

## **Aviso**

### **Recrutamento de Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau (m/f)**

Para os devidos efeitos se torna público que, por deliberação desta Câmara Municipal, de 12 de abril de 2022 e sessão da Assembleia Municipal 27 de abril de 2022, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 20.º e no n.º 1 do 21.º, ambos da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual, torna-se público que esta Câmara pretende proceder à seleção de candidatos para provimento dos seguinte cargo:

Um Dirigente Intermédio de 3º Grau (Unidade Orgânica Financeira)

**1 - Áreas de Atuação:** A área de atuação para o cargo, traduz-se no exercício das competências definidas nos artigos 6.º e 8.º do Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual, bem como na prossecução das atribuições previstas na estrutura orgânica do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, Publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 55, de 18 de março de 2022.

São competências da Unidade Orgânica Financeira, designadamente:

- Prestar apoio administrativo e executar todo o expediente relacionado com a atividade da Unidade;
- Atuar no estrito cumprimento das determinações legais e das decisões superiores no âmbito do procedimento relativo às empreitadas e aquisições de bens e serviços;
- A coordenação e gestão da atividade financeira do Município, incluindo a preparação, em colaboração com os restantes serviços, do Orçamento, das Grandes Opções do Plano, que engloba o Plano Plurianual de Investimentos e Plano de Atividades mais relevantes e as modificações que se mostrarem necessárias, cabendo-lhe o controlo interno de toda a arrecadação de receita e de toda a realização de despesas municipais;
- Cumprir e fazer cumprir pelos serviços produtores de informação financeira as regras inerentes à execução dos documentos previsionais, nomeadamente as relacionadas com a assunção de encargos e a arrecadação de receitas;

- Assegurar o registo contabilístico de toda a informação com relevância contabilística, garantindo o cumprimento das normas do SNC-AP (Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas);
  - Proceder a cabimentos, compromissos e registo de faturas;
  - Cumprir e fazer cumprir as regras aplicáveis à assunção de compromissos, pagamentos em atraso e dos fundos disponíveis;
  - Emitir ordens de pagamento, de acordo com o plano de pagamentos definido superiormente e emitir meios de pagamento, bem como proceder à guarda e controle dos mesmos;
  - Processar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades;
  - Efetuar conferências sistemáticas da coerência dos registos contabilísticos e proceder a conciliações de contas de credores e devedores;
  - Elaborar os documentos de prestação de contas anuais;
  - Conferir diariamente os balancetes de tesouraria e os documentos de despesa e receita;
  - Efetuar reconciliações bancárias nos termos do estabelecido na Norma de Controlo Interno em articulação com o Património;
- 1) Conferir e promover a regularização dos fundos de maneo, nos prazos legais;
- Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e submeter a subscrição superior;
  - Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efetuados;
  - Garantir a compilação e registo dos dados com relevância para a contabilidade de custos;
  - Emitir e verificar os mapas de contabilidade de custos definidos no Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas;
  - Determinar os custos de cada serviço, de cada função e apresentar elementos estatísticos necessários a um efetivo controlo de gestão;
  - Manter em ordem as contas correntes com empreiteiros e fornecedores e ainda os mapas de atualização de empréstimos;
  - Elaborar estudos, análises ou informações de âmbito económico-financeiro;
  - Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza financeira;
  - Executar outros serviços, mapas, relatórios, estatísticas, análises e informações inerentes à contabilidade municipal;
  - Submeter ao ERSAR dentro dos prazos, por ele indicados, o tarifário e reporte de contas;

- Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria e os impressos obrigatórios de controlo e gestão financeira, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;
- Promover a arrecadação de receitas do Município e pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares, devidamente autorizadas;
- Promover à guarda de todos os valores e documentos que lhe forem confiados;
- Efetuar depósitos nas instituições bancárias;
- Enviar, para procedimento criminal, os cheques devolvidos após o cumprimento do que a lei determina;
- Assegurar que a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias;
- Proceder à liquidação dos juros que se mostrarem devidos;
- Assistir e colaborar na contagem dos montantes sob a sua responsabilidade, no âmbito do procedimento de controlo interno;
- Enviar diariamente para o setor de Contabilidade os mapas diários de tesouraria, bem como os respetivos documentos de receita e despesa;
- Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e bancos;
- Controlar as contas correntes com instituições bancárias;
- Transferir as importâncias arrecadadas por conta de outras entidades e operações de tesouraria;
- Proceder ao balanço de Tesouraria, nos termos das normas legais em vigor;
- Cumprir as disposições sobre contabilidade municipal que lhe sejam aplicáveis;
- Organizar e coordenar as operações de registo de bens móveis e imóveis, do património Municipal;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e bens imóveis do município e prover todos os registos relativos aos mesmos;
- Efetuar o inventário anual do património imobilizado;
- Assegurar os procedimentos relativos a registos prediais e inscrições matriciais, bem como de todos os bens móveis sujeitos a registo;
- Proceder ao tratamento e sistematização da informação que assegure o inventário de todos os bens do município;



- Desenvolver e acompanhar os processos de aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, propriedade do município;
- Proceder ao registo relativo à afetação dos solos municipais referentes a loteamentos urbanos; h) Guardar e administrar os bens abatidos propondo o seu destino, ou a sua reafetação;
- Promover a gestão ativa e dinâmica do património municipal, tendo em conta critérios de rentabilidade económico-financeira;
- Elaborar estudos, análises ou informações de âmbito patrimonial;
- Prestar informação indispensável para a elaboração dos documentos de prestação de contas;
- Apoiar e acompanhar a instrução de candidaturas elaboradas pelos diversos serviços;
- Atualização anual e extraordinária do valor das taxas dos regulamentos municipais, em articulação com o setor de Aprovisionamento;
- Colaboração no âmbito dos diversos programas em que o Município participa;
- Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

**2 - Prazo para apresentação de candidaturas:** 10 dias a contar da data da publicação do procedimento concursal na 2.ª série do Diário da República.

**3 - Formalização das candidaturas:** As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Mogadouro e ser entregue presencialmente no Balcão Único, sito Largo do Convento de S. Francisco 5200-244 Mogadouro, dentro do horário de expediente daquele serviço (segunda-feira a sexta-feira das 09h00-17h00) ou por correio registado com aviso de receção, até o termo do prazo indicado.

Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

O requerimento de admissão deve ser acompanhado, sob pena de exclusão, de:

- a) Requerimento dirigido ao Presidente da Câmara, indicando o lugar a que se candidata;
- b) Curriculum vitae detalhado, atualizado e datado, devidamente assinado, onde conste designadamente funções profissionais exercidas e respetivo período, as ações de formação, congressos ou afins, com indicação das entidades promotoras, respetiva duração e datas de obtenção da formação, estágios e experiência profissional,

devidamente comprovados por fotocópias simples e legíveis de documentos autênticos ou autenticados, sob pena dos mesmos não serem considerados;

c) Documento comprovativo das habilitações literárias, mediante fotocópia simples e legível do certificado autêntico ou autenticado, donde conste a média final do curso;

d) Declaração do serviço de origem, onde conste a Relação Jurídica de emprego Público, tempo de serviço na carreira e tempo de serviço prestado em Cargos de Dirigentes, avaliação de desempenho das três últimas avaliações do/a candidato/a, com efeitos na carreira de origem, com a referência de avaliação quantitativa;

e) Os trabalhadores do Município de Mogadouro não precisam de apresentar a declaração emitida pelo serviço.

**4 - Requisitos Legais de Provimento:** Podem candidatar-se para o cargo, todos os trabalhadores, que até ao termo do prazo de entrega de candidaturas, reúnam os requisitos previstos no n.º 2 e 3 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, a saber:

a) Admitir 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.

## **5 - Perfil:**

**5.1 -** Pretende-se que os candidatos possuam experiência comprovada nas áreas de atuação do cargo posto a concurso.

Pretende-se também que disponham de formação profissional adequada e capacidade de definição de objetivos de atuação, de acordo com a missão, os objetivos e os princípios gerais estabelecidos; experiência de coordenação de equipas técnicas multidisciplinares; conhecimento das técnicas de planeamento e controlo orçamental; disponha de capacidade de liderança, facilidade de comunicação e de relacionamento; capacidade de transmitir uma imagem de confiança, de diálogo e de criar empatia nas pessoas; e capacidade de iniciativa e dinamismo.

### **5.2 - Habilitações Literárias**

Licenciatura ou Experiência comprovada na área da Contabilidade

**6 - Competências do Cargo:** As competências constantes nos artigos 6.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual.

**7 - Métodos de Seleção:** serão utilizados, cumulativamente os seguintes métodos de seleção, cujos critérios de seriação encontram-se disponíveis para consulta no sítio da internet da Câmara Municipal de Mogadouro: <https://www.mogadouro.pt/>.

a) Avaliação Curricular (AC) - Visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos na área para que o procedimento concursal é aberto, com base na análise dos respetivos currículos;

b) Entrevista Pública (EP) - Visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos.

A Entrevista (EP) é pública, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual.

**7.1 - Classificação final:** A classificação final será expressa na escala de zero a vinte valores e resultará da média aritmética simples das classificações obtidas nos dois métodos de seleção, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = (AC \times 60\%) + (EP \times 40\%)$$

em que:

CF = Classificação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EP = Entrevista Pública;

Em caso de igualdade de classificação final, o júri aplicará, como fator de preferência, o critério da maior classificação na Experiência Profissional Específica, em que se pesará o desempenho efetivo de funções na área de atividade do lugar para o qual se pretende recrutar o dirigente.

**8 - Remuneração:** Foi fixada a 6.ª posição remuneratória, da carreira de técnico superior, conforme art.º 4.º n.º 3 da lei 49/2012 de 29 de agosto.



9 - O Júri tem a seguinte composição:

Presidente: Sónia Cristina Morgado Faustino, (Dirigente Intermédia de 3.º grau do Município de Torre de Moncorvo);

1.º Vogal efetivo: Maria José Miguel Lopes, (Chefe de Divisão de Contratualização, Informática e Administrativa do Município de Mogadouro);

2.º Vogal efetivo: Abel Afonso Varandas, (Chefe de Divisão de Infraestruturas e Obras Municipais do Município de Mogadouro);

1º Vogal suplente- Jorge Manuel Jordão Afeto, (Chefe de Divisão do Município de Torre de Moncorvo);

2º Vogal suplente- Bruno Miguel Henrique Nogueira (Dirigente Intermédia de 3.º grau do Município de Torre de Moncorvo);

10 - O Júri, findo o procedimento concursal, elabora a proposta de nomeação, com a indicação das razões pelas quais a escolha recaiu sobre o candidato proposto, abstendo-se de ordenar os restantes candidatos, conforme o disposto no nos termos do n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto (artigo 13.º), na redação atual

11 - O Provimento do lugar será feito por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de Mogadouro, pelo período de três anos, eventualmente renovável por igual período de tempo, de acordo com o Estatuto do Pessoal Dirigente.

12 - O presente aviso será publicado em órgão de imprensa e na 2.ª série do Diário da República, conforme o disposto no artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual.

Mogadouro, 19 de julho de 2022.

O Presidente da Câmara Municipal,



(António Joaquim Pimentel)

