

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 14 de abril de 2026 e sessão da Assembleia Municipal 27 de abril de 2026, 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 do seguinte cargo:

Um Dirigente Intermédio de 3º Grau – Unidade Orgânica de Música, Desporto, Educação e Juventude (UOMDEJ)

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 no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, Publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 27, de 9 de fevereiro de 2026.

São competências da Unidade Orgânica de Música, Desporto, Educação e Juventude (UOMDEJ), designadamente:

À Subunidade de Apoio Administrativo, compete, designadamente:

- a) Assegurar o expediente dos processos a cargo da Unidade Orgânica;
- b) Assegurar o envio da correspondência devidamente classificada;
- c) Organizar e manter atualizados os ficheiros no âmbito da Unidade Orgânica;
- d) Manter atualizado o arquivo documental associado à Unidade Orgânica;
- e) Executar as tarefas necessárias à implementação da contabilidade de gestão e dos diferentes Centros de custos relacionados com projetos ou atividades desta Unidade Orgânica;



- f) Prestar as informações solicitadas pelos munícipes ou outras entidades, sobre assuntos do seu interesse relativo às atividades desenvolvidas na Unidade Orgânica;
- g) Proceder à organização do ficheiro informatizado de moradas para expediente de informação municipal e outra documentação da Câmara;
- h) Elaborar informações e ofícios diversos;
- i) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem atribuídas por norma legal ou decisão superior.

À Música compete, designadamente:

- a) Lecionar aulas de educação musical nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico e jardins -de infância do concelho;
- b) Ministras aulas de música para crianças, jovens e adultos;
- c) Promover a aprendizagem de diferentes tipos de instrumentos musicais;
- d) Promover e estimular o ensino da música tradicional do concelho;
- e) Promover o ensino de música e na Universidade Sénior de Mogadouro;
- f) Realizar espetáculos musicais para a comunidade quer na sede do concelho quer nas diferentes localidades do Município;
- g) Informar superiormente e com regularidade o número de alunos utentes das oficinas de música;
- h) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem atribuídas por norma legal ou decisão superior.

Ao Desporto compete, designadamente:

- a) Lecionar aulas nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico e jardins -de infância do concelho;
- b) Ministras aulas em diferentes modalidades desportivas, no âmbito das escolas municipais de desporto;
- c) Assegurar a gestão do parque desportivo municipal;
- d) Promover e dinamizar atividades desportivas, para crianças e jovens, durante os períodos de férias escolares, no âmbito dos diversos programas existentes no Município;

- e) Providenciar a aquisição de equipamento necessários à prática desportiva e recreativa;
- f) Fomentar o desenvolvimento da atividade física e desportiva;
- g) Gerir os espaços municipais destinados a manifestações desportivas e práticas de desporto;
- h) Desenvolver medidas que visem o bom comportamento e o salutar espírito desportivo nos locais de competição;
- i) Promover o desenvolvimento e criação de estruturas desportivas;
- j) Desenvolver, apoiar e fomentar o desporto e recreação através do aproveitamento de espaços naturais: rios, albufeiras, matas, etc.;
- k) Dar apoio a nível desportivo às juntas de freguesia que o solicitem;
- l) Incentivar o associativismo desportivo no concelho;
- m) Cumprir a política desportiva municipal entendida como o conjunto de medidas de fomento desportivo;
- n) Acompanhar e promover iniciativas de carácter social, cultural e desportivo;
- o) Cobrar taxas de utilização dos espaços desportivos quando houver lugar ao pagamento das mesmas;
- p) Informar superiormente e com regularidade o número de munícipes que frequentam os diferentes espaços desportivos;
- q) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem atribuídas por norma legal ou decisão superior.

À Biblioteca Municipal Trindade Coelho, compete, designadamente:

- a) Assegurar o funcionamento, coordenação e gestão da Biblioteca;
- b) Articular a biblioteca municipal com outros equipamentos culturais municipais, gerando complementaridades e sinergias diversas;
- c) Gerir os serviços, programar e desenvolver ações de índole cultural, educacional, informativas e de lazer;
- d) Promover ações de melhoria do funcionamento deste equipamento;



- e) Dar pareceres técnicos, na sua área de atuação, relativamente à instalação de novas bibliotecas, novos serviços e projetos inovadores, aceitação de doações, entre outros;
- f) Adquirir, organizar, tratar e disponibilizar os diversos fundos documentais, tendo em conta as necessidades dos seus Utilizadores e Leitores, e obedecendo, também, a critérios como a abrangência, a diversidade, a atualidade e a pluralidade;
- g) Disponibilizar serviços diversos, com pertinência e qualidade, que respondam a uma grande diversidade de necessidades e de interesses dos diversos públicos/municípios;
- h) Criar e implementar vários programas de promoção da leitura, de desenvolvimento das várias literacias e de cidadania ativa;
- i) Promover a cooperação com outras bibliotecas, escolas, associações locais e organizações culturais;
- j) Coordenar, com outros serviços da Câmara Municipal, ações de melhoria das condições de manutenção, utilização e acesso aos serviços da Biblioteca;
- k) Divulgar, através de vários meios e/ou plataformas, periodicamente, as novas aquisições e atividades da biblioteca;
- l) Colaborar com a Universidade Sénior de Mogadouro;
- m) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem atribuídas por norma legal ou decisão superior.

À Educação compete, designadamente:

- a) Participar na definição da estratégia municipal para a educação, em articulação com os órgãos municipais e com os agrupamentos de escolas;
- b) Elaborar, atualizar e acompanhar a carta educativa municipal, como instrumento de planeamento da rede e dos equipamentos educativos;
- c) Colaborar com a administração central na definição e ajustamento da rede educativa (localização, abertura, agregação e encerramento de estabelecimentos), nos termos do Decreto-Lei n.º 21/2019;
- d) Programar e acompanhar investimentos em construção, ampliação, requalificação e conservação de edifícios e equipamentos educativos sob gestão municipal;

- e) Assegurar o mapa de pessoal não docente dos agrupamentos e escolas não agrupadas da rede pública localizadas no concelho, incluindo recrutamento, seleção e transição de trabalhadores, nos termos dos artigos 42.º a 44.º do Decreto-Lei n.º 21/2019;
- f) Articular com os diretores de agrupamento quanto à gestão quotidiana desse pessoal (horários, distribuição de serviço, disciplina), nos termos legalmente previstos;
- g) Elaborar e submeter à aprovação da câmara municipal o plano de transporte escolar, após discussão e parecer do conselho municipal de educação;
- h) Organizar e controlar o funcionamento dos transportes escolares, incluindo processos de acesso, articulação com operadores e ajustamentos durante o ano letivo;
- i) Gerir, em articulação com as escolas, as medidas de ação social escolar (refeições, auxílios económicos, manuais e outros apoios), de acordo com as normas nacionais e regulamentos municipais;
- j) Definir e aplicar critérios municipais complementares de apoio a alunos em situação socioeconómica mais vulnerável, em articulação com os serviços de ação social;
- k) Aplicar, informar tecnicamente e fiscalizar os apoios atribuídos ao abrigo do Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo do Município de Mogadouro;
- l) Assegurar a organização, contratação e monitorização do serviço de refeições escolares nos estabelecimentos sob responsabilidade municipal, garantindo padrões de qualidade e segurança alimentar;
- m) Planear, contratar e acompanhar atividades de animação e apoio à família e outras respostas de prolongamento de horário, particularmente na educação pré-escolar e 1.º ciclo;
- n) Programar e apoiar atividades de enriquecimento curricular, atividades complementares de ação educativa e projetos de promoção do sucesso escolar e da inovação pedagógica, em estreita articulação com as escolas;
- o) Assegurar o apoio técnico-administrativo ao Conselho Municipal de Educação, preparando reuniões, documentação e o acompanhamento das deliberações;
- p) Articular com o Ministério da Educação, entidades intermunicipais, escolas, IPSS, associações de pais, associações de estudantes e outras entidades relevantes, na prossecução das políticas educativas;

- q) Preparar propostas orçamentais para a área da educação (funcionamento das escolas, transportes, ação social escolar, investimentos, projetos) e acompanhar a respetiva execução;
- r) Conduzir procedimentos de contratação pública relacionados com obras em estabelecimentos de ensino, aquisição de bens e serviços, transportes escolares, refeições, atividades e projetos educativos;
- s) Produzir e manter atualizados dados e indicadores sobre rede escolar, população escolar, abandono e sucesso educativo, ação social escolar, transportes e outros domínios sob responsabilidade municipal;
- t) Desenvolver, em coordenação com outros serviços municipais (ação social, saúde, juventude, habitação, etc.), programas de apoio a alunos com necessidades educativas especiais, situações de risco social ou outras vulnerabilidades;
- u) Promover iniciativas que favoreçam a igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolar e a ligação escola-família-comunidade;
- v) Exercer as demais competências na área da educação que venham a ser atribuídas aos municípios por lei (incluindo alterações futuras ao Decreto-Lei n.º 21/2019 ou à Lei n.º 50/2018), por regulamento municipal ou por deliberação dos órgãos municipais, desde que enquadradas na missão do Departamento de Educação.

À Juventude compete, designadamente:

- a) Colaborar na elaboração da estratégia municipal de juventude, definindo objetivos, prioridades e medidas;
- b) Diagnosticar a situação da juventude no concelho: perfis sociodemográficos, necessidades, potencialidades, carências, através de dados, inquéritos ou estudos locais;
- c) Definir um plano de ação anual ou plurianual de intervenções dirigidas à juventude, com metas e indicadores de avaliação;
- d) Fomentar e apoiar o associativismo juvenil e outras formas de organização cívica e comunitária de jovens - identificando, apoiando e articulando com associações, movimentos e grupos de jovens;
- e) Promover canais de participação dos jovens na definição e avaliação de políticas municipais — fóruns, inquéritos, reuniões, consultas públicas;

- f) Organizar, promover e apoiar atividades de lazer, desporto, cultura, formação cívica, tempo livre e ocupação positiva dos jovens, contribuindo para o seu bem-estar e desenvolvimento pessoal e social;
- g) Colaborar com instituições educativas, instituições culturais, desportivas e sociais, para criar oportunidades de ocupação, expressão e participação dos jovens;
- h) Promover ações de orientação vocacional, informação sobre educação, formação e emprego, em colaboração com outros serviços municipais ou entidades externas;
- i) Garantir que as políticas e iniciativas de juventude promovam a igualdade de género, acesso de jovens de diferentes origens sociais, culturais e geográficas — evitando discriminações e promovendo inclusão e coesão social;
- j) Participar, representar ou apoiar a participação do município em redes intermunicipais de juventude, fóruns regionais ou nacionais, promovendo articulação e troca de boas práticas;
- k) Preparar e propor orçamentos, programas de financiamento, candidaturas a fundos e subsídios para projetos de juventude, garantindo a sustentabilidade das iniciativas;
- l) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento municipal, deliberação ou despacho superior, desde que enquadradas na missão do Departamento/Gabinete/Serviço de Juventude.

Ao serviço de apoio à CPCJ compete, designadamente:

- a) Assegurar, em nome do município, o apoio ao funcionamento da CPCJ nas vertentes logística, financeira e administrativa, conforme previsto no artigo 14.º da Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo;
- b) Garantir a disponibilização de instalações, equipamentos, meios informáticos, comunicações e demais recursos necessários ao regular funcionamento da comissão;
- c) Assegurar a designação, substituição e apoio ao representante do município na comissão alargada e na comissão restrita, de acordo com a composição legalmente prevista;
- d) Planear, em articulação com os serviços competentes, a afetação de técnicos municipais para apoio técnico à CPCJ, quando tal resulte de protocolos ou obrigações legais (apoio técnico previsto no artigo 20.º-A e no n.º 6 do artigo 20.º);



- e) Prestar apoio administrativo à preparação e realização das reuniões da comissão alargada e da comissão restrita (convocatórias, agendas, documentação de suporte, registo de presenças);
- f) Apoiar a elaboração, organização e arquivo das atas, bem como o tratamento e circulação da correspondência oficial da CPCJ, em estreita articulação com o presidente da comissão;
- g) Assegurar o suporte logístico para a organização, conservação e segurança do arquivo físico e digital da CPCJ (processos, registos, relatórios, estatísticas), respeitando o regime de confidencialidade e proteção de dados;
- h) Apoiar a CPCJ na recolha e tratamento da informação necessária à elaboração do relatório anual de atividades e de outros elementos de reporte à Comissão Nacional e a outras entidades competentes;
- i) Atuar como interface operacional entre a CPCJ e os diferentes serviços municipais (ação social, educação, saúde pública, habitação, urbanismo, policiamento municipal, desporto e juventude, cultura, etc.);
- j) Assegurar o cumprimento, por parte dos serviços municipais, das decisões e compromissos que tenham sido assumidos pelo município em acordos de promoção e proteção ou outras deliberações da CPCJ em que o município intervenha como entidade executora ou coexecutora;
- k) Preparar e propor o orçamento anual afeto ao apoio à CPCJ (funcionamento, projetos de prevenção, ações de sensibilização, formação, logística) e acompanhar a respetiva execução;
- l) Colaborar com a CPCJ na conceção, preparação logística e execução de ações de promoção dos direitos das crianças e jovens e de prevenção das situações de perigo (campanhas, seminários, ações nas escolas, iniciativas comunitárias);
- m) Colaborar com a Comissão Nacional de Promoção dos Direitos e Proteção das Crianças e Jovens no âmbito dos protocolos de cooperação e demais orientações que impliquem obrigações do município;
- n) Identificar, em concertação com a CPCJ e com a Comissão Nacional, necessidades de formação de trabalhadores municipais que colaboram com a comissão e promover a sua participação em ações adequadas;

o) Propor e implementar, no âmbito da esfera municipal, medidas de simplificação, uniformização e melhoria de procedimentos associados ao apoio ao funcionamento da CPCJ;

p) Assegurar que todo o apoio prestado respeita os princípios da confidencialidade, reserva do processo, proteção de dados pessoais e direitos das crianças e jovens, bem como as orientações da Comissão Nacional e da própria CPCJ;

q) Exercer as demais competências que, no âmbito da CPCJ, venham a ser atribuídas ao município por lei, por regulamento municipal, por deliberação dos órgãos municipais ou por instrumentos de cooperação com a Comissão Nacional, desde que enquadradas na missão de apoio ao funcionamento da CPCJ.

À Higiene Alimentar compete, designadamente:

a) Desenvolver funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica que visam fundamentar e preparar a decisão, nas áreas da dietética, nutrição e higiene e segurança alimentar, com vista a assegurar a qualidade — alimentar e nutricional — no fornecimento de refeições aos alunos, que frequentam os estabelecimentos de Ensino Pré -Escolar e de 1.º Ciclo do Concelho de Mogadouro, bem como contribuir para o desenvolvimento de estilos de vida saudáveis e satisfação da comunidade educativa com o serviço de refeições;

b) Assegurar a qualidade alimentar e nutricional dos alimentos em todas as fases — armazenamento, preparação, confeção e fornecimento de refeições nos estabelecimentos de Ensino Pré -Escolar e de 1.º Ciclo;

c) Supervisionar todos os procedimentos de segurança alimentar, inerentes ao serviço, estabelecendo e implementando normas e procedimentos com base nos princípios da HACCP.

d) Estabelecer orientações técnicas e dinamizá-las junto da equipa de gestão dos refeitórios escolares;

e) Colaborar na elaboração das especificações técnicas necessárias à elaboração dos processos de concurso de fornecimento de refeições/bens alimentares;

f) Elaborar ementas equilibradas e variadas adequadas ao público-alvo e adaptá-las em situações de regimes alimentares específicos;



- g) Planear, organizar, implementar e avaliar programas de formação em nutrição e segurança alimentar, destinados à comunidade educativa;
- h) Implementar programas de educação alimentar nas escolas e produzir materiais de educação para a saúde no âmbito da promoção de estilos de vida saudáveis;
- i) Interagir com outros agentes locais de forma a implementar atividades de nutrição comunitária que resultem em investimentos para a saúde;
- j) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem atribuídas por norma legal ou decisão superior.

À Oferta Complementar compete, designadamente:

- a) Projetar e definir programas de apoio ao estudo, de acompanhamento educativo, de atividades de tempos livres, oficinas culturais, aulas de línguas ou de música, enriquecimento curricular, etc.;
- b) Elaborar o calendário anual ou plurianual dessas atividades (horários, interrupções letivas, férias escolares, organização de turmas ou grupos, definição de vagas e critérios de frequência);
- c) Definir normas e regulamentos internos de funcionamento (inscrições, admissões, frequências, condutas, higiene, alimentação se aplicável);
- d) Assegurar os recursos humanos (animadores, monitores, professores de inglês, música, apoio ao estudo, assistência) necessários ao funcionamento das atividades;
- e) Garantir os espaços físicos adequados — salas, salões, refeitórios, áreas de estudo, oficinas musicais — e os meios materiais necessários (instrumentos, materiais, equipamentos pedagógicos, informática, segurança, higiene);
- f) Gerir a inscrição, frequência, registo de utentes (crianças, alunos, jovens), gestão de listas de inscritos, presença, faltas, e eventual triagem socioeconómica quando haja critérios sociais ou de prioridade;
- g) Oferecer respostas de apoio fora do período letivo, de forma a apoiar famílias com horários de trabalho e necessidades de compatibilização;
- h) Assegurar cobertura nos períodos de interrupção letiva (férias escolares — Natal, Páscoa, Verão, outros), oferecendo atividades de ocupação de tempos livres (ATL, oficinas, desporto, cultura, reforço de estudo);

- i) Garantir a adequação pedagógica das atividades: definir objetivos educativos, perfis de intervenção, métodos de avaliação, articulação com o currículo escolar, e coordenação com os estabelecimentos de ensino públicos locais;
- j) Elaborar e submeter anualmente a proposta orçamental relativa às atividades da oferta complementar: recursos humanos, funcionamento, materiais, transportes (se aplicável), alimentação;
- k) Cooperar com os estabelecimentos de ensino para articular oferta curricular e atividades complementares, compatibilizando horários, recursos e objetivos educativos;
- l) Manter comunicação permanente com encarregados de educação - disponibilizar informação sobre atividades, inscrição, funcionamento, normas, contactos - para garantir transparência e corresponsabilização;
- m) Avaliar periodicamente os programas implementados: adesão, qualidade, resultados pedagógicos, satisfação dos utentes/famílias, eficácia da ocupação de tempos livres, impacto social e educativo;
- n) Incentivar projetos que aproximem a comunidade educativa do meio local: cultura, ambiente, participação cívica, voluntariado, iniciativas locais que promovam integração e pertença no concelho;
- o) Incluir outras atividades ou serviços complementares que venham a ser definidos pela autarquia (por deliberação municipal ou despacho), sempre que compatíveis com a missão do serviço.

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), por correio registado com aviso de receção, até o termo do prazo indicado ou enviadas por correio eletrónico, acompanhadas de toda a documentação, para o seguinte endereço eletrónico (concursos@mogadouro.pt).

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 nas áreas de atividade relacionadas com o presente procedimento.

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 se encontram 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: Paulo Ramiro da Conceição Brás, – Chefe de Divisão da Divisão Económico-Social e Cultural da Câmara Municipal de Vimioso;

1.º Vogal efetivo: Zélia Maria Pires Fernandes, Chefe de Divisão da Divisão Sóciocultural da Câmara Municipal de Miranda do Douro;

2.º vogal efetivo: Maria José Miguel Lopes, Chefe de Divisão da Divisão de Contratualização, Informática e Administrativa da Câmara Municipal de Mogadouro.

1º Vogal suplente – Abel Afonso Varandas, Chefe de Divisão da Divisão de Infraestruturas e Obras Municipais da Câmara Municipal de Mogadouro;

2º Vogal suplente- Gabriel Joaquim Teixeira, Dirigente Intermédio de 3.º grau da Unidade Orgânica Financeira do Município de Mogadouro;

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, 18 de maio de 2026.

O Presidente da Câmara Municipal,



(António Joaquim Pimentel)