

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202002/0265

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Expirada

Nível Orgânico: Ministério da Justiça

Orgão / Serviço: Secretaria-Geral do Ministério da Justiça

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Grau de Complexidade: 3

Remuneração: A decorrente da situação funcional detida na categoria de origem

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

- a) Domínio do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP);
- b) Domínio da Contabilidade Pública, políticas orçamentais e regime de Administração Financeira do Estado;
- c) Domínio da plataforma de gestão de recursos financeiros em modo partilhado – GERFIP;
- d) Regime jurídico dos códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas;
- e) Norma legal referente ao enquadramento orçamental e os respetivos orçamentos de estado;
- f) Regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso;
- g) Domínio das técnicas de gestão orçamental;
- h) Domínio das técnicas de gestão financeira;
- i) Auditoria financeira e controlo interno;
- j) Legislação Fiscal e Código do Processo e Procedimento Tributário;
- k) Gestão de Tesouraria;
- l) Técnicas e procedimento de prestação de contas;
- m) Informática na ótica do utilizador (ferramentas de produtividade como processamento de texto, domínio da folha de cálculo, correio eletrónico, bases de dados, internet e intranet) e software de gestão documental;
- n) Elevadas capacidades de organização e planeamento para executar com sucesso tarefas e solicitações múltiplas, com escrupuloso cumprimento dos prazos.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Licenciatura em Economia, Finanças, Contabilidade ou Gestão

Grupo Área Temática

Economia, Gestão, Administração,
Contabilidade

Economia, Gestão, Administração,
Contabilidade

Sub-área Temática

Economia, Gestão

Contabilidade

Área Temática

Economia

Contabilidade

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Secretaria-Geral do Ministério da Justiça	1	Rua do Ouro, n.º 6		1149019 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações
Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Secretaria-Geral do Ministério da Justiça, na Rua do Ouro n.º 6, 1149-019 Lisboa

Contacto: 213222300

Data Publicitação: 2020-02-11

Data Limite: 2020-02-26

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Aviso n.º 2291/2020, publicado no DR.:ª Série n.º 29, de 11 de fevereiro

Texto Publicado em Jornal Oficial: A Secretaria-Geral do Ministério da Justiça (SGMJ) pretende recrutar para o exercício de funções na Direção de Serviços de Recursos Financeiros, Patrimoniais e Tecnológicos (DSRFPT), área de Gestão Financeira, um (1) técnico superior, por recurso à mobilidade na categoria, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), com as alterações introduzidas, e com a seguinte caracterização: 1.Tipo de oferta – mobilidade na categoria. 2.Carreira/categoria – Técnico superior. 3.N.º de postos de trabalho – um (1). 4.Remuneração devida: A decorrente da situação funcional detida na categoria de origem. 5.Caraterização do posto de trabalho – as características enquadráveis no conteúdo funcional correspondente à carreira/categoria de técnico superior (grau de complexidade de nível III), tal como se encontra definido, por remissão do artigo 88.º da LTFP, no mapa anexo à referida Lei. 6.Principais atividades a desenvolver – as constantes do artigo 3.º da Portaria n.º 385/2012, de 29 de novembro, designadamente: 6.1.Preparar e elaborar as propostas de orçamentos da SGMJ e da ação Governativa: a) Compilar e analisar a informação financeira e outra que permita dar sustentação à elaboração da proposta de orçamento; b)Elaborar o orçamento da receita, atendendo às normas e procedimentos legais, nomeadamente especificado por fonte de financiamento e classificação económica; c)Elaborar o orçamento da despesa, atendendo às normas e procedimentos legais, nomeadamente especificado por programa, por fonte de financiamento, e por classificação económica e funcional; d)Preparar a demonstração do desempenho orçamental evidenciando o saldo global, corrente, de capital e primário; e)Elaborar o orçamento relatando os encargos plurianuais, por fontes de financiamento; f) Preparar demonstrações financeiras previsionais e o plano de investimentos, por

fonte de financiamento; g) Proceder ao registo da proposta de orçamento (aprovado superiormente) na plataforma SIGO – Sistema de Informação de Gestão Orçamental, atendendo aos prazos legais; h) Executar ou apoiar os procedimentos de abertura do orçamento – introdução dos dados do orçamento em aplicação informática própria; i) Executar os procedimentos inerentes às alterações orçamentais (considerando a tipologia), sempre que tal se mostre necessário, atendendo às normas e procedimentos legais.

6.2 Acompanhar e controlar a execução orçamental, através da sua monitorização periódica: a) Acompanhar a execução mensal da receita, verificando que a sua execução é devidamente registada nas suas diferentes fases, nomeadamente que foi objeto de correta inscrição orçamental e que sofreu uma adequada classificação; b) Acompanhar a execução mensal da despesa, verificando o cumprimento das normas e procedimentos legais inerentes à realização da despesa, nomeadamente se a despesa está inscrita no orçamento ou plano de investimento, da sua legalidade, do respetivo cabimento e compromisso, da dotação orçamental disponível, fase de liquidação e pagamento da despesa (processamento e liquidação, autorização de pagamento); c) Elaboração e ou emissão de mapas de controlo orçamental, para análise orçamental, permitindo o exercício da previsão de execução mensal, e a identificação de desvios e implementação de medidas corretivas e os devidos reportes; d) Elaboração e ou emissão de mapas de controlo orçamental/alterações orçamentais/demonstrações financeiras, de caráter permanente, semanal, mensal, trimestral ou anual, para dar cumprimento a diversos reportes obrigatórios; e) Realizar as ações atinentes à requisição de fundos para pagamentos mensais; f) Proceder e ou apoiar às ações inerentes ao encerramento anual de contas, aplicando as normas contabilísticas, assim como as normas e procedimentos legais; g) Elaborar mapas para demonstrações financeiras e relatos financeiros e documentos de prestação de contas, em conformidade com as exigências legais e respetivo envio (submissão nas plataformas) às entidades requerentes, respeitando os prazos estabelecidos.

6.3 Acompanhar, controlar e garantir o reporte devido em sede da entidade coordenadora orçamental – IGFEJ, IP, do IGCP e da AT: a) Consultar frequentemente e verificar ocorrências nas diversas contas; b) Realizar reconciliações bancárias; c) Executar movimentos (pagamentos, emissão de cheques, requisição de cheques, consulta de extratos, movimento, etc.); d) Reportar (trimestral dos Fluxos Financeiros da Administração Central para as Autarquias Locais – Todas entidades); e) Preparar, validar e reportar as Declarações mensais de remunerações à AT; f) Enviar declaração periódica do IVA; g) Enviar a Declaração Anual Modelo 10; h) Enviar a Declaração Anual Modelo 37; i) Emitir e manter atualizados as Certidões de Não Dívida; j) Manter e atualizar as funcionalidades do portal da AT, nomeadamente, situação fiscal integrada, dados cadastrais, diversas declarações inerentes à atividade e situação tributárias.

6.4 Elaborar as contas de gerência dos orçamentos geridos pela SGMJ e a sua submissão no Tribunal de Contas.

7. Requisitos de admissão:

7.1 Ser titular de relação jurídica de emprego público previamente constituída, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado;

7.2 Estar integrado na carreira/categoria de técnico superior;

8. Requisitos preferenciais de seleção: a) Ser detentor de Licenciatura em Economia, Finanças, Contabilidade ou Gestão.

9. Competências pretendidas: a) Domínio do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP); b) Domínio da Contabilidade Pública, políticas orçamentais e regime de Administração Financeira do Estado; c) Domínio da plataforma de gestão de recursos financeiros em modo partilhado – GERFIP; d) Regime jurídico dos códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas; e) Norma legal referente ao enquadramento orçamental e os respetivos orçamentos de estado; f) Regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso; g) Domínio das técnicas de gestão orçamental; h) Domínio das técnicas de gestão financeira; i) Auditoria financeira e controlo interno; j) Legislação Fiscal e Código do Processo e Procedimento Tributário; k) Gestão de Tesouraria; l) Técnicas e procedimento de prestação de contas; m) Informática na ótica do utilizador (ferramentas de produtividade como processamento de texto, domínio da folha de cálculo, correio eletrónico, bases de dados, internet e intranet) e software de gestão documental; n) Elevadas capacidades de organização e planeamento para executar com sucesso tarefas e solicitações múltiplas, com escrupuloso cumprimento dos prazos.

10. Local de trabalho - Rua do Ouro, n.º 6, 1149-019 Lisboa.

11. Prazo para apresentação de candidaturas – 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no Diário da República, 2.ª série ou na Bolsa de Emprego Público (BEP).

12. Formalização das candidaturas - As candidaturas deverão ser formalizadas no prazo de 10 dias úteis, a partir da data da publicação do presente aviso no Diário da República, 2.ª série ou na Bolsa de Emprego Público (BEP), mediante requerimento dirigido

ao Secretário-Geral do Ministério da Justiça, tendo como assunto "Recrutamento por mobilidade na carreira/categoria técnica superior – área da Gestão Financeira", entregues em mão, em envelope fechado, no serviço responsável pelo expediente da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça durante as horas normais de atendimento (das 9,00 horas às 17,00 horas) ou remetidas pelo correio, com aviso de receção, até ao termo do prazo fixado, para Rua do Ouro, n.º 6, 1149-019 Lisboa. 13. Do requerimento deverão constar os seguintes elementos: a) Identificação do trabalhador e menção expressa do vínculo detido, carreira/categoria e serviço onde exerce funções, bem como, posição remuneratória e nível remuneratório; b) Identificação da morada, contato telefónico e endereço de correio eletrónico para onde deve ser dirigida a correspondência; c) Indicação dos documentos que acompanham a candidatura. 14. Das candidaturas deverão constar os elementos necessários para uma correta apreciação do candidato, devendo o requerimento ser obrigatoriamente acompanhado, sob pena de exclusão, dos documentos abaixo indicados, colocados em envelope fechado, de acordo com o ponto 12 do presente aviso: a) Curriculum Vitae, detalhado em termos de funções exercidas e períodos de tempo correspondentes, devidamente atualizado, datado e assinado; b) Documento emitido pelo serviço de origem com indicação do tempo de serviço detido, na função pública, carreira e categoria; c) Declaração de funções emitida pelo serviço de origem com reporte das funções desempenhadas e períodos de tempo associados; d) Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias; e) Fotocópias dos documentos comprovativos das ações de formação profissional, realizadas nos últimos cinco anos, desde que, relacionadas diretamente com a atividade a que se destina o presente recrutamento por mobilidade. 14.1. Poderão ser solicitados elementos adicionais, no âmbito da análise das candidaturas. 15. Métodos de seleção - Avaliação curricular, podendo ser complementada por entrevista de seleção. A referida análise curricular tem carácter eliminatório. Apenas os candidatos pré-selecionados serão contactados para a realização da entrevista de seleção. 16. A presente oferta de emprego será publicitada na 2.ª série do Diário da República e na Bolsa de Emprego Público (BEP) em www.bep.gov.pt, e estará ainda disponível na página eletrónica da SGMJ, em <https://sgmj.justica.gov.pt/Recrutamento/Mobilidade>. O Secretário-Geral, Carlos José de Sousa Mendes

Observações
