

# Detalhe de Oferta de Emprego

**Código da Oferta:** OE202603/1032

**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal para Cargos de Direção

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais

**Organismo:** Câmara Municipal da Figueira da Foz

**Regime:** Cargos não inseridos em carreiras

**Cargo:** Direcção Intermédia de 3º grau

**Área de Actuação:** Nos termos do artigo 29º, da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais, publicada pelo Despacho n.º 15226-B/2025, de 22 de dezembro, no Diário da República n.º 245, 2ª série.

**Remuneração:** 2679,17

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

**Conteúdo Funcional:** - Chefe do Serviço de Fiscalização e Contraordenações (SFCO): - Candidatos/as, preferencialmente, detentores/as de licenciaturas das áreas de Direito, Gestão Pública e Autárquica, Engenharia Civil ou Arquitetura, com a competência funcional enunciada no artigo 29º, da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais, publicada pelo Despacho n.º 15226-B/2025, de 22 de dezembro, no Diário da República n.º 245, 2ª série.

**Habilitação Literária:** Licenciatura

**Descrição da Habilitação:** Direito, Gestão Pública e Autárquica, Engenharia Civil ou Arquitetura

- Perfil:**
- a) Domínio técnico dos instrumentos de gestão e aptidão comprovada para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo na área do cargo a prover.
  - b) Conhecimentos de metodologias de aplicação da estratégia para prossecução das atribuições cometidas à unidade orgânica em causa, bem como de comportamento organizacional.
  - c) Conhecimentos profissionais e direcionados para as áreas das unidades orgânicas.
  - d) Capacidades de liderança e gestão de pessoas, de comunicação, resposta, ação, dinamização, de trabalho em equipas e de desenvolvimento de projetos.
  - e) Bons conhecimentos e experiência na aplicação do SIADAP - sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública.
  - f) Polivalência funcional e capacidade de adaptação, de realização e orientação para resultados e para a melhoria contínua e excelência do desempenho.
  - g) Capacidade de decisão por uma entre várias opções de forma clara e consistente, revelando conhecimento e segurança na sua escolha.
  - h) Manifestação de qualidades como autoconfiança, proatividade, disponibilidade, boa habilidade comunicacional e interação com os diferentes interlocutores.
  - i) Sentido de responsabilidade, capacidade de motivação e abertura à mudança.

A seleção é feita por escolha, nos termos do disposto nos nºs 6 e 7, do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, aplicável à administração local, através da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e recairá no/a candidato/a que em sede de apreciação de candidaturas com avaliação curricular e entrevista pública de seleção, melhor corresponda ao perfil desejado para prosseguir as atribuições e objetivos do serviço.

1- Avaliação Curricular – Na avaliação curricular (AC), serão consideradas as aptidões profissionais e as habilitações académicas, adequadas ao exercício do cargo, através da análise dos seguintes fatores:

A – Habilitações Académicas (HA) – Ponderação do grau académico:

- Licenciatura Pós-Bolonha – 16 valores;
- Licenciatura Pré-Bolonha – 17 valores;
- Mestrado Pós-Bolonha, nas áreas de recrutamento – 18 valores;
- Mestrado Pré-Bolonha nas áreas de recrutamento – 19 valores;
- Doutoramento nas áreas de recrutamento – 20 valores;
- A cada Pós-graduação relacionada com as funções do cargo a prover será atribuída uma pontuação de 0,5 valores, até ao limite de duas Pós-graduações, em que será atribuída uma pontuação máxima de 1 valor;
- Classificação igual ao valor obtido, que será no máximo de 20 valores.

B – Formação Profissional (FP) – ponderação das ações de formação e aperfeiçoamento profissional, diretamente relacionadas com as funções do cargo a prover. Seja qual for o tipo de formação detida, apenas será considerada,

quando comprovada através da apresentação da cópia do respetivo certificado, que indique expressamente o número de horas ou de dias de duração de cada uma das ações. Sempre que do respetivo certificado, não conste a sua duração, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a sete horas e cada semana a cinco dias:

- De 0 a 59 horas – 10 valores;
- De 60 a 120 horas – 12 valores;
- De 121 a 240 horas – 14 valores;
- De 241 a 340 horas – 16 valores;
- De 341 a 400 horas – 18 valores;
- De 401 ou mais horas – 20 valores;
- Classificação = Valor obtido, que é no máximo de 20 valores.

C – Experiência profissional (EP) – Avaliação do desempenho efetivo de funções na área específica do Procedimento Concursal, considerando especialmente a natureza das atividades desenvolvidas, e levando em conta os seguintes subfactores:

- C.1 – Experiência no desempenho de funções de chefia e/ou coordenação;
- Sem experiência no desempenho de funções de chefia e/ou coordenação – 8 valores
- Com experiência no desempenho de funções de chefia e/ou coordenação até 1 ano - 10 valores
- Com experiência no desempenho de funções de chefia e/ou coordenação superior a 1 ano e inferior ou igual a 2 anos - 12 valores
- Com experiência no desempenho de funções de chefia e/ou coordenação superior a 2 anos e inferior ou igual a 4 anos - 16 valores
- Com experiência no desempenho de funções de chefia e/ou coordenação superior a 4 anos e inferior ou igual a 6 anos - 18 valores
- Com experiência no desempenho de funções de chefia e/ou coordenação superior a 6 anos - 20 valores
  
- C.2 – Experiência Profissional:
- Experiência profissional, igual a 3 anos, em funções/cargos/carreiras para as quais seja exigível a posse da licenciatura - 12 valores;
- Experiência profissional, superior a 3 anos e inferior a 4 anos, em funções/cargos/carreiras para as quais seja exigível a posse da licenciatura - 14 valores;
- Experiência profissional, igual ou superior a 4 anos e inferior a 5 anos, em funções/cargos/carreiras para as quais seja exigível a posse da licenciatura - 16 valores;
- Experiência profissional, igual ou superior a 5 anos e inferior a 6 anos, em funções/cargos/carreiras para as quais seja exigível a posse da licenciatura - 18 valores;
- Experiência profissional superior a 6 anos, em funções/cargos/carreiras para as quais seja exigível a posse da licenciatura - 20 valores.

A classificação do fator Experiência Profissional (EP) obter-se-á através da média aritmética simples das classificações obtidas em cada um dos subfactores e pela aplicação da seguinte fórmula:

$$EP = (C1 + C2) / 2$$

A pontuação final da Avaliação Curricular (AC) será determinada utilizando a seguinte fórmula:

$$AC = (HA + FP + 2 EP) / 4$$

2 - Entrevista Pública de Seleção – A Entrevista Pública de Seleção (EPS) visa determinar e avaliar mediante uma relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, as capacidades profissionais e pessoais do/a candidato/a ao cargo dirigente, através da comparação com o perfil publicitado, sendo expressa na escala de 0 a 20 valores, e tendo ainda em conta as seguintes características:

O resultado da Entrevista Pública será obtido pela média aritmética simples das pontuações atribuídas a cada parâmetro avaliado.

Para assegurar uma seleção justa e criteriosa dos candidatos ao cargo em concurso, os foram estabelecidos os critérios, com base em competências essenciais:

I- Orientação para o Serviço Público:

Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Define e ou assegura as normas e os procedimentos para garantir padrões elevados de conduta ética na organização, consistentes com os princípios e valores da AP.
- Desenvolve, propõe e controla o alinhamento organizacional com os pressupostos do interesse público.
- Gere as atividades de equipas, unidade(s) orgânica(s) ou entidade, garantindo um padrão de conduta organizacional consistente com a missão da AP.

**Métodos de Seleção a Utilizar:** II. Orientação para a Mudança e Inovação:  
Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Promove uma cultura de inovação, assegurando a participação e a gestão de processos de mudança.
- Promove a troca de ideias, estimulando a discussão e apoiando a contribuição dos outros com vista à inovação.
- Lidera o desenvolvimento e a implementação de novas soluções, considerando riscos, benefícios e garantindo o alinhamento estratégico.

III. Orientação para os Resultados:

Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Estabelece metas ambiciosas, mas realistas, e garante que são postas em prática ações preventivas/corretivas para que os resultados sejam alcançados.
- Cria procedimentos e práticas que incentivam a utilização eficiente dos recursos e realiza avaliações periódicas sobre a sustentabilidade das operações.
- Concebe metas específicas e mensuráveis para a qualidade, acompanhando o progresso através de métricas e indicadores de desempenho.

IV. Gestão e Direção da Organização:

Definir a estrutura da organização, atender aos processos organizacionais, identificar oportunidades de melhoria, gerir os recursos materiais de forma sustentada e os recursos humanos de forma equilibrada e favorável à criação de um ambiente de trabalho positivo.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Colabora na definição de estruturas organizacionais que considerem as necessidades e dinâmicas de partes específicas da organização.
- Fomenta a otimização de processos na(s) unidade(s) orgânica(s) que gere e antecipa melhorias necessárias, concebendo soluções de otimização com impacto noutra(s) unidade(s) orgânica(s).
- Estima de forma realista e faz uma gestão rigorosa e eficiente dos recursos financeiros, materiais e humanos necessários na(s) unidade(s) orgânica(s) que gere, considerando os princípios de um desenvolvimento sustentável.

V. Liderança:

Liderar grupos e distribuir o trabalho com base em capacidades e potencial, dar responsabilidade aos outros e motivá-los para o desempenho elevado, acompanhando os colaboradores para atingirem o seu máximo potencial, definir expectativas e padrões claros para o desempenho, estabelecer metas e prazos, disponibilizar a informação e recursos que assegurem a eficácia da equipa.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Reforça a autonomia e promove a delegação de autoridade e responsabilidade em todos os níveis da(s) unidade(s), orgânica(s)/entidade que lidera.
- Cria estratégias e programas que contribuem para o desenvolvimento contínuo dos trabalhadores, alinhado com as melhores práticas e necessidades futuras.
- Fomenta uma cultura de elevado desempenho e motivação, desenvolvendo uma visão partilhada e inspiradora do valor da missão e objetivos da(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade que gere e promovendo um ambiente empoderador.

VI. Visão Estratégica:

Pensar de forma abrangente e antecipar questões relevantes com impacto no sucesso atual e na sustentabilidade futura da organização, desenvolver estratégias para atingir objetivos críticos e maximizar os resultados, transmitir a visão, objetivos e estratégias da organização e promover ativamente o alinhamento da organização com as estratégias do Governo.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Demonstra uma perspetiva abrangente dos assuntos relacionados com o seu

âmbito de atuação, identificando problemas e oportunidades com impacto no sucesso atual e na sustentabilidade futura.

- Desenvolve estratégias de forma participativa e com base em evidências, para maximizar os resultados a curto, médio e longo prazo da organização, tendo em conta necessidades, desafios e oportunidades identificadas.
- Comunica às equipas as linhas orientadoras estratégicas, assegurando o alinhamento na(s) unidade(s) orgânica(s) que gere, e identifica as conexões, redes relacionais e parcerias que possam ter um papel facilitador na sua concretização

As competências foram escolhidas para assegurar uma avaliação abrangente e justa das capacidades dos candidatos, garantindo que o melhor candidato seja selecionado com base na sua capacidade de atender às necessidades e desafios do cargo.

#### Escala de Avaliação das Competências

Para cada competência, a avaliação será expressa numa escala de 0 a 20 valores, conforme segue:

Reduzido – 0 a 9 valores

- Demonstrou competências limitadas e abaixo das expectativas para a área avaliada.

Suficiente - 10 a 13 valores

- Demonstrou competências básicas e aceitáveis, cumprindo o mínimo esperado para a área avaliada.

Bom - 14 a 16 valores

- Demonstrou competências sólidas e acima da média, atendendo bem às expectativas para a área avaliada.

Excelente - 17 a 20 valores

- Demonstrou competências muito acima da média, excedendo significativamente as expectativas para a área avaliada.

- A classificação final é expressa igualmente numa escala de 0 a 20 valores, não havendo menção da nota obtida, nos termos dos nºs 1, 6 e 7 do artigo 21.º, da Lei 2/2004, de 15 de janeiro de 22 de Dezembro, na sua atual redação, aplicável à administração local, através da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto.

- A fórmula a aplicar é a seguinte:

$$CF = (AC \times 0,40) + (EPS \times 0,60)$$

- A realização da prova de entrevista pública de seleção será agendada oportunamente e notificada aos concorrentes, via correio eletrónico.

- Serão excluídos/as os/as candidatos/as que não comparecerem à entrevista pública. Aquando da realização da entrevista pública, é obrigatório a exibição do respetivo cartão de cidadão.

Presidente do júri: Susana Paula Gomes Simões Mota, Diretora do Departamento Administrativo e Financeiro, do Município da Figueira da Foz;

1º Vogal efetivo: Ângela Catarina Gonçalves Simões, Chefe da Divisão Jurídica e Contencioso, do Município da Figueira da Foz, que substitui a Presidente do Júri, nas suas faltas e impedimentos;

2º vogal efetivo: Joana Marta Valente dos Santos Pinho, Chefe da Divisão de Recursos Humanos, do Município da Figueira da Foz;

Vogal suplente: Elisabete Marisa Martinho Eulálio, Chefe de Divisão de Empreitadas, do Município da Figueira da Foz.

#### Composição do Júri:

#### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal da Figueira da Foz	1	Av. Saraiva de Carvalho	Figueira da Foz	3084501 FIGUEIRA DA FOZ	Coimbra	Figueira da Foz

#### Total Postos de Trabalho: 1

A - Os constantes no artigo 11º da Lei n.º49/2012, de 29 de agosto.

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

C - Os constantes no artigo 12º e n.º 3 do art.º 4º da Lei n.º49/2012, de 29 de agosto.

D - Os constantes do n.º 3 do art.º 12º da Lei n.º49/2012, de 29 de agosto.

**Requisitos de Nacionalidade:** Sim

**Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social:** Aviso(extrato) n.º 6835/2026/2, de 26 de março, DR N.º 60, 2.ª Série

## Apresentação de Candidaturas

---

**Local:** Avenida Saraiva de Carvalho, 3084-501 Figueira da Foz

**Formalização da Candidatura:** As candidaturas deverão ser formalizadas, mediante apresentação de requerimento e apenas admitidas em suporte de papel, dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal da Figueira da Foz, entregues pessoalmente na Divisão de Recursos Humanos (DRH) da Câmara Municipal da Figueira da Foz, durante o horário normal de atendimento, ou seja, entre as 9:00 horas e as 12:00 horas e 30 minutos e entre as 14:00 horas e as 17:00 horas, ou remetidas através de correio registado e com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas à referida Divisão sita na Avenida de Saraiva de Carvalho, 3084-501 Figueira da Foz, no prazo de 10 dias úteis, contados a partir da data de publicação do presente aviso na bolsa de emprego público.

- No requerimento deverá indicar-se os seguintes elementos: Dados Pessoais (nome, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, número, data e serviço de identificação emissor do bilhete de identidade ou número de identificação do Cartão de Cidadão e data de validade, residência, código postal e localidade, número de telefone e/ou telemóvel e o endereço do correio eletrónico), identificação do órgão ou serviço a que pertence, carreira e categoria detidas, identificação do procedimento a que se candidata, fazendo referência ao código e data de publicação do presente Aviso, na Bolsa de Emprego Público.

- O requerimento deverá ainda fazer-se acompanhar da seguinte documentação, o que implica, na sua ausência, a exclusão do presente Procedimento Concursal:

- Certificado comprovativo das habilitações académicas;

- Curriculum vitae detalhado, devidamente datado e assinado, indicando, nomeadamente, no que concerne à experiência profissional, funções, atividades e responsabilidades exercidas e o tempo correspondente, formação profissional que tenha frequentado, anexando cópias dos respetivos certificados;

- Declaração emitida pelo serviço público de origem, devidamente atualizada (reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), da qual conste: - A modalidade da relação jurídica de emprego público, a descrição das atividades/funções que atualmente executa e desde quando, as últimas três menções de avaliação de desempenho e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido. Caso se trate de candidaturas de trabalhadores a exercer funções no Município da Figueira da Foz, não será necessário apresentar a referida declaração comprovativa.

**Contacto:** 233 403 336

**Data de Publicação** 2026-03-26

**Data Limite:** 2026-04-13

**Observações Gerais:** - A prestação de falsas declarações, dados ou informação, implica a exclusão do procedimento;

- Em cumprimento da al. h) do artigo 9º da Constituição da República Portuguesa, 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.

- Na tramitação do presente Procedimento Concursal serão cumpridas as disposições constantes do RGPD - Regulamento Geral sobre Proteção de Dados, relativamente ao tratamento de dados.

- Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.