



AVISO Nº 85/2019

RECRUTAMENTO POR RECURSO À MOBILIDADE NA CATEGORIA ENTRE ÓRGÃOS OU SERVIÇOS PARA OCUPAÇÃO DE 5 POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO

1 - Torna-se público que esta Câmara Municipal, por despacho do Sr. Presidente datado de 07 de dezembro de 2019, pretende recrutar, mediante mobilidade na categoria entre órgãos, tendo em vista o recrutamento de trabalhador com prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, nos termos do disposto nos artigo 92º e seguintes da LTFP, aprovada pela Lei nº 35/2017, de 20 de junho, na sua atual redação e o artigo 5º da Lei nº 25/2017, de 30 de maio, que adita o artigo nº 97-A à LTFP, para efeitos de preenchimento de 5 postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico.

Refª A – 3 lugares para a Seção de Contabilidade

Refª B – 1 para a Seção de Contratação Pública


Refª C – 1 para a Tesouraria

2 – Caracterização do posto de trabalho: Constante do anexo referido no nº 2 do artigo 88º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho. Principais atribuições e competências: O conteúdo funcional da carreira de Assistente Técnico (grau de complexidade funcional 2, definido no anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, bem como:

Refª A – Proceder aos registos da despesa e/ou da receita, apoiar administrativamente os procedimentos da contabilidade, proceder às reconciliações bancárias, entre outras funções inerentes à área.

Refª B – Funções relacionadas com o regime simplificado, registo de procedimento no Portal BASE, promoção, desenvolvimento e controlo de fornecimento continuados, registo de requisição ao abrigo dos fornecimentos continuados e também dos restantes procedimentos, para ter uma informação em tempo real sobre a execução física e financeira dos mesmos. Elaboração dos restantes tipo de procedimentos de contratação pública; Outros trabalhos rotineiros relacionados com a área.

Refª C – Assegurar a gestão de disponibilidade de tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda; Proceder aos registos de movimentação de disponibilidade de acordo com as normas aplicáveis; Acompanhar a execução dos fluxos monetários, elaborando e mantendo atualizado um planeamento de tesouraria, incluindo a previsão dos pagamentos a serem realizados, as



quantias a serem recebidas de terceiros, e alertando para eventuais desequilíbrios; Efetuar o controlo dos montantes arrecadados por entidades diversas do tesoureiro, nomeadamente agentes externos de cobrança ou outros postos de arrecadação de receita autorizados pelo Município; Efetuar o reporte dos montantes e fluxos monetários de acordo com as normas, procedimentos e documentos instituídos por lei; Propor a aplicação financeira de recursos monetários disponíveis.

3 – Caracterização da oferta: Mobilidade na carreira\categoria, entre órgãos ou serviços.

4 – Remuneração: A devida pelo trabalhador na carreira/categoria no seu posto de origem.

5 – Requisitos de admissão: Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, em efetividade de funções, na categoria/carreira de Assistente Técnico.

6 – Habilitações literárias exigidas: O nível habilitacional exigido é o 12.º ano, conforme alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º, conjugado com o n.º 1 artigo 34.º da LTFP, na sua versão atualizada.

7 – Local de trabalho: As funções serão exercidas na área do Município de Castelo Branco.

8 – Prazo e formalização das candidaturas:

8.1 – Prazo: 10 dias úteis, contados a partir da publicação do presente aviso na BEP e na página eletrónica do Município.

8.2 – Formalização: As candidaturas deverão ser entregues em suporte de papel, mediante o preenchimento do formulário, disponível na página eletrónica do Município. (www.cm-castelobranco.pt). As candidaturas deverão ser dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Castelo Branco e entregues pessoalmente nos Paços do Município de Castelo Branco, das 9:00 às 12:30 horas e das 14:00 às 16:30 horas, ou através de correio registado com aviso de receção até ao termo do prazo para o seguinte endereço: Câmara Municipal de Castelo Branco, Praça do Município - 6000-458 Castelo Branco.

9 – A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

9.1 – Curriculum Vitae atualizado, detalhado, datado e assinado e devidamente comprovado, onde constem as funções que exerce e/ou exerceu anteriormente, a formação profissional que possui e a experiência profissional adquirida, devendo os factos mencionados no curriculum serem devidamente comprovados, sob pena de não serem considerados;

9.2 - Declaração emitida pelo serviço onde o candidato se encontra a exercer funções, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste a modalidade de relação jurídica de emprego público, da carreira/categoria de que seja titular, a modalidade, com a descrição detalhada das funções, atividades, atribuições e competências inerentes ao posto de trabalho ocupado e atual posição remuneratória devida.

10 – Critério de apreciação das candidaturas: A seleção dos candidatos será efetuada por Avaliação Curricular (AC) com base na análise do curriculum vitae apresentado e Entrevista Profissional de Seleção (EPS), com fórmula de ponderação: CF = 0,50 (AC) + 0,50 (EPS). A

análise curricular tem carácter eliminatório e apenas os candidatos pré-selecionados serão contactados para a realização de Entrevista Profissional de Seleção.

11 – Júri do procedimento:

Presidente – Dr. Roberto António Reixa Nabais, Chefe da Divisão Financeira, Contratação e de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Castelo Branco.

Vogais efetivos – Dr^a Maria Helena Jesus Lopes, Técnica Superior – Jurista e Dr^a Filipa Alexandra Nunes Rodrigues Almeida, Técnica Superior, ambas da Câmara Municipal de Castelo Branco.

Vogais suplentes – Dr^a Carla Alexandra Lemos da Cruz, Técnica Superior e Maria Madalena Duarte Salavessa, Coordenadora Técnica, ambas da Câmara Municipal de Castelo Branco.

12 – Nos termos do artigo nº 97-A da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, aditado pela Lei nº 25/2017, de 30 de maio, a presente oferta de emprego será publicitada na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na página da Câmara Municipal de Castelo Branco (www.cm-castelobranco.pt).

Paços do Município de Castelo Branco, 26 de dezembro de 2019

O Presidente da Câmara,



Dr. Luis Correia