



MUNICÍPIO DA CHAMUSCA

Aviso n.º 6043/2021

Sumário: Abertura de procedimento concursal a termo resolutivo certo para técnico superior (contabilidade e contratação pública) e assistente técnico (animação sociocultural).

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo para preenchimento de cinco postos de trabalho — três para a carreira e categoria de Técnico Superior — Contabilidade/ Contratação Pública e Aprovisionamento e dois para a carreira e categoria de Assistente Técnico (Animação Sociocultural).

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação, torna-se público que por deliberação da Câmara Municipal de 09/03/2021, se encontra aberto pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da publicação do presente extrato no *Diário da República*, procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções a termo resolutivo certo para preenchimento de 5 (cinco) postos de trabalho — 2 (dois) para a carreira e categoria de Técnico Superior — Contabilidade/1 (um) para a carreira e categoria de Técnico Superior — Contratação Pública e Aprovisionamento e 2 (dois) para a carreira e categoria de Assistente Técnico (Animação Sociocultural).

Caracterização dos postos de trabalho:

Referência A): 2 Técnicos Superiores — Contabilidade

Funções gerais: Conteúdo funcional de grau de complexidade três (3), previsto no anexo à LTFP -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. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

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 determinado 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.

Referencia B): 1 Técnico Superior — Contratação Pública e Aprovisionamento

Funções gerais: Conteúdo funcional de grau de complexidade três (3), previsto no anexo à LTFP -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.

Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.

Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

Funções específicas:

- a) Proceder à preparação, lançamento e tramitação administrativa e digital dos procedimentos prévios à contratação pública, com especial incidência em empreitadas;
- b) Registo E lançamento de documentos na plataforma eletrónica de Contratação Pública utilizada pelo Município;
- c) Apoio à gestão e acompanhamento dos contratos de empreitada;
- d) Submeter, e por vezes, elaborar, candidaturas a fundos comunitários e outros financiamentos;
- e) Acompanhar a execução financeira das obras.

Referencia C): 2 Assistentes Técnicos — Animação Sociocultural

Funções gerais: Conteúdo funcional de grau de complexidade dois (2), previsto no anexo à LTFP -funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

Funções específicas: promover e dinamizar projetos de literacia para a saúde; promover e dinamizar ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico da população alvo; trabalhar com as entidades parceiras na promoção da saúde; elaborar projetos e relatórios de atividade; dinamizar ações em escolas; participar e promover nas iniciativas desenvolvidas pelo município; produzir e gerir conteúdos nas redes sociais; promover a integração social e envolver as famílias nas atividades desenvolvidas; assegurar o desenvolvimento de funções inseridas no âmbito das atividades de animação, nomeadamente no que se refere à colaboração na conceção, implementação e acompanhamento de diversas iniciativas de dinamização comunitária.

A descrição das funções não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais o trabalhador



detenha a qualificação adequada e não impliquem a desvalorização profissional nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP.

Área de formação académica:

Referência A): Licenciatura na área de Gestão ou Contabilidade devendo estar inscritos como *Técnico Oficial de Contas*;

Referência B): Licenciatura na área de Administração Pública;

Referência C): Curso técnico que confira certificado de qualificação profissional nível III, na área de animação sócio cultural.

A indicação dos requisitos, da composição do júri, dos métodos de seleção e demais informação necessária constam da oferta a publicar integralmente na Bolsa de Emprego Público (BEP) em www.bep.gov.pt e pode ser consultada no sítio da internet do Município em www.cm-chamusca.pt.

15 de março de 2021. — O Presidente da Câmara Municipal, *Paulo Jorge Mira Lucas Cegonho Queimado*, Dr.

314073729