

Município de São João da Pesqueira

Procedimento concursal com vista ao recrutamento de um cargo dirigente de 2.º grau – Chefe da Divisão Administrativa e Financeira

1. Nos termos do disposto no n.º 1, dos artigos 20.º e 21.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, torna-se público que, por despacho do signatário de 12 de setembro de 2024, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal com vista ao recrutamento de seguinte cargo dirigente intermédio de 2.º grau:
 - Chefe da Divisão Administrativa e Financeira.
2. Âmbito do recrutamento:
 - 2.1. Requisitos gerais: Os previstos no artigo 17.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP).
 - 2.2. Requisitos especiais: Podem apresentar candidaturas os indivíduos que reúnem os requisitos definidos no artigo 12.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, de entre 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 quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, de acordo com o artigo 20.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.
3. Local de trabalho: área do Município de São João da Pesqueira.
4. Forma de provimento: Nomeação em regime de comissão de serviço, pelo período de três anos, eventualmente renovável por iguais períodos de tempo.
5. Competências/funções a desempenhar: além das competências previstas no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, compete ao Chefe da Divisão Administrativa e Financeira a prossecução das seguintes atribuições e competências:

Compete fundamentalmente à Divisão Administrativa e Financeira:

 - a) Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local em vigor;
 - b) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado aos Órgãos Municipais, bem como coordenar a agenda e expediente das reuniões do Executivo e da assembleia municipal;
 - c) Coordenar e avaliar a atividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correta execução das tarefas;
 - d) Coordenar a elaboração e revisão do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas em articulação com as restantes Divisões;
 - e) Elaborar, rever e garantir o cumprimento da Norma de Controlo Interno;
 - f) Garantir a difusão e publicitação das deliberações, decisões e diretivas dos órgãos municipais, pelos meios adequados;
 - g) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios administrativo, financeiro e patrimonial, de acordo com as disposições legais aplicáveis, normas internas estabelecidas e critérios de boa gestão;
 - h) Garantir o controlo, gestão e arquivo da documentação administrativa;
 - i) Proceder ao controlo da gestão financeira e patrimonial, garantindo o cumprimento das obrigações legais, designadamente, de prestação de contas e cooperação financeira;
 - j) Ocupar-se do contencioso contraordenacional e da aplicação das taxas administrativas previstas em regulamento.

Compete à Divisão Administrativa e Financeira, na área administrativa:

 - a) Prestar apoio técnico-administrativo ao presidente da câmara municipal e aos vereadores com competências delegadas;
 - b) Tramitar os processos de contraordenação e de transgressão da respetiva competência;
 - c) Tramitar os procedimentos de elaboração de regulamentos administrativos do município, em conformidade com as disposições do Código do Procedimento Administrativo;
 - d) Assegurar a emissão dos certificados de residência dos cidadãos da União Europeia;
 - e) Assegurar a elaboração dos programas, métodos e critérios de seleção relativos aos procedimentos de recrutamento dos trabalhadores municipais;
 - f) Organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho aos trabalhadores da Divisão;
 - g) Assegurar a certificação de factos e atos que constem dos arquivos municipais;
 - h) Coordenar o expediente relativo a atos eleitorais e referendos;
 - i) Zelar pela limpeza e conservação do edifício dos Paços do Município e respetivos mobiliário e equipamentos;
 - j) Colaborar no estabelecimento de sistemas de guarda e segurança das instalações municipais.

1. Compete à Divisão Administrativa e Financeira, na área financeira:

- a) Elaborar os estudos de base e recolher os dados necessários à preparação e elaboração dos documentos orçamentais previsionais e plano de atividades da gestão autárquica;
- b) Promover a elaboração dos documentos orçamentais previsionais nos termos da contabilidade municipal em vigor, as suas alterações e/ou revisões e acompanhar a sua execução;
- c) Elaborar relatórios trimestrais da atividade orçamental;
- d) Identificar desvios orçamentais e propor ações corretivas;
- e) Garantir o planeamento e a gestão da aquisição de bens e serviços;
- f) Sancionar todas as informações relativas a procedimentos de contratação pública;
- g) Assegurar o acompanhamento e controlo da execução física e financeira dos projetos de investimento e do plano plurianual de investimentos no seu todo;
- h) Assegurar a inscrição e definição no plano plurianual de investimentos dos projetos objeto de financiamento;
- i) Compilar informação relativa à execução dos contratos-programa e dos programas de apoio comunitário;
- j) Desenvolver e operacionalizar um sistema de contabilidade de gestão e garantir a sua otimização, de modo a determinar custos totais (diretos e indiretos) de cada serviço, função, atividades e obras municipais e apoiar na fixação das taxas e na determinação dos preços;
- k) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e fiscalidade aplicáveis;
- l) Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e para fiscais;
- m) Organizar e manter atualizado o dossier financeiro relativo às comparticipações obtidas através de protocolos, contratos –programa ou fundos comunitários;
- n) Validar os documentos de prestação de contas e apoiar o executivo na elaboração do Relatório de Gestão;
- o) Elaborar informações trimestrais sobre os mecanismos de alerta precoce de desvios previstos no artigo 56.º do RFAL, dando especial ênfase à evolução do endividamento municipal;
- p) Elaborar informações mensais sobre a evolução dos fundos disponíveis para reporte ao presidente da câmara;
- q) Elaborar o mapa anual de Tesouraria;
- r) Coordenar e validar todas as ações necessárias ao registo contabilístico das operações orçamentais e dos factos patrimoniais decorrentes da atividade desenvolvida pelo município;
- s) Assegurar o suporte informativo necessário ao conhecimento, por parte dos serviços municipais, das informações resultantes dos registos contabilísticos efetuados;
- t) Assegurar a gestão do relacionamento financeiro do município com entidades externas, através da análise sistemática das respetivas conta-correntes e desenvolvimento das ações necessárias à liquidação dos respetivos saldos;
- u) Apresentar propostas para a constituição de fundos de manuseio para despesas urgentes e de mero expediente e proceder ao controlo e verificação da aplicação do respetivo regulamento ou instruções de utilização;
- v) Coordenar o processo de liquidação e cobrança das licenças, taxas e outras receitas municipais;
- w) Preparar as informações técnicas necessárias para a fixação da taxa de incidência do Imposto Municipal sobre Imóveis, da participação do município no IRS e da derrama do IRC, nos termos da lei;
- x) Assegurar a articulação com as estruturas da Administração Central no lançamento, liquidação e cobrança dos impostos cuja receita esteja por lei confiada ao município;
- y) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal, desenvolvendo as ações necessárias à instauração, com base nas respetivas certidões de dívida, e toda a tramitação até à extinção dos processos de cobrança coerciva por dívidas de carácter fiscal ao município, ou que sigam esta forma de processo na sua cobrança;
- z) Assegurar as medidas necessárias à cobrança coerciva de dívidas referentes a receitas municipais não pagas no prazo de pagamento voluntário que devam ser objeto de Ação executiva em tribunal comum;
- aa) Coordenar o processo de atualização do cadastro e inventário dos ativos fixos tangíveis, intangíveis, propriedades de investimento e investimentos financeiros do município e os registos relativos aos mesmos;
- bb) Coordenar, organizar e promover a remessa dos processos, no âmbito das suas atribuições, nomeadamente os documentos de prestações de contas que se destinam à fiscalização do Tribunal de Contas, nos termos da lei;
- cc) Coordenar, organizar e promover a remessa dos processos relativos à obtenção de visto do Tribunal de Contas, em matéria de contratação pública e endividamento;
- dd) Promover a execução de, pelo menos, duas conferências anuais e aleatórias aos valores e documentos à guarda do tesoureiro, para além das que se encontram definidas por lei ou regulamento, lavrando e assinando os adequados termos de balanço;

- ee) Promover a conferência periódica entre os registos constantes das fichas de inventários e a inventariação física das mesmas, bem como entre os ativos fixos tangíveis, intangíveis, propriedades de investimento e investimentos financeiros e os correspondentes registos;
- ff) Assegurar os procedimentos administrativos e a permanente atualização dos registos dos ativos referidos, bem como os procedimentos relativos à cedência, alienação ou aquisição dos referidos bens;
- gg) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à gestão dos ativos, apoiando as negociações a efetuar e assegurar os procedimentos necessários à aquisição, oneração e alienação dos mesmos;
- hh) Controlar o cumprimento, pelas partes envolvidas, de todos os contratos, acordos e protocolos com incidência patrimonial celebrados pelo município;
- ii) Estabelecer os critérios para amortização e depreciação dos ativos;
- jj) Proceder às operações de abate e alienação de bens, quando deteriorados ou inúteis;
- kk) Certificar ou autenticar todos os documentos que corram pela Divisão.

Compete igualmente à Divisão Administrativa e Financeira, através do respetivo Chefe de Divisão, gerir o funcionamento do Balcão Único de Atendimento/Espaço do Cidadão, o qual tem, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Prestar atendimento, de acordo com os requisitos e procedimentos definidos e orientar as solicitações dos cidadãos, encaminhando-os para os serviços adequados;
- b) Atender e informar o público sobre a tramitação dos processos;
- c) Receber e encaminhar os requerimentos e documentos dos cidadãos, para os serviços da autarquia cujos processos não sejam de resolução imediata;
- d) Receber os pedidos de urbanização e edificação e verificar a sua instrução;
- e) Assegurar a informação aos cidadãos em todas as áreas de intervenção do município;
- f) Apoiar e ajudar no preenchimento e interpretação de formulários/ impressos;
- g) Aceitar e encaminhar sugestões e reclamações.

Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

6. Perfil exigido:

- 6.1. Licenciatura em Gestão, Economia, Direito, Administração Pública, Contabilidade ou outra na área de Ciências Empresariais.
- 6.2. Possuir competências técnicas e aptidão para o exercício do cargo a prover, designadamente:
 - a) Experiência profissional na área funcional do cargo a prover;
 - b) Competência e aptidão técnica comprovada para o exercício de funções dirigentes;
 - c) Autoconfiança, boa capacidade de comunicação e interação com os diferentes interlocutores;
 - d) Visão estratégica e orientação para os resultados;
 - e) Capacidade de direção, resolução de problemas e tomada de decisão;
 - f) Sentido de responsabilidade, capacidade de motivação, inovação e abertura à mudança e a novos desafios;
 - g) Capacidade de liderança e dinamização de equipas e desenvolvimento de projetos.

- 7. Remuneração: 2.806,92 €, correspondentes a 70 % do índice 100, fixado para o pessoal dirigente, de acordo com o artigo 1.º, do Decreto-Lei n.º 383-A/87, de 23 de dezembro, e 209,17 €, a título de despesas de representação, valores que ficam sujeitos às reduções remuneratórias legalmente previstas.

8. Forma e prazo de apresentação das candidaturas:

- 8.1 As candidaturas deverão ser formalizadas por via eletrónica, através de formulário, disponível na página eletrónica do Município https://www.sjpesqueira.pt/municipio/camara-municipal/recursos-humanos-79?folders_list_127_folder_id=1012, remetido por correio eletrónico e devem ser acompanhadas dos seguintes elementos/ documentos, em formato PDF, sob pena de exclusão:

- a) Formulário de candidatura;
- b) Certificado de habilitações, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão submeter, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável;
- c) Comprovativo(s) da experiência profissional através de documento(s) oficial(is) da(s) respetiva(s) entidade(s), igual ou superior a 4 anos em funções/cargos/carreiras, para as quais seja exigível a posse da licenciatura;
- d) Declaração atualizada do serviço em que o candidato se encontra a exercer funções públicas, com indicação da modalidade da relação jurídica de emprego público (regime de nomeação ou de contrato), da categoria/carreira, descrição e do tempo de serviço na Administração Pública.

8.2 As candidaturas devem ainda ser acompanhadas de:

- a) Curriculum vitae;

- b) Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e ministradas, emitidos pelas entidades formadoras, onde conste a data de realização e duração das mesmas.
- 8.3 Todos os documentos/informações pertinentes para efeitos de avaliação, só serão considerados, se devidamente comprovados, através de documento oficial das respetivas entidades, entregues dentro do prazo de candidatura, por forma a contribuir em sede de mérito profissional, sendo a sua ausência um ónus para o candidato.
- 8.4 As candidaturas deverão ser apresentadas no prazo de 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP).
9. Na apresentação da candidatura por via eletrónica, a validação é feita por submissão do formulário disponível para esse efeito, acompanhado do respetivo curriculum vitae e demais documentos exigidos no procedimento, devendo o candidato guardar o comprovativo, e deverá ser enviada para o seguinte correio eletrónico: recursoshumanos@sjesqueira.pt.
10. A não apresentação dos documentos comprovativos da reunião dos requisitos de admissão determina a exclusão do procedimento concursal;
11. As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.
12. Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.
13. Métodos de seleção: Avaliação curricular e Entrevista Pública, podendo o júri considerar que nenhum candidato reúne condições para ser nomeado, de acordo com o disposto no n.º 7, do artigo 21.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.
- 13.1 **Avaliação Curricular (AC)**, que visa avaliar a adequação das competências expressas pelo candidato, no curriculum vitae; nomeadamente as habilitações académicas, experiência profissional e a formação profissional, ações de formação apresentadas bem como outros documentos que façam prova da experiência profissional de cada candidato, relativamente às exigências do cargo. A valoração será expressa de 0 a 20 valores, através da aplicação da seguinte fórmula:
 $AC = (HA \times 40\%) + (EP \times 30\%) + (FP \times 30\%)$, em que:
 AC = Avaliação Curricular;
 HA = Habilitações Académicas;
 EP = Experiência Profissional;
 FP = Formação Profissional

Assim, na avaliação curricular serão considerados os seguintes fatores:

- a) **Habilitações académicas (HA)**: Neste parâmetro será ponderado o fator Licenciatura correspondente ao perfil exigido, bem como a posse de outra habilitação académica superior, com relevância para o desempenho do cargo a concurso, valorado de acordo com os seguintes critérios:
- i) Licenciatura – 16 valores;
 - ii) Mestrado – 18 valores;
 - iii) Doutoramento – 20 valores;
- b) **Experiência profissional (EP)**: Neste item será tomada em consideração a experiência no desempenho de funções na Administração Pública, e em cargos dirigentes, de acordo com as seguintes fórmulas e nos seguintes termos:
 $EP = (EFP + ECD) / 2$, em que:
EFP = Exercício em Funções Públicas
- | | | |
|----------------------|---|-------------|
| < 8 anos | - | 16 valores; |
| ≥ 8 anos e ≤ 15 anos | - | 18 valores; |
| ≥ 16 anos | - | 20 valores. |
- ECD = Exercício em Cargos Dirigentes (Direção Intermédia de 2.ª grau ou superior)**
- | | | |
|---------------------|---|-------------|
| Não exerceu | - | 10 valores |
| < 3 anos | - | 16 valores; |
| ≥ 3 anos e ≤ 8 anos | - | 18 valores; |
| ≥ 9 anos | - | 20 valores |
- c) **Formação profissional (FP)**: Neste item o júri tomará em consideração as ações de formação, de acordo com a sua duração, com interesse específico para o desempenho do cargo a prover e relacionadas com a respetiva área de atuação.
 Este critério será avaliado da seguinte forma:

$$FP = (0,6 \times HF) + (0,4 \times FE)$$

Em que,

FP – Formação Profissional

HF – Participação em ações de formação

FE – Cursos Destinados a dirigentes intermédios ou superiores da administração local

HF - A participação em ações de formação será classificada até um máximo de 20 valores, de acordo com os seguintes parâmetros e, para efeitos de normalização, considerar-se-á um dia equivalente a 7 horas:

≤ 50 horas	-	10 valores;
De 51 a 75 horas	-	11 valores;
De 76 a 100 horas	-	12 valores;
De 101 a 125 horas	-	13 valores;
De 126 a 150 horas	-	14 valores;
De 151 a 200 horas	-	15 valores;
De 201 a 250 horas	-	16 valores;
De 251 a 300 horas	-	17 valores;
De 301 a 350 horas	-	18 valores;
De 351 a 400 horas	-	19 valores;
>400 horas	-	20 valores.

FE – A frequência de cursos destinados a dirigentes intermédios ou superiores da administração local, em conformidade com a Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, será classificada até um máximo de 20 valores, de acordo com os seguintes parâmetros:

- Sem frequência - 0 valores;
- Frequência de cursos (GEPAL, SADAL, CEFADAL, entre outros) - 20 valores;

13.2 Entrevista pública (EP), que visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício do cargo, e, terá a duração de 30 minutos.

Tendo em conta o complexo de tarefas e responsabilidades inerentes ao cargo posto a concurso, o júri deliberou adotar os seguintes fatores de apreciação:

- Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal:** avalia a intervenção e o seu desenvolvimento, revelando um discurso claro, objetivo e com sequência lógica, com riqueza de vocabulário e transmissão clara de pensamentos, capacidade para interagir em contextos sociais e profissionais, capacidade e resolução de conflitos e sociabilidade.
- Espírito de equipa e capacidade de coordenação de equipas:** avalia a capacidade para liderar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.
- Capacidade de realização com autonomia, rigor e orientação para os resultados:** avalia a capacidade para se focalizar na concretização dos objetivos do serviço e que garantir os resultados desejados são alcançados.
- Capacidade de adaptação e melhoria contínua:** avalia a capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica.
- Inovação e qualidade:** avalia a capacidade para diagnosticar necessidades de mudança, aderir a novos processos de gestão e de funcionamento e apoiar a sua implementação.

A classificação em cada fator de apreciação resultará da média aritmética simples das pontuações atribuídas por cada um dos elementos do júri.

A classificação a atribuir a cada candidato/a na entrevista pública resultará da média aritmética simples de todos os fatores de apreciação ora estabelecidos.

14. A falta de comparência do candidato à entrevista pública equivale à desistência do procedimento concursal, considerando-se automaticamente excluído.

15. A Classificação final (CF) dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e resultará da média aritmética simples das classificações obtidas nos dois métodos de seleção, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = (AC \times 50\%) + (EP \times 50\%), \text{ em que:}$$

CF= Classificação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EP = Entrevista Pública.

Considerar-se-ão, como não possuidores de perfil mínimo exigido para o exercício do acordo de direção a concurso, todos os candidatos que, aplicada a fórmula supra, obtenham um resultado inferior a 10,00 valores.

Em caso de igualdade de classificação, serão considerados os seguintes fatores:

1. Valoração no parâmetro Experiência Profissional da Avaliação Curricular;
2. Tempo de serviço em funções de direção;
3. Habilitação Académica.

16. As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.
17. A lista dos resultados obtidos em cada método de seleção será afixada em local visível e público das instalações municipais e disponibilizada na página eletrónica do Município em www.sjpesqueira.pt/Município/Câmara Municipal/Recursos Humanos Procedimentos Concurrais - 2025/Recrutamento de um cargo dirigente de 2.º grau – Chefe da Divisão Administrativa e Financeira.
18. Os candidatos admitidos serão convocados, através de correio eletrónico, do dia, hora e local para a realização dos métodos de seleção.
19. Composição do Júri:
Presidente: Paulo Jorge dos Santos Lopes Mendonça Tolda, Administrador do Instituto Politécnico da Guarda.
Vogais efetivos: António José Fernandes, Chefe da Divisão de Administração e Desenvolvimento Social, da Câmara Municipal de Armamar, 1.º vogal efetivo e João Paulo Moita dos Santos, Chefe de Equipa Multidisciplinar de Desenvolvimento Económico e Social, Modernização de Suporte, da Câmara Municipal de Tabuaço, 2.º vogal efetivo.
Vogais suplentes: Ana Margarida Pereira Rodrigues de Carvalho, Chefe da divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Penedono e António Pedro Pinto de Sousa Teixeira, jurista especialista em contratação e antigo Diretor do Departamento e Apoio à contratação e às Entidades Particulares da Câmara Municipal do Porto.
20. 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".
21. O teor do presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público em www.bep.gov.pt até ao 2.º dia útil após a data da publicação do presente aviso no Diário da República, bem como em órgão de imprensa de expansão nacional e no site do Município de São João da Pesqueira, em sintonia com o preceituado no artigo 21.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação.

São João da Pesqueira, 12 de maio de 2025.

O Presidente da Câmara Municipal, Manuel António Natário Cordeiro