

MUNICÍPIO DE ALCANENA

Aviso (extrato) n.º 15074/2024/2

Sumário: Procedimento concursal comum, por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de quatro postos de trabalho, para a carreira e categoria de assistente técnico, área funcional administrativa.

Procedimento concursal comum, para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 4 postos de trabalho, para a carreira e categoria de Assistente Técnico, área funcional administrativa.

Alexandre Hilário Afonso Gameiro Pires, Vereador do pelouro de Recursos Humanos, no uso da competência delegada pelo Despacho n.º 22031 de 27 de outubro de 2021, em matéria de decisão e gestão de recursos humanos, faz público que:

1 – No cumprimento do disposto no artigo 11.º, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e dos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, na sequência das propostas aprovadas nas reuniões de Câmara Municipal datadas de 05-02-2024 e 18-03-2024, e sessão da Assembleia Municipal realizada em 27-03-2024, torna-se público que, por meu despacho datado de 25 de junho de 2024, se encontra aberto pelo prazo de dez dias úteis, procedimento concursal comum, para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 4 postos de trabalho, para a carreira e categoria de Assistente Técnico, de acordo com as seguintes referências:

Referência A: 2 Assistentes Técnicos, área funcional administrativa – DDOGFP – Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial;

Referência B: 2 Assistentes Técnicos, área funcional administrativa – DDSU – Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Urbanismo.

2 – Nível habilitacional exigido: habilitação mínima de 12.º ano de escolaridade, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação, ou experiência profissional.

3 – Requisitos legais especialmente previstos para a titularidade da categoria: podem candidatar-se indivíduos que, cumulativamente, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, satisfaçam os requisitos gerais previstos no artigo 17.º da LTFP.

4 – Caracterização dos postos de trabalho:

Referência A:

Atividades Gerais – Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços (anexo à Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro – caracterização das carreiras gerais – carreira de Assistente Técnico, categoria Assistente Técnico).

Atividades Específicas – Desempenhar funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes no âmbito dos serviços de taxas e licenças, expediente, contabilidade, património, aprovisionamento, em especial, as atividades relativas ao apoio administrativo, arquivo, expediente; Registo, controlo e utilização de aplicações informáticas e plataformas, exercendo funções especificamente, nas atribuições e responsabilidades do serviço de taxas e licenças; Gestão e controlo de registo de cobranças de habitações e edifícios municipais, no âmbito do arrendamento; Gestão e registo sobre cemitérios; Gestão de publicidade e ocupação de espaço público no que respeita ao controlo das cobranças; Controlo dos pagamentos referentes aos serviços relacionados com a Educação, Bombeiros Municipais, Desporto, Ação Social e outros; Situações relacionadas com ciclomotores; Apreciação

e informação sobre pedidos de redução de tarifas; Análise e informação sobre pedidos de dispensa de licença de utilização de edifícios municipais; Emissão e renovação do Cartão Jovem Municipal; Processos de licenciamento de veículos de aluguer; Execuções fiscais, controlo de multas de estacionamento; Gestão, controlo e registo referentes a jogos de fortuna e azar da competência da Câmara Municipal, e outras atividades diversas; Licenciamento de espetáculos de natureza artística; Elaboração de mapas e informações relacionadas com os serviços; Envio de mapas e informações para as entidades competentes; Análise de processos e emissão de licenças especiais de ruído; Efetuar o registo de cidadãos europeus e emitir certificados e guias de recebimento respetivos; Assegurar o atendimento ao público no âmbito dos serviços municipais e do Espaço do Cidadão; Emissão de requisições para o transporte de lixo especial; Emissão de guias de recebimento diversas; Emissão de certidões diversas; Apreciação e informação sobre processos diversos; Assegurar a vária tramitação relativa ao expediente das reuniões do órgão executivos e das sessões do órgão deliberativo; Elaborar a agenda das reuniões de câmara e das sessões da Assembleia Municipal sob orientação superior, redigir e corrigir as atas das reuniões de Câmara e das sessões da Assembleia Municipal; Assegurar a tramitação da comunicação entre os diversos órgãos; assegurar a tramitação da comunicação entre os vários órgãos e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegurar os trabalhos de processamento de texto e tratamento de informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares para a elaboração de mapas e quadros; Recolher, examinar e conferir os elementos constantes dos processos, anotando falhas ou anomalias e providenciando a sua correção e andamento, através da elaboração de ofícios e informações, em conformidade com a legislação existente; operacionalizar a tramitação necessária e inerente a um processo eleitoral; Organizar os processos e assegurar a arrecadação de receitas; Proceder à emissão dos documentos contabilísticos obrigatórios subjacentes a estas operações; Proceder diariamente à receção e conferência dos documentos de receita e das rubricas da OT (receita e despesa) nas aplicações informáticas; Promover a verificação permanente do movimento de fundos da tesouraria e dos documentos da receita; Efetuar periodicamente as reconciliações de contas correntes da receita; coligir os elementos necessários e elaborar guias de pagamento das obrigações fiscais e demais operações de tesouraria; Organizar, controlar e arquivar todos os documentos da receita; Emissão e registo de faturas nas aplicações informáticas; Registrar e controlar o processamento da despesa com o pessoal, ao nível da cabimentação, compromisso e liquidação do pagamento; Apurar e processar contabilisticamente, dos encargos patronais com a segurança social e Caixa Geral de Aposentações; Proceder ao registo diário e conferência de faturas com os requisitantes; emissão de ordens de pagamento; conferência diária e semestral de contas correntes de entidades; registo mensal de IVA apuramento e conferência na aplicação informática e registo na plataforma fiscal; Verificação e regularização de pagamentos a 90 dias; conferência semestral de autorização de compra; copiar faturas para o património; acompanhamento e processamento do processo dos DECIF; arquivo de documentos, auxiliar em processos de alterações ao orçamento; auxiliar na classificação da despesa; efetua cabimento e compromissos; Emitir faturas e guias de receita; elaboração de autorizações de compra; Assegurar o processo de aprovisionamento de recursos necessários à operacionalização de programas, atividades e eventos promovidos pela autarquia; Elaborar e distribuir pelos requisitantes internos e/ou pelos fornecedores das requisições externos; Desempenhar funções, mediante orientações superiores, inerentes ao economato, expediente e arquivo; Consultas ao mercado para apuramento dos preços mais favoráveis, apresentação dos resultados para análise e autorização superior; Efetuar a gestão dos consumíveis; Assegurar o registo e emissão das requisições externas, mantendo atualizado o contacto dos fornecedores; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

Referência B:

Atividades Gerais — Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços (anexo à Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro — caracterização das carreiras gerais -carreira de Assistente Técnico, categoria Assistente Técnico).

Atividades Específicas – Atendimento ao público; Receção de requerimentos; Receção de processos para licenciamento; Organização e tramitação de processos no âmbito da reabilitação urbana; Organização de processos e assegurar a sua tramitação e registos informáticos; Interação com as plataformas informáticas disponíveis no âmbito de RJUE, do Licenciamento Industrial e do Licenciamento Zero; Emissão de alvarás de loteamento e ou de obras de urbanização edificação; Emissão de licenças de utilização e alteração de utilização; Emissão de licenças de ocupação de via pública, por motivo de obras; Emissão de outras licenças de que por disposição específica, seguem o regime jurídico da urbanização e da edificação; Emissão de certidões; Efetuar o cálculo de taxas a cobrar de acordo com as tabelas em vigor, com base nas medições dos processos de obras; Elaboração das partes parciais da agenda para as reuniões de Câmara Municipal e respetivas atas, referentes às matérias relativas à DDSU; Emissão de Editais referentes às matérias DDSU; Assegurar a receção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação; Remeter aos organismos oficiais, os documentos exigidos à face da legislação; Elaborar, mensalmente as estatísticas solicitadas pelo Instituto Nacional de Estatística; Elaborar mapas mensais para as Finanças; Envio ao Serviço de Finanças dos elementos solicitados que estejam disponíveis, relativos aos prédios que se encontrem em processo de avaliação para efeitos de IML; Comunicar ao Serviço de Finanças, através de Portal das Finanças, da majoração e/ou minoração de IML, relativamente a prédios que tenham sido objeto de vistorias e cuja Comissão tenha determinado a realização de obras; Emitir diversas guias de receita para pagamento das licenças e autorizações administrativas, bem como da prestação de outros serviços; Receção e encaminhamento de todos os pedidos de vistoria; Receção e autenticação de todos os pedidos apresentados no âmbito de procedimentos abrangidos pelo Licenciamento Zero; Receção e autenticação das Fichas Técnicas de Habitação; Organização e gestão de todo o arquivo inerente ao Setor de Obras Particulares; Execução de outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

5 – Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, informa-se que a publicação do procedimento será efetuada na íntegra na Bolsa de Emprego Público (BEP – www.bep.gov.pt), e na página eletrónica do Município (www.cm-alcanena.pt), na área de recursos humanos.

6 – A ata do júri, que concretiza a forma de avaliação dos candidatos, é publicitada no sítio da internet do município em www.cm-alcanena.pt – Recursos Humanos – Ofertas de Emprego – Procedimentos Concurrais, na mesma data da publicação do aviso de abertura do procedimento concursal.

7 – Prazo e forma de apresentação da candidatura: as candidaturas devem ser apresentadas no prazo de 10 dias úteis, contados a partir do dia útil seguinte da data de publicação integral do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP) e excecionalmente, por não estarem ainda criadas as condições eletrónicas, as candidaturas são obrigatoriamente formalizadas em suporte de papel mediante preenchimento integral de formulário de utilização obrigatória, disponibilizado na página eletrónica deste município (www.cm-alcanena.pt), na área de Recursos Humanos do Município, com envio de todos os documentos obrigatórios, por uma das seguintes vias:

Pessoalmente, em suporte de papel, na Receção, no rés-do-chão do edifício dos Paços do Município de Alcanena, no horário de expediente (09h00-12h30/14h00-17h30); ou

Por correio registado, com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado, para Praça 8 de Maio, 2380-037 Alcanena, e endereçado ao Senhor Presidente da Câmara Municipal; ou

Por e-mail, para geral@cm-alcanena.pt, com identificação do procedimento, e envio de digitalização do formulário de utilização obrigatória devidamente preenchido e assinado, bem como de todos os documentos obrigatórios em formato digital.

27 de junho de 2024. – O Vereador, Alexandre Hilário Afonso Gameiro Pires.

317845543