

MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO**Aviso (extrato) n.º 8805/2022**

Sumário: Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público — um posto de trabalho — carreira e categoria de técnico superior.

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de 1 posto de trabalho — carreira e categoria de Técnico Superior

Para os devidos efeitos e, nos termos previstos 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, torna-se público que, por deliberação do órgão executivo de 6 de abril de 2022, está aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do dia da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a categoria de técnico superior, da mesma carreira, conforme consta no mapa de pessoal do Município de Sobral de Monte Agraço:

1 — Postos de trabalho:

1 (um) Posto de trabalho — Carreira e Categoria de Técnico Superior para a Divisão Administrativa e Financeira.

2 — Caracterização do posto de trabalho em conformidade com o estabelecido no Mapa do Pessoal do Município, em função da atribuição, competência ou atividade a cumprir ou a executar, da carreira e categoria, e da posição remuneratória de referência: funções inerentes ao conteúdo funcional da categoria de técnico superior da carreira geral de técnico superior — Conteúdo funcional genérico de Técnico Superior acrescido das seguintes funções específicas: Coadjuvar na elaboração da componente económico-financeira dos planos anuais e plurianuais de atividades e dos trabalhos relativos aos projetos de orçamento e dos respetivos relatórios de execução material e financeira, incluindo os relatórios mensais, trimestrais, semestrais e anuais de execução orçamental e os relatórios de gestão de atividades e de sustentabilidade, compreendendo as análises, de carácter económico e financeiro aplicáveis;

Acompanhar o controlo da execução orçamental, promovendo a permanente avaliação dos respetivos programas, atividades e projetos, assegurando o desenvolvimento e aplicação do respetivo sistema de indicadores de gestão; Proceder à classificação dos documentos de suporte legal e aos registos contabilísticos subjacentes, de acordo com o POCAL;

Executar os trabalhos subjacentes aos ciclos da despesa e da receita e trabalhos de fecho de contas, incluindo a coordenação técnico-administrativa do apuramento dos saldos de gerência e da elaboração e prestação eletrónica das contas no sítio do Tribunal de Contas;

Acompanhar a execução de programas e projetos candidatos a financiamentos nacionais e comunitários, elaborando os relatórios de execução das respetivas candidaturas;

Acompanhar a componente administrativa e financeira dos procedimentos de contratação pública, incluindo os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços centralizadas no âmbito da CIM Oeste e ANCP;

Executar o reporte de informação orçamental exigida nos termos da legislação em vigor;

Assegurar o controlo do movimento e operações de tesouraria, incluindo os necessários procedimentos técnico-administrativos, financeiros e legais inerentes ao correto funcionamento da tesouraria; assegurar o controlo da permanente atualização do cadastro e inventário dos bens móveis da Autarquia; assegurar o desenvolvimento, implementação e operacionalização de ferramentas informáticas de gestão e de apoio à decisão, incluindo o sistema de gestão de liquidação e cobrança das taxas e gestão de outros proveitos financeiros;

Desempenhar funções consultivas de apoio geral ou especializado, em processos de natureza técnica, que fundamente e suporte a decisão ou elaboração, autonomamente ou em equipa, de informações, pareceres e relatórios, com diversos graus de complexidade, bem como a representação da Autarquia em assuntos da sua especialidade, adotando opções de índole técnica, enquadradas em diretivas ou orientações superiores;

Elaborar estatísticas diversas para apoio da gestão, para informação dos diferentes serviços e entidades externas.

Assegurar todo o procedimento relativo ao registo e controlo do Património móvel e imóvel da Autarquia.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.1 — A descrição de funções não prejudica a atribuição ao/à trabalhador/a de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o/a trabalhador/a detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

3 — Área de formação académica ou profissional exigida: Licenciatura em Gestão

3.1 — Não é permitida a substituição da habilitação académica exigida por formação ou experiência profissional.

4 — Em cumprimento do disposto no n.º 5, do artigo 11.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação, o presente aviso será publicitado integralmente na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica do Município de Sobral de Monte Agraço (<http://www.cm-sobral.pt/recursos-humanos/>) por extrato.

19 de abril de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Alberto Quintino*, Eng.º

315249111