



Município de Ponte da Barca

Câmara Municipal

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO PARA 2024 – PROPOSTA DA 1ª. ALTERAÇÃO

(Artigo 28.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de janeiro, na sua redação atual)

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Área de atividade	Atribuições/Atividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de Postos de Trabalho	Modalidade de vinculação			Modalidade de Procedimento			
						CTFP Tempo Indeterminado	CTFP Termo	Comissão de Serviço	Com vínculo de emprego público			Sem vínculo de emprego público – CTC
									Procedimento Concursal Comum	Mobilidade	Recurso à Reserva de Recrutamento	Procedimento Concursal Comum
Secção de Protocolo e Apoio à Assembleia Municipal	Assistente Técnico/Assistente Técnico	Administrativa	Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalhos de digitação; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas. Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providencia pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais	12º. Ano de escolaridade ou equivalente	1	x			x	x		
Total - 1												

Handwritten signatures and initials on the right margin of the document.

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/ Categoria	Área de atividade	Atribuições/Atividades	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	N.º de Postos de Trabalho	Modalidade de vinculação			Modalidade de Procedimento			
						CTFP Tempo Indeterminado	CTFP Termo	Comissão de Serviço	Com vínculo de emprego público			Sem vínculo de emprego público – CTTC
									Procedimento Concursal Comum	Mobilidade	Recurso à Reserva de Recrutamento	Procedimento Concursal Comum
Unidade de Obras Públicas e Gestão de Contratos	Assistente Técnico/Assistente Técnico	Administrativa	Desenvolve funções que se enquadram em diretas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalhos de digitação; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providencia pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.	12º. Ano de escolaridade ou equivalente	1	x			x	x		
Total – 1												
Total da unidade orgânica - UO.0102 -					2							
Divisão de Administração, Gestão Financeira e Contratação Pública	Técnico Superior/ Técnico Superior	Gestão e Contabilidade	Planifica, organiza e executa informação contabilística, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; Verifica a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização da despesa; Propõe a alteração de procedimentos nos serviços que permitam obter a informação necessária para a realização da contabilidade analítica. Elabora a prestação de contas e informação fiscal. Produz toda a informação exigida pelas entidades gestoras de projetos financiados por fundos sociais; Propõe ações que visem o apoio à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros, tendo em consideração a interpretação da informação contabilística produzida pelo serviço; Mantém atualizados os mapas financeiros e Patrimoniais do município. Elabora procedimentos de Contratação Pública.	Licenciatura em Gestão/Gestão e Contabilidade	1	x				x	x	
Total da unidade orgânica UO.02 - 1												
<p>Câmara Municipal de Ponte da Barca, 25 de junho de 2024</p> <p>O Presidente da Câmara Municipal,</p> <p>Dr.º Augusto Manuel dos Reis Marinho</p>												