

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202203/0921

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Lagoa (Algarve)

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: Pela posição e nível remuneratório que o trabalhador comprove ter no serviço de origem.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Assistente Técnico com a área funcional Administrativa, exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de atividade, emanadas dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, contabilidade e tesouraria, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Recolhe, trata, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos a transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiço; ou podendo manusear ou ter à sua guarda, nas áreas de tesouraria ou cobrança, valores, numerário, títulos ou documentos, sendo por eles responsáveis; Executa reconciliações bancárias; Apoia serviços e processamento de despesas e receitas; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- 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: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Lagoa (Algarve)	1	Largo do Município		8401851 LAGOA	Faro	Lagoa

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: expediente@cm-lagoa.pt

Contacto: Largo do Município, 8401-851 Lagoa – Telefone 282340400

Data Publicitação: 2022-03-29

Data Limite: 2022-04-12

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Recrutamento para ocupação de 1 posto de trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, conforme Mapa de Pessoal. 1 – De acordo com o n.º4 no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04, torna-se público que, por Despacho do Presidente da Câmara, datado de 17/03/2022, encontra-se aberto pelo período de 10 dias úteis, o procedimento para recrutamento de um Assistente Técnico, na área funcional Administrativa. 2 – Local de trabalho: as funções vão ser exercidas na área do Município de Lagoa – Algarve. 3 – Caracterização do posto de trabalho – Assistente Técnico com a área funcional Administrativa, exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de atividade, emanadas dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, contabilidade e tesouraria, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Recolhe, trata, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos a transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de manei; ou podendo manusear ou ter à sua guarda, nas áreas de tesouraria ou cobrança, valores, numerário, títulos ou documentos, sendo por eles responsáveis; Executa reconciliações bancárias; Apoiar serviços e processamento de despesas e receitas; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço. 4 – O nível habilitacional exigido é o 12.º Ano Escolaridade, não é permitida a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. 5 – A remuneração é pela posição e nível remuneratório que o trabalhador comprove ter no serviço de origem. 6 – Requisitos de Admissão: 6.1 - Os candidatos devem preencher os requisitos previstos no artigo 17.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, até à data limite para apresentação das candidaturas, a saber: 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 não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis da vacinação obrigatória. 6.2 – O procedimento é restrito a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado. 7 - Formalização de candidaturas: 7.1 - A candidatura deverá ser formalizada mediante requerimento dirigido ao Presidente da Câmara, acompanhado do Currículo profissional detalhado. 7.2 – O requerimento deverá conter os seguintes elementos: a) Identificação do procedimento a que se candidata, com indicação da referência e número da BEP, da carreira, categoria e atividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar; b) Identificação da entidade que realiza o procedimento; c) Identificação do candidato pelo nome completo, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal, morada completa, contacto telefónico e endereço eletrónico; d) Situação perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, designadamente: I) Os relativos ao nível habilitacional e à área de formação académica ou profissional; II) A situação jurídico/funcional, com a identificação da relação jurídica de emprego público (RJEP) 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; III) Indicação dos

documentos anexos à candidatura, em suporte de papel. 7.3 – A apresentação da candidatura via e-mail: expediente@cm-lagoa.pt 7.4 – A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos: a) Currículo profissional detalhado, datado e assinado, dele devendo constar as habilitações literárias e experiência profissional, designadamente as funções que exerce e/ou exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida em matéria relacionada com a área funcional do posto de trabalho agora publicitado, com indicação expressa das entidades promotoras, duração e datas; b) Fotocópia simples dos documentos comprovativos dos factos alegados no currículo que possam relevar para apreciação do seu mérito; c) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias, sob pena de exclusão; d) Fotocópia do Bilhete de Identidade e Cartão de Contribuinte ou Cartão do Cidadão; e) Declaração, devidamente atualizada, emitida e autenticada pelo serviço de origem a que o candidato pertence/pertenceu, da qual conste, de forma inequívoca, a identificação da modalidade da relação jurídica de emprego público estabelecida, carreira e categoria de que seja/foi titular, do período de tempo dessa titularidade, da posição e nível remuneratório em que se encontre/encontrou posicionado, das competências e conteúdo funcional, caracterizadoras do posto de trabalho que ocupa/ocupou e bem assim o órgão ou serviço onde exerce/exerceu a atividade e a indicação da avaliação de desempenho dos últimos três períodos avaliativos; f) Os candidatos portadores de deficiência de grau de incapacidade igual ou superior a 60% deverão apresentar documento comprovativo da mesma. 8 – Métodos de seleção – De acordo com o disposto no artigo 36.º da Lei n.º 35/2017, de 20/06, conjugado com a Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, são: Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista Profissional de Seleção (EPS); 8.1 - 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 de desempenho obtida. Na avaliação curricular são considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais obrigatoriamente, os seguintes: a) A habilitação literária/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 grau de complexidade das mesmas; A avaliação curricular será calculada através da média aritmética simples das classificações quantitativas dos elementos a avaliar. A Entrevista Profissional de Seleção (EPS): visa avaliar, de forma objetiva e sistemática e experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com as seguintes competências: Planeamento e Organização; Conhecimentos Especializados e Experiência; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; e Comunicação. O guião da EPS será comum a todos os candidatos. A EPS 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. 9 – A publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações desta Câmara e disponibilizada na sua página eletrónica (www.cm-lagoa.pt). 10 – Serão excluídos do procedimento concursal os candidatos que não tenham comparecido ou tenham obtido uma valoração final inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção. 11 – A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação é afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Lagoa e disponibilizada na sua página eletrónica. 12 – Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3/02, e para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de candidatura, 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, para aplicação do disposto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 3.º do citado diploma. 13 – Composição e identificação do Júri, Presidente – Luís de Oliveira dos Santos Neto – Dirigente Intermédio de 2.º Grau da Divisão Financeira; 1.ª Vogal: Sandra Filipa Marreiros Lamy – Dirigente Intermédia de 4.º Grau da U.O. Contabilidade (substituta do Presidente nas suas faltas e impedimentos); 2.ª Vogal: Maria Fernanda Damas Simões Bentes Henrique – Coordenadora Técnica da U.O. Contabilidade; Vogais suplentes: Eunice Alexandra Freitas dos Reis Baltazar - Dirigente Intermédia de 2.º Grau da Divisão de Compras e Helena Maria Gaspar Rainho Salvador - Dirigente Intermédia de 2.º Grau da Divisão de Recursos

Humanos.

Observações

Serão aplicados os seguintes métodos de seleção – Avaliação Curricular e Entrevista Profissional de Seleção, onde serão considerados os seguintes parâmetros:

Avaliação Curricular:

- a) A habilitação literária/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

As Relações Jurídicas Emprego Público, por Tempo Indeterminado, devem ser comprovadas mediante a apresentação de declaração emitida pelo serviço de Origem (entidade empregadora pública).

Na avaliação curricular são considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalhar a ocupar.

A avaliação curricular será calculada através da média aritmética simples das classificações quantitativas dos elementos a avaliar.

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 as seguintes competências:

Planeamento e Organização; Conhecimentos Especializados e Experiência; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade;

Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; e Comunicação. O guião da EPS será comum a

todos os candidatos. A EPS 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.
