

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202102/0380

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Activa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal da Chamusca

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Grau de Complexidade: 3

Remuneração: De acordo com a posição remuneratória detida no órgão de origem

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Funções genéricas: as estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, conjugado com o anexo I.

Funções específicas:

- a) Fornecer os elementos necessários à preparação do orçamento e das grandes opções do plano;
- b) Coligir os elementos indispensáveis à elaboração dos documentos de prestação de contas e relatório de gestão;
- c) Executar, nos termos legais, a contabilidade orçamental e patrimonial, arquivando os necessários comprovativos obrigatórios por lei;
- d) Colaborar com todos os serviços, visando o regular funcionamento do circuito classificativo dos documentos;
- e) Proceder ao cabimento de todos os documentos geradores de despesa;
- f) Comprometer as verbas necessárias à execução de despesas;
- g) Efetuar o processamento, liquidação e pagamento da despesa, depois de devidamente conferida e autorizada;
- h) Proceder ao controlo das contas correntes;
- i) Efetuar a transferência atempada, para as diversas entidades, das importâncias cobradas por operações de tesouraria remetendo-lhes o respetivo comprovativo;
- j) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas e assegurar o expediente e arquivo vivo da secção;
- k) Executar as tarefas inerentes à reconciliação permanente das contas bancárias;
- l) Verificar o cumprimento da legalidade e das normas de controlo interno;
- m) Organizar e assegurar a atualização do inventário de bens móveis e imóveis, pertencentes ao Município;
- n) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, afixando-as nas secções, gabinetes e serviços que este esteja afeto;
- o) Implementar o controlo sistemático entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;
- p) Efetuar os contratos de seguro dos bens do imobilizado determinados superiormente e prestar colaboração a outros serviços nas relações com as seguradoras;
- q) Realizar reconciliações entre os registos das fichas do ativo imobilizado e os registos contabilísticos do mesmo, quanto aos montantes das aquisições e as amortizações acumuladas;
- r) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário;
- s) Proceder ao inventário anual.

Caracterização do Posto de Trabalho:

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: Nomeação definitiva

CTFP por tempo indeterminado

- Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:**
- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
 - b) 18 anos de idade completos;
 - 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: Gestão de Empresas

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Economia, Gestão, Administração, Contabilidade	Economia, Gestão	Gestão de Empresas

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal da Chamusca	1	Rua Direita de S. Pedro		2140098 CHAMUSCA	Santarém	Chamusca

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Ser detentor de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, em efetividade de funções, na carreira / categoria de Técnico Superior

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: recursos.humanos@cm-chamusca.pt podendo ainda ser remetida via ctt para o endereço Rua Direita de Sã

Contacto: 249769100

Data Publicitação: 2021-02-17

Data Limite: 2021-03-03

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: não se aplica

Texto Publicado em Jornal Oficial: AVISO MOBILIDADE NA CATEGORIA Torna-se público que o Município da Chamusca pretende recrutar, mediante mobilidade na categoria, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, 1 (um) Técnico Superior para desempenhar funções no serviço de Contabilidade e Património. Caracterização da oferta: Tipo de oferta: Mobilidade na categoria Carreira: Técnico Superior Categoria: Técnico Superior Número de postos de trabalho: 1 (um) Remuneração: De acordo com a posição remuneratória detida no órgão de origem Caracterização do posto de trabalho: Funções genéricas: as estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, conjugado com o anexo I. Funções específicas: a) Fornecer os elementos necessários à preparação do orçamento e das grandes opções do plano; b) Coligir os elementos indispensáveis à elaboração dos documentos de prestação de contas e relatório de gestão; c) Executar, nos termos legais, a contabilidade

orçamental e patrimonial, arquivando os necessários comprovativos obrigatórios por lei; d) Colaborar com todos os serviços, visando o regular funcionamento do circuito classificativo dos documentos; e) Proceder ao cabimento de todos os documentos geradores de despesa; f) Comprometer as verbas necessárias à execução de despesas; g) Efetuar o processamento, liquidação e pagamento da despesa, depois de devidamente conferida e autorizada; h) Proceder ao controlo das contas correntes; i) Efetuar a transferência atempada, para as diversas entidades, das importâncias cobradas por operações de tesouraria remetendo-lhes o respetivo comprovativo; j) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas e assegurar o expediente e arquivo vivo da secção; k) Executar as tarefas inerentes à reconciliação permanente das contas bancárias; l) Verificar o cumprimento da legalidade e das normas de controlo interno; m) Organizar e assegurar a atualização do inventário de bens móveis e imóveis, pertencentes ao Município; n) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, afixando-as nas secções, gabinetes e serviços que este esteja afeto; o) Implementar o controlo sistemático entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário; p) Efetuar os contratos de seguro dos bens do imobilizado determinados superiormente e prestar colaboração a outros serviços nas relações com as seguradoras; q) Realizar reconciliações entre os registos das fichas do ativo imobilizado e os registos contabilísticos do mesmo, quanto aos montantes das aquisições e as amortizações acumuladas; r) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário; s) Proceder ao inventário anual. Duração da mobilidade: 18 meses Requisitos exigidos: - Licenciatura em Gestão de Empresas. - Ser detentor de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, em efetividade de funções, na carreira / categoria de Técnico Superior. Local de trabalho: Município da Chamusca Divisão de Administração e Finanças / Contabilidade e Património Prazo de apresentação de candidaturas: 10 dias úteis, contados a partir da data da publicitação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público. Formalização da candidatura: Requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal da Chamusca, com a menção expressa do posto de trabalho a que se candidata, endereço postal, endereço de correio eletrónico e número de telefone para posterior contato, acompanhado da seguinte documentação: a) Curriculum vitae detalhado, dele devendo constar, para além de outros elementos julgados necessários, as habilitações literárias, as funções e as atividades que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como as ações de formação realizadas, com indicação das instituições conferentes, datas de realização e respetiva duração; b) Documentos comprovativos das habilitações literárias; c) Documentos comprovativos de ações de formação frequentadas; d) Declaração autenticada e atualizada à data do presente aviso de abertura, da qual conste inequivocamente: a. A identificação da relação jurídica de emprego público de que é titular; b. A posição e nível remuneratório em que se encontra posicionado, com indicação do respetivo montante pecuniário; c. As atividades que executa no momento da candidatura; d. A avaliação de desempenho relativa aos últimos dois biénios, ou sendo o caso, indicação dos motivos de não avaliação em um ou mais anos. Apresentação da candidatura: A candidatura deverá ser enviada por correio eletrónico para o endereço recursos.humanos@cm-chamusca.pt podendo ainda ser remetida via ctt para o endereço Rua Direita de São Pedro, 2140-098 Chamusca ou entregue pessoalmente no Balcão Único do Município das 09h00 às 16h00. Seleção dos candidatos: A seleção dos candidatos será efetuada com base em avaliação curricular e entrevista profissional de seleção. Nos termos do artigo 97.º-A da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, aditado pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, a presente oferta de emprego será publicitada na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica do Município (www.cm-chamusca.pt).

Observações
