

[Área do Organismo \(https://www.bep.gov.pt/Pages/Areas/AreaOrganismo.aspx\)](https://www.bep.gov.pt/Pages/Areas/AreaOrganismo.aspx)

Ofertas

[Mobilidade Geral](#)[Mobilidade Voluntária](#)[Sobre a BEP](#)[Ajuda](#)[Início \(../..../Default.aspx\)](#)

Detalhe de Oferta de Emprego

[Caracterização da Oferta](#)[Requisitos de Admissão](#)[Formalização Candidaturas](#)[Descrição do Procedimento](#)NAO VER TUDO **Código da Oferta:**

OE202102/0438

Tipo Oferta:

Mobilidade Interna

Estado:Activa **Nível Orgânico:**

Outros

Órgão/Serviço:

Comunidade Intermunicipal Viseu Dão Lafões

Regime:

Carreiras Gerais

Carreira:

Técnico Superior

Categoria:

Técnico Superior

Grau de Complexidade:

3

Remuneração:

Igual a de origem

Suplemento Mensal:

0,00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Unidade de Gestão Administrativa e Financeira

O Técnico Superior deverá apresentar comprovativo de ter a experiência mínima de 3 anos na área da gestão administrativa e financeira, que abranja essencialmente a componente da contabilidade, de forma a que fique evidenciado e comprovado que tem competências técnicas para o desenvolvimento das funções.

A experiência profissional do Técnico Superior deverá permitir que este seja capaz, nomeadamente, de:

- Proceder a registos contabilísticos no Sistema de Normalização Contabilística - Autarquias Públicas (SNC-AP), incluindo registo dos documentos orçamentais (cabimento/compromisso) e controlo de fundos disponíveis em cumprimento do LCPA, lançamento dos documentos em receção e conferência, lançamento dos documentos de suporte aos pagamentos, entre outros;
- Proceder à liquidação das receitas e proceder à emissão das autorizações/ ordens de pagamento, assegurando a articulação de circuitos e procedimentos com a tesouraria;
- Proceder ao cálculo dos fundos disponíveis no âmbito da aplicação da LCPA;
- Proceder à emissão de requisições externas, faturas, guias de recebimento, entre outros documentos, nas respetivas aplicações informáticas aplicáveis;
- Elaborar a conta de gerência e documentos complementares, bem como a prestação da informação a auditar pelo Revisor Oficial de Contas da CIM Viseu Dão Lafões;
- Acompanhar os Auditores e Revisores Oficiais;
- Assegurar o apoio ao Secretariado Executivo na preparação do orçamento e das grandes opções do plano, no processo de alteração e revisão orçamentais e na elaboração dos documentos de prestação de contas, incluindo o seu registo no SNC-AP e na remessa às entidades competentes;
- Elaborar e submeter os mapas a enviar às entidades competentes, nomeadamente DGAL, Tribunal de Contas, Autoridade Tributária, entre outras legalmente exigíveis;
- Elaborar os mapas do Endividamento, das Participações Societárias, do Grupo Autárquico, entre outros legalmente exigíveis e, comunicá-los às respetivas entidades aplicáveis;
- Garantir o cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal e de outras obrigações legais decorrentes da atividade da CIM, assegurando o reporte às entidades competentes;
- Efetuar conciliações bancárias e cálculo das amortizações;
- Assegurar a articulação e procedimentos com os restantes serviços da CIM, nomeadamente, aprovisionamento, património, recursos humanos, tesouraria, secretariado e expediente geral, economato, etc;
- Manter organizado o arquivo contabilístico;
- Assegurar a realização de outras tarefas resultantes do sistema de controlo interno da CIM;
- Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas pelo secretário Executivo e/ou pelos órgãos executivos.

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Comunidade Intermunicipal Viseu Dão Lafões	1	Centro de Recursos Culturais, Ala A, Edifício Novo Ciclo, Rua Dr. Ricardo Mota, n.º 16		3640613 Tondela	Viseu	Tondela

Total Postos de Trabalho:

1

Observações:**Relação Jurídica Exigida:**

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 indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Habilitação Literária:

Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária:

Licenciatura numa das áreas: Economia, Gestão, Contabilidade e/ou Administração Pública

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Economia, Gestão, Administração, Contabilidade	Economia, Gestão	Gestão
Economia, Gestão, Administração, Contabilidade	Economia, Gestão	Economia
Economia, Gestão, Administração, Contabilidade	Contabilidade	Contabilidade e Administração Pública

Outros Requisitos:

O Técnico Superior deverá apresentar comprovativo de ter a experiência mínima de 3 anos na área da gestão administrativa e financeira, que abranja essencialmente a componente da contabilidade.

Envio de candidaturas para:

secretariado@cimvdl.pt

Contatos:

232812156

Data Publicitação:

2021-02-19

Data Limite:

2021-03-05

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:**Descrição do Procedimento:**

Comunidade Intermunicipal Viseu Dão Lafões

Carreira e categoria: Técnico/a Superior

Habilitação Literária: Licenciatura em Economia ou Gestão ou Contabilidade ou Administração Pública

Unidade Orgânica da CIM: Unidade de Gestão Administrativa e Financeira

A Candidatura será aceite mediante a entrega dos seguintes documentos obrigatórios:

- Formulário de candidatura que se encontra disponível no site: www.cimvdl.pt
- Currículo vitae detalhado;
- Certificado de habilitações;
- Declaração que comprove o vínculo profissional e a experiência;
- Demais documentação e/ou certificados que entendam como úteis para a valorização da avaliação curricular.

A candidatura deverá ser entregue, obrigatoriamente, por email para: secretariado@cimvdl.pt

A avaliação será efetuada de acordo com os seguintes critérios:

1- Avaliação final = Avaliação Curricular (70%) + Entrevista Individual (30%)

2- Avaliação curricular:

Habilitação Literária (10%) + Experiência Profissional (90%)

Em que:

2.1 Habilitação Literária:

Licenciatura numa das áreas exigida - 18 valores;

Licenciatura e Mestrado (pré-Bolonha) numa das áreas exigidas - 20 valores

2.2 Experiência Profissional:

O Técnico Superior deverá apresentar comprovativo de ter a experiência mínima de 3 anos na área da gestão administrativa e financeira, que abranja essencialmente a componente da contabilidade, de forma a que fique evidenciado e comprovado que tem competências técnicas para o desenvolvimento das funções.

A experiência profissional do Técnico Superior deverá permitir que este seja capaz, nomeadamente, de:

- Proceder a registos contabilísticos no Sistema de Normalização Contabilística - Autarquias Públicas (SNC-AP), incluindo registo dos documentos orçamentais (cabimento/compromisso) e controlo de fundos disponíveis em cumprimento do LCPA, lançamento dos documentos em receção e conferência, lançamento dos documentos de suporte aos pagamentos, entre outros;

- Proceder à liquidação das receitas e proceder à emissão das autorizações/ ordens de pagamento, assegurando a articulação de circuitos e procedimentos com a tesouraria;
- Proceder ao cálculo dos fundos disponíveis no âmbito da aplicação da LCPA;
- Proceder à emissão de requisições externas, faturas, guias de recebimento, entre outros documentos, nas respetivas aplicações informáticas aplicáveis;
- Elaborar a conta de gerência e documentos complementares, bem como a prestação da informação a auditar pelo Revisor Oficial de Contas da CIM Viseu Dão Lafões;
- Acompanhar os Auditores e Revisores Oficiais;
- Assegurar o apoio ao Secretariado Executivo na preparação do orçamento e das grandes opções do plano, no processo de alteração e revisão orçamentais e na elaboração dos documentos de prestação de contas, incluindo o seu registo no SNC-AP e na remessa às entidades competentes;
- Elaborar e submeter os mapas a enviar às entidades competentes, nomeadamente DGAL, Tribunal de Contas, Autoridade Tributária, entre outras legalmente exigíveis;
- Elaborar os mapas do Endividamento, das Participações Societárias, do Grupo Autárquico, entre outros legalmente exigíveis e, comunicá-los às respetivas entidades aplicáveis;
- Garantir o cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal e de outras obrigações legais decorrentes da atividade da CIM, assegurando o reporte às entidades competentes;
- Efetuar conciliações bancárias e cálculo das amortizações;
- Assegurar a articulação e procedimentos com os restantes serviços da CIM, nomeadamente, aprovisionamento, património, recursos humanos, tesouraria, secretariado e expediente geral, economato, etc;
- Manter organizado o arquivo contabilístico;
- Assegurar a realização de outras tarefas resultantes do sistema de controlo interno da CIM;
- Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas pelo secretário Executivo e/ou pelos órgãos executivos.

Sem experiência comprovada nas funções - 0 valores

Com experiência comprovada mínima de 36 meses inclusive - 10 valores

Com experiência comprovada, entre 36 meses e 1 dia e 60 meses - 15 valores

Com experiência comprovada de mais do que 60 meses e 1 dia - 20 valores

3 - Entrevista Individual:

Apenas os trabalhadores com avaliação curricular positiva é que são notificados para a Entrevista Individual.

A entrevista avaliará a capacidade de comunicação, a capacidade o relacionamento interpessoal e a experiência concreta nas funções a desempenhar.

Tondela, 16 de fevereiro de 2021

O secretário Executivo,

Lúis Nuno Tenreiro da Cruz Matoso Martinho

Alterar

Entidade gestora

Desenvolvimento e apoio técnico

Ofertas

[Pesquisar Oferta \(Oferta_Pesquisa_basica.aspx\)](#)

[Pesquisar Resultados \(Pesquisa_Resultados.aspx\)](#)

[Listar Oferta Dirigentes Superiores \(../CRoSAP/CRoSAP_Pesquisa.aspx\)](#)

[Formulários](#)

Bolsa de Emprego Público

[Diploma \(../SobreBep/Diploma.aspx\)](#)

[Objetivos \(../SobreBep/Objectivos.aspx\)](#)

[Funcionalidades \(../SobreBep/Funcionalidades.aspx\)](#)

[Acessibilidade \(../Acessibilidade.aspx\)](#)

[Entidade Gestora \(../SobreBep/EntidadeGestora.aspx\)](#)

Links Úteis

Oportunidades na UE

[Eures \(https://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=pt\)](https://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=pt)

[EPSO \(https://epso.europa.eu/home_pt-pt\)](https://epso.europa.eu/home_pt-pt)

[Carreiras Internacionais \(http://www.carreirasinternacionais.eu\)](http://www.carreirasinternacionais.eu)

[Org. Int. do Trabalho \(https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm\)](https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm)

[OCDE \(http://www.oecd.org/careers/\)](http://www.oecd.org/careers/)

[Netemprego \(IEFP\) \(http://www.lefponline.iefp.pt\)](http://www.lefponline.iefp.pt)

Ministério das Finanças 2013

BEP v3.1.9.10 de 2021-02-05 @ 372
