

AVISO INTEGRAL DE ABERTURA

Procedimento concursal para recrutamento, seleção e provimento de cargo de direção intermédia de 3.º grau - Subunidade de Finanças – Divisão de Administração e Finanças

Código da Oferta: OE202205/1159

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Cargos de Direção

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Organismo: Câmara Municipal de Peniche

Regime: Cargos não inseridos em carreiras

Cargo: Direção Intermédia de 3.º grau

Área de Atuação: Subunidade de Finanças

Remuneração: 2 175,48 EUR

Suplemento mensal: 0,00 EUR

Conteúdo Funcional: Conforme estabelecido no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e Organograma do Município de Peniche, aprovado pela Deliberação n.º 30/2022, de 13 de abril, publicado no Diário da República, 2.ª série, Despacho n.º 6723/2022, de 26 de maio, alterado pela Deliberação n.º 1221/2022, de 29 de novembro, publicado no Diário da República, 2.ª série, Despacho n.º 4871/2023, de 21 de abril, no ponto 2 do artigo 25.º do referido Regulamento, que ora se transcreve:

São competências da Subunidade de Finanças:

- a) Dirigir, coordenar e orientar a atividade dos núcleos ou serviços sob a sua dependência;
- b) Preparar o Orçamento e as Grandes Opções do Plano e as suas modificações;
- c) Acompanhar a execução do Orçamento e Grandes Opções do Plano;
- d) Elaborar os documentos de prestação de contas individuais e consolidadas;
- e) Informar, elaborar e organizar os processos relativos à contratação de empréstimos;
- f) Assegurar a legalidade financeira na realização da despesa e arrecadação da receita, bem como o cumprimento das normas de contabilidade e fiscalidade garantindo a salvaguarda dos ativos, a exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável;
- g) Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e para fiscais;
- h) Assegurar a gestão das contas correntes, quer de instituições financeiras, quer da classe 2, suportada por reconciliações;
- i) Controlar as Operações de Tesouraria;
- j) Coordenar a gestão da tesouraria e a correspondente segurança de valores;
- k) Efetuar balanços à Tesouraria;
- l) Conceber, propor e aplicar normas relativas à gestão financeira e patrimonial, para serem seguidas por todos os serviços municipais;

- m) Elaborar os estudos de base e recolher os dados necessários à preparação e elaboração de Plano Plurianual de Investimentos e Orçamento;
- n) Elaborar estudos que permitam efetuar previsões a médio e longo prazo dos recursos financeiros do Município;
- o) Prestar de informação periódica aos Órgãos Municipais e às instâncias tutelares, garantindo o cumprimento da publicidade obrigatória da informação financeira;
- p) Elaborar estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos;
- q) Promover a análise e programação de projetos de investimento em termos físicos, económicos e financeiros em articulação com a Divisão de Desenvolvimento e Competitividade e o Gabinete de Desenvolvimento Estratégico e Económico;
- r) Apresentar ao Presidente ou Vereador com pelouro das finanças propostas para melhoria da condição económica e financeira do Município;
- s) Colaborar ativamente com a Divisão de Desenvolvimento e Competitividade e o Gabinete de Desenvolvimento Estratégico e Económico, no que diz respeito às formas de financiamento externo das ações do Município, incluindo aquelas em que isso é efetuado através de programas e projetos nacionais e/ou comunitários;
- t) Garantir a implementação e atualização da Norma de Controlo Interno;
- u) Garantir a implementação da “Contabilidade de Custos” e das normas contabilísticas em uso na administração pública aplicáveis às autarquias;
- v) Enviar para as entidades competentes as obrigações e dados estatísticos, bem como os documentos e ficheiros informáticos relativos à área financeira;
- w) Efetuar as atividades de controlo e gestão da Tesouraria;
- x) Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais;
- y) Elaborar estudos e propostas visando o aumento das receitas e o reforço da capacidade financeira do município;
- z) Organizar e promover o controlo das atividades da autarquia designadamente ao nível da arrecadação das receitas e da realização das despesas;
- aa) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa pública e supervisionar o cumprimento das normas da contabilidade e finanças locais;
- bb) Supervisionar as diligências necessárias ao pagamento aos fornecedores do Município.
- cc) Elaborar e submeter à aprovação superior os documentos previsionais do Município e respetivas alterações;
- dd) Coordenar o processo de prestação de contas, bem como o de consolidação de contas com as das demais entidades, nos termos da Lei;
- ee) Proceder à avaliação das ações planeadas, coordenando a elaboração do projeto de relatório anual de prestação de contas em função da informação contida nos relatórios das diversas unidades orgânicas;
- ff) Acompanhar e avaliar a execução dos planos de atividades, dos planos plurianuais de investimento e dos orçamentos (ex. relatórios periódicos de execução física e financeira), incluindo a análise crítica de indicadores, desvios entre o planeado e executado, causas e propostas de ação;

- gg) Conceber, propor e aplicar normas relativas à gestão financeira e patrimonial, para serem seguidas por todos os serviços municipais;
- hh) Elaborar os estudos de base e recolher os dados necessários à preparação e elaboração de Plano Plurianual de Investimentos e Orçamento;
- ii) Elaborar estudos que permitam efetuar previsões a médio e longo prazo dos recursos financeiros do Município;
- jj) Prestar de informação periódica aos Órgãos Municipais e às instâncias tutelares, garantindo o cumprimento da publicidade obrigatória da informação financeira;
- kk) Elaborar estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos;
- ll) Promover a análise e programação de projetos de investimento em termos físicos, económicos e financeiros em articulação com a Divisão de Desenvolvimento e Competitividade e o Gabinete de Desenvolvimento Estratégico e Económico;
- mm) Apresentar ao Presidente ou Vereador com pelouro das finanças propostas para melhoria da condição económica e financeira do Município;
- nn) Colaborar ativamente com a Divisão de Desenvolvimento e Competitividade e o Gabinete de Desenvolvimento Estratégico e Económico, no que diz respeito às formas de financiamento externo das ações do Município, incluindo aquelas em que isso é efetuado através de programas e projetos nacionais e/ou comunitários;
- oo) Garantir a implementação e atualização da Norma de Controlo Interno;
- pp) Garantir a implementação da “Contabilidade de Custos” e das normas contabilísticas em uso na administração pública aplicáveis às autarquias;
- qq) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Conforme estabelecido no Mapa de Pessoal para o ano 2023 o chefe da Subunidade de Finanças, define os objetivos de atuação do serviço que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas. Exerce ainda todas as competências específicas legalmente previstas no EPD, nos estatutos dos respetivos serviços e exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior e as que lhes forem delegadas ou subdelegadas por superior.

Habilitação Literária: Licenciatura ou grau académico superior.

Descrição da Habilitação: Adequada à área de atuação da unidade orgânica.

Perfil: Assegurar as competências estabelecidas no conteúdo funcional, bem como as previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na atual redação e, em cumprimento dos princípios de atuação de pessoal dirigente a que se reportam os artigos 3.º a 5.º e competências determinadas no artigo 6.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, bem como os artigos 10.º e 13.º do despacho n.º 4871/2023 de 21 de abril.

Preferencialmente com experiência comprovada no desempenho de funções dirigentes, principalmente na área de atuação em apreço; capacidade de liderança e motivação dos colaboradores, por forma a garantir a prossecução das atribuições cometidas ao serviço; aptidão para a promoção de uma gestão orientada para os resultados, aplicando metodologias de planeamento, controlo e avaliação; desempenho orientado para o reforço da qualidade, da eficácia e eficiência do serviço e para a valorização profissionais dos trabalhadores.

Métodos de seleção: Avaliação Curricular (AC) e Entrevista Pública (EnP) conforme determinado no n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação. Os critérios de seleção, ponderações e classificação final serão definidos pelo júri, que deverá utilizar a escala classificativa de 0 a 20 valores, tanto em cada um dos métodos de seleção, como na classificação final.

Composição do Júri:

Presidente: Dr.ª Anabela Braga Adónis, Inspetora Diretora da Equipa Multidisciplinar de Auditoria Financeira e Administrativa da IGAMAOT – Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território.

Vogais efetivos: Dr.ª Josselène Cristina Oliveira Nunes Teodoro, Chefe da Divisão de Administração e Finanças, da Câmara Municipal de Peniche e Arq.ª Paula Cristina Leite Lavado, Chefe da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística da Câmara Municipal de Peniche.

Local Trabalho: Município de Peniche

Distrito: Leiria

Concelho: Peniche

Total Postos de Trabalho: 1

Requisitos Legais de Provedimento: Trabalhador em funções públicas contratado ou designado por tempo indeterminado, licenciado, dotado de competências técnica e de aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúna dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, conforme determinado no n.º 2 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro na sua atual redação e n.ºs 2 e 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Jornal Oficial / Órgão de Comunicação Social: Diário da República, 2.ª série, Aviso (extrato) n.º 10726/2023, de 31 de maio e Jornal de Notícias.

Forma de apresentação da candidatura, sob pena de exclusão:

A apresentação da candidatura deve ser realizada no prazo de **10 dias úteis**, contados a partir da publicitação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP).

As candidaturas devem ser remetidas para o correio eletrónico recrutamento@cm-peniche.pt.

Não são admitidas candidaturas após o término do prazo.

Por questões de segurança informática **só serão aceites ficheiros no formato PDF e não serão descarregados** nem considerados os ficheiros enviados por serviços em **Cloud** (Nuvem), como por exemplo, *Google Drive*, *WeTransfer*, *Dropbox*, entre outros.

Os candidatos deverão entregar, sob pena da candidatura não ser considerada, os seguintes documentos:

- Formulário de candidatura, devidamente preenchido e assinado, disponível em <https://www.cm-peniche.pt/viver/recursos-humanos/procedimentos-concursais/cargos-de-dirigentes>
- Curriculum vitae*, detalhado, atualizado, datado e assinado, donde constem, nomeadamente, a experiência profissional, funções, atividades e responsabilidades exercidas e o tempo correspondente, e ainda a respetiva formação académica, profissional ou complementar;
- Documento comprovativo das habilitações literárias;

d) Certificados de formação profissional. Apenas serão consideradas as ações de formação devidamente certificadas ou comprovadas. Não serão consideradas ações ou módulos partes de cursos que visem a obtenção de graus académicos.

e) Declaração devidamente autenticada e atualizada - reportada ao dia da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público - emitida pelo serviço ou organismo a que o candidato se encontra vinculado, onde conste inequivocamente a natureza do vínculo à Administração Pública, a antiguidade na categoria e/ou carreira, e ainda, o conteúdo funcional com especificação das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho que ocupa;

f) Declaração de que não se encontra em situação de incompatibilidade e ou impedimento para o exercício do cargo;

g) Declaração do candidato a confirmar serem verdadeiros os elementos ou factos constantes da candidatura;

h) Outros documentos que comprovem as declarações prestadas pelo candidato.

Assiste ao júri a faculdade de solicitar aos serviços ou exigir a cada candidato, em caso de dúvida, sobre a situação descrita, a indicação de elementos ou a apresentação de documentos comprovativos de factos por eles referidos que possam relevar para apreciação do seu mérito.

Contacto: recrutamento@cm-peniche.pt / 262 102 972

Data de Publicação: 2022-06-01

Data-Limite: 2022-06-15

Observações Gerais:

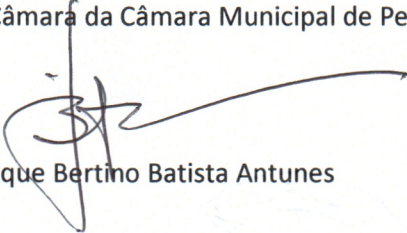
Nos termos do n.º 13 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro na sua atual redação, o procedimento concursal é urgente e de interesse público, não havendo lugar a audiência de interessados.

As notificações serão feitas através de correio eletrónico.

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 toda e qualquer forma de discriminação”.

Paços do Município de Peniche, 31 de maio de 2023

O Presidente da Câmara da Câmara Municipal de Peniche,



Henrique Bertino Batista Antunes

