

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE202312/0564

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Cargos de Direcção

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Organismo: Câmara Municipal de Lagoa (Algarve)

Regime: Cargos não inseridos em carreiras

Cargo: Direcção Intermédia de 2º grau

Área de Actuação: Cargo de direcção intermédia de 2.º Grau – Unidade Orgânica de 2.º Grau –
Chefe de Divisão – Divisão Financeira, conforme artigo 49.º do Regulamento de
Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Lagoa – Ref.ª B/2023

Remuneração: 2725,17

Suplemento Mensal: 203.08 EUR

Dirigente Intermédio de 2.º Grau – Unidade Orgânica Flexível de 2.º Grau
Divisão Financeira - Inserida na pendência do Departamento Administrativo e Financeiro. Tem como missão garantir a prestação de todos os serviços de suporte financeiro que assegurem o regular funcionamento do Município.

1) Compete à unidade orgânica Divisão Financeira, nomeadamente:

- a) Proceder à elaboração do orçamento e outros documentos previsionais de carácter financeiro, efetuar o controlo e acompanhamento da execução orçamental e assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros;
- b) Organizar a conta de gerência e outros documentos de prestação de contas;
- c) Garantir a programação, organização, coordenação e direção das atividades instrumentais referentes à gestão orçamental, patrimonial e de custos, de acordo com as disposições legais e a aplicação de critérios de boa gestão, tendo em conta as áreas que se enquadram nos domínios da contabilidade, taxas e licenças, cobranças e pagamentos, mercados e feiras, tesouraria, aprovisionamento, património e fundos financeiros;
- d) Acompanhar a execução financeira dos vários programas e projetos;
- e) 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;
- f) Efetuar o recebimento das diferentes receitas municipais e a conferência dos correspondentes documentos de quitação;
- g) Efetuar o pagamento das despesas municipais e a conferência dos correspondentes documentos comprovativos;
- h) Realizar depósitos, transferências e levantamentos, segundo princípios de segurança e critérios de rentabilização dos valores movimentados;
- i) Assegurar a verificação dos fundos, montantes em documentos, em qualquer momento, à sua guarda, pelos responsáveis designados para o efeito;
- j) Proceder ao registo dos movimentos inerentes aos pagamentos e recebimentos efetuados;
- k) Arrecadar as receitas municipais, fundos e valores e promover o pagamento de todas as despesas em conformidade com as disposições legais aplicáveis, ter à sua guarda e sob a sua responsabilidade todos os valores pertencentes ao erário municipal que lhe tenham sido confiados, quer sejam constituídos por dinheiro, documentos ou objetos de qualquer outra natureza;
- l) Entregar ao responsável do Serviço de Contabilidade, os balancetes diários da caixa e os documentos de relações de despesas e receitas relativos ao dia, bem como, os títulos de anulação, guias de reposição e certidões de relaxe;
- m) Manter devidamente escriturados os livros da tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
- n) Facultar os elementos necessários à Comissão de Controlo Interno, constituída para analisar e apurar os movimentos de tesouraria registados mensalmente;
- o) Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens, equipamentos e ferramentas requisitadas pelos serviços;
- p) Organizar e manter atualizado o inventário permanente das existências em armazém;
- q) Promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços, de acordo com as determinações e orientações transmitidas pela Divisão;
- r) Executar todo o expediente relacionado com o sector;
- s) 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;
- t) 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 em Gestão; Gestão Financeira, Gestão Empresarial; Economia; Fiscalidade.

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: Orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Planeamento e Organização; Liderança e Gestão de Pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para a inovação e mudança; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.

Métodos de Seleção a Utilizar:

Avaliação Curricular (AC) - 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) – visa avaliar de forma objetiva e sistemática, através de uma relação interpessoal, a experiência profissional, competências e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o/a entrevistador/a e o/a candidato/a, nomeadamente os relacionados com a competência técnica e aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas funções, capacidade de comunicação e o relacionamento interpessoal. 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, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada por escrito.

Composição do Júri:

Presidente: Sandra Patrícia dos Santos Rodrigues Generoso - Dirigente Intermédia de 2.º Grau da Unidade Orgânica - Divisão de Ação Sociocultural; Vogais Efetivos: Nelson Ricardo Ferreira Marques – Dirigente Intermédio de 2.º Grau da Unidade Orgânica Divisão de Planeamento Estratégico; e Sandra Isabel Jorge Sousa Miguel - Dirigente Intermédia de 2.º Grau da Unidade Orgânica Divisão de Recursos Humanos. Vogais Suplentes: Ana Maria dos Santos Serol Bigodinho - Dirigente Intermédia de 2.º Grau da Divisão de Divisão Administrativa e Luis Ricardo Rodrigues Gabriel Bentes – Dirigente Intermédio de 2.º Grau da Unidade Orgânica Divisão de Urbanismo.

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 Provisão: C - Os constantes no artigo 12º e n.º 3 do art.º 4º da Lei n.º 949/2012, de 29 de agosto.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social: Jornal de expansão nacional "Correio da Manhã" e Aviso n.º 24802/2023 do D.R. n.º 244, 2.ª série, de

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: Largo do Município, 8401-851 Lagoa – Telefone 282 380 400

Data de Publicação 2023-12-20

Data Limite: 2024-01-09

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.