

**MUNICÍPIO DE OLEIROS****Aviso n.º 8586/2022**

Sumário: Abertura de procedimento concursal para um posto de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo para a carreira e categoria de técnico superior.

Abertura de procedimento concursal para um posto de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para a carreira e categoria de técnico superior

Nos termos do n.º 2 do 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, e do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, conjugado com o n.º 1, do artigo 4.º e artigo 9.º, ambos do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, torna-se público, que após deliberação favorável do órgão executivo, tomada em reunião da Câmara Municipal de Oleiros de 8 de abril de 2022, se encontra aberto pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior do mapa de pessoal desta Câmara Municipal, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, a seguir enunciado:

1 (um) posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior (Licenciatura em Contabilidade), para exercer funções na Divisão Financeira e Patrimonial;

O local de trabalho situa-se na circunscrição do Município de Oleiros, sem prejuízo das deslocações inerentes ao exercício das funções.

Caracterização do posto de trabalho: Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Técnico Superior, nos termos do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, correspondente ao grau de complexidade 3, compreendendo as seguintes funções e competências: Executar ou participar na organização dos processos inerentes à execução orçamental; garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente e de acordo com as regras do SNC-AP; emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem os registos contabilísticos; assegurar a arrecadação de receitas provenientes de fundos da administração central ou comunitários, bem como de outras entidades; proceder diariamente à receção e conferência dos documentos de receita e despesa; registar e controlar o processamento de despesa a nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento; organizar o processo administrativo de despesa; proceder ao registo contabilístico das faturas e envio para o serviço de aprovisionamento, para conferência; emitir ordens de pagamento, após a observância das normas legais em vigor; elaborar as relações de transferências correntes e de capital para efeitos de publicitação; organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita diariamente e de despesa; exercer outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, por despachos ou por determinação superior.

Nível habilitacional — nos termos das disposições conjugadas nos artigos 18.º, 34.º e 86.º da LTFP, o exercício das funções encontra-se condicionado à titularidade de Licenciatura em Contabilidade, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, o presente aviso será ainda publicitado, por extrato na página eletrónica do Município e na íntegra nas instalações do Município e na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt).

8 de abril de 2022. — O Presidente do Município, *Fernando Marques Jorge*.

315235252