

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE202402/0923

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Cargos de Direção

Estado: Pendente

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Organismo: Câmara Municipal de Águeda

Regime: Cargos não inseridos em carreiras

Cargo: Direção Intermédia de 1º grau

Área de Actuação: Departamento Administrativo e Financeiro

Remuneração: 3207,91

Suplemento Mensal: 334.19 EUR

Conteúdo Funcional:

O Departamento Administrativo e Financeiro tem como missão garantir a gestão administrativa e financeira, através de uma organização eficiente dos meios e recursos disponíveis, a prestação de todos os serviços de suporte e a informação necessária ao regular funcionamento dos órgãos do Município, assegurar a gestão dos recursos humanos e velar pela legalidade da atividade municipal, prestando toda a informação técnico-jurídica sobre quaisquer assuntos, questões ou processos que contenham matérias de carácter jurídico, que lhe sejam submetidos pelos órgãos municipais. A este Departamento compete genericamente, proceder à gestão financeira e administrativa, garantir o cumprimento de políticas e procedimentos contabilísticos e medidas de controlo interno, assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e fiscalidade aplicáveis, cumprir atempadamente as obrigações fiscais, assegurar e monitorizar a liquidação e cobrança da receita, assegurar os procedimentos de contratação pública e aprovisionamento, assegurar o cadastro e inventariação do património municipal, garantir a preparação de propostas de candidatura a programas de financiamento nacional e comunitário e outros, de aplicação às Autarquias locais, em articulação com os diversos serviços do município, assegurar o registo do expediente e o arquivo geral da Autarquia, assegurar a gestão integrada dos recursos humanos, formação e condições de trabalho, assegurar o apoio jurídico, processos de contraordenação e de execução fiscal e superintender os serviços de fiscalização municipal, bem como coordenar e dirigir as atividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência. Compete ainda ao Departamento Administrativo e Financeiro supervisionar toda a atividade desenvolvida pelos serviços sob a sua alçada e praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao rigoroso e periciente desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem fixados.

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação: Licenciatura nas áreas de Gestão, Economia, Direito ou Contabilidade

Perfil:

Trabalhador em funções públicas contratado ou designado por tempo indeterminado, licenciado, dotado de competências técnicas e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúna seis anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, nos termos do art.º 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na atual redação. Preferência com experiência comprovada no desempenho de funções na área de atuação em apreço. Competências: Orientação para o serviço público; Planeamento e organização; Liderança e gestão de pessoas; Decisão e Otimização de recursos; Conhecimentos especializados e experiência; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Análise da informação e sentido crítico;

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

Presidente: Jorge Henrique Fernandes Almeida, Presidente da Câmara Municipal de Águeda.

Composição do Júri: Vogais Efetivos: Luís Figueiredo Martins, Diretor de Departamento da Câmara Municipal de Sever do Vouga e Susana Cristina Teixeira Pinto, Diretora de Departamento da Câmara Municipal de Ovar

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Águeda	1	Praça do Município	Águeda	3754500	ÁGUEDA Aveiro	Águeda

Total Postos de Trabalho: 1

Requisitos Legais de Provimento: 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: Aviso (extrato) n.º 4479/2024, Diário da República, 2.ª série N.º 41 - 27 de fevereiro de 2024

Apresentação de Candidaturas

Local: <https://www.cm-agueda.pt/municipio/recursos-humanos/procedimentos-concursais>

Formalização da Candidatura: A candidatura deverá ser formalizada no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), em suporte eletrónico, através do preenchimento de formulário disponível na página eletrónica da Autarquia:
Não serão aceites candidaturas entregues em suporte de papel.
A candidatura na plataforma deverá ser acompanhada da seguinte documentação, sob pena de exclusão:
a) Curriculum vitae, datado e assinado;
b) Certificado de Habilitações Literárias;
c) Declaração comprovativa do serviço em que o/a candidato/a se encontre a exercer funções públicas, em que conste a natureza da relação jurídica de emprego público, a carreira/categoria em que se encontra inserido/a, posição remuneratória que detém à presente data, atividade que executa e órgão ou serviço onde exerce funções, as menções de desempenho obtidas nos últimos três anos, descrição do posto de trabalho que atualmente ocupa, antiguidade na categoria, na carreira e na função pública e, se for o caso, mencionar o tempo de serviço prestado em cargos dirigentes.
d) Comprovativos de formação profissional
e) Declaração de não incompatibilidade e/ou impedimento;
Os/As candidatos/as que exerçam funções na Autarquia de Águeda ficam dispensados/as de apresentar comprovativos de formação e/ou experiência profissional, bem como os documentos referidos nas alíneas b) e c), desde que os mesmos constem no processo individual.
A prestação de falsas declarações, dados ou informação, implica a exclusão do procedimento. Em cumprimento da al. h) do art.º 9º 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;

Contacto: Recursos Humanos do Município de Águeda 234 610 070 (2.ª a 6.ª – 9h00/17h00) ou ut-rh@cm-agueda.pt

Data de Publicação 2024-02-28

Data Limite: 2024-03-12

Observações Gerais: O procedimento concursal é urgente e de interesse público, pelo que não haverá lugar a audiência de interessados, nos termos do artigo 21.º, n.º 13 da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, aplicável por força da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.