

Procedimento concursal comum com vista à ocupação imediata de um (1) posto de trabalho no mapa de pessoal, para a carreira de assistente técnico, e categoria de coordenador técnico na área administrativa, para o Núcleo de Gestão e Processamento de Remunerações da Divisão de Gestão de Pessoas, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

**Documentação a entregar para formalização de candidatura (obrigatória):**

- Modelo de formulário de candidatura de utilização obrigatória;
- Curriculum Vitae (Modelo de currículo disponível no site do Município de Oeiras ou Modelo Europass);
- **Fotocópia** legível do certificado de habilitações literárias;

**Requisitos obrigatórios de admissão (eliminatórios):** Os candidatos deverão cumprir, rigorosamente e cumulativamente, os requisitos gerais e específicos até à data limite para apresentação das candidaturas, sob pena de exclusão, previstos no artigo 17.º da LTFP. A saber:

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção especial 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 a desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, 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 do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

**Nível habilitacional exigido:** 12.º ano de escolaridade.

Pode apenas ser candidato quem seja titular do nível habilitacional, não sendo admitida a sua substituição por formação ou experiência profissional.

O presente procedimento concursal é circunscrito a trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

**Caracterização do posto de trabalho:**

Exercer as atividades inerentes à carreira de Assistente Técnico e categoria de Coordenador Técnico, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, na sua redação atual, correspondente ao grau de complexidade 2, compreendendo as seguintes funções e competências:

**Funções genéricas:**

- Realizar funções de chefia técnica e administrativa numa subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável;
- Realizar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;
- Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;
- Exercer as funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade;

- Distribuir e acompanhar as atividades a desenvolver pela equipa, promovendo o envolvimento dos trabalhadores na prossecução dos objetivos;
- Monitorizar o trabalho produzido pela equipa, assegurando a qualidade e garantindo o cumprimento dos prazos;
- Coadjuvar o dirigente na gestão dos recursos humanos da equipa que coordena, nomeadamente no âmbito da assiduidade e avaliação de desempenho;
- Assegurar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores, proporcionando-lhes orientação no desenvolvimento das atividades e propondo superiormente a frequência das ações de formação consideradas necessárias.

#### Funções específicas (entre outras):

- Coordenar e apoiar na preparação dos elementos com vista ao processamento das remunerações, cálculo de abonos e registo no sistema de informação e suporte à gestão de recursos humanos (SGP);
- Coordenar e apoiar na elaboração/emissão dos mapas e guias de pagamento referentes aos descontos obrigatórios efetuados nas remunerações, nomeadamente, Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações, ADSE, penhoras e pensões de alimentos;
- Coordenar e apoiar na elaboração dos mapas e guias de pagamento relativos aos descontos facultativos efetuados nas remunerações, nomeadamente cofre da previdência, quotas de sindicatos, horário de trabalho e de horas suplementares e guias de reposição no sistema de informação e suporte à gestão de recursos humanos (SGP);
- Gerir o processo de controlo e registo de Assiduidade (picagens de ponto, férias, ausências, baixas médicas e atestados, horários de trabalho, pedidos de licença, entre outras);
- Supervisionar a transposição dos dados de assiduidade para vencimentos.

#### Perfil profissional:

- Orientação para o serviço público;
- Capacidade de gestão de equipas;
- Capacidade de organização de trabalho e gestão de recursos;
- Capacidade de análise da informação e sentido crítico;
- Elevada disponibilidade e envolvimento com o trabalho e com os objetivos do serviço;
- Nível elevado de conhecimentos de informática na ótica do utilizador (processamento de texto, folha de cálculo, plataforma de gestão documental, plataforma de gestão da assiduidade (Tempus/SGP)).

#### **Entrega da candidatura:**

A candidatura poderá ser apresentada diretamente no Portal Institucional através do Link: <https://www.oeiras.pt/-/fs-procedimentos-concursais> (menu/serviços/recrutamento/procedimentos concursais) ou remetida por correio registado com aviso de receção, para o Município de Oeiras, Largo Marquês de Pombal, 2784-501 Oeiras, até à data limite fixada na publicação do respetivo extrato no Diário da República e publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP). Na apresentação da candidatura através de correio registado com aviso de receção atende-se à data do respetivo registo. As candidaturas poderão também ser entregues pessoalmente no Balcão de Atendimento dos Paços do Concelho, do Município de Oeiras, nos dias úteis, entre as 09h00 e as 17h30.