

# Detalhe de Oferta de Emprego

**Código da Oferta:** OE202411/0131

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

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais

**Organismo:** Câmara Municipal do Porto

**Regime:** Cargos não inseridos em carreiras

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

**Área de Actuação:** Chefe de Divisão Municipal de Gestão Financeira e Orçamental

**Remuneração:** 2806,92

**Suplemento Mensal:** 209.17 EUR

“Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município do Porto”.

Compete ao Chefe de Divisão Municipal de Gestão Financeira e Orçamental a prossecução das seguintes atribuições e competências: “a) Verificar a conformidade legal e a regularidade financeira na realização da despesa; b) Promover os registos e procedimentos contabilísticos dos factos patrimoniais e das operações de natureza orçamental, inerentes à arrecadação de receitas municipais e à realização de despesas, verificando o cumprimento das normas e da legislação em vigor, nos termos do modelo de gestão estabelecido; c) Assegurar o funcionamento do sistema contabilístico, respeitando as políticas contabilísticas, as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticas; d) Promover a realização de balanços mensais ao cofre municipal; e) Propor e difundir instruções visando o controlo de execução orçamental; f) Garantir o apoio à elaboração dos instrumentos previsionais e às modificações que se mostrem necessárias, em articulação com os serviços; g) Proceder ao registo dos movimentos contabilísticos inerentes ao processo de fecho de contas e à consolidação de contas, em articulação com as entidades participadas e a entidade responsável pela auditoria externa às contas municipais; h) Preparar e apresentar a prestação de contas, bem como coadjuvar os trabalhos dos Revisores Oficiais de Contas, na garantia da conformidade legal e rigor dos registos e procedimentos contabilísticos; i) Garantir a uniformização de critérios de despesas; j) Acompanhar o movimento de valores e comprovar, mensalmente, o saldo das diversas contas bancárias, visando as respetivas reconciliações bancárias; k) Proceder ao controlo da execução orçamental; l) Elaborar e apresentar a informação para gestão, de execução orçamental e financeira e, ainda, de natureza fiscal periódica e de final de ano; m) Elaborar estudos, pareceres e informações sobre matérias relacionadas com a execução orçamental, bem como sobre se as demonstrações financeiras se apresentam de forma apropriada em todos os aspetos materialmente relevantes; n) Garantir a gestão das contas correntes, de terceiros, das participadas e de fundo de maneiio, suportada pelas respetivas reconciliações; o) Assegurar que as propostas apresentadas para a constituição dos fundos de maneiio estão em conformidade com as regras estabelecidas na Norma de Controlo Interno e Regulamento do Fundo de Maneio; p) Assegurar a gestão das participações financeiras do Município nas entidades participadas.”  
Aufere ainda despesas de representação no valor de 209,17€.

**Conteúdo Funcional:**

**Habilitação Literária:** Licenciatura

**Descrição da Habilitação:** Licenciatura

**Perfil:** As previstas nos artigos 15.º e 16.º da Lei n.º 49/2012, na sua atual redação, e materializadas nas seguintes competências comportamentais: Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão.

**Métodos de Selecção a Utilizar:** Avaliação Curricular e Entrevista Pública, precedida de Triagem Curricular.

Presidente: Fernando Joaquim Martins, Diretor Municipal de Recursos Financeiros.

Vogais Efetivos: Isabel Margarida Antunes Oliveira, Chefe da Divisão Municipal de Recrutamento e Seleção, que substitui o presidente nas suas ausências e impedimentos e Professora Doutora Delfina Rosa da Rocha Gomes, Professora Associada do Departamento de Gestão da Escola de Economia e Gestão da Universidade do Minho.

**Composição do Júri:**

Vogais Suplentes: Cláudia Cristina Pimenta Carneiro, Diretora de Departamento Municipal de Finanças e Maria Goreti Fernandes Leite, Diretora de Departamento Municipal de Gestão de Pessoas.

## Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal do Porto	1	Praça General Humberto Delgado	Porto	4049001 PORTO	Porto	Porto

**Total Postos de Trabalho:** 1

**Requisitos Legais de Provisamento:** B - Os constantes no artigo 12º da Lei n.º49/2012, de 29 de agosto.

**Requisitos de Nacionalidade:** Não

**Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social:** Jornal de expansão nacional e Aviso(extrato) n.º24548/2024/2, publicado no DR n.º214, de 05/11/2024.

## Apresentação de Candidaturas

**Local:** <https://portaldomunicipe.cm-porto.pt/home>

**Formalização da Candidatura:** As candidaturas são formalizadas na plataforma digital de recrutamento em: <https://portaldomunicipe.cm-porto.pt/home/>, no separador "Emprego na Autarquia" e, posteriormente, no separador "Cargos Dirigentes".  
As candidaturas devem ainda ser acompanhadas dos seguintes documentos, em formato PDF, sob pena de exclusão:  
- 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;  
- Comprovativo(s) da experiência profissional através de documento(s) oficial(ais) da(s) respetiva(s) entidade(s), em funções/cargos/carreiras, para as quais seja exigível a posse da licenciatura;  
- 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 e do tempo de serviço na Administração Pública.  
As candidaturas devem ainda ser acompanhadas de:  
- Curriculum vitae;  
- Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e ministradas onde conste a data de realização e duração das mesmas, bem como outros documentos pertinentes para efeitos de avaliação, sendo que estes documentos só serão considerados, se devidamente comprovados, através de documento oficial das respetivas entidades, remetidos dentro do prazo de candidatura, por forma a contribuir em sede de mérito profissional, sendo a sua ausência um ónus para o candidato. Os candidatos, funcionários da Câmara Municipal do Porto, estão dispensados da apresentação da declaração de serviço, remetendo para os elementos que constam no processo individual.

**Contacto:** Linha Porto.: 220 100 220 (2.ª a 6.ª – 9h00/19h00)

**Data de Publicação** 2024-11-05

**Data Limite:** 2024-11-19

**Observações Gerais:** O procedimento concursal é urgente e de interesse público, pelo que não haverá lugar a audiência de interessados, nos termos do artigo 21º, nº 13 da Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, aplicável por força da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto.