

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE202411/0207

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Cargos de Direção

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

Organismo: Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I.P.

Regime: Cargos não inseridos em carreiras

Cargo: Direção Intermédia de 2º grau

Área de Actuação: Definido no artigo 3.º dos estatutos do IGFSS, I.P., aprovados em anexo à Portaria n.º 417/2012, de 19/12 e da Deliberação n.º 357/2013, publicada no DR n.º 30, 2.ª série, de 12 de fevereiro

Remuneração: 2335,28

Suplemento Mensal: 934.11 EUR

Compreende o exercício de funções genéricas definidas no n.º 2 do artigo 8.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30/08, 64-A/2008, de 31/12, 3-B/2010, de 28/04, 64/2011, de 22/12, de 29/12 e ainda das seguintes atividades de âmbito específico:

Rececionar toda a documentação de despesa do orçamento privativo do IGFSS, I.P. para cabimentação/processamento e respetiva revelação contabilística; assegurar o cumprimento da LCPA no que concerne à garantia de que os compromissos se enquadram no montante dos fundos disponíveis apurados mensalmente; assegurar o cumprimento das diferentes fases do ciclo da despesa das operações enquadradas nas despesas de administração por forma a viabilizar os pagamentos respetivos dentro do prazo definido; assegurar a revelação contabilística dos vencimentos e das entregas devidas ao Estado; assegurar a comunicação do número de compromissos no âmbito do LPCA. Analisar e controlar a execução orçamental das despesas de administração do IGFSS, I.P. desencadear/propor pedidos de alteração ao orçamento das despesas de administração do IGFSS, I.P. e da cooperação que se mostrem necessários à garantia de uma adequada execução orçamental; analisar criticamente, com periodicidade mensal, as rubricas da despesa e eventualmente objeto de cativação nos termos da Lei e propor as reafetações julgadas necessárias.

Conteúdo Funcional: Elaborar o Orçamento de Despesa do IGFSS, através da análise das despesas executadas em anos anteriores e recolha junto dos diferentes departamentos, os dados relevantes para a elaboração da proposta de orçamento anual do IGFSS, I.P. analisar comparativamente o orçamento, a execução e a respetiva previsão de execução até ao final do ano, identificando as necessidades e as medidas corretivas a implementar.

Conferir os movimentos contabilísticos efetuados e respetiva correção de acordo com a natureza da despesa, de forma a garantir a fiabilidade dos dados, elaborar e conferir o mapa de retenções com o mapa de fluxos de caixa; analisar e conferir o mapa de execução orçamental da despesa e analisar e justificar as contas de custos do IGFSS, I.P.; elaborar o relatório anual das contas do IGFSS, I.P., no que se refere à componente das despesas de administração.

Assegurar a atualização e melhoria contínua no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade do IGFSS, nomeadamente através da gestão dos riscos presentes nas atividades do Núcleo e da identificação de oportunidades de melhoria.

Atualização dos procedimentos relacionados com o Núcleo e acompanhamento da monitorização da performance da atividade do Núcleo e identificação de iniciativas PDCA. Acompanhar e propor níveis de serviço de modo a garantir o cumprimento dos procedimentos associados ao Núcleo.

Gerir os recursos humanos afetos ao Núcleo de Contabilidade, através da participação em ações de recrutamento e seleção, levantamento de necessidades de formação, avaliação do desempenho, etc., de modo a garantir a sua satisfação, motivação e desenvolvimento, bem como a sua articulação com as necessidades do Instituto.

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação: Lic. preferencial: Economia, Gestão, Administração, Contabilidade, Finanças, Matemática Aplicada

Experiência profissional comprovada no desempenho de funções na área de atuação do cargo a prover.

Perfil: Capacidade de liderança e aptidão técnica para o exercício de funções de coordenação – planeamento e controlo - na área de atividade do cargo a prover. Capacidade de análise, planeamento, controlo, organização e decisão.

Métodos de Seleção a Utilizar: Avaliação curricular e entrevista pública, podendo o Júri considerar que nenhum candidato reúne condições para ser nomeado, de acordo com disposto no n.º 7 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

Presidente: Dr.ª Paula Isabel Morais Guerra da Fonseca, diretora do Departamento de Orçamento e Conta do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I.P.;
Vogais efetivos:

Composição do Júri: Dr.ª Cláudia Lopes de Almeida Girão Santos, diretora da Unidade da Conta e Prestações, do Departamento de Gestão e Controlo Financeiro do Instituto de Segurança Social, I.P.;
Professor Doutor Pedro António de Sousa Ferreira, Professor Auxiliar do Departamento de Contabilidade do ISCTE.

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I.P.	1	Avenida Manuel da Maia, n.º 58 - 3.º andar	Lisboa	1049002 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 1

Requisitos Legais de Provimento: A- Os constantes do n.º 1 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 de Nacionalidade: Sim

Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social: D.R., 2.ª série, n.º 215 - Aviso (extrato) n.º 24588/2024/2; Jornal Público de 4 novembro 2024

Apresentação de Candidaturas

Local: Avenida Manuel da Maia, 58 1049-022 Lisboa

Formalização da Candidatura:

- As candidaturas deverão ser formalizadas em suporte papel, num prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente Aviso, mediante requerimento datado e assinado dirigido à Presidente do Júri do procedimento concursal, sendo entregue pessoalmente ou pelo correio em carta registada com aviso de receção, dirigida à Direção de Recursos Humanos, Avenida Manuel da Maia, 58 1049-022 Lisboa, com indicação expressa do procedimento a que se candidata, referência, número e data de publicação do Aviso, devendo conter o seguinte:
 - Identificação completa;
 - Identificação do serviço a que pertence, carreira, tempo de serviço efetivo na categoria, na carreira e na função pública;
 - Grau académico concluído com especificação da área;
 - Identificação do procedimento a que se candidata, mediante referência ao número e data de publicação do presente Aviso.
- O requerimento deve ser acompanhado, obrigatoriamente, sob pena de exclusão, dos seguintes elementos:
 - Curriculum Vitae detalhado, atualizado, datado e assinado, do qual devem constar, nomeadamente, as funções que exerce e as que exerceu anteriormente, com indicação dos correspondentes períodos, as atividades relevantes, a formação profissional detida, entidade que a promoveu, bem como o período em que as ações de formação decorreram e respetiva duração;
 - Fotocópia do certificado de habilitações literárias;
 - Fotocópia dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas;
 - Declarações emitidas, atualizadas e autenticadas, pelo Organismo a que o candidato está vinculado, da qual constem inequivocamente a modalidade de relação jurídica de emprego público que detém, a carreira e categoria de que é titular, bem como o tempo de serviço na categoria e na função pública;
 - Declaração emitida e autenticada pelo serviço onde exerce funções com a descrição das atividades ou responsabilidades que lhes estiverem cometidas;
 - Outros documentos instrutórios do Curriculum Vitae, considerados adequados pelos candidatos, para apreciação do seu mérito e experiência profissional.
- Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a respetiva situação, a apresentação de documentos autênticos ou autenticados.
- Os candidatos serão notificados para a realização da entrevista, bem como do resultado do procedimento concursal, não havendo lugar à audiência de interessados, conforme estabelece, o n.º 13, do artigo 21.º Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação.

Contacto: Direção dos Recursos Humanos – 218433300 ou 2184333530

Data de Publicação: 2024-11-06

Data Limite: 2024-11-20

Observações Gerais: Cargo de Coordenador do Núcleo de Contabilidade da Direção da Contabilidade, integrada no Departamento de Orçamento e Conta.
