

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE202402/0484

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Cargos de Direcção

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Organismo: Câmara Municipal de Coimbra

Regime: Cargos não inseridos em carreiras

Cargo: Direcção Intermédia de 1º grau

Área de Actuação: Departamento Financeiro

Remuneração: 3207,91

Suplemento Mensal: 334.19 EUR

Traduz-se no exercício das competências definidas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, no âmbito das atribuições cometidas à respetiva unidade orgânica, nos termos previstos no artigo 13.º do Regulamento de Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Coimbra, publicitado através do Despacho n.º 13219/2022, publicado na II Série do Diário da República, n.º 219, de 14 de novembro de 2022, nomeadamente:

No domínio da Contabilidade e Gestão Financeira:

1. Apoiar o Executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias de gestão financeira;
2. Contribuir para a elaboração dos instrumentos previsionais e de gestão financeira da Autarquia, designadamente o orçamento;
3. Promover a elaboração de estudos e projetos económicos e financeiros de suporte à atividade municipal;
4. Contribuir para a elaboração do relatório de gestão e prestação de contas;
5. Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal, decorrentes da atividade desenvolvida pelo Município;
6. Monitorizar a atividade económica e financeira do sector empresarial municipal;
7. Acompanhar e monitorizar protocolos, contratos-programa e instrumentos afins, entre a Autarquia e outras entidades;
8. Assegurar a gestão de tesouraria para o adequado funcionamento dos serviços municipais;

No domínio da Gestão do Património Municipal:

9. Apoiar o Executivo na administração do património municipal;
10. Promover e assegurar, em articulação com as unidades orgânicas competentes, a atualização sistemática do registo, inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis dos domínios público e privado municipal, bem como os registos relativos à oneração e à constituição de direitos a favor de terceiros sobre os mesmos;
11. Instruir os processos de cedência de património municipal, designadamente sob a forma de comodato, direito de superfície ou outra, assegurando toda a tramitação processual inerente aos atos legais respetivos;
12. Instruir os processos relativos à aquisição de bens imóveis, promovendo a sua avaliação nos termos legais, assegurando toda a tramitação processual inerente aos atos legais respetivos;
13. Instruir os pedidos de transferência de competências de bens do domínio público do Estado e apoiar o processo de transferência de competências para o Município, no domínio da gestão do património imobiliário público sem utilização;

Conteúdo Funcional:

14. Instruir os processos de expropriação amigável, assegurando toda a tramitação processual inerente aos atos legais respetivos;
15. Instruir os processos de permuta e, ou, de alienação, designadamente através de hastas públicas, do património municipal, assegurando toda a tramitação processual inerente aos atos legais respetivos;

No domínio das Compras e Logística:

16. Apoiar o Executivo na conceção, planeamento e avaliação das compras e logística;
 17. Assegurar o aprovisionamento de bens e serviços centralizados necessários à atividade do Município;
 18. Assegurar a realização dos procedimentos de locação e aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços, em articulação com as demais unidades orgânicas e em função das respetivas competências e atribuições;
 19. Assegurar a celebração e acompanhamento de contratos de locação e aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços, em articulação com todas as unidades orgânicas, cabendo a estas a gestão dos contratos e a verificação dos correspondentes fornecimentos;
- No domínio do Planeamento e Controlo:
20. Assegurar a elaboração e revisão dos documentos previsionais, nomeadamente as Grandes Opções do Plano e Orçamento, bem como os respetivos relatórios de execução;
 21. Controlar a execução do Orçamento do Município, propondo as modificações necessárias;
 22. Coordenar, em articulação com os serviços municipais, a elaboração dos documentos de prestação de contas individuais e consolidadas do Município;
 23. Monitorizar os indicadores globais de desempenho do Município para avaliação de execução e suporte à tomada de decisão;
 24. Identificar e apoiar os serviços na procura e enquadramento de fontes de financiamento bancárias à atividade municipal;
 25. Assegurar o controlo e acompanhamento dos fundos disponíveis;
 26. Promover a difusão de informação relativa ao planeamento e atividade dos serviços municipais, em articulação com a unidade orgânica competente na área da comunicação.

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação: Licenciatura

Nos termos previstos no n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, aplicável à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, atualizada, os candidatos deverão ser trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam seis anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

Perfil: Competências: orientação para resultados; liderança e gestão de pessoas; otimização de recursos; decisão; orientação para a inovação e mudança.

De acordo com a ata n.º 1 de reunião do júri designado, disponível no site oficial da Câmara Municipal/Plataforma de Recrutamento, serão aplicados aos candidatos os seguintes métodos de seleção:

Métodos de Seleção a Utilizar:

- **AValiação CURRICULAR:** Destinada analisar a qualificação dos candidatos para o exercício do cargo dirigente a prover, com base na análise dos respetivos currículos profissionais, onde serão considerados e ponderados as habilitações académicas, a formação profissional geral e específica, a experiência profissional geral e específica e a experiência profissional como dirigente. Neste método de seleção apenas serão consideradas as habilitações académicas, a experiência profissional e as iniciativas formativas que se encontrem devidamente comprovadas.
- **ENTREVISTA PÚBLICA DE SELEÇÃO:** Destinada a avaliar as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos, de acordo com o perfil exigido, mediante a avaliação dos seguintes parâmetros: capacidade de orientação para resultados, de planeamento e organização; capacidade de liderança e de gestão de pessoas; visão estratégica, capacidade de análise da informação e sentido crítico; responsabilidade e compromisso com o serviço; conhecimentos especializados e qualidade da experiência profissional; capacidade de expressão e de comunicação. No presente método de seleção o candidato será avaliado em função dos requisitos evidenciados, mediante a análise das respostas dadas durante a entrevista realizada.
- A seleção do candidato será efetuada pelo júri em função dos resultados obtidos na avaliação curricular e na entrevista pública de seleção, sendo fundamentada com base no resultando da média aritmética simples das classificações obtidas em cada um dos métodos de seleção.

Composição do Júri: Presidente do Júri: Professora Doutora Margarida Isabel Mano Tavares Simões Lopes, Vice-Reitora da Universidade Católica Portuguesa.
Vogais Efetivos: Professora Doutora Susana Margarida Faustino Jorge, Professora Associada da Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra; e Mestre Carlos Alberto Pais Azevedo Aguiar, Diretor do Serviço de Gestão Financeira da Universidade de Coimbra.
Vogais Suplentes: Prof.ª Doutora Cidália Maria da Mota Lopes, Professor Coordenador do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra; e Professora Ana Maria Bandeira, Vice-Presidente do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto.

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Coimbra	1	Praça 8 de Maio	Coimbra	3000300 COIMBRA	Coimbra	Coimbra

Total Postos de Trabalho: 1

Requisitos Legais de Provimento: B - Os constantes no artigo 12º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Requisitos de Nacionalidade: Não

Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social: II Série do Diário da República n.º 33, de 15/02/2024; Edição do Correio da Manhã, de 13/02/2024.

Apresentação de Candidaturas

Local: <https://recrutamento.cm-coimbra.pt/>

Formalização da Candidatura: As candidaturas decorrem pelo prazo de 10 dias úteis, contados da data da publicação de Oferta de Emprego na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e deverão ser efetuadas em suporte eletrónico, através do preenchimento e submissão do formulário disponível em <https://recrutamento.cm-coimbra.pt/>, acompanhados da seguinte documentação:

- a) Curriculum profissional detalhado, devidamente esclarecedor quanto à evolução do percurso académico, da formação e da experiência profissionais detidas pelo candidato
- b) Fotocópia dos documentos comprovativos da formação e da experiência profissionais relevantes para o exercício do cargo a concurso;
- c) Fotocópia do certificado de habilitações académicas ou outro documento idóneo.
- d) Declaração atualizada, emitida pelo serviço ou organismo a que o candidato se encontre vinculado, da qual resulte a natureza do vínculo de emprego público, da carreira/categoria em que se encontra integrado, bem como da antiguidade na carreira/categoria.

Os candidatos que sejam trabalhadores da Câmara Municipal de Coimbra estão dispensados de apresentar a declaração referida na alínea d). Relativamente aos documentos referidos nas alíneas b) e c), aqueles candidatos estão igualmente dispensados da sua apresentação, desde que os mesmos constem do respetivo processo individual.

Só serão considerados, para efeitos da aplicação dos métodos de seleção, os documentos comprovativos da formação e da experiência profissionais, desde que os mesmos sejam entregues até ao fim do prazo estabelecido para a apresentação de candidaturas.

O incumprimento do prazo e da forma de apresentação da candidatura, bem como a falta da documentação exigida, determinará a exclusão do candidato.

Contacto: 239857500

Data de Publicação 2024-02-15

Data Limite: 2024-02-29

Observações Gerais: 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.

Nos termos previstos nos n.ºs 6 e 7 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação, não haverá lugar à ordenação final de candidatos, podendo o júri considerar que nenhum dos candidatos reúne condições para ser designado. Considerando o preceituado no n.º 13.º do mencionado artigo 21.º, não haverá lugar à audiência dos interessados.

Os candidatos devem reunir os requisitos exigidos até à data limite para apresentação de candidaturas, sob pena de exclusão.