

# Detalhe de Oferta de Emprego

---

**Código da Oferta:** OE202203/0821

**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal para Cargos de Direcção

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais

**Organismo:** Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo

**Regime:** Cargos não inseridos em carreiras

**Cargo:** Direcção Intermédia de 2º grau

**Área de Actuação:** Exercício das competências definidas no art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e no art.º 16.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, a que se refere o Despacho n.º 1311/2018, publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 26, de 6 de fevereiro de 2018, sem prejuízo de outras que lhe venham a ser cometidas no âmbito da regulamentação interna dos serviços e, eventualmente, as competências que lhe forem delegadas, nos termos da lei.

**Remuneração:** 2645,28

**Suplemento Mensal:** 197.13 EUR

Direção, coordenação e controlo das atividades desenvolvidas na Divisão Administrativa, Financeira e Sociocultural, designadamente:

- a) Promover as tarefas inerentes à receção, classificação, expedição e arquivo dos documentos;
- b) Conceber medidas que permitam uma maior integração e rentabilidade dos meios humanos disponíveis;
- c) Gerir os recursos humanos mantendo atualizado o arquivo de elementos sobre o pessoal que presta serviços na autarquia, organizar os processos de recrutamento e acesso e assegurar o cumprimento das normas legais sobre o estatuto do pessoal em todos os seus aspetos;
- d) Assegurar a atividade administrativa não cometida a outros serviços da autarquia;
- e) Zelar por uma correta e fácil comunicação entre os serviços da autarquia e entre estes e os cidadãos;
- f) Zelar pela higiene, segurança e abastecimento dos edifícios onde funcionam serviços da autarquia, assim como, coordenar as funções e propor medidas que proporcionem maior eficácia aos métodos de funcionamento dos serviços que integram a respetiva divisão;
- g) Coordenar a atividade financeira, desde a elaboração de planos plurianuais de investimento, orçamentos e restantes documentos contabilísticos, de acordo com as normas de execução contabilística em vigor;
- h) Preparar as modificações orçamentais, nos termos em que forem definidas;
- i) Elaborar, organizar e dar publicidade aos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório;
- j) Elaborar, até ao dia 20 de cada mês, o plano de tesouraria referente ao mês seguinte;
- k) Promover a execução de, pelo menos, quatro conferências anuais e aleatórias aos valores à guarda da tesouraria, para além das que se encontrem definidas por lei ou regulamento;
- l) Arrecadar as receitas municipais e proceder ao pagamento das despesas, nos termos definidos neste diploma e nas demais normas legais e regulamentares aplicáveis;
- m) Apresentar balancetes mensais referentes ao cumprimento do plano plurianual de investimentos e do orçamento, bem como fazer a respetiva apreciação técnica, sobre os aspetos mais relevantes;
- n) Apreciar os balancetes diários de tesouraria e informar a direção, tendo em atenção o plano mensal apresentado;
- o) Acompanhar o movimento de valores e comprovar, mensalmente, o saldo das diversas contas bancárias;
- p) Efetuar conferências periódicas ao armazém e apresentar superiormente o relatório das ocorrências;
- q) Manter organizada a contabilidade, com registos atempados;
- r) Promover todos os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços e à execução de empreitadas de obras públicas, nos termos legais e de acordo com as normas do presente diploma;
- s) Fiscalizar as responsabilidades do tesoureiro e das chefias das unidades, subunidades e serviços, bem como acompanhar as respetivas atividades profissionais na autarquia;
- t) Preparar os documentos financeiros cuja remessa a entidades oficiais seja legalmente determinada;
- u) Promover o desenvolvimento cultural da comunidade, fomentando e implementando centros de cultura, bibliotecas e museus municipais;
- v) Planear e executar programas de educação e ensino da competência do Município;
- w) Fomentar a construção de instalações e o desenvolvimento de equipamentos para a prática desportiva e recreativa de interesse municipal;
- x) Fazer o diagnóstico das necessidades sociais da comunidade, desenvolvendo as ações de dinamização previstas nos planos;
- y) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

**Conteúdo Funcional:**

**Habilitação Literária:** Licenciatura

**Descrição da Habilitação:** Qualquer área de licenciatura

Nos termos do artigo 20º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Órgãos da Administração Central, Local e Regional do Estado, aprovado pela Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, podem candidatar-se trabalhadores em funções públicas, contratados ou designados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o

**Perfil:** exercício de funções de direção, coordenação e controlo, nomeadamente no âmbito das competências definidas no nº 1, alínea d), do Despacho nº 7725/2018, de 7 de agosto de 2018, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 155, de 13 de agosto de 2018, que reúnam quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

**Métodos de Selecção a Utilizar:**

Avaliação curricular e entrevista pública. Os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método, constam das atas elaboradas pelo Júri do procedimento concursal, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que o solicitem.

**Composição do Júri:**

Presidente – Dr. Jacinto Dias, técnico superior jurista, do Instituto Politécnico da Guarda;  
Vogais:  
– Dra. Ema da Silveira Simão, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Pinhel;  
– Dr. António José Martins Afonso, Diretor dos Serviços de Apoio aos Alunos dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico da Guarda.

**Locais de Trabalho**

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo	1	Paços do Concelho		6440000 FIGUEIRA CASTELO RODRIGO	Guarda	Figueira de Castelo Rodrigo

**Total Postos de Trabalho:** 1

**Requisitos Legais de Provimento:** Os constantes do n.º 1 do art.º 20º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

**Requisitos de Nacionalidade:** Não

**Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social:** Aviso (extrato) nº 6117/2022, DR 58, 2ª Série, parte J1, de 23 de Março 23 de Março

**Apresentação de Candidaturas**

**Local:** Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo, Largo Dr. Vilhena, n.º 1 – 6440-100 Figueira de Cas

**Formalização da Candidatura:** As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, dirigido ao Presidente da Câmara de Figueira de Castelo Rodrigo, podendo ser entregues pessoalmente ou remetidas pelo correio, registado com aviso de receção, para Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo, usando a morada antes indicada, até ao prazo limite para apresentação das mesmas.

Não serão consideradas candidaturas enviadas por e-mail.

Do requerimento devem constar, sob pena de exclusão, os seguintes elementos:

- a) Identificação do interessado (nome, número de identificação fiscal, nacionalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade/cartão de cidadão), residência, código postal; telefone de contacto e endereço de correio eletrónico);
- b) Habilitações Académicas;
- c) Situação profissional, com indicação da antiguidade na carreira em funções públicas no exercício dos cargos dirigentes, bem como das avaliações de desempenho dos últimos 3 ciclos avaliativos.

Os requerimentos de candidatura deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- a) Declaração em como autoriza o uso do endereço eletrónico para efeitos dos artigos 63.º e 112.º do Código do Procedimento Administrativo;
- b) Declaração do serviço de origem, emitida em data posterior à da publicitação do presente aviso, com a descrição da respetiva relação jurídica de emprego público (vínculo, carreira, categoria, posição remuneratória e antiguidade na categoria, na carreira e na função pública), tempo de exercício de funções em cargo dirigente, se for caso disso, e a avaliação de desempenho dos últimos três ciclos avaliativos, com indicação da menção quantitativa e qualitativa.
- c) Curriculum Vitae detalhado, numerado, datado e assinado, do qual constem, para além de outros elementos julgados necessários para esclarecimento do júri e adequada apreciação de experiência e conhecimentos profissionais, os seguintes elementos: habilitações académicas e profissionais, funções exercidas com indicação da respetiva descrição e duração, cursos realizados e participações em ações de formação, incluindo a referência às correspondentes datas e duração, bem como cópia dos documentos comprovativos dos factos aí referidos (incluindo do certificado de habilitações académicas e de formação profissional);

**Contacto:** 271319000

**Data de Publicação** 2022-03-25

**Data Limite:** 2022-04-08

**Observações Gerais:**

#### Admitidos

**Masculinos:**

**Femininos:**

**Total:**

**Total SME:**

**Total Com Auxílio da BEP:**

#### Recrutados

**Masculinos:**

**Femininos:**

**Total:**

**Total Portadores Deficiência:**

**Total SME:**

**Total Com Auxílio da BEP:**