

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202402/0580

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Odivelas

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Grau de Complexidade: 3

Remuneração: 1.385,99€

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Efetuar o registo contabilístico de emissão, conferência e recebimento de receitas municipais; Elaborar diários e resumos diários de tesouraria; Agilizar com os serviços municipais a adequação dos meios de cobrança eficazes de acordo com a cobrança de receita, no sentido de aumentar a cobrança de receita; Conferir diários de receita e de tesouraria; Prestar informação referente a dívidas de terceiros; Proceder à configuração de códigos de receita na aplicação SAGA-POCAL de acordo com a legislação em vigor e divulgar pelos restantes serviços emissores; Proceder à emissão e envio de cheques; Proceder à comunicação de dados à Autoridade Tributária e Aduaneira; Proceder ao arquivo de documentos financeiros (ordens de pagamento; documentos de receita; notas de lançamento; guias de reposição, anulações de documentos de receita, diários de receita; folhas de caixa; resumos diários de tesouraria); Proceder à gestão dos processos relativos às garantias bancárias e cauções; Elaborar o registo contabilístico de garantias bancárias, seguros de caução e guias de depósito de caução.

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

Grupo Área Temática

Área Temática Ignorada

Sub-área Temática

Área Temática Ignorada

Área Temática

Área Temática Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Odivelas	1	Rua Guilherme Gomes Fernandes - Qtª da Memória	Odivelas	2675372 ODIVELAS	Lisboa	Odivelas

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: <https://recrutamento.cm-odivelas.pt>

Contacto: 219320500

Data Publicitação: 2024-02-19

Data Limite: 2024-03-15

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Procedimento de recrutamento por mobilidade na categoria entre órgãos, para ocupação de um posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior, por tempo indeterminado, para a Divisão Financeira e de Aprovisionamento, constituído por: Presidente – Dra. Paula Susana do Nascimento Teixeira Gonçalves – Diretora do Departamento Jurídico e de Administração Geral, Vogais Efetivos – Dra. Paula Cristina Moreira Fonseca- Técnica Superior, que substituirá a Presidente nas suas faltas ou impedimentos; e Dra. Helena Isabel Caldinhas Simões – Técnica Superior, decorrendo a sessão nas instalações da Divisão Financeira e de Aprovisionamento. ----- Área da Divisão Financeira e de Aprovisionamento: Competências nas áreas da gestão e administração financeira e contabilística do Município, bem como das inerentes à gestão e administração do aprovisionamento municipal; 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, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual; Caracterização do Posto de Trabalho Complementado com o seguinte conteúdo funcional: Efetuar o registo contabilístico de emissão, conferência e recebimento de receitas municipais; Elaborar diários e resumos diários de tesouraria; Agilizar com os serviços municipais a adequação dos meios de cobrança eficazes de acordo com a cobrança de receita, no sentido de aumentar a cobrança de receita; Conferir diários de receita e de tesouraria; Prestar informação referente a dívidas de terceiros; Proceder à configuração de códigos de receita na aplicação SAGA-POCAL de acordo com a legislação em vigor e divulgar pelos restantes serviços emissores; Proceder à emissão e envio de cheques; Proceder à comunicação de dados à Autoridade Tributária e Aduaneira; Proceder ao arquivo de documentos financeiros (ordens de pagamento; documentos de receita; notas de lançamento; guias de reposição, anulações de documentos de receita, diários de receita; folhas de caixa; resumos diários de tesouraria); Proceder à gestão dos processos relativos às garantias bancárias e caucões; Elaborar o registo contabilístico de garantias bancárias, seguros de caução e guias de depósito de caução.

Observações
