

## Aviso

### **Procedimento concursal para provimento do cargo de Direção Intermédia de 3.º grau – Unidade de Contabilidade e Gestão Financeira**

Nos termos dos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal em reunião de 14 de novembro de 2025, se encontra aberto o procedimento concursal para provimento em regime de comissão de serviço do cargo de direção intermédia de 3.º grau – Chefe da Unidade de Contabilidade e Gestão Financeira, vago e não ocupado no Mapa de Pessoal do Município de Alijó.

1. Procedimento concursal para Cargo de Direção Intermédia de 3.º grau – Chefe da Unidade de Contabilidade e Gestão Financeira;
2. Posto de Trabalho: 1 lugar de Chefe de Unidade;
3. Regime: Cargo não inserido em carreiras;
4. Área de atuação do cargo: Unidade de Contabilidade e Gestão Financeira;
5. Cargo: Direção Intermédia de 3.º Grau;
6. Local: O local de trabalho será na área do Município;
7. Remuneração: a correspondente à 6.ª posição da carreira de técnico superior (2 679,17 €).
8. Conteúdo funcional: As definidas no artigo 15.º da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto na sua redação atual, em articulação com as competências previstas para a respetiva divisão, constantes do artigo 9.º Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, Estrutura e Competências do Município, Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Alijó e respetivo organograma, publicado na 2.ª Série do Diário da República, n.º 6 de 9 de janeiro de 2024 (Despacho n.º 154/2024), designadamente:
  - 8.1. No âmbito do Atendimento Único e Expediente:
    - a) Assegurar o registo e expedição da correspondência providenciando a sua tramitação interna em formato digital;
    - b) Assegurar as funções legalmente cometidas à Câmara no que respeita a inquéritos administrativos;
    - c) Assegurar a receção centralizada e o relacionamento dos serviços com os munícipes;
    - d) Interagir como elo de comunicação entre os munícipes e os diversos serviços;
    - e) Interagir proativamente no sentido de prestar as informações necessárias aos munícipes;
    - f) Proceder ao registo de entrada dos requerimentos e ao seu envio aos respetivos serviços;
    - g) Gerir a extensão dos serviços de atendimento dos munícipes numa lógica de balcão único;
    - h) Organizar e gerir os mercados e feiras sob jurisdição municipal;

- i) Promover a liquidação dos impostos, taxas, tarifas e demais rendimentos municipais;
- j) Assegurar uma correta gestão da leitura e cobrança dos consumos de água e das taxas e/ou tarifas de saneamento e de recolha de resíduos sólidos urbanos;
- k) Prestar apoio aos cidadãos no seu relacionamento com o Município assegurando o atendimento, presencial e não presencial, incluindo a vertente telefónica;
- l) Entregar aos cidadãos, em sede de procedimento administrativo, todos os documentos que lhes devam ser fornecidos;
- m) Conferir e autenticar documentos de âmbito simples;
- n) Proceder à emissão de guias de receita;
- o) Prestar o apoio administrativo necessário de licenciamentos diversos, em articulação com os restantes serviços, de forma a garantir a célere organização e instrução de processos que não estejam cometidos a outros serviços;
- p) Executar o expediente referente ao alargamento/restricção de horários de funcionamento de estabelecimentos.

**8.2. No âmbito da Tesouraria:**

- a) Gerir a tesouraria e garantir a segurança dos valores à sua guarda, nos termos legais em vigor;
- b) Proceder à cobrança das receitas com base em guias de receita ou documentos equivalentes, emitidos pelos serviços;
- c) Verificar as condições legais necessárias ao pagamento das despesas;
- d) Efetuar o pagamento de todas as despesas com base em documentos previamente autorizados;
- e) Assinar cheques, ordens de transferência e providenciar saldo diário de caixa para que não exceda as necessidades diárias de tesouraria;
- f) Efetuar depósitos, levantamentos e controlar os movimentos das contas bancárias;
- g) Proceder à transferência para a tesouraria da Fazenda Pública ou para outras entidades das importâncias cobradas a seu favor;
- h) Manter atualizada a informação diária do saldo de tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria, bem como dos restantes documentos de tesouraria;
- i) Elaborar e apresentar os balancetes diários sobre a situação de tesouraria e participar na elaboração do balanço ao cofre;
- j) Manter atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias abertas em nome do Município.

**8.3. No âmbito da Contabilidade e Património:**

- a) Coordenar e controlar toda a gestão financeira e orçamental da Câmara Municipal;
- b) Observar a regularidade financeira na realização da despesa e o regular cumprimento das normas da contabilidade e das finanças locais;

- c) Organizar os processos de realização de despesa, processar e registar as ordens de pagamento e emitir os respetivos cheques;
- d) Assegurar o controlo das contas bancárias, cheques e outros valores ou documentos à guarda da tesouraria;
- e) Realizar os registos contabilísticos na ótica orçamental, patrimonial e de custos, de todas as receitas e despesas do Município;
- f) Preparar os documentos previsionais e assegurar as revisões e alterações ao orçamento que se revelem necessárias;
- g) Proceder ao controlo da execução orçamental e dos planos plurianual de investimentos e das atividades mais relevantes, e demais projetos;
- h) Conferir diariamente os pagamentos e recebimentos com o Resumo Diário de Tesouraria;
- i) Preparar os documentos da prestação de contas;
- j) Manter atualizado o arquivo físico e digital do serviço;
- k) Efetuar estudos, pareceres e informações relacionados com a execução orçamental, a avaliação da capacidade financeira e do endividamento do Município e a boa conformidade das demonstrações financeiras, segundo a legislação em vigor;
- l) Exercer uma atitude proativa na análise e reporte de eventuais dificuldades de tesouraria e formas legais de as suprir;
- m) Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, devendo o referido processo ser acompanhado de uma informação atualizada sobre a capacidade de endividamento do Município;
- n) Elaborar e manter atualizadas as contas correntes de terceiros;
- o) Controlar e processar toda a documentação necessária ao tratamento legal e fiscal do IVA por parte do Município;
- p) Proceder ao envio de documentação e demais informação a entidades tutelares ou outras que a lei determine;
- q) Manter em ordem os ficheiros informatizados da contabilidade e controlo orçamental e financeiro;
- r) Supervisionar a liquidação de receita executada por outros serviços, promovendo a sua integração e centralização;
- s) Fiscalizar o cumprimento das disposições dos regulamentos aprovados, com incidência nos factos relativos a valores não cobrados;
- t) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens municipais;
- u) Efetuar as operações necessárias no domínio das amortizações e outras figuras legais, relacionadas com o património;

- v) Proceder ao registo de todos os bens, pertencentes ao Município, existentes ou cedidos a outras entidades;
  - w) Assegurar a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial dos imóveis;
  - x) Participar nos processos de desafetação de bens do domínio público;
  - y) Organizar, controlar e manter atualizados os processos de alienação e aquisição de bens, designadamente os processos de hasta pública;
  - z) Controlar e processar as operações de tesouraria;
  - aa) Gerir o cabimento orçamental de todas as despesas e disponibilidades para satisfação dos encargos;
  - bb) Assegurar a aplicação dos procedimentos contabilísticos, de acordo com o Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública (SNC -AP);
  - cc) Promover a expedição de avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos, referentes às atribuições e competências desta Unidade Orgânica;
  - dd) Manter de forma simples, expedita e atualizada a informação financeira referente à atividade municipal, designadamente quanto a receitas, despesas, dívidas a fornecedores, empréstimos e saldos de contas bancárias e de tesouraria.
9. Descrição da habilitação: Licenciatura.
10. Requisitos legais de provimento: Os constantes no n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, por remissão do n.º 1 do artigo 12.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, de acordo com o seguinte:
- Trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam três anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.
11. Perfil: Os candidatos deverão possuir comprovados conhecimentos técnicos e experiência na área de atuação do cargo em causa, comprovada experiência de direção de equipas de trabalho, bem como formação profissional adequada, capacidade de promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos gerais estabelecidos, orientar a sua atividade por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação, comunicação eficaz e aproximação ao cidadão, capacidade de liderança, motivador e assegurar a boa imagem da divisão.
12. Forma de provimento: Comissão de serviço pelo período de 3 (três) anos, eventualmente renovável por iguais períodos, nos termos consignados no n.º 9 do artigo 21.º e no artigo 23.º, ambos da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro;
13. Métodos de seleção a utilizar: Avaliação Curricular (40%) e Entrevista Pública (60%).

Avaliação Curricular (AC) - visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos às exigências do cargo, com base na análise do respetivo currículo e respetivos documentos comprovativos.

O resultado da avaliação curricular resultará da ponderação da seguinte forma: Habilitação Académica (20 %); Formação profissional (30%); Experiência profissional (50 %).

Habilitação Académica (HA): onde se pondera a titularidade de grau académico. Apenas será considerada a habilitação que corresponda a grau académico ou seja a este equiparado, com avaliação nos seguintes termos:

- Licenciatura ou Licenciatura com Mestrado Integrado - 16 valores;
- Mestrado - 18 valores;
- Doutoramento - 20 valores.

Formação Profissional (FP): neste fator pretende avaliar-se a formação profissional concluída e comprovada, através de documento oficial das respetivas entidades, apresentando em sede de candidatura, com vista a assegurar o complemento, aprofundamento e atualização de conhecimentos e competências profissionais, refletindo-se no seu desempenho profissional. Assim, será considerada a frequência em ações de formação, congressos, seminários, encontros, jornadas, palestras, pós-graduações e conferências diretamente relacionadas com a área funcional do cargo a prover. Relativamente a este parâmetro, apenas se considera a formação profissional certificada diretamente relacionada com a área/conteúdo funcional a recrutar, que se devidamente comprovada, obtida nos últimos 10 anos anteriores à data da publicação do aviso de abertura na BEP, a qual será contabilizada em horas e até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:

- Participação em formação profissional fora do âmbito do cargo a prover – 0 valores;
- Participação em formação profissional de relevante interesse para o cargo a prover com duração inferior a 50 horas - 10,00 valores;
- Participação em formação profissional de relevante interesse para o cargo a prover com duração igual ou superior a 50 a inferior 150 horas - 12,00 valores;
- Participação em formação profissional de relevante interesse para o cargo a prover com duração igual ou superior a 150 horas - 16,00 valores;
- Participação e conclusão com aproveitamento de formação profissional especializada/pós-graduação/MBA de relevante interesse para o cargo - 18,00 valores;
- Participação e conclusão com aproveitamento de curso destinado a dirigentes intermédios ou superior (GEPAL - Curso de Gestão Pública na Administração Local, SADAL - Seminário de Alta Direção em Administração Local, CEFADAL - Curso de Estudos e Formação para Altos Dirigentes da Administração Local, entre outros) - 20,00 valores.

Os valores não são cumulativos, pelo que no caso de presença de dois ou mais itens, atribuir-se-á o valor correspondente ao item mais elevado. Apenas são consideradas ações comprovadas por certificado ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação. Sempre que o respetivo certificado não conste o número de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a sete horas e cada semana a cinco dias.

As ações de formação cujos certificados/diplomas não mencionem a data de realização da formação serão pontuadas de 0 valores.

**Experiência Profissional (EP):** Este fator reveste requisito preferencial, pelo que lhe é atribuída maior ponderação entre os vários fatores considerados. Pretende determinar-se a qualificação dos candidatos para o cargo, ou seja, o grau de adequação entre as funções/atividades já exercidas e o conteúdo funcional do cargo a prover, com ênfase no exercício efetivo de funções de chefia. Assim, avaliar-se-á a experiência profissional comprovada dos candidatos, através de documento oficial das respetivas entidades, dentro do prazo de candidatura, mencionando a experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias, as principais responsabilidades inerentes e o período a que se refere, nos seguintes termos:

- Experiência profissional em funções/cargo/carreiras para as quais seja exigível a posse de licenciatura:
- Sem experiência profissional ou com comprovada experiência profissional em funções/cargo/carreiras para as quais seja exigível a posse de licenciatura: inferior a 3 anos - 0,00 valores;
- Com comprovada experiência profissional em funções/cargo/carreiras para as quais seja exigível a posse de licenciatura: igual a 3 e inferior a 4 anos - 10,00 valores;
- Com comprovada experiência profissional, em funções/cargo/carreiras para as quais seja exigível a posse de licenciatura: igual a 4 e inferior a 5 anos - 12,00 valores;
- Com comprovada experiência profissional em funções/cargo/carreiras para as quais seja exigível a posse de licenciatura: igual a 5 anos e inferior a 6 anos - 14,00 valores;
- Com comprovada experiência profissional em funções/cargo/carreiras para as quais seja exigível a posse de licenciatura: igual ou superior a 6 anos - 15,00 valores;
- Com comprovada experiência profissional em cargo de Dirigente na Administração Pública, fora da área do cargo a prover: igual ou inferior a 3 anos - 16,00 valores;
- Com comprovada experiência profissional em cargo Dirigente na Administração Pública, fora da área do cargo a prover: superior a 3 anos. 17 valores;

- Com comprovada experiência profissional em cargo Dirigente na Administração Pública, na área do cargo a prover: igual ou inferior a 3 anos - 18,00 valores;
- Com comprovada experiência profissional em cargo de Dirigente na Administração Pública, na área do cargo a prover: superior a 3 anos e inferior a 6 anos - 19,00 valores;
- Com comprovada experiência profissional em cargo de Dirigente na Administração Pública, na área do cargo a prover: igual e superior a 6 anos - 20,00 valores;

Os valores não são cumulativos, pelo que no caso de presença de dois ou mais itens, atribuir-se-á o valor correspondente ao item mais elevado.

Entrevista Pública (EP): visa avaliar, através de uma relação interpessoal, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e os aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, observando as exigências e responsabilidades do cargo a prover, bem como as atribuições, competências e perfil pretendido, de acordo com os seguintes parâmetros de avaliação: orientação para os resultados, planeamento e organização, liderança e gestão das pessoas, otimização de recursos, decisão, desenvolvimento e motivação dos colaboradores, orientação para a inovação e mudança, tolerância à pressão e contrariedades, visão estratégica. Será classificada de 0 a 20 valores e a avaliação resultará da média aritmética simples dos parâmetros considerados. Serão excluídos os que não comparecerem à entrevista pública. Aquando da realização da entrevista pública, é obrigatório a exibição do respetivo cartão de cidadão.

14. Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular e da entrevista pública, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respetiva fórmula classificativa constam da ata n.º 1 do presente procedimento concursal, sendo a mesma facultada aos/às candidatos/as sempre que solicitada.
15. Consideram-se não aprovados os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores.
16. Formalização das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao Sr. Presidente da Câmara Municipal de Alijó, e preenchimento do formulário-tipo, disponível através do link: <https://www.cm-alijo.pt/municipio/recursos-humanos/procedimentos-concursais-cargos-dirigentes>. O requerimento deve conter os seguintes elementos: identificação completa, nome, estado civil, data de nascimento, filiação, naturalidade, residência, número do bilhete de identidade ou cartão do cidadão, número de identificação fiscal e indicação do cargo a que se candidata. O requerimento deverá ser acompanhado da seguinte documentação, implicando, na sua ausência, a exclusão do presente procedimento concursal:
  - a) Formulário de candidatura ao procedimento concursal-cargos dirigentes;

- b) Curriculum vitae detalhado, datado e assinado;
- c) Documento comprovativo das habilitações literárias;
- d) Documentos comprovativos das ações de formação profissional frequentadas com indicação da entidade que a promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração;
- e) Declaração comprovativa do serviço em que o/a candidato/a se encontra a exercer funções públicas, em que conste a natureza da relação jurídica de emprego público, a carreira/categoria em que se encontra inserido/a. Posição remuneratória que detém à presente data, atividade que executa e órgão ou serviço onde exerce funções, descrição do posto de trabalho que atualmente ocupa, antiguidade na categoria, na carreira e na função pública e, se for o caso, mencionar o tempo de serviço prestado em cargos dirigentes;
- f) Quaisquer outros documentos que os/as candidatos/as considerem relevantes para a apreciação do seu mérito.

**16.1.** Os/as trabalhadores/as do Município de Alijó estão dispensados da apresentação da declaração referida na alínea e) do ponto anterior;

**16.2.** Assiste ao Júri a faculdade de exigir aos/às candidatos/as, em caso de dúvida sobre a situação que descreveram, a apresentação dos documentos comprovativos das suas declarações.

- 17.** As falsas declarações prestadas pelas/os candidatas/os implicam a sua exclusão, independentemente do procedimento criminal ou disciplinar a que houver lugar.
- 18.** Findo o procedimento concursal, o júri elabora a proposta de designação com a indicação das razões pelas quais a escolha recaiu sobre a/o candidata/o proposta/o, abstendo-se de ordenar as/os restantes candidatas/os, conforme o disposto no n.º 6, do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012.
- 19.** O júri pode considerar que nenhum dos/as candidatos/as reúne as condições para ser designado/a.
- 20.** Os/as candidatos/as são notificados/as do resultado do procedimento concursal, não havendo lugar a audiência dos interessados, conforme o estipulado no n.º 13, do Artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012.
- 21.** O provimento do lugar será feito por despacho do Presidente da Câmara Municipal de Alijó, pelo período de três anos, renovável por igual período de tempo, de acordo com o Estatuto do Pessoal Dirigente.
- 22.** O teor do presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP), em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt) até ao 3.º dia útil, após a data da publicação em Diário da República, pelo prazo de 10 dias úteis, bem como em órgão de imprensa escrita de expansão nacional e na página eletrónica do Município de

Alijó, em sintonia com o preceituado no artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.

23. Nos termos dos n.ºs 1 a 3 do artigo 13 da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, e por deliberação da Assembleia Municipal de 29 de dezembro de 2025, sob proposta aprovada em reunião de Câmara de 12 de dezembro de 2025, foi designado o seguinte júri:

Presidente: Mário José Pinto Sampaio, Chefe de Divisão de Gestão Financeira, da Câmara Municipal de Murça, que será substituído pelo que lhe suceder nas suas faltas ou impedimentos;

1.º Vogal Efetivo: Fátima Maria Henrique de Barros, Chefe de Divisão de Estratégia e Empreendedorismo;

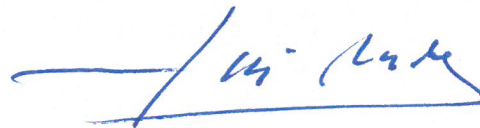
2.º Vogal Efetivo: Maria Teresa Pereira Santos, Chefe da Unidade de Recursos Humanos, Formação Profissional e Arquivos;

Vogais suplentes: Mário André Alves Ribeiro Sampaio, Chefe de Divisão da Cultura, Educação, Saúde, Desporto e Juventude, e Rui Miguel Vieira Elias, Chefe de Divisão de Novas Tecnologias.

24. Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º 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.
25. Para mais informações, deverá dirigir-se ao Serviço de Recursos Humanos desta Autarquia, no horário de funcionamento: da 09h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30.

Alijó, 27 de janeiro de 2026

O Presidente da Câmara Municipal,



José Rodrigues Paredes

7



Handwritten scribbles or faint text