

## Detalhe de Oferta de Emprego

---

**Código da Oferta:** OE202512/0021

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

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais

**Organismo:** Câmara Municipal de Lagoa (Algarve)

**Regime:** Cargos não inseridos em carreiras

**Cargo:** Direcção Intermédia de 3º grau

**Área de Actuação:** Cargo de direcção intermédia de 3.º Grau – Unidade Orgânica de 3.º Grau – Contabilidade, conforme artigo 46.º do Regulamento de Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Lagoa

**Remuneração:** 2405,73

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

Ref.ª J/2025 - Dirigente Intermédio de 3.º Grau – Unidade Orgânica Contabilidade - Inserida na Divisão Financeira, funciona o serviço de Contabilidade, unidade orgânica flexível de 3.º grau.

1- Compete ao serviço de Contabilidade, nomeadamente:

- a) Assegurar a gestão do relacionamento financeiro do Município com entidades externas, através da análise sistemática das respetivas contas correntes e desenvolvimento das ações necessárias à liquidação dos respetivos saldos;
- b) Elaborar o cálculo das médias que servirá de base ao orçamento municipal;
- c) Preparar a elaboração do orçamento municipal, de harmonia com os planos de atividades aprovados ou delineados e elaborar as respetivas revisões e alterações;
- d) Elaborar as contas de gerência exigidas por lei, instruindo-as com a documentação necessária para a sua justificação, segundo as normas contidas nas disposições legais em vigor;
- e) Executar a contabilidade geral, designadamente a escrituração dos livros de uso obrigatório, a descarga da receita virtual cobrada e os débitos e balanços à tesouraria;
- f) Conferir os balancetes diários da caixa e as relações de cobrança, as guias de receita dos documentos de despesas pagos;
- g) Organizar e conduzir até final os processos respeitantes à concessão ou contração de empréstimos, promovendo oportunamente o seu recebimento e o pagamento dos respetivos encargos e amortizações;
- h) Processar ou receber, controlar e cancelar, em tempo oportuno, os depósitos de cauções, as garantias bancárias e outros títulos de responsabilidade;
- i) Organizar e manter atualizada uma conta corrente de cada obra ou empreendimento municipal, pela qual se conheça a sua situação em qualquer momento, bem como o seu custo final;
- j) Proceder à liquidação e processamento de todas as taxas e licenças que não estejam expressamente atribuídas a outros sectores;
- k) Proceder à liquidação e processamento de todas as demais receitas do município, transferências correntes ou de capital, participação em receitas do Estado, rendimentos de propriedade e de bens e serviços, multas e outras similares do seu quadro de atribuições;
- l) Elaborar as relações de descarga dos documentos a debitar ao tesoureiro, quer sejam de natureza virtual ou eventual;
- m) Efetuar e manter atualizadas as contas correntes com os cobradores e receber e conferir as contas apresentadas por estes e pelos sectores e outros funcionários incumbidos da cobrança;
- n) Organizar e manter em dia o registo de todas as faturas ou documentos equiparados recebidos na Câmara;
- o) Organizar e manter em dia contas correntes com todos os fornecedores ou credores do Município;
- p) Conferir e preparar para despacho todos os documentos ou processos respeitantes ao pagamento das despesas;
- q) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;
- r) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

2-Compete também ao serviço de Contabilidade, no âmbito de Património:

- a) Elaborar e manter atualizado o tomo da propriedade imobiliária do Município e respetivos registos nas matrizes e nas conservatórias de registo predial;
- b) Elaborar e manter atualizado o registo de todo o património municipal — imóveis, móveis, viaturas, animais, máquinas, instrumentos e utensílios cuja duração seja superior a um ano, bem como da legislação existente, incluindo os Diários da República, e quaisquer outras publicações de ou sobre legislação;
- c) Elaborar e manter atualizado um ficheiro de todo o património municipal, com indicação das respetivas ocupações, rendas, taxas, concessões, alienações, entre outros;
- d) Compete ainda ao serviço de Contabilidade, no âmbito de Tesouraria:
- e) Liquidar e processar todos os documentos de despesa e efetuar o respetivo registo;
- f) Conferir, contabilizar e processar todos os pagamentos respeitantes a receitas consignadas a outras entidades;
- g) Promover o pagamento de todas as autorizações de pagamento;
- h) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;
- i) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

#### **Conteúdo Funcional:**

**Habilitação Literária:** Licenciatura

**Descrição da Habilitação:** Licenciatura adequada ou Formação Académica Superior

**Perfil:** Competências: As previstas nos artigos 15.º e 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, e materializadas nas seguintes competências comportamentais, previstas na Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro: Orientação para a mudança e inovação; Tomada de Decisão; Análise Crítica e Resolução de Problemas; Gestão do Conhecimento; Gestão e Direção da Organização; Liderança; e Visão Estratégica.

**Métodos de Selecção a Utilizar:**

Avaliação Curricular (AC), que visa analisar a qualificação dos candidatos e candidatas, através da ponderação e avaliação das aptidões, competências e elementos de maior relevância relativamente às exigências para ocupação e exercício do cargo dirigente na área para a qual o procedimento é aberto, nomeadamente: a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Entrevista Pública (EP), que visa avaliar de forma objetiva e sistemática, através de uma relação interpessoal, a experiência profissional e os aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o/a entrevistador/a e o/a candidato/a, observando as exigências e responsabilidades do cargo a prover, bem como as atribuições, competências e perfil pretendido, de acordo com os parâmetros de avaliação, nos termos da Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro. Os critérios de apreciação e ponderação dos métodos de seleção bem como o sistema de classificação final, incluindo a respetiva fórmula classificativa, constam da ata n.º 1 do presente procedimento concursal.

**Composição do Júri:**

Presidente: Dulce Maria Costa do Nascimento – Chefe de Divisão de Serviços Urbanos;  
1.º Vogal efetivo: Dina Maria Cardoso Ramos Galante – Diretora do Departamento de Desenvolvimento Económico, Social e Cultural do Município de Albufeira;  
2.º Vogal efetivo: Nelson Ricardo Ferreira Marques – Chefe de Divisão de Planeamento;  
Vogal suplente: Ana Maria dos Santos Serol Bigodinho – Chefe de Divisão Administrativa  
Vogal suplente: José Fernando Rodrigues Vieira – Chefe de Divisão de Ambiente.

**Locais de Trabalho**

| Local Trabalho                      | Nº Postos | Morada             | Localidade | Código Postal | Distrito | Concelho |
|-------------------------------------|-----------|--------------------|------------|---------------|----------|----------|
| Câmara Municipal de Lagoa (Algarve) | 1         | Largo do Município | Lagoa      | 8401851 LAGOA | Faro     | Lagoa    |

**Total Postos de Trabalho:** 1

**Requisitos Legais de Provimento:** C - Os constantes no artigo 12º e n.º 3 do art.º 4º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

**Requisitos de Nacionalidade:** Sim

**Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social:** Jornal de expansão nacional e Aviso n.º 29566/2025/2 do D. R. n.º 232, 2.ª série, de 02 de dezembro

**Apresentação de Candidaturas**

**Local:** <https://recrutamento.cm-lagoa.pt/>

**Formalização da Candidatura:** A apresentação da candidatura é efetuada através da plataforma de recrutamento do Município, em <https://recrutamento.cm-lagoa.pt/>  
A apresentação da candidatura, deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão de:  
a) Curriculum Vitae, detalhado, datado e assinado, dele devendo constatar as habilitações literárias e experiência profissional, designadamente as funções que exerce e/ou exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, responsabilidades exercidas e o tempo correspondente, assim como a formação profissional detida em matéria relacionada com a área funcional do posto de trabalho, com indicação expressa das entidades promotoras, duração e datas;  
b) Fotocópias simples dos documentos oficiais das entidades competentes, comprovativos dos factos alegados no currículo em relação à experiência e formação profissional, que possam relevar para apreciação do seu mérito, sem as quais não serão considerados;  
c) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias. 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;  
d) Declaração passada, autenticada e devidamente atualizada, com referência ao prazo de candidatura, pelo serviço a que o candidato se encontra vinculado, da qual conste a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, carreira/categoria/cargo de que seja titular, o tempo de serviço na carreira/categoria/cargo e na função pública e o conteúdo funcional com especificação das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e avaliação desempenho dos 2 últimos biénios;  
As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. 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.  
A morada a considerar para efeitos de notificação dos candidatos será a constante do requerimento de candidatura.

**Contacto:** Email: [recrutamento@cm-lagoa.pt](mailto:recrutamento@cm-lagoa.pt) Telefone 282 380 400

**Data de Publicação** 2025-12-02

**Data Limite:** 2025-12-17

**Observações Gerais:** o procedimento concursal é urgente e de interesse público, pelo que não haverá lugar a audiência de interessados, nos termos do n.º 13 do artigo 21.º da Lei n.º 64/2011 de 22/12, que altera a Lei n.º 2/2004 de 15/01, aplicada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08, na versão em vigor.