MUNICÍPIO DE VIANA DO CASTELO

Aviso n.º 5039/2024/2

Sumário: Abertura de procedimentos concursais de recrutamento para cargos de direção intermédia de 2.º grau — Divisão de Contratação Pública e Divisão de Desenvolvimento Económico.

Recrutamento para Cargos de Direção Intermédia de 2.º Grau (m/f)

Para os devidos efeitos se torna público que, por deliberação desta Câmara Municipal, de 06 de março de 2023 e sessão da Assembleia Municipal de 28 de abril de 2023, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 20.º e no n.º 1 do 21.º, ambos da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual, torna-se público que esta Câmara pretende proceder à seleção de candidatos para provimento dos seguintes cargos:

a) Direção Intermédia de 2.º Grau — Divisão de Contratação Pública.

b) Direção Intermédia de 2.º Grau — Divisão de Desenvolvimento Económico.

Áreas de Atuação: A área de atuação para o cargo, traduz-se no exercício das competências definidas nos artigos 6.º e 8.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual, bem como na prossecução das atribuições previstas na estrutura orgânica do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 11, de 16 de janeiro de 2023, Despacho n.º 793/2023, alterado pelo Despacho 5936/2023, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 101, de 25 de maio de 2023.

Competências e funções:

Referência *a*) — Compete à Divisão de Contratação Pública (artigo 5.º):

a) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação, e proceder aos registos de todos os procedimentos de contratação pública nos suportes informáticos em vigor, bem como nas plataformas e portais públicos, sempre que legalmente exigido;

b) Assegurar o cumprimento das orientações estratégicas definidas em matéria dos procedimentos de contratação pública, por forma a potenciar a capacidade negocial do Município e respetivos serviços, garantindo a eficiência, a racionalidade e a qualidade da contratação;

c) Assegurar o lançamento dos todos os procedimentos tendentes à contratação para aquisição de bens e serviços e de empreitadas do Município, sob proposta e apoio técnico dos serviços, instruindo, acompanhando e organizando os procedimentos pré-contratuais, de acordo com a legislação aplicável e respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

d) Assegurar a elaboração das minutas dos contratos regidos pelo Código dos Contratos Públicos ou por regimes especiais de contratação pública, não sujeitos a fiscalização prévia de tribunal de contas;

e) Assegurar a prestação de informação, mediante solicitação dos serviços, sobre o estado da tramitação dos procedimentos de contratação;

f) Colaborar em articulação com os serviços requisitantes na formação das posições do Município perante solicitações de entidades terceiras, nomeadamente entidades fiscalizadoras;

g) Proceder à promoção, gestão e controlo de todos os contratos no âmbito da contratação pública em articulação com o gestor do contrato;

h) Assegurar a avaliação dos fornecedores e manter atualizada a base de dados de fornecedores;

i) Preparar, com a colaboração dos serviços competentes, os processos de concurso de concessão desencadeados pelo Município, assegurando os procedimentos administrativos correspondentes;

j) Realizar, quando solicitado, hastas públicas relativas à alienação de bens móveis e imóveis municipais com base nos elementos fornecidos pelas unidades orgânicas competentes, assegurando os procedimentos administrativos correspondentes;

k) Proceder ao armazenamento e gestão das existências dos bens de consumo corrente, garantindo o seu fornecimento aos serviços municipais que os requisitem;

l) Elaborar, em colaboração com os serviços, o Plano Anual de Contratação, em consonância com as atividades comprometidas no Plano de Atividades;

m) Assegurar a divulgação de informação face às alterações legislativas no âmbito da contratação pública, através da elaboração de documentos técnicos e sessões internas de esclarecimentos;

n) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Referência *b*) Compete à Divisão de Desenvolvimento Económico (artigo 33.º):

a) Promover a agilização dos processos de apoio às atividades económicas;

b) Prestar aconselhamento às empresas já existentes e às que se pretendam instalar no concelho;

c) Facilitar o relacionamento das empresas com o Município, nos processos de instalação e licenciamento das atividades económicas;

d) Prestar o apoio especializado ao empreendedor no âmbito da criação de negócios por forma a facilitar o relacionamento com a autarquia;

e) Promover iniciativas que visem contribuir para o fomento de uma cultura empreendedora no Município nomeadamente promover encontros regulares com especialistas em desenvolvimento empresarial e criação de negócios, bem como, promover eventos temáticos dedicados aos problemas das jovens empresas;

f) Promover e acompanhar projetos estratégicos e estruturantes para a inovação e desenvolvimento económico do Município, com vista a dinamizar e apoiar polos de inovação tecnológica, incubadores de empresas e outras iniciativas associadas ao desenvolvimento económico, empreendedorismo, inovação e investigação;

g) Conceber instrumentos definidores da visão estratégica do Município, no âmbito do apoio aos investimentos municipais e ao desenvolvimento socioeconómico, em articulação com as demais unidades orgânicas e com a estratégia política municipal;

h) Preparar, acompanhar e executar projetos realizados com financiamentos provenientes de fundos comunitários, bem como dos contratos-programa;

i) Analisar, divulgar e assegurar fontes e instrumentos de financiamento externo, dirigidas ao apoio à atividade municipal;

j) Preparar e gerir processos de candidatura a financiamento externo;

k) Monitorizar a execução dos projetos com financiamento externo;

l) Coordenar a interlocução com as entidades de gestão dos programas de financiamento externo;

m) Articular com os serviços municipais e o Executivo a conceção e implementação de políticas e estratégias para a área de relações internacionais;

n) Conceber e desenvolver a política de turismo do Município, nomeadamente os programas de promoção e valorização turística;

o) Promover e difundir a marca "Viana do Castelo" a nível nacional e internacional;

Aviso n.º 5039/2024/2

p) Promover Viana do Castelo em termos turísticos, impulsionando a criação das condições estruturais necessárias à sua afirmação no contexto regional, nacional e internacional;

q) Estudar e promover medidas de estímulo aos operadores turísticos, dos empreendimentos turísticos e de alojamento local, da restauração e de eventos que contribuam para a animação turística do Município e a sua inserção nos circuitos turísticos nacionais e internacionais;

r) Delinear e implementar objetivos e estratégias, linhas orientadoras e instrumentos de trabalho que dinamizem o crescimento sustentável do setor turístico local, encetando parcerias com entidades públicas ou privadas, sempre que necessário;

s) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

2 — Apresentação de Candidaturas: As candidaturas deverão ser apresentadas na Câmara Municipal de Viana do Castelo até ao termo do prazo de candidaturas referido no órgão de imprensa de expansão nacional e na 2.ª série do *Diário da República* onde será publicitado o procedimento concursal referente aos cargos de dirigente supracitados, conforme o artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual.

3 — Prazo para apresentação de candidaturas: 10 dias úteis a contar da data da publicação do procedimento concursal na 2.ª série do *Diário da República.*

4 — Formalização das candidaturas: A candidatura deverá ser formalizada mediante requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Viana do Castelo, com indicação da referência do procedimento concursal a que se candidata, ref.ª A) ou ref.ª B), podendo ser entregue presencialmente na Unidade de Apoio ao Cidadão, sito no Passeio das Mordomas da Romaria, 4904-877 Viana do Castelo, dentro do horário de expediente daquele serviço (segunda-feira a sexta-feira das 09h00-16h30); ou por correio registado com aviso de receção, até o termo do prazo indicado (10 dias úteis) a partir da data da publicação na bolsa de emprego público, podendo ser acompanhada pela fotocópia do cartão de cidadão ou do bilhete de identidade e contribuinte e devendo ser remetida com a seguinte documentação, sob pena de exclusão:

a) *Curriculum vitae,* datado e assinado;

b) Certificado de Habilitações Literárias;

c) Declaração comprovativa do serviço em que o candidato se encontre a exercer funções públicas, em que conste a natureza da relação jurídica de emprego público, a carreira/categoria em que se encontra inserido, posição remuneratória que detém à presente data, atividade que executa e órgão ou serviço onde exerce funções, as menções de desempenho obtidas nos últimos dois biénios, descrição do posto de trabalho que atualmente ocupa, antiguidade na categoria, na carreira e na função pública e, se for o caso, mencionar o tempo de serviço prestado em cargos dirigentes;

d) Certificados de formação profissional, apenas serão considerados os cursos e ações de formações frequentados adequadas às funções a exercer e devidamente comprovadas, frequentadas após 1 de janeiro de 2017 com exceção das pós-graduações em áreas de interesse para a função ou as formações para cargos dirigentes ministradas pela Fundação FEFAL ou pelo INA.

Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

5 — Requisitos Legais de Provimento:

Podem candidatar-se para o cargo, todos os trabalhadores, que até ao termo do prazo de entrega de candidaturas, reúnam os requisitos previstos no n.º 1 e n.º 3 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto (artigo 12.º), na redação atual, a saber:

a) Admitir 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;

b) Reúnam um mínimo de quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, dado tratar-se de um cargo de direção intermédia de 2.º grau;

6 — Perfil:

6.1 — Pretende-se que os candidatos possuam experiência comprovada nas áreas de atuação do cargo posto a concurso, especialmente no exercício de funções dirigentes. Pretende-se também que disponham de formação profissional adequada e capacidade de definição de objetivos de atuação, de acordo com a missão, os objetivos e os princípios gerais estabelecidos; experiência de planeamento, implementação, acompanhamento e avaliação de projetos; experiência de coordenação de equipas técnicas multidisciplinares; conhecimento das técnicas de planeamento e controlo orçamental. Pretende-se ainda que disponha de capacidade de liderança, facilidade de comunicação e de relacionamento; capacidade de transmitir uma imagem de confiança, de diálogo e de criar empatia nas pessoas; e capacidade de iniciativa e dinamismo.

6.2 — Habilitações Literárias — Licenciatura adequada.

Referência *a*) — Considera-se área relevante a formação académica ao nível da licenciatura em Gestão, Direito, Administração Pública ou Economia.

Referência *b*) — Considera-se área relevante a formação académica ao nível da licenciatura em Gestão, Economia ou Turismo.

7 — Competências do Cargo:

As competências constantes nos artigos 6.º e 8.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual.

8 — Métodos de Seleção: Serão utilizados, cumulativamente os seguintes métodos de seleção, cujos critérios de seriação encontram-se disponíveis para consulta no sítio da Câmara Municipal de Viana do Castelo: www.cm-viana-castelo.pt/

a) Avaliação Curricular (AC) — Visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos na área para que o procedimento concursal é aberto, com base na análise dos respetivos currículos;

b) Entrevista Pública (EP) — Visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos.

A Entrevista (EP) é pública, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual.

8.1 — Classificação final: A classificação final (CF) será o resultado da média aritmética das classificações atribuídas nos dois métodos de seleção: avaliação curricular (AC) e entrevista pública (EP), respeitando a seguinte fórmula:

$$CF = [(AC \times 40) + (EP \times 60)] / 100$$

em que:

CF = Classificação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EP = Entrevista Pública;

Em caso de igualdade de classificação final, o júri aplicará, como fator de preferência, o critério da maior classificação na Experiência Profissional Especifica, em que se pesará o desempenho efetivo de funções na área de atividade do lugar para o qual se pretende recrutar o dirigente.

9 — Remuneração: Correspondente a 70 % do índice 100, fixado para o pessoal dirigente, nos termos do Decreto-Lei n.º 383-A/87, de 23 de dezembro, atualizado de acordo com a atualização intercalar prevista no Decreto-Lei n.º 84-F/2022, de 16 de dezembro; e no Decreto-Lei n.º 36-B/2023, de 18 de abril; em — (euro) 2725,17€ e despesas de representação a auferir: (euro) 203,08€.

10 — Os Júris têm a seguinte composição:

Referência *a*)

Presidente: Dr. Ricardo Nuno Sá Rego, Vereador da Câmara Municipal de Viana do Castelo;

Vogais efetivos: Dr.ª Joana do Paço Ramalhosa, Diretora de Serviço de Aprovisionamento e Logística da ULSAM, E. P. E. e Dr.ª Hirondina Conceição Passarinho Machado, Chefe da Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Viana do Castelo;

Vogal suplente: Dr.ª Ariana Gouveia Ribeiro, Chefe de Divisão Jurídica.

Referência *b*)

Presidente: Dr. Ricardo Nuno Sá Rego, Vereador da Câmara Municipal de Viana do Castelo;

Vogais efetivos: Dr. António Alberto Moreira do Rego, Chefe de Divisão Financeira e Dr.ª Hirondina Conceição Passarinho Machado, Chefe da Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Viana do Castelo;

11 — O Júri, findo o procedimento concursal, elabora a proposta de nomeação, com a indicação das razões pelas quais a escolha recaiu sobre o candidato proposto, abstendo-se de ordenar os restantes candidatos, conforme o disposto no n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto (artigo 13.º), na redação atual.

12 — O Provimento do lugar será feito por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de Viana do Castelo, pelo período de três anos, eventualmente renovável por igual período de tempo, de acordo com o Estatuto do Pessoal Dirigente.

13 — O presente aviso será publicado em órgão de imprensa e na 2.ª série do *Diário da República*, conforme o disposto no artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual.

14 — O presente aviso não dispensa a consulta das respetivas atas de critérios, publicitadas na página eletrónica do Município de Viana do Castelo, em https://www.cm-viana-castelo.pt/balcao-online/recrutamento-de-pessoal/comunicacoes/.

7 de fevereiro de 2024. — O Presidente da Câmara, Luís Nobre.

317366493

Município de Viana do Castelo
Aviso
Recrutamento de Cargos de Direção Intermédia de 2.º Grau (m/f)

Para os devidos efeitos se torna público que, por deliberação desta Câmara Municipal, de 06 de março de 2023 e sessão da Assembleia Municipal de 28 de abril de 2023, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 20.º e no n.º 1 do 21.º, ambos da Lei n.º2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual, torna-se público que esta Câmara pretende proceder à seleção de candidatos para provimento dos seguintes cargos:

a) Direção Intermédia de 2º Grau – Divisão de Contratação Pública.
b) Direção Intermédia de 2º Grau – Divisão de Desenvolvimento Económico.

Áreas de Atuação: A área de atuação para o cargo, traduz-se no exercício das competências definidas nos artigos 6.º e 8.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual, bem como na prossecução das atribuições previstas na estrutura orgânica do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 11, de 16 de janeiro de 2023, despacho nº 793/2023, alterado pelo Despacho 5936/2023, publicado no Diário da República, 2ª série, nº101, de 25 de maio de 2023.

Competências e funções:

Referência a) - Compete à Divisão de Contratação Pública (artº 5º):
a) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação, e proceder aos registos de todos os procedimentos de contratação pública nos suportes informáticos em vigor, bem como nas plataformas e portais públicos, sempre que legalmente exigido;
b) Assegurar o cumprimento das orientações estratégicas definidas em matéria dos procedimentos de contratação pública, por forma a potenciar a capacidade negocial do Município e respetivos serviços, garantindo a eficiência, a racionalidade e a qualidade da contratação;
c) Assegurar o lançamento dos todos os procedimentos tendentes à contratação para aquisição de bens e serviços e de empreitadas do Município, sob proposta e apoio técnico dos serviços, instruindo, acompanhando e organizando os procedimentos pré-contratuais, de acordo com a legislação aplicável e respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
d) Assegurar a elaboração das minutas dos contratos regidos pelo Código dos Contratos Públicos ou por regimes especiais de contratação pública, não sujeitos a fiscalização prévia de tribunal de contas;
e) Assegurar a prestação de informação, mediante solicitação dos serviços, sobre o estado da tramitação dos procedimentos de contratação;
f) Colaborar em articulação com os serviços requisitantes na formação das posições do Município perante solicitações de entidades terceiras, nomeadamente entidades fiscalizadoras;
g) Proceder à promoção, gestão e controlo de todos os contratos no âmbito da contratação pública em articulação com o gestor do contrato;
h) Assegurar a avaliação dos fornecedores e manter atualizada a base de dados de fornecedores;

Passeio das Mordomas da Romaria • 4904-877 Viana do Castelo • Tlf. 258 809 300 • www.cm-viana-castelo.pt • cmviana@cm-viana-castelo.pt • NIF 506 037 258

Mod. 184/1

i) Preparar, com a colaboração dos serviços competentes, os processos de concurso de concessão desencadeados pelo Município, assegurando os procedimentos administrativos correspondentes;
j) Realizar, quando solicitado, hastas públicas relativas à alienação de bens móveis e imóveis municipais com base nos elementos fornecidos pelas unidades orgânicas competentes, assegurando os procedimentos administrativos correspondentes;
k) Proceder ao armazenamento e gestão das existências dos bens de consumo corrente, garantindo o seu fornecimento aos serviços municipais que os requisitem;
l) Elaborar, em colaboração com os serviços, o Plano Anual de Contratação, em consonância com as atividades comprometidas no Plano de Atividades;
m) Assegurar a divulgação de informação face às alterações legislativas no âmbito da contratação pública, através da elaboração de documentos técnicos e sessões internas de esclarecimentos;
n) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Referência b) Compete à Divisão de Desenvolvimento Económico (artº 33º):
a) Promover a agilização dos processos de apoio às atividades económicas;
b) Prestar aconselhamento às empresas já existentes e às que se pretendam instalar no concelho;
c) Facilitar o relacionamento das empresas com o Município, nos processos de instalação e licenciamento das atividades económicas;
d) Prestar o apoio especializado ao empreendedor no âmbito da criação de negócios por forma a facilitar o relacionamento com a autarquia;
e) Promover iniciativas que visem contribuir para o fomento de uma cultura empreendedora no Município nomeadamente promover encontros regulares com especialistas em desenvolvimento
empresarial e criação de negócios, bem como, promover eventos temáticos dedicados aos problemas
das jovens empresas;
f) Promover e acompanhar projetos estratégicos e estruturantes para a inovação e desenvolvimento
económico do Município, com vista a dinamizar e apoiar polos de inovação tecnológica,
incubadores de empresas e outras iniciativas associadas ao desenvolvimento económico, empreendedorismo,
inovação e investigação;
g) Conceber instrumentos definidores da visão estratégica do Município, no âmbito do apoio aos investimentos municipais e ao desenvolvimento socioeconómico, em articulação com as demais
unidades orgânicas e com a estratégia política municipal;
h) Preparar, acompanhar e executar projetos realizados com financiamentos provenientes de fundos comunitários, bem como dos contratos -programa;
i) Analisar, divulgar e assegurar fontes e instrumentos de financiamento externo, dirigidas ao apoio à atividade municipal;
j) Preparar e gerir processos de candidatura a financiamento externo;
k) Monitorizar a execução dos projetos com financiamento externo;
l) Coordenar a interlocução com as entidades de gestão dos programas de financiamento

Passeio das Mordomas da Romaria • 4904-877 Viana do Castelo • Tlf. 258 809 300 • www.cm-viana-castelo.pt • cmviana@cm-viana-castelo.pt • NIF 506 037 258

Mod. 184/1

externo;
m) Articular com os serviços municipais e o Executivo a conceção e implementação de políticas e estratégias para a área de relações internacionais;
n) Conceber e desenvolver a política de turismo do Município, nomeadamente os programas de promoção e valorização turística;
o) Promover e difundir a marca "Viana do Castelo" a nível nacional e internacional;
p) Promover Viana do Castelo em termos turísticos, impulsionando a criação das condições estruturais necessárias à sua afirmação no contexto regional, nacional e internacional;
q) Estudar e promover medidas de estímulo aos operadores turísticos, dos empreendimentos turísticos e de alojamento local, da restauração e de eventos que contribuam para a animação turística do Município e a sua inserção nos circuitos turísticos nacionais e internacionais;
r) Delinear e implementar objetivos e estratégias, linhas orientadoras e instrumentos de trabalho
que dinamizem o crescimento sustentável do setor turístico local, encetando parcerias com entidades públicas ou privadas, sempre que necessário;
s) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

2 - Apresentação de Candidaturas: As candidaturas deverão ser apresentadas na Câmara Municipal de Viana do Castelo até ao termo do prazo de candidaturas referido no órgão de imprensa de expansão nacional e na 2.ª série do Diário da República onde será publicitado o procedimento concursal referente aos cargos de dirigente supracitados, conforme o artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual.

3 - Prazo para apresentação de candidaturas: 10 dias úteis a contar da data da publicação do procedimento concursal na 2.ª série do Diário da República.

4 - Formalização das candidaturas: A candidatura deverá ser formalizada mediante requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Viana do Castelo, **com indicação da referência do procedimento concursal a que se candidata, refª A) ou refª B),** podendo ser entregue presencialmente na Unidade de Apoio ao Cidadão, sito no Passeio das Mordomas da Romaria, 4904-877 Viana do Castelo, dentro do horário de expediente daquele serviço (segunda-feira a sexta - feira das 09h00-16h30); ou por correio registado com aviso de receção, até o termo do prazo indicado (10 dias úteis) a partir da data da publicação na bolsa de emprego público, podendo ser acompanhada pela fotocópia do cartão de cidadão ou do bilhete de identidade e contribuinte e devendo ser remetida com a seguinte documentação, sob pena de exclusão:
a) Curriculum vitae, datado e assinado;
b) Certificado de Habilitações Literárias;
c) Declaração comprovativa do serviço em que o candidato se encontre a exercer funções públicas, em que conste a natureza da relação jurídica de emprego público, a carreira/categoria em que se encontra inserido, posição remuneratória que detém à presente data, atividade que executa e órgão ou serviço onde exerce funções, as menções de desempenho obtidas nos últimos dois biénios, descrição do posto de trabalho que atualmente ocupa, antiguidade na categoria, na carreira e na função pública e, se for o caso, mencionar o tempo de serviço prestado em cargos dirigentes;

Passeio das Mordomas da Romaria • 4904-877 Viana do Castelo • Tlf. 258 809 300 • www.cm-viana-castelo.pt • cmviana@cm-viana-castelo.pt • NIF 506 037 258

d) Certificados de formação profissional, apenas serão considerados os cursos e ações de formações frequentados adequadas às funções a exercer e devidamente comprovadas, frequentadas após 1 de janeiro de 2017 com exceção das pós-graduações em áreas de interesse para a função ou as formações para cargos dirigentes ministradas pela Fundação FEFAL ou pelo INA.

Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

5 - Requisitos Legais de Provimento:

Podem candidatar-se para o cargo, todos os trabalhadores, que até ao termo do prazo de entrega de candidaturas, reúnam os requisitos previstos no n.º 1 e nº 3 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto (artigo 12.º), na redação atual, a saber:

a) Admitir 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;

b) Reúnam um mínimo de quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, dado tratar-se de um cargo de direção intermédia de 2.º grau;

6 - Perfil:

6.1 - Pretende-se que os candidatos possuam experiência comprovada nas áreas de atuação do cargo posto a concurso, especialmente no exercício de funções dirigentes. Pretende-se também que disponham de formação profissional adequada e capacidade de definição de objetivos de atuação, de acordo com a missão, os objetivos e os princípios gerais estabelecidos; experiência de planeamento, implementação, acompanhamento e avaliação de projetos; experiência de coordenação de equipas técnicas multidisciplinares; conhecimento das técnicas de planeamento e controlo orçamental. Pretende-se ainda que disponha de capacidade de liderança, facilidade de comunicação e de relacionamento; capacidade de transmitir uma imagem de confiança, de diálogo e de criar empatia nas pessoas; e capacidade de iniciativa e dinamismo.

6.2 - Habilitações Literárias - Licenciatura adequada.

Referência a) - Considera-se área relevante a formação académica ao nível da licenciatura em Gestão, Direito, Administração Pública ou Economia.

Referência b) – Considera-se área relevante a formação académica ao nível da licenciatura em Gestão, Economia ou Turismo.

7 - Competências do Cargo:

As competências constantes nos artigos 6.º e 8.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual.

8 - Métodos de Seleção: Serão utilizados, cumulativamente os seguintes métodos de seleção, cujos critérios de seriação encontram-se disponíveis para consulta no sítio da Câmara Municipal de Viana do Castelo: www.cm-viana-castelo.pt/

a) Avaliação Curricular (AC) - Visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos na área para que o procedimento concursal é aberto, com base na análise dos respetivos currículos;

Passeio das Mordomas da Romaria • 4904-877 Viana do Castelo • Tlf. 258 809 300 • www.cm-viana-castelo.pt • cmviana@cm-viana-castelo.pt • NIF 506 037 258

b) Entrevista Pública (EP) - Visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos.
A Entrevista (EP) é pública, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual.
8.1 - Classificação final: A classificação final (CF) será o resultado da média aritmética das classificações atribuídas nos dois métodos de seleção: avaliação curricular (AC) e entrevista pública (EP), respeitando a seguinte fórmula:
CF = [(AC x 40) + (EP x 60)] /100
em que:
CF = Classificação Final;
AC = Avaliação Curricular;
EP = Entrevista Pública;
Em caso de igualdade de classificação final, o júri aplicará, como fator de preferência, o critério da maior classificação na Experiência Profissional Especifica, em que se pesará o desempenho efetivo de funções na área de atividade do lugar para o qual se pretende recrutar o dirigente.
9 - Remuneração: Correspondente a 70 % do índice 100, fixado para o pessoal dirigente, nos termos do Decreto-Lei n.º 383- A/87, de 23 de dezembro, atualizado de acordo com a atualização intercalar prevista no Decreto-Lei nº 84-F/2022, de 16 de dezembro; e no Decreto-Lei nº 36-B/2023, de 18 de abril; em - (euro) 2725,17€ e despesas de representação a auferir: (euro) 203,08€.
10 - Os Júris têm a seguinte composição:
Referência a)
Presidente: Dr. Ricardo Nuno Sá Rego, Vereador da Câmara Municipal de Viana do Castelo;
Vogais efetivos: Drª. Joana do Paço Ramalhosa, Diretora de Serviço de Aprovisionamento e Logística da ULSAM , E.P.E. e Dr.ª Hirondina Conceição Passarinho Machado, Chefe da Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Viana do Castelo;
Vogal suplente: Drª Ariana Gouveia Ribeiro, Chefe de Divisão Jurídica.
Referência b)
Presidente: : Dr. Ricardo Nuno Sá Rego, Vereador da Câmara Municipal de Viana do Castelo;
Vogais efetivos:Dr. António Alberto Moreira do Rego, Chefe de Divisão Financeira e Dr.ª Hirondina Conceição Passarinho Machado, Chefe da Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Viana do Castelo;
11 - O Júri, findo o procedimento concursal, elabora a proposta de nomeação, com a indicação das razões pelas quais a escolha recaiu sobre o candidato proposto, abstendo-se de ordenar os restantes candidatos, conforme o disposto no n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto (artigo 13.º), na redação atual.
12 - O Provimento do lugar será feito por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de Viana do Castelo, pelo período de três anos, eventualmente renovável por igual período de tempo, de acordo com o Estatuto do Pessoal Dirigente.
13 - O presente aviso será publicado em órgão de imprensa e na 2.ª série do Diário da República, conforme o disposto no artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual.

Passeio das Mordomas da Romaria • 4904-877 Viana do Castelo • Tlf. 258 809 300 • www.cm-viana-castelo.pt • cmviana@cm-viana-castelo.pt • NIF 506 037 258

Mod. 184/1

14 – O presente aviso não dispensa a consulta das respetivas atas de critérios, publicitadas na página eletrónica do Município de Viana do Castelo, em https://www.cm-viana-castelo.pt/balcao-online/recrutamento-de-pessoal/comunicacoes.
Paços do Concelho de Viana do Castelo, 07 de fevereiro de 2024.

O Presidente da Câmara,

Luís Nobre

Passeio das Mordomas da Romaria • 4904-877 Viana do Castelo • Tlf. 258 809 300 • www.cm-viana-castelo.pt • cmviana@cm-viana-castelo.pt • NIF 506 037 258