

## Detalhe de Oferta de Emprego

---

### Caracterização da Oferta

---

**Código da Oferta:** OE202403/0339  
**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna  
**Estado:** Pendente  
**Nível Orgânico:** Outros  
**Orgão / Serviço:** Área Metropolitana de Lisboa  
**Regime:** Carreiras Gerais  
**Carreira:** Técnico Superior  
**Categoria:** Técnico Superior  
**Grau de Complexidade:** 3  
**Remuneração:** A mesma da categoria de origem ou a aplicável nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 153º da LTFP.  
**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

O posto de trabalho insere-se na Divisão Técnico-Administrativa e de Recursos Humanos - Unidade de Gestão Financeira, Contabilidade e Património, cujas competências, de acordo com o artigo 27.º do Regulamento de Serviços Metropolitanos, são, no âmbito da Gestão Financeira, Contabilidade e Património, as seguintes:

1. Na área do Planeamento e Gestão Orçamental:

- Elaborar os instrumentos de planeamento financeiro, nomeadamente o orçamento e as grandes opções do plano, com base em estudos de avaliação das receitas e despesas e em conformidade com os objetivos definidos pelo executivo metropolitano;
- Classificar e cabimentar documentação e requisições;
- Elaborar as alterações e revisões dos documentos previsionais, de acordo com as normas estabelecidas na legislação em vigor;
- Assegurar a elaboração do relatório de gestão e colaborar na preparação dos documentos de prestação de contas.

2. Na área do Controlo Financeiro:

- Elaborar informações e pareceres necessários à fundamentação e correta aplicação das normas legais e regulamentares inerentes à gestão financeira, orçamental e patrimonial, e designadamente, na elaboração e fundamentação de propostas para deliberação dos órgãos;
- Colaborar com o Revisor Oficial de Contas.

3. Na área da contabilidade analítica:

- Assegurar o controlo e processamento de documentos contabilísticos nos respetivos centros de custo;
- Assegurar em estreita ligação com os serviços para a criação e desenvolvimento de centros de custo adequados à atividade metropolitana;

4. Na área da Contabilidade e Gestão de Disponibilidades:

- Caracterização do Posto de Trabalho:**
- Proceder ao registo contabilístico dos factos patrimoniais e operações de natureza orçamental decorrentes da atividade desenvolvida pela AML e organizar o respetivo arquivo documental;
  - Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal, decorrentes da atividade desenvolvida pela AML;
  - Assegurar a entrega atempada às respetivas entidades das retenções efetuadas a trabalhadores, fornecedores e outros;
  - Assegurar a gestão adequada do relacionamento da AML com terceiros, procedendo ao registo da dívida, à análise sistemática das contas correntes dos fornecedores e ao desenvolvimento das ações necessárias à liquidação dos respetivos saldos;
  - Coordenar o movimento das contas de fundo de manei e proceder às reconciliações bancárias;
  - Proceder à emissão das autorizações/ordens de pagamento diárias, e assegurar a articulação de circuitos e procedimentos com a tesouraria;
  - Proceder à liquidação das receitas metropolitanas e análise sistemática das contas correntes dos Clientes/Contribuintes/Utentes;

5. No âmbito do património imóvel:

- Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis e promover todos os registos relativos aos mesmos;

6. Na área do património móvel:

- Manter atualizado o inventário valorizado do património móvel existente e a sua afetação aos diversos serviços;
- Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados ou inúteis.
- Efetuar, nos termos da lei, a comunicação de toda a informação de contabilidade às entidades oficiais.

7. Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

---

## Requisitos de Admissão

**Relação Jurídica:** CTFP por tempo indeterminado

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

**Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:**

- 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:** Gestão, Economia, Finanças, Contabilidade, Ciências Sociais e áreas afins

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Área Metropolitana 1 de Lisboa	1	Rua Cruz de Santa Apolónia, 23, 25 e 25-A	Lisboa	1100187 LISBOA	Lisboa	Lisboa

**Total Postos de Trabalho:** 1

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

**Outros Requisitos:** Preferencialmente deverá possuir um perfil de competências com as seguintes características: planeamento e organização, análise da informação e sentido crítico, inovação e qualidade, responsabilidade e compromisso com o serviço, relacionamento interpessoal e trabalho de equipa e cooperação.

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** Ver observações no campo caracterização da oferta (morada/sede/e-mail).

**Contacto:** 218428570; e-mail: recrutamento@aml.pt

**Data Publicitação:** 2024-03-14

**Data Limite:** 2024-03-28

### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:**

**Texto Publicado em Jornal Oficial:**

### Observações

I. Seleção de candidatos/as:

1. Mobilidade na Categoria ou Intercarreiras.
2. A seleção dos/as candidatos/as será efetuada com base na análise curricular, podendo ser complementada com uma eventual entrevista. A análise curricular tem carácter eliminatório, apenas os/as candidatos/as pré-selecionados/as serão contactados/as para a realização da referida entrevista.
3. Nos termos do n.º 1 do artigo 107.º do Anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, privilegia-se o recurso ao preenchimento do mapa de pessoal através dos instrumentos de mobilidade geral legalmente previstos, preferencialmente de trabalhadores/as oriundos/as dos mapas de pessoal dos municípios que as integram.

II. Formalização de candidaturas:

A candidatura deve ser formalizada no prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicação na Bolsa de Emprego Público, através de requerimento ao Sr. Primeiro-Secretário da Comissão Executiva Metropolitana, com:

- Identificação do posto de trabalho a que se candidata, com indicação expressa do n.º de aviso publicitado na BEP, com menção da modalidade de relação jurídica de emprego que detém, a carreira e a categoria em que se encontra, a posição e nível remuneratórios e a correspondente remuneração, o serviço onde exerce funções, as menções de desempenho obtidas nos três últimos ciclos avaliativos e ainda o contacto telefónico e o endereço eletrónico disponíveis;
- No requerimento, o/a candidato/a deverá ainda mencionar expressamente que autoriza que lhe sejam enviadas notificações por correio eletrónico para o endereço que indicar.
- Curriculum vitae detalhado, datado e assinado;
- Fotocópia do certificado de habilitações literárias.
- Fotocópia do (s) documento (s) comprovativo (s) da formação profissional;

A candidatura pode ser:

- Entregue pessoalmente nos dias úteis das 10h00 às 12h30 e das 14h30 às 16h30;
- Remetida por via Eletrónica para o endereço: [recrutamento@aml.pt](mailto:recrutamento@aml.pt), com pedido de recibo de entrega e recibo de leitura;
- Remetida por correio postal registado, com aviso de receção, até ao termo do prazo fixado, para a Sede da Área Metropolitana de Lisboa (R. Cruz de Santa Apolónia, 23, 25 e 25A, 1100-187 Lisboa);

III - Considerando o quadro normativo internacional e nacional relativo à efetivação da igualdade entre mulheres e homens, o reconhecimento da importância do contributo das organizações para uma sociedade plenamente democrática e inclusiva, bem como as vantagens da integração de uma perspectiva de Igualdade de Género em todas as áreas da organização, a AML assume o compromisso com a promoção da igualdade entre mulheres e homens, enquanto valor da entidade.

---

---

---

---

---

---

---