

MUNICÍPIO DE ALVAIÁZERE

Aviso (extrato) n.º 5688/2024/2

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento, a termo resolutivo incerto, de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior na área de gestão e administração.

Dr. João Paulo Carvalho Guerreiro, Presidente da Câmara Municipal de Alvaiázere, faz público que:

1 – Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e atendendo à deliberação da Câmara Municipal tomada em reunião de 20 de fevereiro de 2024, encontra-se aberto, ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 30.º, 33.º a 37.º e 56.º e 57.º, n.º 1, alínea a), da LTFP, conjugado com os artigos 7.º e 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar a contar da publicação integral do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Município de Alvaiázere, visando a constituição de relação jurídica de emprego público a termo resolutivo incerto, aberto a trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido, vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público, em conformidade com a deliberação do Órgão Deliberativo de 29 de dezembro de 2023 e o Mapa Anual de Recrutamentos para 2024, publicitado pelo aviso n.º 1079/2024, em 2.ª série do *Diário da República*, n.º 19, de 26 de janeiro, tendo em vista o preenchimento do seguinte posto de trabalho:

1 (um) posto de trabalho da categoria de técnico superior, na área de gestão e administração (área CNAEF 345) para a Divisão Financeira e de Recursos Humanos – Unidade de Gestão Financeira – Contabilidade, Económico e Património

1.1 – Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional: Por referência à Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF) – licenciatura na área de gestão e administração, prevista na Portaria 256/2005, de 16 de março: Gestão e Administração (345)

2 – Os(as) candidatos(as) devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas;

3 – Caracterização do Posto de Trabalho e perfil de competências, de acordo com o Mapa de Pessoal em vigor: Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Proceder à elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado; Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas alterações e revisões; Organizar a prestação de contas individual e consolidada e reunir os elementos necessários à elaboração do respetivo relatório de contas; Executar os procedimentos relativos à atividade financeira no âmbito da receita e da despesa, procedendo aos respetivos registos contabilísticos, designadamente através do cabimento, compromisso, plano de contas multidimensional, contabilidade de gestão, emissão de documentos de receita; Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efetuados, e emitir as respetivas ordens de pagamento relativas a operações de tesouraria; Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respetivos documentos e assegurar o envio da declaração de IVA, ficheiro SAFT e informação a prestar ao SIIAL, SISAL, CCDRC e ERSAR; Remeter ao Tribunal de Contas e aos Departamentos Centrais ou Regionais da Administração Pública os elementos obrigatórios por lei; Conferir os registos contabilísticos das entradas e saídas de materiais de stock, efetuando o cruzamento entre os valores de inventário e o balancete do Município; Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do Município; Cumprir a norma de controlo interno e demais regulamentos, despachos, instruções técnicas, etc, em vigor; Fornecer informação estatística de apoio à gestão económica e financeira; Proceder à conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e despesa; Efetuar reconciliações bancárias mensais; Assegurar o cumprimento da

Lei n.º 64/2013, de 27 de agosto e da LCPA; Colaborar com os restantes serviços da DAF e unidades orgânicas do Município; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior; Perfil de competências essenciais: Planeamento e Organização; Análise da Informação e sentido crítico; Iniciativa e autonomia; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação.

4 – Ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, o aviso integral deste procedimento será publicitado na BEP, em www.bep.gov.pt, e na página eletrónica do Município de Alvaiázere, em www.cm-alvaiazere.pt, bem como na página eletrónica do recrutamento, em <https://recrutamento.cm-alvaiazere.pt>, no 1.º dia útil após a data de publicação do presente Aviso na 2.ª série do *Diário da República*.

5 – As candidaturas deverão ser apresentadas no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da data da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), em suporte eletrónico, através do preenchimento de formulário disponível em <https://recrutamento.cm-alvaiazere.pt>. Não serão aceites candidaturas entregues em suporte de papel.

29/02/2024. – O Presidente da Câmara Municipal, Dr. João Paulo Guerreiro.

317418487