

ANÚNCIO

Torna-se público que o Município de Cascais pretende recrutar 1 (um) técnico superior, por mobilidade na categoria entre órgãos, ao abrigo do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, nos seguintes termos:

1 — Caracterização da Oferta:

1.1 — Tipo de Oferta: Mobilidade na categoria, pelo período de 18 meses, nos termos do artigo 97.º da LTFP.

1.2 — Carreira e categoria: técnico superior.

1.3 — Número de postos de trabalho: 1 (um).

1.4 — Remuneração: A auferida pelo trabalhador na carreira/categoria no seu lugar de origem.

2 — Caracterização do Posto de Trabalho:

Funções inerentes ao conteúdo funcional da carreira de técnico superior no âmbito das competências do Gabinete de Controlo Financeiro da Divisão de Contabilidade, Controlo e Disponibilidades, tais como:

- a) Desenvolver as ações necessárias ao controlo da execução da receita municipal não consignada, nomeadamente através da análise e acompanhamento de todos os contratos, protocolos e acordos geradores de receita celebrados pelo Município;
- b) Acompanhar a evolução da receita proveniente do produto da cobrança de impostos a que o Município tem direito, da derrama, das taxas e preços fixados pela Autarquia, dos encargos e mais -valias destinadas por lei ao Município, do rendimento de bens próprios dados em concessão ou cedidos a outro título e das multas e coimas fixadas por lei ou regulamento que caibam à autarquia;
- c) Realizar estudos e implementar medidas com vista à redução dos custos da estrutura municipal e à melhoria dos resultados financeiros do Município;
- d) Acompanhar e controlar a situação financeira e de recursos humanos de todo o Setor Empresarial Local (e equiparadas);
- e) Auditar as concessões municipais e a atividade do SEL (e equiparadas);
- f) Proceder à elaboração de estudos e propostas tendentes ao reforço da capacidade financeira do Município, designadamente em matéria de política e assuntos fiscais, taxas e impostos, aplicações financeiras, operações de crédito e outras formas de financiamento externo com vista à concretização dos planos e projetos municipais.

3 — Requisitos:

3.1 — Relação jurídica: Os candidatos devem ser detentores de uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, integrados na carreira de técnico superior.

3.2 — Habilitação Académica Exigida: Licenciatura em Gestão.

3.4 — Outros Requisitos:

- a) Mínimo de 5 anos de experiência profissional na administração local em exercício de funções na área financeira;
- b) Conhecimentos e experiência na área de contabilidade e controlo de gestão;
- c) Domínio de utilização de aplicações informáticas em ambiente Windows, designadamente Word, Excel e Outlook;
- d) Domínio do ERP da AIRC, nomeadamente das aplicações SCA (Sistema de Contabilidade Autárquica), SGF (Sistema de Gestão de Faturação), TAX (Sistema de Taxas e Licenças), SGT (Sistema de Gestão de Tesouraria), GES (Sistema de Gestão de Stocks) e OAD (obras por administração direta);
- e) Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional;
- f) Espírito de equipa e boa capacidade de comunicação.

5 — Local de Trabalho: Gabinete de Controlo Financeiro da Divisão de Contabilidade, Controlo e Disponibilidades, Edifício Cascais Center, Rua Manuel Joaquim Avelar, n.º 118 – Piso 1, 2750-421 Cascais.

6 — Métodos de Seleção: A seleção dos candidatos será efetuada com base na análise curricular, podendo ser complementada com uma eventual entrevista profissional de seleção. A análise curricular tem carácter eliminatório, apenas os candidatos pré-selecionados serão contactados para a realização da entrevista profissional de seleção.

7 — Prazo de apresentação das candidaturas: Cinco dias úteis contados da publicitação da presente oferta na Bolsa de Emprego Público.

8 — Formalização das Candidaturas:

8.1 — Requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Cascais contendo os seguintes elementos: nome, naturalidade, data de nascimento, morada completa, incluindo código postal, telefone de contacto, endereço eletrónico, habilitações literárias, modalidade de relação jurídica de emprego público que detém, órgão ou serviço a que pertence, carreira/categoria em que se encontra integrado. No requerimento, o candidato deverá ainda mencionar expressamente que autoriza que lhe sejam enviadas notificações por correio eletrónico para o endereço que indicar.

8.2 — As candidaturas com a identificação expressa do n.º de aviso publicitado na Bolsa de Emprego Público podem ser entregues pessoalmente na Divisão de Valorização de Recursos Humanos do Município de Cascais, no Edifício Cascais Center, Rua Manuel Joaquim Avelar, n.º 118 – Piso 1, 2750-421 Cascais, ou remetidas através de correio registado com aviso de receção para a mesma morada, ou ainda enviadas por correio eletrónico para o endereço dvrh@cm-cascais.pt, sendo que neste caso o Município de Cascais se reserva o direito de solicitar a apresentação dos originais dos documentos apresentados.

8.3 — A candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

- a) *Curriculum vitae* atualizado, datado e assinado, particularmente detalhado no que respeita à área funcional objeto do presente recrutamento;
- b) Fotocópia dos documentos comprovativos das habilitações literárias exigidas;
- c) Declaração atualizada emitida pelo serviço de origem da qual conste a modalidade da relação jurídica de emprego público, tempo de serviço, a identificação da carreira e categoria onde o

candidato se encontra inserido, bem como da remuneração que auferi reportada ao nível e à posição remuneratória, e a indicação da unidade orgânica onde exerce funções e daquelas onde já exerceu funções.

d) Fotocópia dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho.

A presente oferta de emprego será publicitada na Bolsa de Emprego Público (www.gov.pt).

Cascais, 7 de dezembro de 2017.

O Diretor Municipal de Apoio à Gestão

(No uso das competências delegadas

conforme o Despacho n.º 37/2017, de 26 de outubro)

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Filipe Nascimento', with a stylized, flowing script.

Filipe Nascimento