

MUNICÍPIO DE ARRAIOLOS**Aviso (extrato) n.º 16191/2025/2**

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado da carreira/categoria de técnico superior.

**Procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de um posto de trabalho
em regime de contrato de trabalho em funções públicas
por tempo indeterminado, da carreira/categoria de Técnico Superior**

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante designada LGTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de Arraiolos, mediante proposta aprovada pelo órgão executivo, em reunião realizada no dia 06 de Novembro de 2024 se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*, ou da data de publicitação na Bolsa de Emprego Público, caso ocorra em momento posterior, procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 1 posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal deste Município, a seguir enunciado:

1 – Recrutamento de 1 (um) trabalhador para a carreira/categoria de Técnico Superior, na área de Gestão/Economia/Contabilidade.

2 – Nível habilitacional exigido:

Licenciatura em Gestão (na área 345 – Gestão e administração);

Licenciatura em Economia (na área 314 – Economia);

Licenciatura em Contabilidade (na área 344 – Contabilidade e fiscalidade);

Não é permitida a substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional.

3 – Caracterização do posto de trabalho:

Promover e colaborar na elaboração dos documentos previsionais, nomeadamente, do orçamento e das grandes opções do plano, nos documentos de prestação de contas e relatório de gestão do município; organizar os processos e assegurar a arrecadação de receitas provenientes da administração central, de fundos comunitários, bem como de outras entidades públicas ou privadas, procedendo à emissão dos documentos contabilísticos obrigatórios subjacentes a estas operações; proceder diariamente à receção e conferência dos documentos de receita; promover a verificação permanente do movimento de fundos da tesouraria e dos documentos de receita; proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo do imposto sobre o valor acrescentado; escriturar e manter atualizadas as contas correntes do município; efetuar periodicamente reconciliações de contas correntes da receita; controlar as contas correntes das instituições bancárias e manter atualizados os mapas de contabilização de empréstimos; juntar os elementos necessários e elaborar guias de pagamento das obrigações fiscais e demais operações de tesouraria; organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental; proceder à classificação dos documentos de suporte legal e aos registos contabilísticos subjacentes, de acordo com o SNC-AP. Registrar e controlar o processamento de despesa ao nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento; proceder à conferência de faturas com as respetivas guias de remessa, requisição externa ou contrato, bem como ao seu registo contabilístico; organizar os processos e proceder à emissão dos documentos obrigatórios que suportam a realização das despesas; promover a verificação permanente dos documentos de despesa. Remeter

aos organismos centrais ou regionais os elementos determinados por lei; 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. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

4 – A versão integral do aviso de abertura encontra-se publicitada na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt e no sítio da internet do Município, em www.cm-arraiolos.pt.

26 de maio de 2025. – A Presidente, Sílvia Cristina Tirapicos Pinto.

319182918