

## Detalhe de Oferta de Emprego

---

### Caracterização da Oferta

---

**Código da Oferta:** OE202112/0126

**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna

**Estado:** Activa

**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais

**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Técnico Superior

**Categoria:** Técnico Superior

**Grau de Complexidade:** 3

**Remuneração:** Nos termos da Lei em vigor.

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

Desempenho de funções no âmbito do conteúdo funcional fixado em anexo à LTFP de grau de complexidade 3, designadamente, funções de Gestão:

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 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 do sítio do Tribunal de Contas;

Acompanhar a execução de programas e projetos candidatos e 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;

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.

**Caracterização do Posto de Trabalho:**

**Requisitos de Admissão**

**Relação Jurídica:** 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:** Licenciatura em Gestão

**Grupo Área Temática**

**Sub-área Temática**

**Área Temática**

Área Temática Ignorada

Área Temática Ignorada

Área Temática Ignorada

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço	1	Praça Dr. Eugénio Dias, n.º 4		2590016 SOBRAL DE MONTE AGRACO	Lisboa	Sobral de Monte Agraço

**Total Postos de Trabalho: 1**

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

**Outros Requisitos:**

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço, Praça Dr.º Eugénio Dias, 4 - 2590-016 Sobral de Monte A.

**Contacto:** 261940300

**Data Publicitação:** 2021-12-06

**Data Limite:** 2021-12-21

### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:**

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** AVISO N.º 130/2021 Mobilidade Interna – Carreira e Categoria de Técnico Superior na área de Gestão Por despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço, datado de 24 de novembro de 2021, faz-se público que, o Município de Sobral de Monte Agraço, pretende proceder ao preenchimento de um (1) posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior na área de Gestão, para a Divisão Administrativa e Financeira, por recurso à mobilidade, na modalidade de mobilidade interna de trabalhadores, nos termos do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), de acordo com os requisitos a seguir discriminados: 1 - Caracterização do posto de trabalho: Desempenho de funções no âmbito do conteúdo funcional fixado em anexo à LTFP de grau de complexidade 3, designadamente, funções de Gestão: 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 atividades e de sustentabilidade, compreendendo as análises, de caráter 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 do sítio do Tribunal de Contas; Acompanhar a execução de programas e projetos candidatos e 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; 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 - Local de trabalho: Área do Município de Sobral de Monte Agraço. 3 – Duração da mobilidade: 18 meses. 4 - Requisitos de admissão: 4.1 - Ser titular de relação jurídica de emprego público previamente constituída, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado; 5 – Prazo de apresentação das candidaturas: Sob pena de exclusão, as candidaturas devem ser efetuadas nos 10 (dez) dias úteis, a contar da data da publicitação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, através de envio do formulário de utilização obrigatória, devidamente preenchido e assinado, disponibilizado na página eletrónica do município ([www.cm-sobral.pt](http://www.cm-sobral.pt)) e na área de Recursos Humanos do Município, acompanhado de todos os documentos obrigatórios em formato digital – por e-mail para [geral@cm-sobral.pt](mailto:geral@cm-sobral.pt), ou em papel formato A4, entregue pessoalmente no Serviço de Expediente da Câmara Municipal ou remetido pelo correio, registado com aviso de receção para Município de Sobral de Monte Agraço, Praça Dr. Eugénio Dias, 4 (CP 2590-016) Sobral de Monte Agraço. 5.1 – Devem os candidatos apresentar juntamente com o formulário de candidatura os seguintes documentos, sob pena de exclusão: a) Comprovativo da posse da habilitação literária exigida e formação profissional; b) Curriculum Vitae detalhado e atualizado devidamente datado e assinado; c) Declaração do serviço de origem, com indicação expressa da carreira e categoria detida pelo trabalhador, tempo de serviço na Administração Pública e na função, remuneração auferida e a avaliação de desempenho nos últimos três anos. 6 – Seleção dos candidatos: A seleção dos candidatos será efetuada com base na avaliação curricular e entrevista profissional de seleção. 6.1 – Apenas serão convocados para a realização dos métodos de seleção os candidatos que reúnam os requisitos de admissão; 6.2 – Consideram-se excluídos do procedimento os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores nos métodos de seleção, bem como aqueles que não compareçam à aplicação dos mesmos; 6.3 – Consideram-se excluídos do procedimento os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e ocupem postos de trabalho previstos na Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço, idênticos à presente oferta de mobilidade. 6.4 – A Câmara Municipal reserva-se o direito de não selecionar qualquer candidato, no caso de, após a realização dos métodos de seleção, concluir que nenhum possui o perfil exigido para o exercício das funções. 7 – Composição do Júri: Presidente: Dr.ª Ana Maria Pereira Caiado Lousa, Chefe de Divisão da Divisão da Divisão Administrativa e Financeira; Vogal Efetivo: Dr.ª Maria dos Anjos da Cruz Emídio Lourenço, Dirigente Intermédio de 3.º Grau da Unidade de Controlo de Gestão e Património e Dr.ª Susana Maria Santos Correia Marques Bernardes, Dirigente Intermédio de 3.º Grau da Unidade de Gestão de Recursos Humanos; Vogais Suplentes: Dr.ª Maria do Rosário Filipe Gonçalves, Técnica Superior e Dr.ª Sara Freire Caetano, Técnica Superior. 7.1 - Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. 7.2 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. 8 - Atas do Júri: As atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método, são publicitadas no sítio da internet [www.cm-sobral.pt](http://www.cm-sobral.pt) nos termos do n.º 6, do art. 11.º, da Portaria. 9 - Publicitação dos resultados intercalares: A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do Município e disponibilizada no sítio da internet [www.cm-sobral.pt](http://www.cm-sobral.pt). 10 - Ordenação Final: A ordenação final dos candidatos que completarem o procedimento é unitária e expressa numa escala de 0 a 20 valores, efetuando-se o recrutamento pela ordem decrescente da ordenação final dos

candidatos, de acordo com o disposto no art. 37.º, n.º 1, al. d) e art. 38.º da LTFP. 10.1 - Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 27.º da Portaria. Se o empate persistir, será fator de desempate a maior classificação obtida no parâmetro da entrevista profissional de seleção - conhecimento do conteúdo funcional. 11 - Posicionamento Remuneratório: O posicionamento remuneratório terá por referência a 2.ª posição, nível 15 da tabela remuneratória da carreira/categoria de Técnico Superior (1.205,08€), nos termos do preceituado no art. 38.º da LTFP. 12 - Quotas de emprego para pessoas com deficiência: Nos termos do D.L. n.º 29/2001, de 03 de março, e para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/ expressão a utilizar no processo de seleção. O sistema de quotas de emprego para pessoas com deficiência, obedecerá ao disposto no D.L. n.º 29/2011, de 03 de março. 13 -Em cumprimento da al. h) do art. 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação. Sobral de Monte Agraço, 03 de dezembro de 2021 O Presidente da Câmara, José Alberto Quintino, Eng.º

**Observações**

---

---

---

---

---

---

---

---