

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

<b>Código da Oferta:</b>	OE202405/0616
<b>Tipo Oferta:</b>	Mobilidade Interna
<b>Estado:</b>	Ativa
<b>Nível Orgânico:</b>	Câmaras Municipais
<b>Orgão / Serviço:</b>	Câmara Municipal de Nelas
<b>Regime:</b>	Carreiras Gerais
<b>Carreira:</b>	Técnico Superior
<b>Categoria:</b>	Técnico Superior
<b>Grau de Complexidade:</b>	3
<b>Remuneração:</b>	Posição remuneratória e nível rem. detido no lugar de origem
<b>Suplemento Mensal:</b>	0.00 EUR

### Caracterização do Posto de Trabalho:

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; Participar na elaboração de planos plurianuais de investimento, orçamentos e respetivos documentos contabilísticos, de acordo com as normas de execução contabilística em vigor; Assegurar, colaborar e acompanhar a elaboração do balanço, demonstração de resultados, mapas de execução orçamental, relatório de gestão e anexos às demonstrações financeiras; Acompanhar a evolução da capacidade financeira da autarquia; Planejar, programar e coordenar as atividades de gestão financeira, submetendo a aprovação superior propostas devidamente fundamentadas; Acompanhamento de candidaturas submetidas a fundos comunitários e outros de aplicação às autarquias locais; Apoio Técnico à Unidade Orgânica na área da gestão financeira; Apresentar balancetes referentes ao cumprimento do plano plurianual de investimentos e do orçamento, bem como fazer a respetiva apreciação técnica sobre os aspetos mais relevantes; Acompanhar o movimento de valores e comprovar, mensalmente, o saldo das diversas contas bancárias; Colaborar com os trabalhadores afetos à Subunidade Orgânica de Contabilidade e Património Municipal e às diversas áreas que desta fazem parte integrante; Registrar, controlar e zelar pelo cumprimento de todos os contratos respeitantes à aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas; Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas; Elaborar mensalmente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao Executivo; Organizar e manter atualizado o dossier financeiro relativo às comparticipações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários; Controlar os empréstimos bancários; Controlar os custos das obras municipais; Controlar o inventário e o registo dos bens móveis da Município; 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; Apoio técnico em todos os procedimentos realizados no Serviço a que se encontra afeto e superiormente definidos. Remeter aos organismos centrais ou regionais os elementos determinados por Lei; exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

## 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:** Contabilidade / Economia / Finanças / Gestão de Empresas

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

## Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Nelas	1	Praça do Município	Nelas	3520001 NELAS	Viseu	Nelas

**Total Postos de Trabalho:** 1

## Nº de Vagas/ Alterações

## Formação Profissional

**Outros Requisitos:**

## Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** geral.pessoal@cm-nelas.pt

**Contacto:** 232941300

**Data Publicitação:** 2024-05-16

**Data Limite:** 2024-05-31

## Texto Publicado

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** www.cm-nelas.pt

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** AVISO - RECRUTAMENTO POR RECURSO À MOBILIDADE INTERNA NA CATEGORIA PARA OCUPAÇÃO DE 1 POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA/CARREIRA DE TÉCNICO SUPERIOR, NA ÁREA DA CONTABILIDADE  
1. Torna-se público que o Município de Nelas pretende recrutar um(a) trabalhador(a), com relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, para o exercício de funções em regime de mobilidade na categoria/carreira, nos termos do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei

Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para o seguinte posto de trabalho: 1.1. Área de atividade: Contabilidade / Gestão Financeira. 1.2. Caracterização do Posto de Trabalho: 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; Participar na elaboração de planos plurianuais de investimento, orçamentos e respetivos documentos contabilísticos, de acordo com as normas de execução contabilística em vigor; Assegurar, colaborar e acompanhar a elaboração do balanço, demonstração de resultados, mapas de execução orçamental, relatório de gestão e anexos às demonstrações financeiras; Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento, dos limites da despesa com pessoal e da performance financeira da autarquia; Planear, programar e coordenar as atividades de gestão financeira, submetendo a aprovação superior propostas devidamente fundamentadas; Acompanhamento de candidaturas submetidas a fundos comunitários e outros de aplicação às autarquias locais; Apoio Técnico à Unidade Orgânica na área da gestão financeira; Apresentar balancetes referentes ao cumprimento do plano plurianual de investimentos e do orçamento, bem como fazer a respetiva apreciação técnica sobre os aspetos mais relevantes; Acompanhar o movimento de valores e comprovar, mensalmente, o saldo das diversas contas bancárias; Colaborar com os trabalhadores afetos à Subunidade Orgânica de Contabilidade e Património Municipal e às diversas áreas que desta fazem parte integrante; Registrar, controlar e zelar pelo cumprimento de todos os contratos respeitantes à aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas; Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas; Elaborar mensalmente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao Executivo; Organizar e manter atualizado o dossier financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários; Controlar os empréstimos bancários; Controlar os custos das obras municipais; Controlar o inventário e o registo dos bens móveis da Município; 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; Apoio técnico em todos os procedimentos realizados no Serviço a que se encontra afeto e superiormente definidos. Remeter aos organismos centrais ou regionais os elementos determinados por Lei; exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior. 1.3. Caracterização da oferta: Mobilidade interna na categoria, entre dois órgãos ou serviços. 2. Requisitos gerais de admissão: 2.1. Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado; 2.2. Estar integrado na Carreira/Categoria de Técnico Superior – Contabilidade; 2.3. Em exercício de funções na área pretendida. 3. Requisitos Específicos de Admissão: 3.1. Habilitação Académica: Licenciatura em Contabilidade / Economia / Finanças / Gestão de Empresas. 3.2. Experiência comprovada na área pretendida. 3.3. Local de trabalho: Câmara Municipal de Nelas 4. Prazo e forma para apresentação das candidaturas: 4.1. Prazo - 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público; 4.2. Forma - A candidatura deve ser formalizada mediante o preenchimento de formulário, disponível na página eletrónica do Município, em [www.cm-nelas.pt](http://www.cm-nelas.pt), remetido por correio eletrónico para o e-mail dos Serviços de Recursos Humanos: [geral.pessoal@cm-nelas.pt](mailto:geral.pessoal@cm-nelas.pt), devendo ser garantidos os anexos ao e-mail para instrução de candidatura. 5. A candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos: 5.1. Fotocópia do Bilhete de Identidade ou do Cartão de Cidadão; 5.2. Fotocópia dos documentos comprovativos das habilitações académicas; 5.3. Curriculum Vitae atualizado, detalhado, onde constem as funções que exerce e/ou desempenhou anteriormente, a formação profissional que possui e a experiência profissional adquirida. Os factos mencionados no Curriculum Vitae deverão ser devidamente comprovados, incluindo as ações de formação frequentadas; 5.4. Quaisquer outros documentos que os candidatos

considerem relevantes para apreciação de seu mérito; 5.5. Declaração emitida pelo serviço onde o candidato se encontra a exercer funções, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste, de forma inequívoca, a carreira e a categoria de que o candidato é titular, a modalidade de relação jurídica de emprego público, com descrição detalhada das funções, atividades, atribuições e competências inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato devendo a mesma ser complementada com informação referente à posição remuneratória auferida pelo mesmo. 6. Remuneração: O pagamento da remuneração é efetuado pela posição remuneratória correspondente à situação jurídica - funcional de origem em que o(a) trabalhador(a) se encontra. 7. Métodos de Seleção: A apreciação das candidaturas será efetuada com base na Análise Curricular, complementada com Entrevista Profissional de Seleção. 8. A presente oferta de emprego será publicitada na Bolsa de Emprego Público, em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt), bem como na página eletrónica do Município de Nelas, em [www.cm-nelas.pt](http://www.cm-nelas.pt). Mais esclarecimentos poderão ser obtidos pelo telefone 232 941 300 - Serviços de Recursos Humanos e Saúde ou por correio eletrónico para [geral.pessoal@cm-nelas.pt](mailto:geral.pessoal@cm-nelas.pt). Paços do Município de Nelas, 15 de maio de 2024. O Presidente da Câmara, Dr. Joaquim Amaral.

### Observações

---

---

---

---

---

---

---

---