

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE202602/0401

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Cargos de Direção

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Organismo: Câmara Municipal de Alijó

Regime: Cargos não inseridos em carreiras

Cargo: Direção Intermédia de 3º grau

Área de Actuação: Unidade de Contabilidade e Gestão Financeira

Remuneração: 2679,17

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

As definidas no artigo 9.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 16.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 municípios;
- d) Interagir como elo de comunicação entre os municípios e os diversos serviços;
- e) Interagir proativamente no sentido de prestar as informações necessárias aos municípios;
- f) Proceder ao registo de entrada dos requerimentos e ao seu envio aos respetivos serviços;
- g) Gerir a extensão dos serviços de atendimento dos municípios 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:

Conteúdo Funcional:

- 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.

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação: Licenciatura.

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.

Perfil: 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.

Métodos de Selecção a Utilizar: Avaliação Curricular (40%) e Entrevista Pública (60%).

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;

Composição do Júri: 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.

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Alijó	1	Rua General Alves Pedrosa, n.º 13	Alijó	5070051 ALIJÓ	Vila Real	Alijó

Total Postos de Trabalho: 1

Requisitos Legais de Provimento: B - Os constantes no artigo 12º da Lei n.º49/2012, de 29 de agosto.

Requisitos de Nacionalidade: Não

Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social: Diário da República, n.º 30/2026, Série II de 2026-02-12; Correio da Manhã de 2026/02/16

Apresentação de Candidaturas

Local: Câmara Municipal de Alijó, Rua General Alves Pedrosa, 13, 5070-051 Alijó

Formalização da Candidatura: 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:

- Formulário de candidatura ao procedimento concursal-cargos dirigentes;
- Curriculum vitae detalhado, datado e assinado;
- Documento comprovativo das habilitações literárias;
- Documentos comprovativos das ações de formação profissional frequentadas com indicação da entidade que a promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração;
- 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;
- Quaisquer outros documentos que os/as candidatos/as considerem relevantes para a apreciação do seu mérito.

Contacto: 259957100; recursos.humanos@cm-alijo.pt

Data de Publicação 2026-02-18

Data Limite: 2026-03-04

Observações Gerais: Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, 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 todas e qualquer forma de discriminação.

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.

O júri pode considerar que nenhum dos/as candidatos/as reúne as condições para ser designado/a.

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.

Os candidatos devem reunir os requisitos exigidos até à data limite para apresentação de candidaturas, sob pena de exclusão.