

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202603/0301

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Vila Franca de Xira

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Grau de Complexidade: 3

Remuneração: A devida pelo trabalhador na carreira e categoria no seu serviço de origem

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Os titulares dos postos de trabalho da carreira Técnica Superior (área de Gestão, Auditoria ou Contabilidade), para além das funções constantes do mapa anexo à LTFP, irão também desempenhar tarefas na área da Contabilidade Orçamental e Financeira/Patrimonial, Planeamento Financeiro e Auditoria, nomeadamente:

- a) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e as regras contabilísticas;
- b) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais e dos documentos de prestação de contas;
- c) Executar os registos e procedimentos contabilísticos associados à contabilidade orçamental, financeira e de gestão, garantindo o cumprimento das regras e princípios contabilísticos inseridos no respetivo referencial, das normas internas e da legislação em vigor, garantindo a gestão do arquivo dos processos de natureza financeira;
- d) Colaborar na elaboração do relatório de gestão e promover estudos, análises e informações de índole económica e financeira;
- e) Assegurar o desenvolvimento das ações necessárias ao cumprimento integral de todas as obrigações de natureza legal, contributiva e fiscal;
- f) Verificar toda a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas;

Caracterização do Posto de Trabalho:

- g) Preparar dados contabilísticos úteis à análise da situação económico-financeira do município, nomeadamente, listagens de balancetes, balanços, extratos de conta, demonstrações de resultados e outra documentação legal obrigatória;
- h) Realizar e acompanhar auditorias internas efetuadas às diversas unidades orgânicas do município, bem como as designadas no Plano Anual de Auditoria;
- i) Realizar e acompanhar auditorias internas efetuadas às diversas unidades orgânicas do município, bem como as designadas no Plano Anual de Auditoria;
- j) Assegurar e monitorizar o cumprimento do sistema de controlo interno do município;
- k) Colaborar e participar na elaboração de planos de atividade da Divisão de Auditoria, Normalização e Qualidade;
- l) Acompanhar auditorias externas e colaborar na elaboração de relatórios de contraditórios;
- m) Colaborar e participar na auditoria das contas do município, garantindo o cumprimento de normas nacionais e internacionais de auditoria;
- n) Participar no desenvolvimento de processos e circuitos de otimização do modelo de gestão do município, visando a modernização de procedimentos;
- o) Assegurar a implementação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR);
- p) Elaboração do Relatório de Avaliação Anual e Intercalar do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- q) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: Nomeação definitiva

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: Contabilidade e Adm.; Adm. Pública; Economia; Gestão Empresas; Gestão; Auditoria e Fiscalidade

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 Vila Franca de Xira	3	Praça Afonso de Albuquerque, n.º 2	Vila Franca de Xira	2600093 VILA FRANCA DE XIRA	Lisboa	Vila Franca de Xira

Total Postos de Trabalho: 3

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Ser detentor de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, em efetividade de funções, com integração na carreira e categoria de Técnico Superior (área de Gestão, Auditoria ou Contabilidade).

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: concursos.pessoal@cm-vfxira.pt

Contacto: 263 270 925 (horário 09:00-12:30 e 14:00-17:30)

Data Publicitação: 2026-03-09

Data Limite: 2026-03-16

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Abertura de procedimento de mobilidade interna De acordo com o disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por despacho da Sr.ª Vice-Presidente da Câmara de 05/03/2026, se encontra aberto um procedimento para mobilidade interna na categoria de Técnico Superior (área de Gestão, Auditoria ou Contabilidade), nos seguintes termos: 1. Caracterização da oferta: Mobilidade Interna na categoria, entre órgãos ou serviços; 2. Carreira e categoria: Técnico Superior (Licenciaturas em Contabilidade e Administração; Administração Pública; Economia; Gestão de

Empresas; Gestão; Auditoria e Fiscalidade); 3. Número de postos de trabalho: 3; 4. Local de trabalho: Divisão de Planeamento Financeiro e/ou Divisão de Auditoria, Normalização e Qualidade; 5. Prazo da mobilidade: 18 meses; 6. Prazo de candidaturas: 5 dias úteis contados a partir da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público. 7. Caracterização do posto de trabalho: Os titulares dos postos de trabalho da carreira Técnica Superior nas áreas acima indicadas, para além das funções constantes do mapa anexo à LTFP, irão também desempenhar tarefas na área da Contabilidade Orçamental e Financeira/Patrimonial, Planeamento Financeiro e Auditoria, nomeadamente: a) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e as regras contabilísticas, b) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais e dos documentos de prestação de contas; c) Executar os registos e procedimentos contabilísticos associados à contabilidade orçamental, financeira e de gestão, garantindo o cumprimento das regras e princípios contabilísticos inseridos no respetivo referencial, das normas internas e da legislação em vigor, garantindo a gestão do arquivo dos processos de natureza financeira; d) Colaborar na elaboração do relatório de gestão e promover estudos, análises e informações de índole económica e financeira; e) Assegurar o desenvolvimento das ações necessárias ao cumprimento integral de todas as obrigações de natureza legal, contributiva e fiscal; f) Verificar toda a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; g) Preparar dados contabilísticos úteis à análise da situação económico-financeira do município, nomeadamente, listagens de balancetes, balanços, extratos de conta, demonstrações de resultados e outra documentação legal obrigatória; h) Realizar e acompanhar auditorias internas efetuadas às diversas unidades orgânicas do município, bem como as designadas no Plano Anual de Auditoria; i) Realizar e acompanhar auditorias internas efetuadas às diversas unidades orgânicas do município, bem como as designadas no Plano Anual de Auditoria; j) Assegurar e monitorizar o cumprimento do sistema de controlo interno do município; k) Colaborar e participar na elaboração de planos de atividade da Divisão de Auditoria, Normalização e Qualidade; l) Acompanhar auditorias externas e colaborar na elaboração de relatórios de contraditórios; m) Colaborar e participar na auditoria das contas do município, garantindo o cumprimento de normas nacionais e internacionais de auditoria; n) Participar no desenvolvimento de processos e circuitos de otimização do modelo de gestão do município, visando a modernização de procedimentos; o) Assegurar a implementação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR); p) Elaboração do Relatório de Avaliação Anual e Intercalar do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas; q) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas. 8. Remuneração: A detida pelo trabalhador na carreira e categoria no seu serviço de origem; 9. Requisitos: ser detentor de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, em efetividade de funções, com integração na carreira e categoria de Técnico Superior (área de Gestão, Auditoria ou Contabilidade). 10. Consideram-se excluídos do procedimento os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal desta Câmara Municipal, idênticos ao posto de trabalho objeto da presente mobilidade interna. 11. Formalização de candidaturas: As candidaturas deverão ser dirigidas ao Sr. Presidente da Câmara e enviadas para o seguinte email: concursos.pessoal@cm-vfxira.pt 12. As candidaturas, devem ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos (em língua portuguesa): • Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias; • Curriculum Vitae detalhado, datado, assinado e atualizado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias e as funções que exerce, bem como as que exerceu, com a indicação dos respetivos períodos de permanência, as atividades relevantes e a participação em grupos de trabalho, assim como a formação profissional detida (cursos, estágios, especializações e seminários, indicando a respetiva duração, as datas de realização e as entidades promotoras); • Fotocópias dos certificados das ações de formação profissional; • Declaração, devidamente autenticada e atualizada, emitida pelo serviço a que o candidato pertence, que comprove, de maneira inequívoca, a modalidade da relação jurídica de emprego público que detém, a carreira/categoria em que se encontra integrado, respetivas datas, e a caracterização do posto de trabalho que ocupa ou com a descrição das funções exercidas, bem como a indicação da posição remuneratória que detém nessa data. 13. Seleção dos candidatos: A seleção dos candidatos será efetuada com base na Entrevista Profissional de Seleção e Avaliação Curricular. 14. Júri de seleção dos candidatos: Presidente – Maria Cristina Gomes Martins Pereira, Chefe de Divisão Vogais efetivos – Sandra Maria Mourinho Nogueira, Chefe de Divisão e Dinis Narciso Nascimento Reis Piriquito, Chefe de Divisão; Vogais Suplentes – Nélida Brito Soares; Diretora de

Departamento e Miguel Ângelo da Silva Morgado Falcão, Técnico Superior; Nos termos do disposto no artigo 97.º-A da LTFP, a presente mobilidade interna será publicada na Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica do Município de Vila Franca de Xira. Paços do Município de Vila Franca de Xira, 09 de março de 2026. O Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Jurídica, Fernando Paulo Serra Barreiros

Observações
