

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202211/0575

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal do Funchal

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: Aquela que o trabalhador auferir no serviço de origem até ao limite de 903.27€.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Funções correspondentes à categoria de assistente técnico, nos termos do Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, na área administrativa para exercer funções na Tesouraria, do Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial, nomeadamente atendimento ao público, manuseamento de valores monetários, arquivo físico e conferência física ou digital de documentação, verificação/apuramento de caixas, controle de valores das contas bancárias, elaboração do resumo diário da tesouraria e folhas de caixa, dar cumprimento às normas de controlo interno, apoio administrativo genérico às áreas de atuação em que se insere a Tesouraria, instrução e tramitação dos processos administrativos e atendimento as entidades que interagem com o Município, incluindo o atendimento interno e colaboração nas várias atividades da competência do Departamento e da gestão Municipal.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: 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)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal do Funchal	2	Praça do Município	Funchal	9004512 FUNCHAL	RAM - Ilha da Madeira	Funchal

Total Postos de Trabalho: 2

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

- Outros Requisitos:**
1. Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado;
 2. Estar integrado na carreira geral de assistente técnico;
 3. 12.º ano ou habilitação académica que lhe seja equiparada;
 4. Experiência profissional na área administrativa, superior a 5 anos.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Câmara Municipal do Funchal, Divisão de Gestão Recursos Humanos, Praça do Município 9004-512 Funchal

Contacto: drh@cm-funchal.pt; Tel. 291 211 000

Data Publicitação: 2022-11-16

Data Limite: 2022-11-30

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Usando da competência que me é conferida pela alínea a) do nº 2 do artigo 35º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, e que me advém do Despacho de Delegação e Subdelegação de Competências, exarado pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal, em 7 de abril de 2022, publicitado pelo Edital n.º 216/2022, da mesma data, e ao abrigo do disposto nos artigos 92.º, 93.º, 94.º, 97.º, 97.º - A e 153.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, determino a abertura de procedimento de mobilidade na categoria para o recrutamento de 2 postos de trabalho de Assistente Administrativo, da carreira e categoria de assistente técnico do Mapa de Pessoal do Município do Funchal, a publicitar na Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica deste Município, nos seguintes termos: 1 – Caracterização da Oferta: 1.1 Tipo de oferta – Mobilidade na categoria. 1.2 Nº de postos de trabalho – 2 Assistentes Administrativos. 1.3 Carreira e categoria – Assistente Técnico. 1.4 Grau de complexidade funcional – 2. 1.5 Habilitações Literárias – 12.º ano ou habilitação académica que lhe seja equiparada. 1.6 Remuneração – Aquela que o trabalhador auferir no serviço de origem até ao limite de 903.27€, que corresponde à 4.º posição da estrutura remuneratória da carreira geral de assistente técnico, de acordo com o anexo I do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 114/2019, de 20 de agosto e ao nível 9 da Tabela Remuneratória Única dos trabalhadores que exercem funções públicas, aprovada pela Portaria nº 1553-C/2008, de 31 de dezembro, na sua atual redação. 1.7 Duração – 18 meses. 1.8 Local de Trabalho – Município do Funchal. 2 - Caracterização do posto de trabalho: Funções correspondentes à categoria de assistente técnico, nos termos do Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, na área administrativa para exercer funções na Tesouraria, do Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial, nomeadamente atendimento ao público, manuseamento de valores monetários, arquivo físico e conferência física ou digital de documentação, verificação/apuramento de caixas, controle de valores das contas bancárias, elaboração do resumo diário da tesouraria e folhas de caixa, dar cumprimento às normas de controlo interno, apoio administrativo genérico às áreas de atuação em que se insere a Tesouraria, instrução e tramitação dos processos administrativos e atendimento as entidades que interagem com o Município, incluindo o atendimento interno e colaboração nas várias atividades da competência do Departamento e da gestão Municipal. 3.1– Requisitos gerais de admissão: 3.1.1. Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado; 3.1.2. Estar integrado na carreira geral de assistente técnico. 3.2 - Requisitos especiais de admissão: 3.2.1 12.º ano ou habilitação académica que lhe seja equiparada; 3.2.2 Experiência profissional na área administrativa, superior a 5 anos. 4 - Método de Seleção – A avaliação e seleção das candidaturas apresentadas será efetuada mediante a realização de entrevista profissional de seleção, na qual serão apreciadas a experiência e as competências profissionais dos candidatos. Apenas serão convocados para a realização de entrevistas os candidatos que reúnam, cumulativamente, os requisitos gerais e especiais de admissão. 5 – Prazo e formalização de candidaturas: 5.1 O prazo de candidatura é de 10 dias úteis a contar do dia seguinte à publicitação na Bolsa de Emprego Público. 5.2 As candidaturas

deverão ser formalizadas em suporte papel, através do preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível na página eletrónica do Município do Funchal (www.cm-funchal.pt) e na Divisão de Gestão de Recursos Humanos, entregue na mesma Divisão, Largo do Município, 9004 -512 Funchal, pessoalmente, ou através de carta registada com aviso de receção, dentro do prazo de abertura do procedimento de mobilidade, indicando a referência do procedimento e o posto de trabalho a que se candidata. 5.3 Não serão admitidas candidaturas enviadas por suporte eletrónico. 5.4 Com a candidatura deverão ser entregues, em suporte papel, para efeitos de admissão e avaliação: 5.4.1 Curriculum vitae, datado e assinado, anexando os documentos comprovativos das formações e experiência profissional nele mencionado; 5.4.2 Fotocópia do certificado de habilitações; 5.4.3 Declaração autenticada emitida pelo órgão ou serviço público a que se encontra vinculado, atualizada à data de abertura do procedimento de mobilidade, com identificação da relação jurídica de emprego público de que é titular, carreiras, categorias, antiguidade nas mesmas, os graus de complexidade das mesmas, posição remuneratória que detém à presente data, posto de trabalho que ocupa e a descrição das funções, das atividades que o candidato exerceu ou se encontra a exercer, com indicação dos períodos de duração. 6 – Composição do júri: Presidente – Maribell Rodriguez de Freitas, Diretora do Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial; Vogais Efetivos –Albertino José Gomes Faria, Técnico Superior, do Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial que substitui a Presidente nas suas faltas e impedimentos e Susana Maria Rebelo Andrade de Freitas, Chefe da Divisão de Gestão de Recursos Humanos, do Departamento de Recursos Humanos; Vogais Suplentes – João David Fontes Figueira Araújo, Técnico Superior, da Divisão de Contabilidade, do Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial e Ricardina Angela Capontes de Sousa, Chefe da Divisão de Orçamento e Controlo, do Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial. Ao Júri do procedimento de mobilidade compete definir os critérios de avaliação da entrevista profissional, admitir e excluir os candidatos, realizar as entrevistas profissionais de seleção e promover a avaliação e classificação dos candidatos.

Observações
