



## MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

### Serviços Sociais da Administração Pública

#### Aviso (extrato) n.º 17364/2021

*Sumário:* Abertura de procedimento concursal para recrutamento de dois técnicos superiores para a Divisão Financeira e Patrimonial.

#### **Procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de técnico superior para a Divisão Financeira e Patrimonial**

Nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º e n.º 1 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, torna-se público que, por meu despacho de 02/09/2021, os Serviços Sociais da Administração Pública (SSAP) vão proceder à abertura, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia da publicação do presente aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público a constituir por contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para preenchimento de dois postos de trabalho na carreira/categoria de técnico superior, previstos e não ocupados no mapa de pessoal dos Serviços Sociais da Administração Pública, a afetar à Divisão Financeira e Patrimonial.

Habilitações académicas: Licenciatura em Economia, Gestão, Finanças ou Contabilidade, preferencialmente, não se colocando a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

A caracterização do posto de trabalho a ocupar, em conformidade com o mapa de pessoal aprovado, é a seguinte:

Elaborar o projeto de orçamento e alterações orçamentais;

Controlar a execução orçamental e preparação de todos os dados periódicos de submissão à Secretaria Geral da Presidência de Conselho de Ministros e à Direção Geral do Orçamento (Fundos disponíveis, MOAF, STF, PME's, pagamentos em atraso, saldos médios — unidade de tesouraria), entre outras entidades;

Acompanhar as dívidas existentes para se interpelar os devedores;

Proceder à validação do apuramento e entrega mensal do IVA;

Apuramento mensal do IRS predial e de pensões a entregar, preparação das declarações de rendimentos anuais das categorias B e F e submissão das declarações modelo 10 e modelo 44 na AT;

Efetuar reconciliações bancárias;

Manter atualizada a aplicação SIIE da DGTF e o registo de imóveis geridos pelos SSAP

Analisar periodicamente os registos dos bens móveis (aquisições, transferências, cedência e abates) e os registos de aquisições de stocks, seus consumos e contagens físicas, assegurando a veracidade dos dados constantes do sistema;

Acompanhar os registos das garantias prestadas e suas liberações;

Preparar os mapas de suporte à Conta de Gerência e proceder à sua submissão.

A publicação integral do presente aviso, será divulgada na BEP, conforme disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

03/09/2021. — O Presidente, *Humberto Meirinhos*.

314543423