

# Detalhe de Oferta de Emprego

**Código da Oferta:** OE202605/0552

**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal para Cargos de Direção

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais

**Organismo:** Câmara Municipal de Oeiras

**Regime:** Cargos não inseridos em carreiras

**Cargo:** Direção Intermédia de 2º grau

**Área de Actuação:** A Divisão de Gestão Financeira (DGF) encontra-se prevista no artigo 46.º do Regulamento Orgânico dos Serviços do Município de Oeiras (ROSMO), cuja missão consiste na "gestão financeira municipal".

**Remuneração:** 2928,92

**Suplemento Mensal:** 218.26 EUR

Nos termos do artigo 46.º do Regulamento Orgânico dos Serviços do Município de Oeiras, publicado no Diário da República, 2º Série, n.º 221 (Regulamento n.º 1304/2024, de 14 de novembro), a Divisão de Gestão Financeira, designada abreviadamente por DGF, tem por missão a gestão financeira municipal.

1 — Para a prossecução da sua missão compete à DGF as seguintes funções:

- a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade autárquica, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento, relativas aos registos de receitas e despesas que traduzam a execução orçamental das opções do plano e da contabilidade patrimonial e de gestão;
  - b) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento, suas modificações e controlar a sua execução;
  - c) Promover o cabimento de todas as requisições internas validadas pela DPOC e proceder ao registo dos compromissos, quer para o ano económico em curso, quer para anos futuros;
  - d) Conceber, implementar e manter um sistema de controlo de atribuição de subsídios, em valor e em espécie, assegurando o envio de informação nos termos legalmente previstos, solicitando para tal a colaboração dos diversos serviços municipais;
  - e) Promover as ações necessárias à elaboração dos documentos de prestação de contas individuais e consolidadas, assegurando os movimentos contabilísticos inerentes ao encerramento do ano económico;
  - f) O contabilista público a designar, deve assegurar a regularidade técnica na prestação de contas dos serviços e na execução da contabilidade pública;
  - g) Assegurar o suporte informativo necessário ao conhecimento, por parte dos serviços municipais, das informações resultantes dos registos contabilísticos efetuados;
  - h) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal, decorrentes da atividade desenvolvida pelo município;
  - i) Assegurar a gestão adequada do relacionamento do município com terceiros, procedendo ao registo da dívida municipal, à análise sistemática das contas correntes dos fornecedores e ao desenvolvimento das ações necessárias à liquidação dos respetivos saldos;
  - j) Acompanhar a evolução da receita proveniente do produto da cobrança de impostos a que o município tem direito, das taxas e preços fixados pelo município, dos encargos e mais-valias destinadas por lei, do rendimento de bens próprios dados em concessão ou cedidos a outro título e das multas e coimas fixadas por lei ou regulamento;
  - k) Verificar o cumprimento, pelos serviços emissores de receita, das normas e disposições legais aplicáveis, a arrecadação de receitas municipais, assegurando a articulação entre os diferentes serviços emissores/postos de cobrança e a tesouraria;
  - l) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;
  - m) Assegurar e controlar a classificação e o processamento de documentos contabilísticos nos respetivos centros de custo;
  - n) Reconciliar periodicamente os saldos das contas da patrimonial com a orçamental e as contas das classes das existências, custos e imobilizado com o valor das existências e os registos patrimoniais;
  - o) Assegurar a gestão das contas correntes, de fundo de maneio e de fornecedores, suportada por reconciliações;
  - p) Garantir o registo adequado das garantias bancárias prestadas, quer pelo município, quer por terceiros a favor do município, em conformidade com os contratos estabelecidos, em estreita colaboração com a DPOC.
- 2 — Para a prossecução da sua missão compete à DGF, através dos seus

**Conteúdo Funcional:**

Núcleos, nomeadamente as seguintes funções:

2.1 — Núcleo de Receita (NR):

- a) Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor;
- b) Promover e reforçar o processo de cobrança voluntária, reforçando e modernizando as formas de cobrança, em articulação com o SEF;
- c) Assegurar a uniformização dos processos e procedimentos na área da receita;
- d) Proceder à classificação de documentos e ao respetivo registo tempestivo;
- e) Emitir os documentos de receita, bem como os demais documentos que suportam os registos contabilísticos;
- f) Proceder diariamente à receção e conferência dos documentos de receita;
- g) Proceder à conferência da folha de caixa e do resumo diário da tesouraria com o diário da receita;
- h) Assegurar, findo o prazo voluntário de pagamento, a emissão dos respetivos títulos executivos e/ou comunicação ao GCAJ;
- i) Analisar os pedidos de isenção ou redução de taxas, de reembolsos e de pagamentos em prestações, nos termos da lei e assegurar a identificação das situações de incumprimento, nomeadamente ao nível dos não pagamentos;
- j) Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados e que deverão ser entregues a outras entidades, bem como proceder às demais formalidades e comunicações obrigatórias;
- k) Acompanhar a elaboração de regulamentos e suas alterações com implicação ao nível da liquidação e cobrança de receita;
- l) Assegurar a gestão adequada do relacionamento do município com terceiros, através da análise sistemática das respetivas conta-correntes, suportadas em reconciliações, e promover as ações necessárias à cobrança dos respetivos saldos.

2.2 — Núcleo de Despesa (ND):

- a) Proceder à classificação de documentos e ao respetivo registo tempestivo;
- b) Emitir os documentos de despesa, bem como os demais documentos que suportam os registos contabilísticos;
- c) Registrar e controlar o processamento de despesa a nível de cabimentação, compromisso e pagamento;
- d) Organizar o processo administrativo de despesa;
- e) Receber e conferir as propostas de deliberação procedendo à respetiva cabimentação e compromisso inerente;
- f) Proceder à conferência de faturas nas respetivas guias de remessa, requisição externa ou contrato, bem como o seu registo contabilístico;
- g) Emitir ordens de pagamento após observância das normas legais em vigor;
- h) Submeter a autorização superior os pagamentos;
- i) Proceder à conferência da folha de caixa e do resumo diário da tesouraria com o diário da despesa;
- j) Conferir e promover a regularização dos fundos de manuseio nos prazos legais;
- k) Difundir tempestivamente pelos serviços interessados a informação contabilística relevante;
- l) Cumprir as obrigações de natureza contributiva e fiscal decorrente da atividade desenvolvida pelo município;
- m) Assegurar a gestão adequada do relacionamento do município com terceiros, através da análise sistemática das respetivas conta-correntes, suportadas em reconciliações, e promover as ações necessárias à liquidação dos respetivos saldos.

**Habilitação Literária:** Licenciatura

**Descrição da Habilitação:** N/ Aplicável

**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 quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categoria para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, nos termos do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, 15 de janeiro, na sua redação atual, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual.

**Métodos de Seleção a Utilizar:** Avaliação Curricular e Entrevista Pública

Presidente  
Dra. Paula Cristina Magalhães Saraiva, Diretora da Direção Municipal de Administração Geral do Município de Oeiras;

Vogais Efetivos

**Composição do Júri:** 1.º Vogal Efetivo: Dr. Bruno Miguel Batista Gouveia Mouco, Diretor de Departamento de Finanças e Património do Município de Oeiras;  
2.º Vogal Efetivo: Dr. Miguel Ângelo da Cunha Gonçalves Almeida, Presidente do Fundo do Apoio Municipal;  
Vogal Suplente: Dra. Vera Lúcia da Rocha Ferreira de Carvalho de Ascensão, Diretora do Departamento de Gestão Organizacional do Município de Oeiras.

## Locais de Trabalho

| Local Trabalho             | Nº Postos | Morada                  | Localidade | Código Postal  | Distrito | Concelho |
|----------------------------|-----------|-------------------------|------------|----------------|----------|----------|
| Câmara Municipal de Oeiras | 1         | Largo Marquês de Pombal | Oeiras     | 2784501 OEIRAS | Lisboa   | Oeiras   |

**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:** Sim

**Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social:** DR - 2.º série de 12 de maio de 2026 - Aviso n.º10944/2026/2 e Jornal "Público"

## Apresentação de Candidaturas

**Local:** A candidatura deve ser remetida para o email: [dgp-recrutamento@oeiras.pt](mailto:dgp-recrutamento@oeiras.pt)

**Formalização da Candidatura:** A candidatura deverá ser apresentada no prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Pública (BEP) e formalizada em requerimento, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Oeiras. Os candidatos deverão entregar, juntamente com o requerimento, sob pena da candidatura não ser considerada, os seguintes documentos:

- Curriculum vitae detalhado, devidamente atualizado, datado e assinado, do qual conste, designadamente a identificação completa, as habilitações literárias e profissionais, com indicação das funções que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos períodos de formação finalizadas, entidades que as promoveram, duração e datas de realização;
- Fotocópia dos certificados de habilitações académicas. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, deverão apresentar, em simultâneo documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa (quando aplicável);
- Documentos comprovativos da experiência profissional mencionada no Curriculum Vitae;
- Documentos comprovativos de cada ação de formação requerida e mencionada no Curriculum vitae;
- Declaração devidamente autenticada e atualizada (reportada ao prazo estabelecido para apresentação de candidaturas) emitida pelo serviço ou organismo a que o candidato se encontra vinculado, onde conste inequivocamente a natureza do vínculo à Administração Pública, a antiguidade na carreira e/ou categoria, e ainda, o conteúdo funcional com especificações das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto que ocupa;
- Outros considerados pertinentes pelos candidatos.

**Contacto:** 214408741

**Data de Publicação:** 2026-05-12

**Data Limite:** 2026-05-26

**Observações Gerais:** As notificações serão feitas através de correio eletrónico. O procedimento concursal é urgente, não havendo lugar a audiência dos interessados nem efeitos suspensivos de recurso administrativo do despacho de designação, ou de outro ato praticado no decurso do procedimento, em conformidade com o n.º 12, n.º 13 e n.º 14 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.

