



Câmara Municipal de Velas

Gabinete do Presidente

D E S P A C H O

N.º de Registo

13865

Data

19/11/2025

Processo

Assunto: Abertura de procedimento de recrutamento de Técnico Superior em regime de mobilidade na categoria

Considerando que:

- a) Quando haja conveniência para o interesse público, designadamente quando a economia, a eficácia e a eficiência dos órgãos ou serviços o imponham, os trabalhadores podem ser sujeitos a mobilidade na categoria, intercarreiras ou intercategorias;
- b) O cabal e eficiente exercício das competências atribuídas aos Municípios, e a carência que se verifica atualmente, de trabalhadores com a categoria de Técnico Superior, na área de Administração Pública, Economia e/ou Finanças, na Unidade Orgânica de Finanças e Património, tornam necessário e urgente o reforço dos recursos humanos daquela divisão, com qualificação e experiência comprovada nesta área;
- c) O posto de trabalho para o provimento de um Técnico Superior – Administração Pública, Economia e/ou Finanças, encontrando-se prevista dotação para se efetuar o referido recrutamento por mobilidade na categoria, a afetar à Unidade Orgânica de Finanças e Património;
- d) Nos termos do disposto no artigo 97.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, a mobilidade tem a duração máxima de 18 meses;
- e) Nos termos do disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º da lei nº 75/2013, de 12 de Setembro, a decisão em matéria de mobilidades internas nas modalidades de



Câmara Municipal de Velas

Gabinete do Presidente

mobilidade na categoria, intercarreiras ou intercategorias compete ao Presidente da Câmara Municipal;

Determino que:

- a) Se promova a abertura de procedimento para recrutamento em regime de mobilidade interna na categoria, com a publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP), conforme disposto no artigo 97.º-A da LTFP, com vista à seleção do candidato que revele deter o perfil e competência para o desempenho de funções inerentes à categoria constante do considerando b) supra, nos termos definidos ao Anexo I ao presente despacho;
- b) A seleção dos candidatos será efetuada através de entrevista, a qual terá por base o currículo do candidato, a realizar pelo Júri abaixo identificado:

Presidente do Júri: Mauro Alexandre Nunes da Silveira – Dirigente Intermédio de 2º Grau;
Vogal: Maria Encarnação Pereira Soares – Dirigente Intermédio de 4º Grau, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

Vogal: Hugo Alexandre Vieira de Borba Teixeira – Técnico Superior;
Vogal suplente: Jorge Humberto Mendonça Duarte Simões Henriques – Dirigente Intermédio de 2º Grau;

Vogal suplente: Jorge Alberto Almeida – Técnico Superior.

Paços do Concelho, 18 de novembro de 2025

A Presidente da Câmara

Catarina de Oliveira Cabeceiras



Câmara Municipal de Velas

Gabinete do Presidente

ANEXO I

Caracterização da Oferta e Requisitos Exigidos

Técnico Superior – Administração Pública, Economia e/ou Finanças

Tipo de oferta: mobilidade na categoria pelo período de 18 meses nos termos do artigo 97.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho.

Carreira e categoria: Técnico Superior/Técnico Superior

Área de Atividade: Administração Pública, Economia e/ou Finanças, ou áreas afins

Número de postos de trabalho: 1

Unidade Orgânica: Unidade Orgânica de Finanças e Património

Remuneração: Posição remuneratória correspondente à detida na situação jurídico-funcional de origem

1. CARACTERIZAÇÃO DAS FUNÇÕES:

Estudo e análise de dados económicos e elaboração de previsões, projetos, pareceres, peritagens e auditorias em assuntos relativos aos ramos da ciência económica e finanças públicas e políticas de dinamismo social; Elaboração e tramitação de procedimentos de contratação pública, incluindo as funções de gestor de procedimento e gestor de contrato; Elaboração de propostas que visem o apoio à tomada de decisões ao nível superior do domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; Planificação, organização e coordenação da execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípio contabilísticos geralmente aceites; Exercício de funções de consultoria em matéria de âmbito financeiro; Verificação da atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização da despesa; Organização e verificação da elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas.

A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não implique



Câmara Municipal de Velas

Gabinete do Presidente

desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual.

2. PERFIL DE COMPETÊNCIAS PREFERENCIAIS:

| Lista de competências | Descrição |
|---|---|
| 1. Orientação para Resultados | Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas |
| 2. Planeamento e Organização | Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-las de forma metódica |
| 3. Análise da Informação e Sentido Crítico | Capacidade analítica e pensamento lógico |
| 4. Conhecimentos Especializados e Experiência | Ser detentor dos conhecimentos técnicos e experiência profissional adequados para o desempenho das funções |
| 5. Adaptação e Melhoria Contínua | Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais |
| 6. Iniciativa e Autonomia | Capacidade de iniciativa no sentido de encontrar soluções adequadas na resolução de situações concretas |
| 7. Comunicação | Capacidade de comunicação verbal e escrita com clareza, fluência e precisão |
| 8. Trabalho de Equipa e Cooperação | Capacidade de trabalhar em equipa e de cooperação |
| 9. Tolerância à Pressão e Contrariedades | Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedade de forma adequada e profissional |



Câmara Municipal de Velas

Gabinete do Presidente

3. REQUISITOS DE ADMISSÃO:

- a) Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida;
- b) Ser detentor(a) da carreira/categoria de Técnico Superior.

4. REQUISITOS ESPECIAIS:

Estar habilitado com Licenciatura em Administração Pública, Economia e/ou Finanças, ou áreas afins.

6. LOCAL DE TRABALHO:

Município de Velas.

7. CANDIDATURA:

Prazo de Candidatura:

10 dias úteis contados a partir do dia útil seguinte ao da data de publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP).

Formalização de Candidatura:

A formalização de candidatura deverá ser efetuada através de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, o qual deve, obrigatoriamente, conter, para além da identificação do candidato, contato telefónico e email, a menção “Recrutamento por Mobilidade Interna” e o código de publicação na BEP.

O requerimento deve ser acompanhado de:

- Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias;
- Curriculum Vitae, datado e assinado, atualizado e detalhado, principalmente nas áreas relacionadas com o posto de trabalho objeto de recrutamento, e documentos comprovativos;
- Declaração da entidade onde exerce funções, devidamente atualizada, onde conste de forma inequívoca, o vínculo, a categoria, a posição e nível remuneratório e o correspondente montante pecuniário, a descrição das funções que exerce, a antiguidade na categoria, na carreira e no exercício de funções públicas e as avaliações de desempenho obtidas nos últimos três períodos de avaliação.



Câmara Municipal de Velas

Gabinete do Presidente

Apresentação da Candidatura:

A candidatura poderá ser apresentada por uma das seguintes formas:

- a) Correio eletrónico, para o endereço geral@cmvelas.pt ;
- b) Correio postal, registado com aviso de receção, para Município de Velas, Rua de São João, 9800-539 Velas;
- c) Pessoalmente, na Divisão de Administração Geral, sita nos Paços do Concelho – Rua de São João, 9800 – 539 Velas.