

[Área do Organismo \(https://www.bep.gov.pt/Pages/Areas/AreaOrganismo.aspx\)](https://www.bep.gov.pt/Pages/Areas/AreaOrganismo.aspx)

Ofertas

[Mobilidade Geral](#)[Mobilidade Voluntária](#)[Programa de incentivos ao interior](#)[Ofertas PRR](#)[Sobre a BEP](#)[Ajuda](#)[Início \(../../Default.aspx\)](#)

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta:

OE202411/0176

Tipo Oferta:

Procedimento Concursal para Cargos de Direção

Estado:Ativa **Nível Orgânico:**

Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Orgão/Serviço:

Instituto Politécnico de Viana do Castelo

Regime:

Cargos não inseridos em carreiras

Cargo:

Direcção Intermédia de 4º grau

Área de Actuação:

Procedimento concursal para provimento de cargo de direcção intermédia de 4.º grau (Coordenador/a) para os Serviços Financeiros dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Viana do Castelo (SAS-IPVC)

Remuneração:

2004,95 EUR

Suplemento Mensal:

0,00 EUR

Conteúdo Funcional:

O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções de direcção intermédia de 4.º grau nos Serviços Financeiros dos SAS-IPVC, tendo como atribuições organizar, coordenar e controlar todas as atividades relacionadas com Contabilidade, Património, Aprovisionamento e Tesouraria.

Em conformidade com o disposto no artigo 3.º do Regulamento dos Cargos de Direcção Intermédia do IPVC, aprovado por Despacho n.º 3187/2023, de 9 de março, compete ao dirigente intermédio

garantir o desenvolvimento das atribuições cometidas ao serviço ou unidade funcional que dirige, assegurando o seu bom desempenho, através da otimização de recursos humanos, materiais e financeiros e promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, de acordo com os objetivos dos Serviços Centrais, das Escolas ou das Unidades Funcionais e as determinações recebidas dos respetivos órgãos de gestão.

Sem prejuízo do previsto na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, o dirigente intermédio de 4.º grau exercerá as suas competências de acordo com os princípios gerais enumerados no Regulamento dos Cargos de Direção Intermédia do IPVC, aprovado por Despacho n.º 3187/2023, de 9 de março, tendo como responsabilidades:

- Funções de ou equiparadas, a contabilista pública regulada pelo art.º 8.º do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP);
- Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos sob a sua responsabilidade, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos;
- Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da área da contabilidade, património, tesouraria e aprovisionamento;
- Preparar o orçamento dos SAS-IPVC e respetivos suplementos e submeter todos os ficheiros e informação na plataforma da Direção Geral do Orçamento (DGO);
- Elaborar e organizar a conta de gerência para submissão ao Tribunal de Contas (TC), na plataforma do TC;
- Elaborar e preparar o Relatório de Atividades e Contas;
- Assegurar o cumprimento das obrigações fiscais e declarativas;
- Garantir o registo dos movimentos relativos à realização de despesas;
- Garantir o processamento da faturação de serviços e bens ao exterior;
- Desencadear todas as ações necessárias à efetiva cobrança de dívidas;
- Proceder à conciliação bancária dos movimentos contabilísticos;
- Acompanhar as contas correntes de devedores e credores;
- Garantir os trabalhos necessários à elaboração das Demonstrações Financeiras e orçamentais;
- Proceder ao registo das alterações orçamentais;
- Acompanhar a execução do orçamento, nas suas vertentes externa e interna;
- Proceder às solicitações de transferências de fundos no que respeita às dotações do Orçamento de Estado;
- Reportar superiormente e às entidades tutelares informação sobre a execução orçamental, patrimonial e de gestão com a periodicidade exigida;
- Informar sobre o cabimento orçamental, as requisições, contratos e nomeações;
- Promover a elaboração de balancetes mensais e trimestrais das despesas realizadas;
- Determinar os custos e os consumos das atividades;
- Elaborar as autorizações de pagamento após verificação do cabimento financeiro;
- Gerir as aquisições, transferências e abates de bens, e efetuar, anualmente, a reconciliação dos bens inventariados;
- Gerir as contas bancárias e cartão de crédito afetos aos SAS-IPVC, tendo perfil de autorizador;
- Apoiar a Unidade de Gestão de projetos (UGP) no âmbito da preparação da informação necessária à elaboração de execuções financeiras a submeter aos programas financiadores;
- Preparar e parametrizar a informação contabilística dos vencimentos apurados pela área de Recursos Humanos dos SAS-IPVC;
- Gerir o processo de pagamentos de vencimentos, bem como dos descontos associados;
- Membro do Conselho de Gestão dos SAS-IPVC;
- Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos(as) trabalhadores(as) afetos aos Serviços Financeiros;
- Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos(as) trabalhadores(as) afetos aos Serviços Financeiros, em função dos resultados individuais e de grupo;

- Quaisquer outras tarefas que sejam solicitadas no âmbito da atividade do serviço que coordena.

Habilitação Literária:

Licenciatura

Descrição da Habilitação:

Adequada ao lugar a prover

Perfil:

O recrutamento será feito de entre trabalhadores(as) em funções públicas contratados(as) ou designados(as) por tempo indeterminado, licenciados(as), dotados(as) de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúnam dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, preferencialmente relacionada com a área funcional a prover.

Os(as) candidatos(as) deverão ser dotados(as) de competências pessoais e aptidão para o exercício de funções de coordenação, designadamente:

- a) Domínio de conhecimentos técnicos-funcionais relacionados com a área de atuação;
- b) Domínio de conhecimentos de Contabilidade Pública;
- c) Experiência no software Cegid/ Primavera;
- d) Conhecimentos de línguas estrangeiras, nomeadamente inglês;
- e) Conhecimentos de conciliação bancária, acompanhamento e execução do orçamento;
- f) Conhecimentos relacionados com os procedimentos de submissão da conta de gerência no TC e todos os movimentos de encerramento da contabilidade associados ao ano económico;
- g) Conhecimentos de Excel e Power BI;
- h) Capacidade de liderança e gestão de equipas;
- i) Elevada capacidade de análise, planeamento e decisão;
- j) Orientação para o serviço público;
- k) Orientação para os resultados;
- l) Orientação para a mudança, inovação, qualidade e melhoria contínua;
- m) Capacidade de adaptação e resiliência;
- n) Autonomia, proatividade, iniciativa e rigor;
- o) Visão estratégica e sentido crítico;
- p) Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

Métodos de Seleccção a Utilizar:

O Júri deliberou que os métodos de seleção são a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista Pública (EP), recaindo a seleção no(a) candidato(a) que melhor corresponda ao perfil exigido para desempenhar o cargo de acordo com a Classificação Final (CF) mais elevada dos(as) candidatos(as).

Esta classificação final será expressa na escala de 0 a 20 valores e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas nos dois métodos de seleção, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = (AC + 2EP) / 3$$

Em que:

CF = Valor atribuído à Classificação Final

AC = Valor atribuído na Avaliação Curricular

EP = Valor atribuído na Entrevista Pública

Os parâmetros da avaliação e respetiva ponderação dos métodos de seleção constam de ata de reunião do júri de seleção, a facultar aos candidatos sempre que solicitada.

Composição do Júri:

Presidente: José Luís da Rocha Ceia - Administrador dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Viana do Castelo;

1.º Vogal efetivo: Fátima Alexandra Faria da Costa - Chefe de Divisão Administrativa e Financeira da CIM Alto Minho;

2.º Vogal efetivo: Sandra Maria Rodrigues Miranda - Chefe de Divisão da Divisão Administrativa e Financeira do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave;

1.º Vogal suplente: Elisabete Vicente Viegas Morgadinho Madeira Camelo - Administradora dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Bragança;

2.º. Vogal suplente: Marisa Rodrigues dos Santos - Administradora dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Setúbal

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Instituto Politécnico de Viana do Castelo	1	Praça General Barbosa	Viana do Castelo	4900347 VIANA DO CASTELO	Viana do Castelo	Viana do Castelo

Total Postos de Trabalho:

1

Requisitos Legais de Provedimento:

E - Os constantes do n.º 2 do art.º 20º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

Requisitos Nacionalidade:

Sim

Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social:

Diário da República, BEP, portal do IPVC

Apresentação de Candidaturas

Local:

Instituto Politécnico de Viana do Castelo

Formalização da Candidatura:

: A formalização da candidatura é efetuada, sob pena de exclusão, no prazo de dez dias úteis a contar da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), por correio eletrónico para o seguinte endereço concursos.rh@ipvc.pt através do preenchimento obrigatório do formulário de candidatura aprovado pelo despacho (extrato) n.º 11321/2009, de 8 de maio, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 89, disponível no portal do IPVC, na área de recursos humanos, no endereço <https://www.ipvc.pt/wp-content/uploads/2021/03/Formulario-de-Candidatura-ao-Procedimento-Concursal-.pdf> devidamente assinado e datado, enviado, juntamente com todos os anexos. Na candidatura os documentos deverão ser entregues em pdf segundo o RNID - Regulamento Nacional de Interoperabilidade Nacional.

Documentos a submeter:

- i) Curriculum Vitae, detalhado e devidamente datado e assinado, do qual deverá constar, designadamente: a experiência profissional em cargos de direção intermédia e enquanto técnico superior na administração pública com discriminação das funções/atividades exercidas e o tempo de duração correspondente; a formação profissional relevante para o cargo, devidamente comprovada, com fotocópia dos respetivos certificados;
- ii) Fotocópia do Certificado de Habilitações (de licenciatura ou qualquer outro grau académico);
- iii) Declaração, emitida e autenticada pelo serviço de origem, a comprovar a posse dos requisitos legais de provimento a que se refere o n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 2 /2004, de 15 janeiro, republicada em anexo à Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro e alterada pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, bem como o serviço a que pertence, natureza de vínculo que detém e antiguidade na carreira - os(as) candidatos(as) afetos ao mapa de pessoal do IPVC estão dispensados da apresentação desta declaração que será oficiosamente entregue ao Júri;
- iv) Comprovativo do exercício de funções de dirigente ou chefia e respetiva duração, se for o caso, sendo que no caso dos(as) candidatos(as) afetos ao mapa de pessoal do IPVC estão dispensados da apresentação desta declaração que será oficiosamente entregue ao Júri;

Não serão admitidas candidaturas entregues por outra via que não a eletrónica.

No formulário de candidatura deverá constar a identificação expressa do procedimento concursal a que se candidata, designadamente o código da oferta da BEP.

A não apresentação dos documentos acima indicados para entrega juntamente com o formulário de candidatura determina a exclusão do(a) candidato(a), se a falta dos mesmos impossibilitar a avaliação. Assiste ao júri a faculdade de exigir, a qualquer candidato(a), a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento. A apresentação de documento falso determina a exclusão do procedimento concursal a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal. Os(as) candidatos(as) que exerçam funções no Instituto Politécnico de Viana do Castelo devem referir expressamente na candidatura que os documentos se encontram arquivados no seu processo individual.

Contacto:

Data de Publicitação:

2024-11-06

Data Limite:

2024-11-20

Observações Gerais:

Alterar



Imprimir para PDF

Imprimir

▲ Voltar ao topo

Entidade gestora

Desenvolvimento e apoio técnico

Ofertas

[Pesquisar Oferta \(Oferta_Pesquisa_basica.aspx\)](#)

[Pesquisar Resultados \(Pesquisa_Resultados.aspx\)](#)

[Listar Oferta Dirigentes Superiores \(../CReSAP/CReSAP_Pesquisa.aspx\)](#)

[Formulários](#)

Bolsa de Emprego Público

[Diploma \(../SobreBep/Diploma.aspx\)](#)

[Objetivos \(../SobreBep/Objectivos.aspx\)](#)

[Funcionalidades \(../SobreBep/Funcionalidades.aspx\)](#)

[Acessibilidade \(../Acessibilidade.aspx\)](#)

[Entidade Gestora \(../SobreBep/EntidadeGestora.aspx\)](#)

Links Úteis

Oportunidades na UE

[Eures \(https://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=pt\)](https://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=pt)

[EPSO \(https://epso.europa.eu/home_pt-pt\)](https://epso.europa.eu/home_pt-pt)

[Carreiras Internacionais \(http://www.carreirasinternacionais.eu\)](http://www.carreirasinternacionais.eu)

[Org. Int. do Trabalho \(https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm\)](https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm)

[OCDE \(http://www.oecd.org/careers/\)](http://www.oecd.org/careers/)

[Netemprego \(IEFP\) \(http://www.lefponline.iefp.pt\)](http://www.lefponline.iefp.pt)

Finanças

BEP v4.0.0.10 de 2023-11-03 @ 265
