

Aviso (extrato) n.º 1630/2024, de 22 de janeiro

Procedimento concursal comum com vista à ocupação imediata de dois (2) postos de trabalho para a carreira de Assistente Técnico e categoria de Coordenador Técnico, na área Administrativa, 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 na Câmara Municipal de Oeiras ou Modelo Europass);
- **Fotocópia** legível do certificado de habilitações literárias;
- Comprovativo de relação jurídica de emprego público;

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 09 de setembro (doravante designada por Portaria), 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 (Município de Oeiras) idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

Nível habilitacional exigido: 12º 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 em uma 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 funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade

Referência A – Serviço de Execuções Fiscais

- Gestão da tramitação de processos de execução fiscal;
- Elaboração de informações técnicas sobre processos de execução fiscal para decisão superior;
- Gestão e elaboração de citações, penhoras, notificações, editais e pedidos de informações a entidades externas;
- Gestão de ficheiros informáticos para pagamentos de processos por via eletrónica;
- Análise de pedidos de pagamentos a prestações/por conta e proposta de decisão superior;
- Gestão e elaboração de mapas diários de controlo de processos pagos e em dívida;
- Coadjuvar o dirigente do serviço na tomada de decisão sempre que solicitado.

Referência B – Secção de Tesouraria

- Elaboração de relatórios da atividade financeira da Tesouraria;
- Análise técnica de processos de gestão de garantias bancárias/cauções;
- Realização de tarefas de gestão da cobrança da receita municipal (presencial, eletrónica e descentralizada);
- Realização de tarefas da gestão do pagamento da despesa municipal;
- Análise e compilação dos encargos bancários para posterior processamento;
- Análise e gestão das disponibilidades diárias face às obrigações do Município;
- Elaboração de mapas auxiliares das disponibilidades por tipologia (orçamental e extraorçamental);
- Capacidade de comunicação/articulação na definição de procedimentos, de receita e despesa, com as restantes unidades orgânicas do Departamento, em cumprimento de orientações superiores;
- Coadjuvar o dirigente do serviço na tomada de decisão sempre que solicitado.

Entrega da candidatura:

A candidatura poderá ser apresentada diretamente no Portal Institucional através do Link: <https://www.oeiras.pt/-/fs-procedimentos-concursais> ou remetida por correio registado com aviso de receção, para a Câmara Municipal 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, da Câmara Municipal de Oeiras, nos dias úteis, entre as 09h00 e as 17h30.