dezasseis) valores;

Mais de 16 anos de experiência profissional em funções/cargo/carreiras para as quais seja exigível a posse de licenciatura - 17,00 (dezassete) valores.

Acresce à experiência profissional o desempenho de cargos de direção na área de atividade onde se insere o posto de trabalho a ocupar, para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura:

Sem experiência comprovada - 1,00 (um) valor;

Entre 1 e até 4 anos de experiência profissional em cargo de direção - 2,00 (dois) valores;

Mais de 4 anos de experiência profissional em cargo de direção - 3,00 (três) valores.

Na classificação curricular adotar-se-á a escala de 0 a 20 valores e será obtida através da aplicação da seguinte fórmula:

$AC = HA \times 0,40 + FP \times 0,30 + EP \times 0,30$.

8.2 – Entrevista Pública – Visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos/as candidatos/as, de acordo com as exigências e responsabilidades do cargo a prover, e a sua valoração resultará da soma das pontuações obtidas em cada um dos fatores a seguir indicados:

Interesse e motivação profissional;
Sentido crítico;
Capacidade de liderança e de orientação de pessoas;
Capacidade de expressão e de comunicação;
Capacidade de estabelecer objetivos organizacionais;
Visão estratégica;
Orientação para a inovação e mudança;
Gosto pelo trabalho de equipa.

8.2.1 – A entrevista pública terá em conta os seguintes aspetos, a que se atribui a valorização máxima de 20 (vinte) valores, assim distribuídos:

Interesse e motivação profissional: Entendendo-se esta como a predisposição natural para o exercício de uma função que envolve o gosto pela liderança de indivíduos e grupos; a definição de objetivos organizacionais enquadrados na política geral do município superiormente definida; a organização, o planeamento e programação das ações visando a consecução dos objetivos; bem como a responsabilidade pelo trabalho da equipa que dirige: até 4,00 (quatro) valores.

Sentido crítico: Capacidade de censurar e fazer a análise crítica, apreciando, observando e ponderando consciente e criteriosamente o que existe de melhor e pior, propondo novas formas de trabalho: até 2,00 (dois) valores.

Capacidade de liderança e de orientação de pessoas: Capacidade de influenciar um grupo em direção ao alcance de objetivos; promover as relações interpessoais demonstrando interesse pessoal nas necessidades de relacionamento com a orientação para o desenvolvimento: até 4,00 (quatro) valores.

Capacidade de expressão e de comunicação: Entendendo-se esta como a capacidade para se exprimir oralmente com clareza, fluência de linguagem e riqueza de vocabulário: até 2,00 (dois) valores.

Capacidade de estabelecer objetivos organizacionais: Entendendo-se esta como a capacidade para organizar, coordenar, estruturar e planear o trabalho, estabelecendo metas a atingir, tendo em vista a consecução dos objetivos pretendidos: até 2,00 (dois) valores.

Visão estratégica: Capacidade de aplicação, e mobilização de recursos para atingir objetivos, definindo um plano para o futuro: até 2,00 (dois) valores.

Orientação para a inovação e mudança: Capacidade de orientação para a inovação refere-se à abertura organizacional às novas ideias e a propensão para a mudança através da adoção de novos métodos: até 2,00 (dois) valores.

Gosto pelo trabalho de equipa: Entendendo-se ser a capacidade para a troca de conhecimento e agilidade no cumprimento de metas e objetivos partilhados: até 2,00 (dois) valores.

8.3 – A classificação de todos estes fatores será ponderada com a escala que a seguir se indica:

Favorável preferencialmente - de 19 a 20 valores;

Bastante favorável - de 16 a 18 valores;

Favorável - de 13 a 15 valores;

Favorável com reservas - de 10 a 12 valores;

Não tem perfil para o cargo - menos de 10 valores.

8.4 – Serão excluídos do procedimento os candidatos que não compareçam à Entrevista Pública.

9 – Classificação final

Na classificação final adotar-se-á a escala de 0 a 20 valores e será obtida através da aplicação da seguinte fórmula:

$CF = AC \times 40\% + EP \times 60\%$.

Em que:

CF = Classificação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EP = Entrevista Pública.

Os(as) candidatos(as) que não compareçam à Entrevista Pública, consideram-se automaticamente excluídos(as).

Em caso de igualdade de valoração final, entre candidatos(as), o desempate será efetuado, tendo em consideração:

- Em primeiro lugar, a classificação obtida no primeiro método de seleção;
- Subsistindo o empate, pela classificação obtida no segundo método de seleção.

10 – Os candidatos serão notificados do resultado do procedimento concursal, não havendo lugar a audiência de 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.

11 – As falsas declarações serão punidas nos termos da Lei.

12 – Em cumprimento da al. h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

13 – Na tramitação do presente procedimento concursal serão cumpridas as disposições constantes do RGPD – Regulamento Geral sobre Proteção de Dados, relativamente ao tratamento de dados.

Paços do Município de Carregal do Sal, 21 de julho de 2026.

O Presidente da Câmara Municipal,

Paulo Jorge Catalino de Almeida Ferraz.