

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE202607/0623

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Cargos de Direção

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Organismo Câmara Municipal de Armamar

Regime: Cargos não inseridos em carreiras

Cargo: Direcção Intermédia de 2º grau

Área de Actuação: Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social, nos termos dos artigos 5.º, 8.º e 19.º da Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Armamar, aprovada pelo Despacho n.º 472/2026, de 15 de janeiro, publicado na 2.ª série do Diário da República.

Remuneração: 2928,92

Suplemento Mensal: 216.26 EUR

Compete fundamentalmente à Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social, nos termos da Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais e da Ata n.º 1 do Júri do presente procedimento:

- a) Exercer as competências de direção, coordenação, controlo, planeamento, acompanhamento e avaliação da atividade desenvolvida pela unidade orgânica, previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente e demais legislação aplicável à administração local;
- b) Prestar assessoria técnico-administrativa à Câmara Municipal e ao Presidente da Câmara, prestando apoio técnico à definição, implementação e avaliação das políticas administrativas e de desenvolvimento social do Município;
- c) Participar nas atividades de planeamento estratégico municipal, designadamente nas vertentes financeira e económica, em articulação com os demais serviços municipais;
- d) Coordenar o expediente e todo o processamento técnico e administrativo dos assuntos que correm pela unidade orgânica, incluindo a organização, movimentação e arquivo dos processos, bem como a preparação da agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara;
- e) Certificar e autenticar documentos e atos oficiais da Câmara Municipal, incluindo a publicitação de editais e a certificação de factos e atos constantes dos arquivos municipais;
- f) Organizar o sistema de registo e controlo da correspondência recebida e expedida, do expediente geral da Câmara Municipal e da gestão documental e do arquivo;
- g) Coordenar o apoio administrativo aos órgãos municipais, designadamente a preparação, organização e acompanhamento das reuniões da Câmara Municipal e o expediente relativo às deliberações, atas e editais delas decorrentes;
- h) Coordenar o Gabinete Jurídico, designadamente a assessoria jurídica, o contencioso, as contraordenações e execuções fiscais e o apoio jurídico à análise de processos administrativos;
- i) Prestar apoio jurídico em matérias de complexidade técnica ao serviço de gestão do património imobiliário;
- j) Acompanhar a contratação pública da Divisão, incluindo a participação na preparação de cadernos de encargos e programas de procedimento e a submissão à aprovação superior das propostas de abertura de procedimentos destinados à satisfação das necessidades da Divisão;
- k) Coordenar o Serviço de Atendimento ao Público, incluindo o Balcão Único de Atendimento e o Espaço do Cidadão, garantindo a qualidade e a proximidade do atendimento prestado aos munícipes;
- l) Coordenar o Gabinete de Informática, assegurando a gestão dos sistemas de informação, das redes e da segurança informática dos serviços municipais;
- m) Coordenar, através da Unidade de Recursos Humanos, os processos de recrutamento, seleção, mobilidade, avaliação do desempenho e demais matérias de gestão de recursos humanos do Município;
- n) Coordenar, através da Unidade de Desenvolvimento Social, as áreas da ação social, saúde, educação e desporto;
- o) Dirigir, coordenar e orientar o pessoal afeto à Divisão, incluindo a Secção Administrativa, a Secção de Apoio aos Órgãos Municipais, o Serviço de Atendimento ao Público, o Gabinete de Informática, o Gabinete Jurídico, os Serviços de Cultura, os Serviços de Turismo, a Unidade de Recursos Humanos e a Unidade de Desenvolvimento Social;
- p) Promover o desenvolvimento organizacional da Divisão, a simplificação de procedimentos, a modernização administrativa, a monitorização do desempenho e a melhoria contínua dos processos administrativos e de desenvolvimento social municipal.

Conteúdo Funcional:

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação: Nucleares CNAEF 345 e 380 ou conexas CNAEF 31, 34 e 76

Perfil: 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, que reúnam no mínimo quatro anos de experiência profissional em funções, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigida uma licenciatura, de acordo com o artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.

Os métodos de seleção a aplicar são a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista Pública (EP), constituindo esta última a fase final obrigatória do procedimento, nos termos do artigo 21.º, n.º 1, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, aplicável à administração local por força do artigo 12.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.

Ponderação dos métodos de seleção: Avaliação Curricular: 40%; Entrevista Pública: 60%.

A Classificação Final (CF) é apurada de acordo com a fórmula:

$CF = (40 \times AC + 60 \times EP) / 100$, em que CF = Classificação Final, AC = Avaliação Curricular e EP = Entrevista Pública, ambas expressas na escala de 0 a 20 valores.

A Avaliação Curricular (AC) resulta da média ponderada dos seguintes parâmetros: Habilitação Académica: 30%; Formação Profissional: 30%; Experiência Profissional: 40%, de acordo com a fórmula:

$AC = (30HA + 30FP + 40EXP) / 100$, em que HA = Habilitação Académica, FP = Formação Profissional e EXP = Experiência Profissional.

A Experiência Profissional (EXP) resulta, por sua vez, dos seguintes subparâmetros: Experiência Profissional Genérica: 20%; Experiência Profissional Específica na área administrativa, jurídica, patrimonial, de apoio aos órgãos municipais, contratação pública e gestão administrativa municipal: 50%; Experiência em Direção, Chefia, Coordenação ou Supervisão Técnico-Funcional: 30%, de acordo com a fórmula:

$EXP = (20EPG + 50EPEF + 30EPD) / 100$

A Entrevista Pública (EP) é avaliada com base nos seguintes parâmetros:

Conhecimento Técnico-Jurídico, Administrativo e Organizacional: 25%; Orientação para Resultados e Rigor na Gestão Administrativa e Documental: 15%; Liderança, Coordenação de Equipas e Organização da Divisão: 20%; Tomada de Decisão, Responsabilidade e Resolução de Problemas: 15%; Gestão do Conhecimento, Inovação, Controlo Interno e Melhoria de Processos: 10%; Visão Estratégica, Sustentabilidade Institucional e Orientação para o Serviço Público: 15%, de acordo com a fórmula:

$EP = (25CT + 15OR + 20L + 15TD + 10GC + 15VE) / 100$

Consideram-se sem perfil mínimo exigido para o exercício do cargo os/as candidatos/as que, aplicadas as fórmulas supra, obtenham classificação inferior a 9,50 valores na Avaliação Curricular, na Entrevista Pública ou na Classificação Final, bem como os/as candidatos/as que falem à Entrevista Pública.

Em caso de igualdade na Classificação Final entre candidatos/as suscetíveis de proposta de designação, são aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- 1.º Maior classificação obtida na Entrevista Pública;
- 2.º Maior classificação obtida no parâmetro Conhecimento Técnico-Jurídico, Administrativo e Organizacional da Entrevista Pública;
- 3.º Maior classificação obtida no parâmetro Experiência Profissional da Avaliação Curricular;
- 4.º Maior classificação obtida no subparâmetro Experiência Profissional Específica;
- 5.º Maior tempo comprovado de exercício de funções dirigentes, de chefia, coordenação ou supervisão técnico-funcional;
- 6.º Maior classificação obtida no parâmetro Habilitação Académica;
- 7.º Persistindo o empate, o Júri delibera fundamentadamente, tendo em consideração a maior adequação global do perfil demonstrado ao conteúdo funcional do cargo.

Presidente: António Manuel Cardoso Marques, Professor Catedrático na Universidade da Beira Interior e Docente do Departamento de Gestão e Economia.

Vogais efetivos: Ricardo José Sapage Madeira, Chefe de Divisão Administrativa, Financeira e Recursos Humanos do Município de Santa Marta de Penaguião, 1.º vogal efetivo; Sónia Cristina Morgado Faustino, Chefe da Divisão Administrativa, Financeira e Contratação do Município de Torre de Moncorvo, 2.ª vogal efetiva.

Vogais Suplentes: Carla Cristina Branco Caseiro Victor, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira do Município de Freixo de Espada à Cinta, 1.º vogal; Carlos Manuel Gomes Jerónimo, Chefe de Divisão de Empreitadas do Município do Fundão, 2.º vogal.

Métodos de Selecção a Utilizar:

Composição do Júri:

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Armamar	1	Praça da República	Armamar	5110127 ARMAMAR	Viseu	Armamar

Total Postos de Trabalho: 1

Requisitos Legais de Provimento: B - Os constantes no artigo 12º da Lei n.º49/2012, de 29 de agosto.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social: Diário da República, Aviso (extrato) n.º 17693/2026/2, 2.ª série, n.º 136 de 16 de julho, e órgão de

Apresentação de Candidaturas

Local: <https://armamar.balcaoeletronico.pt/>

Formalização da Candidatura: A candidatura deve ser formalizada exclusivamente através do Balcão Eletrónico do Município, acessível em <https://armamar.balcaoeletronico.pt/>, devendo, para o efeito, ser selecionada a opção «Gestão de Pessoal» e preenchido e submetido o formulário tipo aí disponibilizado, sob pena de exclusão. Não serão aceites candidaturas via correio eletrónico ou em suporte papel.

Na formalização da candidatura na plataforma on-line é obrigatória a anexação dos documentos previstos nas alíneas seguintes, (em formato PDF), sob pena de exclusão:

- a) Curriculum vitae detalhado, atualizado, datado e assinado;
- b) Certificado de habilitações, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito. As pessoas candidatas possuidoras de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão submeter, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável;
- c) Comprovativo(s) da experiência profissional através de documento(s) oficial(is) 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 a data não anterior ao 1.º dia útil do prazo de candidatura) do serviço em que a pessoa candidata se encontra a exercer funções públicas, com indicação da modalidade da relação jurídica de emprego público, (regime de nomeação ou de contrato), contagem do tempo de serviço na categoria/carreira, em cargo dirigente, se for o caso, e na Administração Pública, descrição da atividade que executou ou executa no órgão;
- e) Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e/ou ministradas a partir do ano de 2020, emitidas pelas entidades formadoras, onde conste a data de realização e duração das mesmas;
- f) Quaisquer outros elementos que possam ser relevantes para apreciação do seu mérito ou suscetíveis de constituírem motivo de preferência legal, devendo apresentar documentos comprovativos, sob pena de não serem considerados.

Todos os documentos/informações pertinentes para efeitos de avaliação só serão considerados se devidamente comprovados, através de documento oficial das respetivas entidades, entregues dentro do prazo de candidatura, sendo a sua ausência um ónus para o/a candidato/a.

Contacto: 254850800

Data de Publicação 2026-07-16

Data Limite: 2026-07-30

Observações Gerais: O procedimento concursal é urgente e de interesse público, pelo que não haverá lugar a audiência de interessados, nos termos do n.º 13 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.