

SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Aviso (extrato) n.º 25413/2024/2

Sumário: Procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho da categoria de técnico superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, do mapa de pessoal dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra.

Nos termos do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por despacho do Magnífico Reitor, Professor Doutor Amílcar Celta Falcão Ramos Ferreira, exarado a 20/05/2024, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir da data de publicação do Extrato do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho da categoria de Técnico Superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, do mapa de pessoal dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra.

- 1 – Local de trabalho: Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra.
- 2 – Referência do procedimento: SAS_P022-24-02.
- 3 – Habilitações literárias: Licenciatura nas áreas de Gestão e Administração ou Contabilidade.
- 4 – Caracterização do(s) posto(s) de trabalho:

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, nomeadamente:

Preparação da proposta de orçamento anual, acompanhamento da sua execução, efetuando as alterações orçamentais necessárias, bem como a monitorização periódica, elaboração relatórios orçamentais e financeiros;

Assegurar os trabalhos conducentes à prestação de contas e dar apoio ao processo de consolidação de contas;

Gerir adequadamente os procedimentos contabilísticos e administrativos na gestão do orçamento e assegurar a gestão dos recursos financeiros dos SASUC, de acordo com o normativo contabilístico em vigor;

Cabimentar, contabilizar e controlar os processos de despesa, nas suas diversas fases, devidamente autorizados, e organizar a documentação de suporte aos registos contabilísticos;

Contabilizar e controlar os movimentos relativos à arrecadação da receita e organizar a documentação de suporte aos registos contabilísticos;

Acompanhar o funcionamento da Tesouraria e proceder à reconciliação bancária, atenta a segregação de funções;

Gerir eficazmente os recebimentos e pagamentos;

Organizar e manter atualizado o inventário e o cadastro dos bens móveis e dos imóveis afetos aos SASUC;

Executar outras atividades que sejam superiormente cometidas no domínio do Núcleo Financeiro, Tesouraria e Núcleo do Património, respeitando o princípio da segregação de funções.

5 – O Aviso de abertura do concurso encontra-se publicado, na íntegra, na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt e na plataforma eletrónica <https://apply.uc.pt/>.

08/11/2024. – O Diretor de Serviços de Suporte à Atividade dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra, Alcino Carvalho Pastilha.

318331112