

de valoração final, constam da ata de reunião do júri do procedimento concursal.

21 — A ordenação final dos candidatos é unitária, ainda que lhe tenham sido aplicados métodos de seleção diferentes e expressa numa escala de 0 a 20 valores, efetuando-se o recrutamento pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de reclassificação e, esgotados estes, dos restantes candidatos, nos termos da alínea *d*), n.º 1, do artigo 37.º, da LGTFP, conjugado com o n.º 2, do artigo 34.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

22 — Em caso de igualdade de valoração, entre candidatos, os critérios de preferência a adotar são os previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

23 — A notificação dos candidatos admitidos/excluídos bem como a convocação para os métodos de seleção faz-se de acordo com o previsto nos artigos 30.º, 31.º e 32.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

24 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada no edifício da Câmara Municipal e disponibilizada na página eletrónica da autarquia.

25 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, será notificada aos candidatos através de ofício registado, disponibilizada no site do Município e publicada na 2.ª série do *Diário da República*.

26 — Composição do Júri do concurso:

Presidente: Dr.ª Elisabete Cotrim Gonçalves da Silva, Chefe da Divisão de Administração e Serviços Instrumentais.

Vogais efetivos: Dr.ª Dulce Alexandra Vale Verdelho, Técnica Superior e Dr.ª Carla Marisa da Costa Pires de Moura, Técnica Superior.

Vogais suplentes: Isabel Maria da Conceição Ribeiro, Coordenadora Técnica e Maria de Fátima Sol Gonçalves Batista, Coordenadora Técnica.

27 — As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração dos métodos serão facultados aos candidatos sempre que solicitados.

28 — Assiste, ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

29 — Prazo de validade: o procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar.

1 de março de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Jacinto Manuel Lopes Cristas Flores*.

310304222

Aviso n.º 2863/2017

Procedimento Concursal comum de recrutamento para ocupação de dois postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a carreira e categoria de Assistente Operacional.

(Auxiliar de Serviços Gerais)

1 — Nos termos do disposto nos artigos 28.º, 30.º, 31.º e 33.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), e do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que por deliberação da Câmara Municipal tomada em 26 de janeiro de 2017, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, nos termos e de acordo com as regras previstas na legislação aplicável, tendo em vista o preenchimento de dois postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal desta Câmara Municipal, na carreira e categoria de Assistente Operacional (Auxiliar de Serviços Gerais).

2 — Consultada a entidade centralizadora para constituição de reservas de recrutamento (ECCRC), em cumprimento do disposto no artigo 4.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, atribuição ora conferida ao INA, nos termos da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 48/2012, de 29 de fevereiro, foi prestada a seguinte informação em 09 de fevereiro de 2017: “Não tendo, ainda, decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento para a categoria de Assistente Operacional,

declara-se a inexistência, em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado”.

3 — Caracterização dos postos de trabalho

Desempenho de funções de complexidade de grau 1, de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, constantes no anexo à Lei 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, na carreira e categoria de assistente operacional, podendo comportar esforço físico, nomeadamente: Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.

Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Assegurar a limpeza e conservação das instalações municipais; colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxiliar a execução de cargas e descargas; realizar tarefas de arrumação e distribuição; executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

4 — Legislação aplicável: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro (Código Procedimento Administrativo), e Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro.

5 — Local de trabalho: Área do Concelho de Ferreira do Zêzere.

6 — Posição Remuneratória: O posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados numa das posições remuneratórias será objeto de negociação, imediatamente após o termo do procedimento concursal, nos termos do artigo 38.º da LGTFP, observando o disposto no artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, cujos efeitos foram prorrogados pelo artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, sendo a posição remuneratória de referência: posição remuneratória 1, nível remuneratório 1, que equivale a 557 € mensais.

7 — Requisitos de admissão — Só podem ser admitidos a concurso os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos:

7.1 — Os requisitos gerais de admissão, definidos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, são os seguintes:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, Convenção internacional ou lei especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se propõe desempenhar;
- d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

7.2 — Os candidatos são dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos referidos no número anterior, desde que declarem sob compromisso de honra, no próprio requerimento, e em alíneas separadas, a situação precisa em que se encontram relativamente a cada um deles.

8 — Nível habitacional exigido: escolaridade mínima obrigatória de acordo com a idade.

9 — Não é possível substituir o nível habitacional por formação ou experiência profissional;

10 — Nos termos da alínea *l*), do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal desta autarquia idêntico ao posto de trabalho que se publicita no presente procedimento.

11 — Os postos de trabalho terão de ser preenchidos em primeiro lugar pelos candidatos aprovados colocados em situação de requalificação, em segundo lugar e esgotados estes, pelos candidatos aprovados detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

12 — Em caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por aplicação do disposto no número anterior, ou por recurso a pessoal colocado em situação de mobilidade especial ou a outros instrumentos de mobilidade, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem relação jurídica de emprego público previamente constituída, conforme deliberação da Câmara Municipal de 26 de janeiro de 2017.

13 — As candidaturas deverão ser formalizadas, mediante o preenchimento do formulário de candidatura, devidamente datado e assinado, de acordo com o disposto no artigo 51.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 29 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de

abril, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de 29 de abril, disponível na página eletrónica www.cm-ferreiradozeze.pt ou na Secretária da Câmara Municipal, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere, podendo ser entregues pessoalmente ou remetido pelo correio, registado com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado, para a Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere, Praça Dias Ferreira, n.º 38, 2240-341 Ferreira do Zêzere.

14 — Documentos a apresentar: Os candidatos deverão anexar ao formulário de candidatura, os seguintes documentos:

a) *Curriculum Vitae* atualizado, datado e assinado pelo candidato, acompanhado por fotocópia simples dos documentos comprovativos dos factos aí referidos, designadamente dos relativos à formação profissional frequentada, à experiência profissional e a quaisquer circunstâncias que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal;

b) Fotocópia do Certificado de Habilitações Literárias, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;

c) Fotocópia do Bilhete de Identidade e do Cartão de Identificação Fiscal/Cartão de Cidadão;

d) Declaração da qual conste a referência a relação jurídica de emprego pública previamente estabelecida, quando exista, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da atividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções;

e) Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos portadores de deficiência com grau de incapacidade igual ou superior a 60 % deverão apresentar documento comprovativo da mesma e declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.

15 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da Lei.

16 — Os métodos de seleção a utilizar obrigatoriamente são:

Prova de Conhecimentos escrita (com caráter eliminatório), avaliação psicológica (com caráter eliminatório) e entrevista profissional de seleção (com caráter eliminatório).

16.1 — Os métodos de seleção a utilizar no recrutamento de candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção são os seguintes:

Avaliação curricular (com caráter eliminatório), entrevista de avaliação de competências (com caráter eliminatório), exceto, quando afastados, por escrito, nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 36.º da Lei 35/2014, de 20 de junho e entrevista profissional de seleção (com caráter eliminatório).

16.2 — A prova de conhecimentos (com caráter eliminatório) visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função.

A prova de conhecimentos será realizada numa única fase, com consulta (unicamente em suporte de papel), terá a duração de 90 minutos, sendo constituída por questões de desenvolvimento e ou escolha múltipla e realizada em suporte de papel, valorada numa escala de 0 a 20 valores e versará sobre os temas da legislação e documentação a seguir indicadas.

Aquando da realização da prova de conhecimentos os candidatos poderão consultar a legislação e a documentação constantes do programa acima indicado.

Programa da Prova e Legislação (com consulta em suporte papel e sem anotações):

Código de Procedimento Administrativo — Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro;

Quadro de Competências e Regime Jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e freguesias — Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação;

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação;

Código do Trabalho — Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação.

A legislação indicada é a que se encontra publicada e ou em vigor na presente data. Qualquer alteração legislativa posterior poderá ser considerada pelo júri, aquando da elaboração do enunciado das provas, cabendo aos candidatos proceder, por sua iniciativa, às atualizações que se vierem a revelar necessárias.

16.3 — A avaliação psicológica visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico

de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

A avaliação psicológica é valorada através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

16.4 — A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação do desempenho obtida.

Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais obrigatoriamente os seguintes:

a) A habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;

b) A formação profissional, considerando -se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;

c) A experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas;

d) A avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

16.5 — A entrevista de avaliação de competências visa avaliar, numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, sendo avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

16.6 — A entrevista profissional de seleção visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

A entrevista profissional de seleção é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

17 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento concursal é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção.

17.1 — A valoração final dos métodos de seleção obrigatórios, mencionados no n.º 16 do presente aviso, será obtida através da seguinte fórmula:

$$VF = (PC \times 45 \% + AP \times 25 \% + EPS \times 30 \%)$$

em que:

VF — Valoração Final;

PC — Prova de Conhecimentos;

AP — Avaliação Psicológica;

EPS — Entrevista Profissional de Seleção.

17.2 — A valoração final dos métodos de seleção aplicados aos candidatos que se encontrem na situação referida no ponto 16.1 do presente aviso, será obtida através da seguinte fórmula:

$$VF = (AC \times 45 \% + EAC \times 25 \% + EPS \times 30 \%)$$

em que:

VF — Valoração Final;

AC — Avaliação Curricular;

EAC — Entrevista de Avaliação de Competências;

EPS — Entrevista Profissional de Seleção.

18 — Valoração dos métodos de seleção: Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório pela ordem constante na publicitação, sendo excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte.

19 — Os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação dos métodos de seleção a aplicar, bem como a grelha classificativa e o sistema de valoração final, constam da ata de reunião do júri do procedimento concursal.

20 — A ordenação final dos candidatos é unitária, ainda que lhe tenham sido aplicados métodos de seleção diferentes e expressa numa escala de 0 a 20 valores, efetuando-se o recrutamento pela ordem de

crecente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de reclassificação e, esgotados estes, dos restantes candidatos, nos termos da alínea *d*), n.º 1, do artigo 37.º, da LGTFP, conjugado com o n.º 2, do artigo 34.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

21 — Em caso de igualdade de valoração, entre candidatos, os critérios de preferência a adotar são os previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

22 — A notificação dos candidatos admitidos/excluídos bem como a convocação para os métodos de seleção faz-se de acordo com o previsto nos artigos 30.º, 31.º e 32.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

23 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada no edifício da Câmara Municipal e disponibilizada na página eletrónica da autarquia.

24 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, será notificada aos candidatos através de ofício registado, disponibilizada no *site* do Município e publicada na 2.ª série do *Diário da República*.

25 — Composição do Júri do concurso:

Presidente: Dr.ª Elisabete Cotrim Gonçalves da Silva, Chefê da Divisão de Administração e Serviços Instrumentais.

Vogais efetivos: Dr.ª Carla Marisa da Costa Pires de Moura, Técnica Superior e Isabel Maria da Conceição Ribeiro, Coordenadora Técnica;

Vogais suplentes: Maria de Fátima Sol Gonçalves Batista, Coordenadora Técnica e José Simões da Silva, Coordenador Técnico.

26 — As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração dos métodos serão facultados aos candidatos sempre que solicitados.

27 — Assiste, ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

28 — Prazo de validade: o procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar.

1 de março de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Jacinto Manuel Lopes Cristas Flores*.

310304296

MUNICÍPIO DE LOURES

Aviso n.º 2864/2017

Criação de Subunidades Orgânicas

Considerando a adaptação permanente dos serviços às necessidades de funcionamento e a otimização dos recursos, a adoção de medidas que assegurem a maior eficiência e agilidade no funcionamento dos serviços, assim como a predominante realização de funções de natureza executiva, verifica-se a necessidade da existência de unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção, coordenadas por coordenadores técnicos da carreira de assistente técnico.

Desta forma e dentro dos limites fixados na *a*) n.º 1 do artigo 4.º do Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Loures, publicada no *Diário da República*, 2.ª série — N.º 235 de 01 de dezembro de 2015 — Despacho n.º 14190/2015, e de acordo com o artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, determino, numa primeira fase, a criação das seguintes Subunidades Orgânicas, conforme o Despacho n.º 317/2016 de 28 de dezembro de 2016:

Na dependência do DPFA

Subunidade de Tesouraria.

Na dependência da DGF

Subunidade de Faturação;

Subunidade de Verificação Processual e Orçamental.

Na dependência da DCA

Subunidade de Compras;

Subunidade de Concursos.

Na dependência do SMPC

Subunidade de Administração e Logística.

I

Subunidade Orgânica de Tesouraria

Compete, designadamente, à Subunidade de Tesouraria:

Proceder ao pagamento das “ordens de pagamento”, incluídas em plano de pagamento aprovado e efetuar os respetivos registos;

Efetuar e registar o recebimento das guias de receita;

Efetuar junto dos postos de cobrança o apuramento da receita cobrada e proceder à consolidação do seu registo;

Controlar as importâncias existentes em caixa, nos termos definidos pelo Regulamento de Controlo Interno e proceder diariamente ao depósito bancário das importâncias excedentárias;

Elaborar o diário e balancetes da tesouraria e remetê-los conjuntamente com os documentos de receita e despesa para a Divisão de Gestão Financeira;

Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

II

Subunidade Orgânica de Faturação

Compete, designadamente, à Subunidade de Faturação:

Registar a faturação em receção e conferência, aquando do seu recebimento, em conformidade com normas estabelecidas e com a legislação em vigor;

Efetuar as diligências necessárias à sua confirmação por parte das outras unidades orgânicas;

Efetuar as devidas correções, decorrentes do registo da faturação;

Proceder à conferência e processamento da faturação, após a devida receção dos bens e serviços, instruindo os processos com a devida documentação;

Proceder ao atendimento telefónico e presencial dos fornecedores, relativo à faturação sob a sua responsabilidade;

Analisar e informar relativamente às contas correntes de fornecedores, sempre que exista essa necessidade;

Proceder ao controlo da faturação em receção e conferência, propondo as necessárias medidas de correção;

Controlar, e conferir a faturação dos contratos, articulando com as outras áreas financeiras, com o serviço responsável pelas aquisições e com os serviços responsáveis pela receção dos bens e serviços;

Garantir o registo e movimentação de documentos na aplicação informática de registo documental;

Preparar os processos com faturação associada para pagamento, em conformidade com as normas estabelecidas e legislação em vigor;

Colaborar no controlo dos pagamentos em atraso na parte relativa à faturação de fornecedores;

Aquando da prestação de contas garantir que a faturação está devidamente registada na contabilidade orçamental e informar e diligenciar o registo da restante faturação;

Elaborar o plano de pagamentos de fornecedores;

Conferir ordens de pagamento emitidas em conformidade com o plano de pagamentos aprovado;

Providenciar e controlar os pedidos dos documentos de despesa arquivados para consulta de outros serviços e pela auditoria interna e externa;

Proceder ao arquivo dos documentos de despesa físico e digital;

Preparar os documentos de despesa para posterior envio ao arquivo geral;

Proceder aos pedidos dos documentos de despesa entregues no arquivo geral e respetivo controlo;

Participar na elaboração e execução do QUAR da Divisão.

III

Subunidade Orgânica de Verificação Processual e Orçamental

Compete, designadamente, à Subunidade de Verificação Processual e Orçamental:

Proceder à classificação, registo, cabimentação das despesas de funcionamento e pessoal, compromisso de todas as despesas e verificar o cumprimento dos requisitos legais e internos;

Verificar e controlar os compromissos relativos aos contratos assinados, articulando sempre que necessário com as outras áreas financeiras, com o serviço responsável pelas aquisições e com os serviços responsáveis pela execução;

Analisar, classificar e registar contabilisticamente as receitas municipais, incluindo as operações de tesouraria, verificando o cumprimento dos requisitos legais e internos;