



MUNICÍPIO DE ÉVORA

Aviso n.º 8048/2020

Sumário: Procedimentos concursais com vista à constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

Nos termos das disposições conjugadas dos artigos 30.º e 33.º, ambos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e de acordo com os n.ºs 1 e 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que por deliberação desta Câmara Municipal, tomada em reunião realizada no dia 29/01/2020 e da sessão da Assembleia Municipal, realizada no dia 28/02/2020 e por despacho de autorização do Sr. Presidente da Câmara, datado de 30/03/2020, encontram-se abertos, pelo prazo de 10 dias úteis, a partir da data da publicação do presente aviso, os seguintes procedimentos concursais que se destinam à ocupação dos postos de trabalho a seguir indicados existentes no mapa de pessoal, com vista à constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado:

Postos de Trabalho:

- a) 1 posto de trabalho para a carreira de Técnico Superior, categoria de Técnico Superior, posto de trabalho de Contabilidade e Gestão Financeira;
- b) 1 posto de trabalho para a carreira de Assistente Técnico, categoria de Assistente Técnico, posto de trabalho de Contabilidade e Gestão Financeira.
- c) 30 postos de trabalho para a carreira de Assistente Operacional, categoria de Assistente Operacional, posto de trabalho de Cantoneiro de Limpeza.
- d) 1 posto de trabalho para a carreira de Assistente Operacional, categoria de Assistente Operacional, posto de trabalho de Pedreiro.

Caracterização dos postos de trabalho a ocupar:

a) Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão;
Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;

Exerce ainda funções com responsabilidade técnica, ainda que, com enquadramento superior qualificado;

Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores;

Para além das funções acima descritas procede ao estudo, análise de dados económicos e elaboração de previsões, projetos, pareceres, peritagens e auditorias em assuntos relativos aos ramos da ciência económica; realização de estudos, pesquisas e levantamentos; investigação de diferentes aspetos das dinâmicas económicas e elaboração de programas de intervenção no domínio da iniciativa Municipal em articulação com outras entidades;

Assegura a elaboração de informações, relatórios e/ou estudos, no âmbito da gestão e das finanças públicas, como informação de gestão ou com vista à preparação de documentos a apresentar aos eleitos e/ou órgãos do município;

Garante a elaboração de relatos de carácter financeiro a entidades externas, nomeadamente às que exercem funções de controlo da atividade municipal;

Apoia o dirigente na gestão financeira, nomeadamente na ligação às secções, e na relação com os fornecedores, agentes e entidades bancárias;

Assegura a exatidão dos registos contabilísticos e prepara as informações necessárias a facultar aos revisores oficiais de contas;

Acompanha a gestão do património municipal e colabora na elaboração dos documentos de prestação de contas do Município.

b) 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 da Contabilidade e Gestão Financeira:

Contabilidade: Registrar e controlar os registos da despesa no âmbito dos cabimentos, dos compromissos, da liquidação e dos pagamentos; Receber as faturas enviadas pelos fornecedores e proceder à sua conferência através das guias de remessa e das requisições interna e externa; Assegurar o expediente administrativo, o tratamento de texto e as operações de arquivo inerentes ao Setor; Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria contabilística e financeira; Proceder à circularização de fornecedores; Conferência de extratos conta corrente de terceiros; Assegurar a atualização sistemática dos registos contabilísticos e a correta classificação dos comprovantes, de acordo com o Plano Contabilidade em vigor POCAL/SNC-AP, com outras disposições legais em vigor e com as normas internas de procedimento.

Receitas:

Verificar a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas; arrecadar receitas eventuais e virtuais; liquidar juros de mora; emitir faturas e outros documentos de receita, bem como fazer o controlo do seu recebimento; emitir certidões de dívida para efeitos de instauração de processos de execução fiscal; assegurar todas as tarefas inerentes à gestão de consumidores de água, nomeadamente: atendimento, recebimento de faturas e atualização da base de dados de consumidores.

Tesouraria:

Efetua todos os movimentos de liquidação de despesas e cobrança de receitas, para o que procede a levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimento em cheque, numerário ou transferência bancária.

Procede ao registo e pagamentos ou recebimento em cheque, numerário ou transferência bancária de vencimentos e faturação; Cobrança e escrituração dos Livros Auxiliares de Receitas Próprias e folha de cofre; Procede ao pagamento de despesas; Controla os movimentos das Contas Bancárias; Efetua depósitos bancários.

c) Procede à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza e desobstrução de sarjetas ou sumidouros, lavagem de vias públicas, limpeza de chafarizes, remoção manual ou mecanizada de lixeiras ou montureiras, extirpação de ervas e outros trabalhos de higienização dos espaços públicos. Operar com as viaturas de recolha mecanizada de resíduos e contentores de forma a garantir a recolha mecanizada. Execução de tarefas de vigilância e lavagem de instalações sanitárias públicas. Apoiar na conservação e manutenção dos edifícios municipais, em atos de desinfeção e limpeza e proceder à arrumação de produtos quando necessário.

d) Executa trabalhos no âmbito da sua profissão; Executa limpeza, conservação e manutenção das instalações, serviços e património municipais; Zela pela conservação e limpeza das ferramentas atribuídas; Colabora na montagem e desmontagem de estruturas integradas em espaços públicos para fins lúdicos ou culturais; Instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afetos; Conduz veículos de acordo com a sua habilitação; Verifica a qualidade do trabalho produzido; Orçamenta trabalhos da sua arte.

Requisitos habilitacionais:

a) Licenciatura, conforme n.º 1 do artigo 34.º e alínea c) n.º 1 do artigo 86.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional da categoria/carreira do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento é publicitado.

Para o Posto de Trabalho de Contabilidade e Gestão Financeira, será exigida a licenciatura em Contabilidade, Gestão, Finanças ou Administração Pública/Autárquica.



b) Curso Tecnológico nível III, conforme n.º 1 do artigo 34.º e alínea b) n.º 1 do artigo 86.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional da categoria/carreira do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento é publicitado.

Para o Posto de Trabalho de Contabilidade e Gestão Financeira, será exigido Curso tecnológico, profissional ou outros de nível III com equivalência ao ensino secundário, na área da contabilidade.

c) Escolaridade Obrigatória, conforme n.º 1 do artigo 34.º e alínea a) n.º 1 do artigo 86.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional da categoria/carreira do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento é publicitado. A Escolaridade Obrigatória é determinada em função da data de nascimento dos candidatos.

d) Escolaridade Obrigatória, conforme n.º 1 do artigo 34.º e alínea a) n.º 1 do artigo 86.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional da categoria/carreira do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento é publicitado. A Escolaridade Obrigatória é determinada em função da data de nascimento dos candidatos.

A publicação integral deste aviso será efetuada na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt).

30 de abril de 2020. — O Presidente da Câmara, *Carlos Pinto de Sá*.

313231466