



AVISO

PROCEDIMENTO CONCURSAL DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE CARGO DE DIREÇÃO INTERMÉDIA DE 2ª GRAU – CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL

Nos termos do disposto nos artigos 20.º e 21.º da Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, aplicável à administração local por força do nº 1 da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto, ambas na sua atual redação, na sequência da minha proposta de 03 de outubro de 2023 e em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal, tomadas a 6 e 18 de outubro do corrente ano, respetivamente, torno público que este Município aceita candidaturas para o recrutamento e seleção do cargo de Chefe de Divisão, em regime de comissão de serviço, nos termos e condições seguintes:

1 - Regime: Cargos não inseridos em carreiras;

2 - Cargo: Direção Intermédia de 2º Grau;

3 - Área de atuação: O lugar a prover destina-se à **Divisão de Desenvolvimento Económico e Inovação (DDEI)**, cujas competências estão definidas no art.º 13.º da Estrutura Flexível da Organização dos Serviços Municipais do Município de Aveiro, publicada no Diário da República, 2.ª Série, n.º 57, de 22 de março de 2022, pelo aviso n.º 5972/2022.

4 - Conteúdo funcional: em conjugação com os princípios de atuação do pessoal dirigente, consagrados nos artigos 3.º a 5.º da Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, bem como com as competências previstas no art.º 15.º da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto, ambas na sua atual redação, e o definido no art.º 13.º da Estrutura Nuclear da Organização dos Serviços Municipais do Município de Aveiro, compete aos chefes das divisões, em função dos níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada:

- a) Assegurar a direção do pessoal da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do Presidente da Câmara ou do Vereador com responsabilidade política na divisão e do Diretor de Departamento, quando seja o caso, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- b) Organizar e promover o controlo da execução das atividades da divisão, de acordo com o plano de ação definido, e proceder à avaliação dos resultados obtidos;
- c) Elaborar a proposta das grandes opções do plano e orçamento, no âmbito da divisão;
- d) Promover o controlo da execução das grandes opções do plano e orçamento, no âmbito da divisão;
- e) Elaborar os relatórios da atividade da divisão;
- f) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da divisão;
- g) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, maior economia no uso de todos os recursos e boa produtividade do pessoal em serviço na divisão;
- h) Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio e transmitir ao serviço responsável os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;
- i) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, decisão do Presidente da Câmara ou Vereador responsável, ou Diretor de Departamento, conforme as competências estabelecidas;
- j) Preparar as minutas dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara Municipal e tenham sido despachados, nesse sentido, para a divisão;



- k) Assistir, sempre que tal seja determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- l) Assegurar a execução das decisões da Câmara Municipal e Assembleia Municipais e despachos do Presidente da Câmara ou Vereador competente, ou Diretor de Departamento, nas áreas da divisão;
- m) Remeter ao arquivo municipal, no final de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da divisão, acompanhados por lista descritiva, da qual será entregue cópia ao Diretor do Departamento, Presidente da Câmara ou Vereador responsável;
- n) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da divisão;
- o) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições da divisão;
- p) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias das respetivas competências;
- q) Assinar a correspondência relativa a assuntos da sua competência, no caso de haver delegação para o efeito;
- r) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações relativos a assuntos da divisão, solicitados pelos superiores hierárquicos;
- s) Autorizar os pedidos ao aprovisionamento, no caso de divisão não dependente de direção de departamento, até ao montante fixado pelo Presidente da Câmara ou deliberação da Câmara Municipal;
- t) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão;
- u) Coordenar e avaliar a utilização da intranet e da internet, em articulação com a subunidade orgânica gestora do sistema informático e de telecomunicações;
- v) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

5 - Remuneração: 2.725,17€

6 - Suplemento mensal: 203,08€

7 – Habilitação literária: Licenciatura adequada

8 - Descrição da habilitação: em área adequada ao lugar a prover

9 - Requisitos formais de provimento: os constantes do art.º 20.º da Lei n.º 2/2004, de 22 de dezembro, na sua redação atual:

- a) Ser detentor de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado e dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo;
- b) Possuir licenciatura adequada;
- c) Possuir, no mínimo, 4 anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

10 - Perfil: nos termos do n.º 1 do art.º 20.º da Lei nº 2/2004, de 22 de dezembro, aplicável ao pessoal dirigente das câmaras municipais por força do disposto no art.º 2.º da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto, ambas com as alterações em vigor, o recrutamento para o cargo de chefe de divisão é feito de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo.

11 - Métodos de seleção a utilizar: a seleção é feita por escolha, nos termos do disposto no art.º 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações já citadas, e recairá no candidato que, em sede de apreciação de candidaturas com avaliação curricular e entrevista pública, melhor corresponda ao perfil desejado:

- a) Face ao perfil exigido e à área de atuação do cargo a prover, na avaliação curricular são ponderados os seguintes fatores:



- Percurso académico;
- Experiência profissional;
- Formação profissional relevante.

b) Na Entrevista Pública:

- Evidência das competências enunciadas no ponto 9 e do conhecimento da área de atuação do cargo a prover.

12 - Composição do Júri:

Presidente: José Agostinho Ribau Esteves, Presidente da Câmara Municipal de Aveiro.

Vogais Efetivos: João Carlos Nunes Vaz Portugal e António José Flor Agostinho, ambos com experiência comprovada em funções de coordenação e de direção.

Vogal Suplente: Rogério Paulo dos Santos Carlos, Vice-Presidente da Câmara Municipal de Aveiro.

13 - Formalização da candidatura: As candidaturas deverão ser formalizadas exclusivamente por via eletrónica, através de submissão de formulário na plataforma *online*, disponível no sítio eletrónico da Câmara Municipal de Aveiro | Recursos Humanos, através do endereço eletrónico <https://www.cm-aveiro.pt/municipio/recursos-humanos>.

A candidatura deverá de ser instruída com a seguinte documentação:

- Curriculum Vitae* onde constem as habilitações académicas e a situação profissional, nomeadamente, funções que tem exercido e respetivos períodos, a formação profissional detida nos últimos 10 anos, com indicação das ações de formação finalizadas, entidades que as promoveram, duração e datas de realização, bem como, Cursos de Pós-Graduações, Especializações ou Curso Específico, nos termos do art.º 12.º da Lei n.º 2/2004, de 15/01, com as alterações em vigor e do art.º 14.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08 e ainda quaisquer outros elementos que considere relevantes para a apreciação curricular;
- Documento(s) comprovativo (s) das habilitações académicas;
- Documento(s) comprovativo (s) da formação profissional;
- Declaração atualizada e autenticada, emitida pelo serviço ou organismo a que o candidato se encontra vinculado, da qual constem a natureza da relação jurídica de emprego público que possui e a antiguidade na carreira/categoria.

Os candidatos que exercem funções na Câmara Municipal de Aveiro estão dispensados da entrega da declaração mencionada na alínea d).

Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação descrita, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

Município de Aveiro, 13 de novembro de 2023

O Presidente da Câmara Municipal de Aveiro,



(José Agostinho Ribau Esteves, eng.º)