

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 Ação Social e Saúde (UOASS)

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 Ação Social e Saúde (UOASS), designadamente:

À Subunidade de Apoio Administrativo compete, designadamente:

- a) Rececionar, registar, classificar e arquivar os processos e documentos relativos às ações sociais e de saúde conduzidas pela unidade orgânica;
- b) Assegurar a tramitação administrativa adequada dos pedidos de apoio social, benefícios, subsídios, acompanhamento de casos e outros serviços que a unidade preste;
- c) Prestar atendimento presencial, telefónico ou eletrónico aos munícipes relativamente às atividades da Unidade, fornecendo informações, esclarecimentos e encaminhamentos;
- d) Agendar, convocar, acompanhar e registar reuniões, entrevistas ou visitas domiciliárias quando aplicável, com beneficiários ou parceiros institucionais;

- e) Garantir a recepção e triagem inicial de requerimentos, reclamações ou sugestões, e encaminhá-los aos técnicos ou serviços competentes;
- f) Proceder à recolha, tratamento, atualização e consolidação de dados estatísticos, indicadores de desempenho e relatórios de atividades da Unidade;
- g) Colaborar na elaboração de quadros de acompanhamento e controle interno (ex.: número de utentes, tipo de apoios, custos, cumprimento de metas);
- h) Colaborar na preparação da proposta orçamental da Unidade para os serviços de Ação Social e Saúde, em articulação com os serviços financeiros da autarquia;
- i) Acompanhar a execução orçamental da Unidade, sinalizando desvios ou necessidades de reajuste;
- j) Apoiar a gestão administrativa dos procedimentos de aquisição de bens e serviços necessários à Unidade (ex.: contratação de prestadores, manutenção, fornecimentos);
- k) Executar as tarefas necessárias à implementação da contabilidade de gestão e dos diferentes centros de custos relacionados com projetos ou atividades desta Unidade Orgânica;
- l) Verificar que a atividade da Unidade cumpre os regulamentos municipais, legislação aplicável ao apoio social e saúde, e normas de procedimento interno;
- m) Colaborar na atualização de procedimentos internos, regulamentos específicos da Unidade e protocolos com outras entidades;
- n) Colaborar no processo de gestão administrativa dos recursos humanos da Unidade: apoio ao recrutamento interno, mobilidades, formações, licenças, assiduidade, e outros aspetos administrativos;
- o) Apoiar a organização de sessões de formação, sensibilização e atualização para o pessoal da Unidade em matéria de ação social, saúde, legislação aplicável, ética e procedimentos municipais.
- p) Manter articulação contínua com outros serviços municipais para garantir a coerência e eficiência operacional da Unidade;
- q) Promover a digitalização de processos administrativos da Unidade, com vista à eficiência, transparência, desburocratização e proximidade ao município;

r) Exercer quaisquer outras competências de natureza administrativa que lhe sejam atribuídas pelo regulamento interno da Unidade, por despacho superior ou por deliberação municipal, desde que enquadradas na missão da Unidade Orgânica de Ação Social e Saúde.

Aos serviços de Ação social compete, designadamente:


- a) Garantir o cumprimento do previsto no Regulamento Interno do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS) do Município de Mogadouro;
- b) Assegurar o cumprimento do previsto na Transferência de Competências no domínio da Ação Social para os órgãos municipais, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto;
- c) Aplicar e informar tecnicamente os pedidos ao abrigo do Regulamento Municipal de Atribuição de Prestações Pecuniárias de Caráter Eventual em Situações de Carência Económica e de Risco Social do Município de Mogadouro;
- d) Aplicar e informar tecnicamente os pedidos ao abrigo do Regulamento Municipal de Habitação Social e realizar as ações de fiscalização, acompanhamento e penalização nele previstas;
- e) Assegurar a gestão do parque habitacional do município;
- f) Aplicar e informar tecnicamente os pedidos ao abrigo do Regulamento de Atribuição de Apoios a Creches, Amas Sociais, Ensino Pré-Escolar e ATL do Município de Mogadouro;
- g) Aplicar e informar tecnicamente os pedidos ao abrigo do Regulamento Atribuição de Apoios Sociais do Município de Mogadouro;
- h) Coordenar o programa Rede Social;
- i) Realizar estudos e levantamentos das necessidades sociais no município, identificando grupos vulneráveis, situações de risco ou exclusão social;
- j) Propor planos, programas e medidas de intervenção social para responder às carências identificadas;
- k) Participar na definição da política municipal de ação social, em articulação com os órgãos municipais competentes;

- l) Receber, analisar e decidir (ou propor decisão) sobre pedidos de apoios sociais, subsídios, benefícios municipais ou protocolos com entidades;
- m) Assegurar o acompanhamento do cumprimento dos requisitos e condições daqueles apoios;
- n) Efetuar visitas domiciliárias para estudo e análise da situação socioeconómica e habitacional dos munícipes que solicitam apoio à Câmara Municipal;
- o) Gerir as listas de beneficiários, acompanhar prazos, renovações ou cessação de apoios;
- p) Cooperar com entidades públicas (ex.: serviços de saúde, institutos sociais), organizações não-governamentais, fundações, instituições de solidariedade social (IPSS) e outras no âmbito da ação social;
- q) Promover e seguir convénios, protocolos ou acordos de cooperação para a execução de programas sociais;
- r) Representar o Município em redes ou fóruns de ação social;
- s) Desenvolver projetos de apoio direto a famílias, indivíduos, grupos em situação de vulnerabilidade ou risco (ex.: idosos isolados, crianças em risco, vítimas de violência, sem-abrigo);
- t) Realizar acompanhamento técnico-social dos casos, definindo planos personalizados de intervenção, monitorizando resultados e procedendo ao encerramento ou readequação quando necessário;
- u) Desenvolver ações de sensibilização, informação e formação junto da população, tendo em vista a prevenção de risco social, a promoção da inclusão, e o acesso equitativo a direitos;
- v) Trabalhar em medidas de promoção da igualdade, combate à pobreza, apoio aos minorias, solidariedade e coesão social;
- w) Participar na gestão e coordenação de equipamentos sociais no concelho (por exemplo centros de dia, lares, creches, casas de acolhimento) ou protocolos com terceiros para os mesmos fins;
- x) Elaborar e monitorizar o inventário de recursos, equipamentos e respostas disponíveis no setor social no âmbito municipal;

- y) Propor a criação, adaptação ou encerramento de respostas sociais conforme necessidades e indicadores;
- z) Estabelecer indicadores de desempenho, impacto e resultados das intervenções sociais e dos programas do serviço;
- aa) Elaborar relatórios de acompanhamento, análise de resultados, prestação de contas e melhoria contínua dos serviços prestados;
- bb) Promover formação e atualização profissional dos técnicos do serviço em matérias de ação social, políticas públicas e boas práticas;
- cc) Garantir o cumprimento dos regulamentos de funcionamento interno do serviço, manual de procedimentos e normativos aplicáveis;
- dd) Acompanhar a execução orçamental dos programas sociais, verificando a conformidade com o regulamento municipal, com os suportes de despesa e com os procedimentos de contratação.
- ee) Propor ajustes orçamentais ou realocação de recursos face à evolução das necessidades.
- ff) Assegurar a conformidade da atuação do serviço com a legislação nacional aplicável à ação social, aos apoios municipais, aos direitos dos cidadãos e à administração local;
- gg) Promover a transparência, a participação dos cidadãos, a equidade de tratamento e o acesso aos serviços sociais municipais;
- hh) Desempenhar quaisquer outras funções que lhe sejam atribuídas por deliberação municipal, regulamento interno ou por despacho da administração municipal, desde que em consonância com a missão da unidade orgânica.

Ao Gabinete de Saúde e Bem-estar compete, designadamente:

- a) Coordenar e implementar o programa de transporte de doentes não urgentes para os hospitais, clínicas e centros de diagnóstico dos distritos do Porto, Vila Real e Bragança;
- b) Coordenar o Programa Municipal de DAE – Desfibriladores Automáticos Externos;
- c) Colaborar na elaboração e atualização da estratégia municipal de saúde e bem-estar, integrando planeamento de saúde preventiva, promoção de estilos de vida saudáveis, intervenção social e coesão comunitária;

- 
- d) Propor e coordenar a realização de atividades e eventos municipais na área da saúde e bem-estar;
- e) Definir e propor programas municipais de promoção da saúde, prevenção da doença, envelhecimento ativo, bem-estar social e integração comunitária;
- f) Gerir o Centro Multifuncional de Autonomia e Inclusão;
- g) Estabelecer, gerir e acompanhar convénios, protocolos ou acordos com entidades do sistema de saúde (públicas e privadas), instituições sociais, organizações não-governamentais e outras entidades parceiras, de modo a complementar os serviços municipais;
- h) Participar em redes e fóruns de saúde pública, bem-estar social e comunidades saudáveis, contribuindo para um trabalho integrado no território;
- i) Promover e coordenar iniciativas de saúde comunitária: rastreios, campanhas de vacinação/informação, prevenção de doenças, higiene, saúde pública, saúde mental, promoção de estilos de vida saudáveis;
- j) Articular e gerir respostas sociais-sanitárias municipais (apoio domiciliário, apoio a idosos, acompanhamento de grupos vulneráveis, programas de inclusão, envelhecimento ativo, apoio psicossocial, prevenção de exclusão);
- k) Apoiar o encaminhamento e apoio a municípios para serviços de saúde ou apoio social, de acordo com necessidades identificadas;
- l) Promover ações de formação, workshops, sessões informativas para a população, nomeadamente para grupos vulneráveis, escolas, idosos, famílias, de modo a fomentar literacia em saúde e bem-estar;
- m) Monitorização, avaliação e reporte de indicadores de saúde e bem-estar;
- n) Preparar e gerir processos administrativos, candidaturas a fundos ou programas, prestação de contas, relatórios internos e externos, em articulação com os serviços municipais competentes, conforme as normas de organização municipal;
- o) Colaborar com outras unidades orgânicas municipais (ação social, ambiente, urbanismo, educação, etc.) para integrar saúde e bem-estar em políticas transversais do município;

- p) Promover a articulação e coordenação de respostas municipais a emergências sanitárias ou situações de crise de saúde pública, em cooperação com autoridades competentes;
- q) Colaborar com os serviços de proteção civil, ambiente e saúde pública para monitorização, prevenção e controlo de riscos para a saúde coletiva ou ambiental;
- r) Assumir outras funções relacionadas com saúde, bem-estar e coesão social que lhe sejam atribuídas por deliberação municipal, regulamento interno ou despacho superior, de acordo com a missão global da Unidade Orgânica.

Ao Espaço MAIS compete, designadamente:

- a) Apoiar os indivíduos portadores de deficiência através da manutenção de um espaço próprio e adaptado;
- b) Assegurar o transporte destes utentes quando não possuírem autonomia para utilizar outro tipo de transporte público;
- c) Realizar o acolhimento e a triagem de pessoas com deficiência, identificando as suas necessidades específicas (saúde, mobilidade, apoio pessoal, acessibilidade, apoio familiar, inserção social) e documentando os casos;
- d) Avaliar o grau de incapacidade, eventual dependência, barreiras de acessibilidade, contexto socioeconómico e familiar, de modo a definir os apoios adequados;
- e) Manter atualizado um registo de utilizadores do Espaço, com dados pessoais, histórico, necessidades especiais e tipo de apoio prestado;
- f) Articular com entidades de saúde, reabilitação, reabilitação funcional, instituições privadas ou do terceiro setor, para acesso a terapias, cuidados contínuos, reabilitação física, psicossocial, educação especial ou outros serviços especializados;
- g) Facilitar a integração em programas de vida independente, apoio domiciliário, intervenção precoce, e outras respostas adaptadas às necessidades das pessoas com deficiência, conforme previsto em políticas de inclusão;
- h) Incentivar a integração plena das pessoas com deficiência na comunidade, através de programas de inclusão, sensibilização, voluntariado, apoio à autonomia e vida independente;



- i) Apoiar famílias e cuidadores informais, orientando-os, informando sobre direitos, disponibilizando recursos e facilitando o acesso a apoios especializados quando necessário;
- j) Novos apoios e prestação de contas. Isso alinha-se com os objetivos da ENIPD de monitorização
- k) Organizar formação para técnicos municipais, cuidadores informais, voluntários ou entidades parceiras sobre boas práticas de inclusão, acessibilidade, reabilitação, igualdade e direitos das pessoas com deficiência;
- l) Participar em redes regionais ou nacionais de inclusão e deficiência, contribuindo para a implementação de políticas públicas locais alinhadas com estratégias nacionais de inclusão.
- m) Proceder com confidencialidade, ética e proteção dos dados pessoais; garantir tratamento equitativo e adequar o apoio às especificidades de cada pessoa;
- n) Assegurar a logística de disponibilização, mediante normativa própria, de equipamentos adaptados, transporte, e materiais de apoio a pessoas portadoras de deficiência ou incapacidade;
- o) Controlar e registar os apoios concedidos: quem beneficia, tipo de apoio, datas, renovação, avaliação, prestação de contas e relatórios de execução;
- p) Desenvolver outras atividades relacionadas com o apoio a pessoas com deficiência que venham a ser definidas por lei, regulamentos internos, deliberações municipais ou necessidades identificadas localmente.

Ao GIP compete, designadamente:

- a) Assegurar o funcionamento do Gabinete de Inserção Profissional, nos termos estabelecidos pela Portaria n.º 117/2025/1, de 17 de março;
- b) Prestar informação e aconselhamento profissional a jovens e adultos desempregados ou em situação de vulnerabilidade laboral;
- c) Acompanhar os utentes em processos de procura de emprego: preparação de currículos, cartas de apresentação, candidaturas espontâneas e dirigidas, orientação para entrevistas, etc.;

- d) Promover e apoiar uma “atitude empreendedora”, nomeadamente através de orientação, informação e apoio ao autoemprego ou empreendedorismo;
- e) Identificar, captar e manter relacionamento com entidades empregadoras interessadas em contratar, para promover ofertas de emprego adaptadas às necessidades dos utentes;
- f) Divulgar essas ofertas - emprego, estágios ou formação - junto dos utentes do Gabinete, assegurando a correspondência entre perfil e oportunidade;
- g) Encaminhar candidatos para ofertas de formação ou qualificação profissional, compatíveis com as suas competências ou necessidades de adaptação;
- h) Informar e orientar os utentes sobre programas de apoio ao emprego, formação profissional, empreendedorismo, mobilidade ou outras medidas públicas/regulamentadas;
- i) Oferecer apoio técnico-social quando necessário, nomeadamente em situações de vulnerabilidade, exclusão social ou falta de qualificações — integrando com serviços sociais municipais, se aplicável;
- j) Prestar atendimento direto ao público — presencial, telefónico ou digital — e informação atualizada sobre ofertas de emprego, formação, incentivos, medidas de apoio ou oportunidades de emprego;
- k) Manter registo atualizado dos utentes: dados pessoais, perfil profissional, histórico de candidaturas, resultados, necessidades de apoio, acompanhamento individual;
- l) Preparar relatórios e monitorização interna dos resultados de inserção profissional, indicadores de sucesso, estatísticas de desemprego local, contribuindo para planeamento municipal de emprego;
- m) Promover a não discriminação, equidade, inclusão social e oportunidades justas de inserção profissional;
- n) Colaborar com outros serviços municipais destinados a apoio social, saúde, educação ou inclusão, para garantir respostas integradas e eficazes aos utentes;
- o) Exercer outras funções que lhe sejam atribuídas pelo regulamento municipal, deliberação dos órgãos autárquicos ou despacho superior, desde que compatíveis com a missão do Gabinete.



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 Provedimento: 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.

A

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: Zélia Maria Pires Fernandes, Chefe de Divisão da Divisão Sócio-cultural da Câmara Municipal de Miranda do Douro;

1.º Vogal efetivo: Paulo Ramiro da Conceição Brás, – Chefe de Divisão da Divisão Económico-Social e Cultural da Câmara Municipal de Vimioso;

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)

