



**Procedimento concursal para Cargo de Direção Intermédia de 3º grau – Chefe da
Unidade Orgânica de Gestão Financeira - UOGF**

1 – Câmara Municipal do Bombarral, Praça do Município, 2540-046 Bombarral, telefone: 262 609 020, endereço eletrónico: recursoshumanos@cm-bombarral.pt; e website www.cm-bombarral.pt.

2 - Regime: Cargo não inserido em carreira.

2.1 – Cargo: Direção intermédia de 3º grau – Unidade Orgânica de Gestão Financeira.

3 – Área de Atuação: Exercício das competências definidas nos artigos 8.º e 13.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais do Município do Bombarral (ROSM), publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 75, de 16 de abril de 2014, 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, no âmbito da unidade orgânica de gestão financeira, designadamente de coordenação e direção das áreas da contabilidade, património, contratação pública e tesouraria;

4 - Remuneração: O valor correspondente à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico Superior e ao nível 31 da respetiva tabela remuneratória única, ou seja 2 025,35 €,

5 - Conteúdo Funcional: O descrito no Estatuto do Pessoal Dirigente, conjugado com o definido no Mapa de Pessoal.

6 - Habilitação Literária: Licenciatura em Contabilidade, Gestão ou Economia.

7 - Perfil: Os candidatos deverão possuir as competências previstas no artigo 15.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto, bem como as definidas no Mapa de Pessoal, designadamente: assegurar o cumprimento das atribuições da Unidade Orgânica e o seu alinhamento com a estratégia de atuação definida pelos órgãos municipais competentes; capacidade de direção, coordenação e controle da atividade e resultados dos serviços dependentes; capacidade de organização das atividades da divisão de acordo com o plano de atividades definido, bem como para proceder à avaliação dos resultados alcançados; capacidade para distribuir, orientar e controlar a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na



estrutura dos serviços do Município. Deverão possuir competências na área do planeamento e organização, otimização de recursos, liderança e gestão de pessoas, decisão e comunicação.

8 – Requisitos de provimento: Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e sob proposta da Câmara Municipal, a Assembleia Municipal na sua sessão de 10 de abril de 2014, deliberou que os candidatos terão que reunir os seguintes requisitos de provimento:

- a) Ser trabalhador em funções públicas, dotado de capacidade de gestão e motivação de equipas de forma a garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço; autoconfiança, boa capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; capacidade de decisão, de sentido crítico, de análise e de resolução de problemas;
- b) Possuir licenciatura em Contabilidade, Gestão ou Economia;
- c) Ter três anos de experiência profissional em funções, cargos carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura;
- d) Deter competências técnicas para desempenhar funções no âmbito das áreas genéricas e específicas da Unidade Orgânica.

9 - Composição do Júri: O júri terá a seguinte composição:

Presidente: Paulo Jorge Lopes Simões – Primeiro Secretário Executivo da Comunidade Intermunicipal do Oeste;

Vogais: Maria Manuela Paula de Castro – Chefe da Divisão Administrativa e Financeira – Câmara de Sobral de Monte Agraço e João Francisco Lopes da Silva Teixeira Alves – Chefe da Divisão do Ordenamento do Território – Câmara Municipal do Cadaval.

10 - Métodos de Seleção: Avaliação Curricular e Entrevista Pública de Seleção.

11 - Formalização das Candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante o preenchimento obrigatório de todos os elementos constantes do formulário-tipo, disponível no setor de Recursos Humanos e na página eletrónica do Município do Bombarral, em www.cm-bombarral.pt e entregues pessoalmente no setor do Atendimento e Expediente Geral, situado no edifício sede do Município do Bombarral, sito na Praça do Município, 2540-046 Bombarral, durante as horas normais de expediente, ou remetidos pelo correio, sob registo e com aviso de receção, até ao termo do prazo fixado. Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.



12 – O formulário-tipo:

Do formulário deverão constar os seguintes elementos:

- a) Identificação completa do candidato – nome, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade ou do cartão de cidadão, número de identificação fiscal, telefone de contacto nas horas de expediente, residência, código postal e endereço para o qual deverá ser remetida qualquer correspondência relativa ao procedimento de seleção;
- b) Habilitações literárias;
- c) Identificação do procedimento a que se candidata;
- d) Carreira e categoria detida, organismo onde exerce funções, com a identificação da unidade orgânica de afetação e, ainda, organismo onde detém vínculo à Administração Pública, também com a indicação da respetiva unidade orgânica, caso os organismos de origem e exercício de funções não coincidam, e natureza do vínculo

13 – Documentos que devem acompanhar o formulário tipo: O formulário deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Currículo profissional detalhado, atualizado e assinado do qual deve constar, designadamente, a identificação completa, as habilitações literárias, as funções que exerce e as que exerceu anteriormente, com indicação dos correspondentes períodos e das atividades relevantes, e, bem assim, a formação profissional detida (ações de formação, estágios, especializações, seminários, conferências, etc.);
- b) Cópia dos documentos comprovativos de cada ação de formação profissional frequentada, com indicação da entidade que a promoveu, período em que a mesma decorreu e respetiva duração;
- c) Cópia de outros documentos instrutórios do curriculum vitae, considerados adequados pelos candidatos;
- d) Declaração emitida pelo serviço ou organismo a que o candidato pertence, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste, de forma inequívoca, a natureza da relação jurídica de emprego público, a carreira/categoria e contagem de tempo na categoria, na carreira e na Administração Pública e tempo de serviço prestado em cargos dirigentes ou legalmente equiparados;
- e) Cópia dos documentos comprovativos das habilitações literárias.

14 – São excluídos do procedimento concursal os candidatos que:

- a) Não reúnam os requisitos legais;



- b) Não apresentem a candidatura no prazo previsto;
- c) Não apresentem os documentos comprovativos referidos nas alíneas a), d) e e) do ponto 13 do aviso de abertura;
- d) Não compareçam à entrevista pública;
- e) Prestem falsas declarações.

15 – Notificações e publicitação da decisão final: As notificações e a decisão final serão efetuadas nos termos do Código do Procedimento Administrativo e por mensagem de correio eletrónico.

16 - Forma do processo: Tratando-se de um processo de seleção urgente e de interesse público que visa escolher o titular que melhor corresponda ao perfil pretendido, não haverá lugar, nos termos do disposto no n.º 13 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, a audiência dos interessados.

17 – O júri poderá considerar que nenhum candidato reúne as condições para ser designado, de acordo com o n.º 7 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, na atual redação.