bep Bolsa de Emprego Público

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta:	OE202309/0157
Tipo Oferta:	Mobilidade Interna
Estado:	Ativa
Nível Orgânico:	Câmaras Municipais
Orgão / Serviço:	Câmara Municipal da Mealhada
Regime:	Carreiras Gerais
Carreira:	Assistente Técnico
Categoria:	Assistente Técnico
Grau de Complexidade:	2
Remuneração:	Igual à remuneração de origem
Suplemento Mensal:	0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

1 — Assistente técnico secção contabilidade: O conteúdo funcional do posto de trabalho para além das funções previstas no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (adiante designada por LTFP), as atividades inerentes ao posto de trabalho a preencher consistem em 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, designadamente: receção e conferência dos documentos de despesa e de receita; classificação orçamental e registo contabilístico dos documentos de despesas e receitas; emissão de ordens de pagamento; recolha de dados inerentes aos saldos de contas correntes de clientes, fornecedores e devedores e credores diversos; recolha de dados para preparação de mapas na ótica orçamental; organização e arquivo de documentos de despesa e de receita; reconciliações bancárias; atendimento ao público e telefónico; elaboração de ofícios e respetivo encaminhamento; outras funções de natureza administrativa, de aplicação de métodos e processos, com base no SNC -AP e na Lei das Finanças Locais.

2 — Assistente técnico tesouraria: O conteúdo funcional do posto de trabalho para além das funções previstas no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (adiante designada por LTFP), as atividades inerentes ao posto de trabalho a preencher consistem em 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, designadamente: abertura e fecho do caixa; verificação das condições necessárias à execução de pagamentos; execução do pagamento das despesas devidamente autorizadas; execução de depósitos; levantamentos e transferências quando autorizados; providenciar pela assinatura de cheques e ordens de transferência bancária e proceder ao seu registo; elaboração de folhas de caixa, diários de tesouraria e resumos diários de tesouraria, e remessa ao Serviço de Contabilidade, juntamente com os respetivos documentos de receita e despesa; arquivo de documentos comprovativos de receita e despesa; execução do expediente diretamente relacionado com a tesouraria, outras funções de natureza administrativa, de aplicação de métodos e processos, com base no SNC -AP e na Lei das Finanças Locais.

Requisitos de Admissão

Relação Júridica: CTFP por tempo indeterminado

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional 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 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)

bep Bolsa de Emprego Público

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal da Mealhada	2	Rua do Jardim		3050001 MEALHADA	Aveiro	Mealhada

Total Postos de Trabalho: 2

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Município de Mealhada, Largo do Município, 3054-001 Mealhada
Contacto: recrutamento@cm-mealhada.pt
Data Publicitação: 2023-09-06
Data Limite: 2023-09-20

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Aviso nº17047/2023 - 2ª série do Diário da República nº173, 6/9/2023.

Texto Publicado em Jornal Oficial: MUNICÍPIO DA MEALHADA Aviso (extrato) n.º 17047/2023 Sumário: Recrutamento em regime de mobilidade interna na carreira e categoria de dois assistentes técnicos para a Divisão Financeira. Faz -se público que a Câmara Municipal de Mealhada pretende recrutar, em regime de mobilidade na carreira e categoria, entre dois órgãos ou serviços, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, dois Assistentes Técnicos, para o exercício de funções na Divisão Financeira. 1 — Caracterização funcional dos postos de trabalho: 1.1 — Assistente técnico secção contabilidade: O conteúdo funcional do posto de trabalho para além das funções previstas no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (adiante designada por LTFP), as atividades inerentes ao posto de trabalho a preencher consistem em 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, designadamente: receção e conferência dos documentos de despesa e de receita; classificação orçamental e registo contabilístico dos documentos de despesas e receitas; emissão de ordens de pagamento; recolha de dados inerentes aos saldos de contas correntes de clientes, fornecedores e devedores e credores diversos; recolha de dados para preparação de mapas na ótica orçamental; organização e arquivo de documentos de despesa e de receita; reconciliações bancárias; atendimento ao público e telefónico; elaboração de ofícios e respetivo encaminhamento; outras funções de natureza administrativa, de aplicação de métodos e processos, com base no SNC -AP e na Lei das Finanças Locais. 1.2 — Assistente técnico tesouraria: O conteúdo funcional do posto de trabalho para além das funções previstas no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (adiante designada por LTFP), as atividades inerentes ao posto de trabalho a preencher consistem em 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, designadamente: abertura e fecho do caixa; verificação das condições necessárias à execução de pagamentos; execução do pagamento das despesas devidamente autorizadas; execução de depósitos; levantamentos e transferências quando autorizados; providenciar pela assinatura de cheques e ordens de transferência bancária e proceder ao seu registo; elaboração de folhas de caixa, diários de tesouraria e resumos diários de tesouraria, e remessa ao Serviço de Contabilidade, juntamente com os respetivos documentos de receita e despesa; arquivo de documentos comprovativos de receita e despesa; execução do expediente diretamente relacionado com a tesouraria, outras funções de natureza administrativa, de aplicação de métodos e processos, com base no SNC -AP e na Lei das Finanças Locais. 2 — Retribuição: igual à remuneração de origem. 3 — Requisitos exigidos: Ser detentor de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, em efetividade de funções na área da contabilidade, com integração na carreira/categoria correspondente. 4 — Prazo de entrega da candidatura: 10 (dez) dias úteis a contar do dia seguinte à data da publicitação do aviso no Diário da República. 5 — A candidatura deve ser formalizada através de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, acompanhada dos seguintes documentos: Curriculum vitae atualizado, datado e assinado; fotocópia simples do certificado de habilitações académicas; declaração da entidade empregadora pública, devidamente atualizada, da qual conste a identificação do vínculo de emprego público previamente estabelecido, a carreira/categoria de que o candidato é titular, a descrição detalhada das funções exercidas, a posição e nível remuneratório e o correspondente montante pecuniário. 6 — Seleção dos candidatos: A seleção será feita com base na análise do curriculum vitae, demais elementos relativos ao percurso profissional, designadamente funções exercidas na área, devidamente declaradas, complementada com entrevista profissional. A Câmara Municipal reserva -se o direito de não selecionar qualquer candidato, no caso de, após a realização dos métodos de seleção, concluir que nenhum possui o perfil exigido para o exercício das funções. 17 de agosto de 2023. — A Vice -Presidente da Câmara Municipal, Maria Filomena Baptista Pereira Pinheiro.

Observações