

## Detalhe de Oferta de Emprego

---

### Caracterização da Oferta

---

**Código da Oferta:** OE202202/0727  
**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna  
**Estado:** Ativa  
**Nível Orgânico:** Outros  
**Orgão / Serviço:** Comunidade Intermunicipal do Oeste  
**Regime:** Carreiras Gerais  
**Carreira:** Técnico Superior  
**Categoria:** Técnico Superior  
**Grau de Complexidade:** 3  
**Remuneração:** a detida na entidade de origem  
**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

Exercer com autonomia e responsabilidade as 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; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Gestão de projetos, programas e fundos no âmbito dos Quadros Comunitários de Apoio ou outros, integrando estruturas de apoio técnico dos serviços, com responsabilidades na análise de processos de candidatura, pedidos de pagamento, verificação, acompanhamento e controlo; Liquidar juros de mora; Efetuar o pagamento de todos os documentos de despesa, depois de devidamente autorizados; Proceder à cobrança de todas as guias de receita emitidas; Transferir diariamente para o superior hierárquico todos os documentos de receita e despesa, anulações, guias de débito, guias de reposição e outras, escrituradas no respetivo diário de tesouraria; Promover os registos diários de tesouraria, o resumo diário de tesouraria e a conta corrente de documentos; Promover e registar as entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria; Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhes sejam superiormente solicitadas; Promover a organização de registos contabilísticos inerentes aos documentos de prestação de contas e fornecer os elementos necessários à elaboração do respetivo relatório de gestão; Proceder à escrituração do IVA e elaboração e submissão das declarações periódicas; Conferir e promover a regularização dos fundos permanentes nos prazos legais; Controlar e articular a atividade orçamental, designadamente através da execução do processo de receita e de despesas superiormente autorizadas e controlo das dotações orçamentais; Assegurar a elaboração do Orçamento, respetivas revisões e alterações e apresentar as correspondentes propostas; Coordenar a execução financeira das Grandes Opções do Plano e Orçamento e a execução do Orçamento de acordo com as opções aprovadas; Promover a elaboração e submeter à aprovação a norma de controlo interno, bem como eventuais alterações da mesma; Remeter ao Tribunal de Contas, nos termos da Lei, as contas da OesteCIM, bem como os documentos que careçam de respetiva apreciação; Organizar os processos para obtenção de crédito e garantias junto de instituições financeiras; Assegurar a tramitação e a informação contabilística com os municípios associados e com as outras entidades externas; Estudo e implementação de projetos que promovam economia de escala ao nível intermunicipal; Promover a elaboração e submeter à aprovação o inventário de todos os bens imóveis, direitos e obrigações patrimoniais e respetivas avaliações; Elaborar propostas de posturas e regulamentos e respetivas alterações; Organizar, controlar, manter atualizados e processar os seguros relativos a todo o imobilizado e recheio, bem como responsabilizar-se por outros seguros que não estejam especificamente cometidos a outras unidades orgânicas; Proceder ao estudo de mercado relativamente às compras a efetuar; Proceder ao controlo das compras, nomeadamente quanto à vigilância dos prazos e condições contratuais; Cooperar em estudos de carácter económico e financeiro; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Gestão de projetos, programas e fundos no âmbito dos Quadros Comunitários de Apoio ou outros, integrando estruturas de apoio técnico dos serviços, com responsabilidades na análise de processos de candidatura, pedidos de pagamento, verificação, acompanhamento e controlo.

#### **Caracterização do Posto de Trabalho:**

#### **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:** Licenciatura em Administração Pública

| Grupo Área Temática                            | Sub-área Temática   | Área Temática         |
|--|---|-----------------------|
| Economia, Gestão, Administração, Contabilidade | Gestão de Pessoal e Administração / Administração Pública | Administração Pública |

#### Locais de Trabalho

| Local Trabalho                     | Nº Postos | Morada                                | Localidade | Código Postal            | Distrito | Concelho         |
|------------------------------------|-----------|---------------------------------------|------------|--------------------------|----------|------------------|
| Comunidade Intermunicipal do Oeste | 1         | Avenida General Pedro Cardoso , n.º 9 |            | 2500922 CALDAS DA RAINHA | Leiria   | Caldas da Rainha |

**Total Postos de Trabalho:** 1

#### Nº de Vagas/ Alterações

#### Formação Profissional

**Outros Requisitos:** Conhecimentos e experiências em funções de processamento de contabilidade na administração pública no âmbito do SNC-AP, na elaboração e acompanhamento da execução orçamental da despesa e da receita, no controlo da execução dos encargos plurianuais e na gestão do processo de despesa/receita.

#### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** recrutamento@oestecim.pt

**Contacto:** recrutamento@oestecim.pt

**Data Publicitação:** 2022-02-23

**Data Limite:** 2022-02-24

#### Texto Publicado

##### Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Procedimento na modalidade de mobilidade na categoria para preenchimento de um (1) posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior, na área de Administração Pública, para o exercício de funções na Divisão de Gestão Financeira, Património e Recursos Humanos, da Comunidade Intermunicipal do Oeste Nos termos do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, torna-se público que por despacho do Primeiro Secretário, de 22 de fevereiro de 2022, se encontra aberto procedimento na modalidade de mobilidade na categoria para preenchimento de um (1) posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior, na área de Administração Pública, para o exercício de funções na Divisão de Gestão Financeira, Património e Recursos Humanos, de acordo com os requisitos a seguir discriminados: I. Caracterização da Oferta: Tipo de Oferta: mobilidade na categoria pelo período máximo de 18 meses nos termos do artigo 97º da LTFP Carreira e categoria: Técnico Superior Grau de complexidade funcional: 3 Número de postos de trabalho: 1 Unidade orgânica: Divisão de Gestão Financeira, Património e Recursos Humanos Remuneração: a detida na situação jurídico-funcional de origem. II. Conteúdo funcional/ Caracterização do posto de trabalho: Área: Divisão de Gestão Financeira, Património e Recursos Humanos Conteúdo Funcional: Exercício do conteúdo funcional inerente à categoria de Técnico Superior (n.º 2, artigo 88.º, da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho - anexo), complementado com o seguinte conteúdo

funcional, conforme descrito no Mapa de Pessoal: Exercer com autonomia e responsabilidade as 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; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Gestão de projetos, programas e fundos no âmbito dos Quadros Comunitários de Apoio ou outros, integrando estruturas de apoio técnico dos serviços, com responsabilidades na análise de processos de candidatura, pedidos de pagamento, verificação, acompanhamento e controlo; Liquidar juros de mora; Efetuar o pagamento de todos os documentos de despesa, depois de devidamente autorizados; Proceder à cobrança de todas as guias de receita emitidas; Transferir diariamente para o superior hierárquico todos os documentos de receita e despesa, anulações, guias de débito, guias de reposição e outras, escrituradas no respetivo diário de tesouraria; Promover os registos diários de tesouraria, o resumo diário de tesouraria e a conta corrente de documentos; Promover e registar as entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria; Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhes sejam superiormente solicitadas; Promover a organização de registos contabilísticos inerentes aos documentos de prestação de contas e fornecer os elementos necessários à elaboração do respetivo relatório de gestão; Proceder à escrituração do IVA e elaboração e submissão das declarações periódicas; Conferir e promover a regularização dos fundos permanentes nos prazos legais; Controlar e articular a atividade orçamental, designadamente através da execução do processo de receita e de despesas superiormente autorizadas e controlo das dotações orçamentais; Assegurar a elaboração do Orçamento, respetivas revisões e alterações e apresentar as correspondentes propostas; Coordenar a execução financeira das Grandes Opções do Plano e Orçamento e a execução do Orçamento de acordo com as opções aprovadas; Promover a elaboração e submeter à aprovação a norma de controlo interno, bem como eventuais alterações da mesma; Remeter ao Tribunal de Contas, nos termos da Lei, as contas da OesteCIM, bem como os documentos que careçam de respetiva apreciação; Organizar os processos para obtenção de crédito e garantias junto de instituições financeiras; Assegurar a tramitação e a informação contabilística com os municípios associados e com as outras entidades externas; Estudo e implementação de projetos que promovam economia de escala ao nível intermunicipal; Promover a elaboração e submeter à aprovação o inventário de todos os bens imóveis, direitos e obrigações patrimoniais e respetivas avaliação; Elaborar propostas de posturas e regulamentos e respetivas alterações; Organizar, controlar, manter atualizados e processar os seguros relativos a todo o imobilizado e recheio, bem como responsabilizar-se por outros seguros que não estejam especificamente cometidos a outras unidades orgânicas; Proceder ao estudo de mercado relativamente às compras a efetuar; Proceder ao controlo das compras, nomeadamente quanto à vigilância dos prazos e condições contratuais; Cooperar em estudos de carácter económico e financeiro; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Gestão de projetos, programas e fundos no âmbito dos Quadros Comunitários de Apoio ou outros, integrando estruturas de apoio técnico dos serviços, com responsabilidades na análise de processos de candidatura, pedidos de pagamento, verificação, acompanhamento e controlo. III. Requisitos Gerais de Admissão: Os candidatos devem ser detentores de uma relação jurídica de emprego público previamente constituída, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com integração na carreira e categoria de Técnico Superior, e ser titulares do grau académico de Licenciatura em Administração Pública. IV. Requisitos especiais: Conhecimentos e experiências em funções de processamento de contabilidade na administração pública no âmbito do SNC-AP, na elaboração e acompanhamento da execução orçamental da despesa e da receita, no controlo da execução dos encargos plurianuais e na gestão do processo de despesa/receita. V. Local de Trabalho: As funções inerentes ao posto de trabalho a concurso serão desempenhadas na área de abrangência da Comunidade Intermunicipal do Oeste (OesteCIM). VI. Prazo e formalização da candidatura: Os interessados/as deverão no prazo definido na publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), formalizar a sua candidatura através do correio eletrónico [recrutamento@oestecim.pt](mailto:recrutamento@oestecim.pt), acompanhado de: a) Currículo profissional detalhado e atualizado, dele devendo constar os seguintes

elementos: nome, morada, contatos, incluindo endereço de correio eletrónico, número do bilhete de identidade ou cartão de cidadão, habilitações literárias, funções que exerce bem como as que exerceu, quando exista experiência profissional, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação da entidade promotora, data de frequência e duração (em horas); b) Declaração, devidamente autenticada e atualizada, comprovativa da titularidade de relação jurídica de emprego público, emitida pelo órgão ou serviço onde exerce funções, onde conste: i) Modalidade da relação jurídica de emprego público, bem como a carreira e categoria de que seja titular e a respetiva antiguidade na carreira, categoria e no exercício de funções públicas, bem como a posição e nível remuneratórios atualmente detidos; ii) Atribuição/competência /atividade executada do posto de trabalho que ocupa ou que tenha ocupado em anos anteriores, com indicação do órgão ou serviço onde o candidato exerce funções, e que apresente identidade funcional com o do posto de trabalho a que se candidata, bem como data a partir da qual o exerce (fazendo distinção caso existam alterações ao longo dos anos de carreira); iii) A avaliação de desempenho (quantitativa e qualitativa) relativa aos últimos três ciclos avaliativos ou, sendo o caso, indicação dos motivos de não avaliação em um ou mais períodos. c) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para comprovação da habilitação académica e profissional; VII. Métodos de Seleção: A seleção dos candidatos será efetuada com base numa avaliação prévia curricular, podendo ser complementada com uma eventual entrevista profissional de seleção. A referida avaliação prévia curricular tem carácter eliminatório, sendo que apenas os candidatos pré-selecionados serão contactados para a realização da referida entrevista profissional de seleção. A presente oferta de emprego será publicada na Bolsa de Emprego Público (BEP) e estará disponível na página eletrónica da OesteCIM, [www.oestecim.pt](http://www.oestecim.pt). VIII. Em cumprimento da alínea h) do artigo 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. Caldas da Rainha, 22 de fevereiro de 2022 - O Primeiro Secretário, Paulo Simões

### Observações

---

---

---

---

---

---

---

---