

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202206/0785

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal da Chamusca

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: 709,46€ ou conforme posição remuneratória detida na categoria de origem

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

CONTEÚDO FUNCIONAL DE ÂMBITO GERAL

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, sob orientação do chefe de serviços de administração escolar ou coordenador técnico, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, como gestão de alunos, gestão de pessoal, gestão de orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.

CONTEÚDO FUNCIONAL DE ÂMBITO ESPECÍFICO

- a) recolher, examinar, conferir e proceder ao processamento informático de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
- b) assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão de gestão do agrupamento de escolas;
- c) organizar e manter atualizados os processos informáticos relativos ao processamento dos vencimentos e registos de assiduidade de pessoal docente e não docente;
- d) organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
- e) desenvolver os procedimentos de aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola sede do agrupamento;
- f) assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
- g) organizar e manter atualizados os processos individuais de alunos;
- h) organizar e manter atualizados os processos individuais de pessoal docente e não docente;
- i) providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola;
- j) preparar, apoiar e secretariar reuniões do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas, ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas, se necessário.
- k) participar na organização e supervisão técnica dos serviços do bufete e papelaria e orientar o respetivo pessoal, sem prejuízo das dependências hierárquicas definidas na lei aplicável;
- l) organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo e de mérito;
- m) participar na organização dos transportes escolares.

Caracterização do Posto de Trabalho:

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: Nomeação definitiva

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: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal da Chamusca	1	Rua Direita de S. Pedro	Chamusca	2140098 CHAMUSCA	Santarém	Chamusca

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: PERFIL DE COMPETÊNCIAS

- a) ser conhecedor das leis, despachos e normativos que regem os serviços de administração escolar e ter facilidade de leitura e interpretação dos mesmos;
- b) evidenciar conhecimentos sobre o funcionamento das plataformas eletrónicas da administração pública que apoiam o serviço e desenvolvimento do funcionamento das escolas;
- c) demonstrar ser detentor dos processos associados ao diagnóstico e à execução de tarefas no âmbito da Ação Social Escolar
- d) revelar capacidade e interesse de atualização, perante novas situações, em particular na utilização de software informático (na ótica do utilizador) de apoio ao desenvolvimento tecnológico (formação em Outlook, Word e Excel), de modo a assegurar a comunicação eficaz e o desempenho do serviço digital da escola;
- e) apresentar procedimentos éticos e bom relacionamento interpessoal, capacidade de trabalho em equipa e cooperação, iniciativa e autonomia, de modo a garantir um serviço público de qualidade.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: recursos.humanos@cm-chamusca.pt

Contacto: 249769100

Data Publicitação: 2022-06-23

Data Limite: 2022-06-30

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Despacho do Sr. Presidente da Câmara datado de 16/05/2022

Texto Publicado em Jornal Oficial: AVISO MOBILIDADE NA CATEGORIA / MOBILIDADE INTERCARREIRAS Nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que por meu despacho de 16 de maio de 2022, se encontra aberto, pelo prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da publicação do respetivo aviso na Bolsa de Emprego Público e no site do município, procedimento de mobilidade na categoria ou mobilidade intercarreiras para preenchimento de 1 postos de trabalho — carreira e categoria de Assistente Técnico. CARACTERIZAÇÃO DA OFERTA: Tipo de oferta: Mobilidade na categoria

/ Mobilidade Intercarreiras Carreira: Assistente Técnico Categoria: Assistente Técnico Número de postos de trabalho: 1 (um) Remuneração: 709,46€ ou conforme a posição remuneratória detida na categoria de origem

CARACTERIZAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO: (Anexo III do DL n.º 184/2004, de 29 de julho, com as devidas adaptações, em conjugação com o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho) **CONTEÚDO FUNCIONAL DE ÂMBITO GERAL** Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, sob orientação do chefe de serviços de administração escolar ou coordenador técnico, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, como gestão de alunos, gestão de pessoal, gestão de orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente. **CONTEÚDO FUNCIONAL DE ÂMBITO ESPECÍFICO** a) recolher, examinar, conferir e proceder ao processamento informático de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas; b) assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão de gestão do agrupamento de escolas; c) organizar e manter atualizados os processos informáticos relativos ao processamento dos vencimentos e registos de assiduidade de pessoal docente e não docente; d) organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos; e) desenvolver os procedimentos de aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola sede do agrupamento; f) assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades; g) organizar e manter atualizados os processos individuais de alunos; h) organizar e manter atualizados os processos individuais de pessoal docente e não docente; i) providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola; j) preparar, apoiar e secretariar reuniões do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas, ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas, se necessário. k) participar na organização e supervisão técnica dos serviços do bufete e papelaria e orientar o respetivo pessoal, sem prejuízo das dependências hierárquicas definidas na lei aplicável; l) organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo e de mérito; m) participar na organização dos transportes escolares. **PERFIL DE COMPETÊNCIAS** a) ser conhecedor das leis, despachos e normativos que regem os serviços de administração escolar e ter facilidade de leitura e interpretação dos mesmos; b) evidenciar conhecimentos sobre o funcionamento das plataformas eletrónicas da administração pública que apoiam o serviço e desenvolvimento do funcionamento das escolas; c) demonstrar ser detentor dos processos associados ao diagnóstico e à execução de tarefas no âmbito da Ação Social Escolar d) revelar capacidade e interesse de atualização, perante novas situações, em particular na utilização de software informático (na ótica do utilizador) de apoio ao desenvolvimento tecnológico (formação em Outlook, Word e Excel), de modo a assegurar a comunicação eficaz e o desempenho do serviço digital da escola; e) apresentar procedimentos éticos e bom relacionamento interpessoal, capacidade de trabalho em equipa e cooperação, iniciativa e autonomia, de modo a garantir um serviço público de qualidade.

Duração da mobilidade: 18 meses **Requisitos exigidos:** Ser detentor de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, em efetividade de funções. **Local de trabalho:** Escola Básica e Secundária da Chamusca **Prazo de apresentação de candidaturas:** 5 dias úteis, contados a partir da data da publicitação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público. **Formalização da candidatura:** Requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal da Chamusca, com a menção expressa do posto de trabalho a que se candidata, endereço postal, endereço de correio eletrónico e número de telefone para posterior contato, acompanhado da seguinte documentação: a) Curriculum vitae detalhado, dele devendo constar, para além de outros elementos julgados necessários, as habilitações literárias, as funções e as atividades que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como as ações de formação realizadas, com indicação das instituições conferentes, datas de realização e respetiva duração; b) Documentos comprovativos das habilitações literárias; c) Documentos comprovativos de ações de formação frequentadas; d) Caso não seja funcionário do Município, deverá apresentar Declaração autenticada e atualizada à data do presente aviso de abertura, da qual conste inequivocamente: a. A identificação da relação jurídica de emprego público de que é titular; b. A posição e nível remuneratório em que se encontra posicionado, com indicação do respetivo montante pecuniário; c. As atividades que executa no momento da candidatura; d. A avaliação de desempenho relativa aos últimos 3 anos, ou sendo o caso, indicação dos motivos de não avaliação em

um ou mais anos. Apresentação da candidatura: A candidatura tem que ser enviada por correio eletrónico para o endereço recursos.humanos@cm-chamusca.pt. Seleção dos candidatos: A seleção dos candidatos será efetuada através de Avaliação Curricular e Entrevista Profissional de Seleção. Os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção serão determinados pelo Júri e publicitados na página eletrónica do município. Nos termos do artigo 97.º-A da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, aditado pela Lei n.º 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 eletrónica do Município (www.cm-chamusca.pt). Chamusca, 17 de maio de 2022 O Presidente da Câmara Municipal, (Paulo Jorge Mira Lucas Cegonho Queimado, Dr.)

Observações
