

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta:	OE202407/0522
Tipo Oferta:	Mobilidade Interna
Estado:	Ativa
Nível Orgânico:	Câmaras Municipais
Orgão / Serviço:	Câmara Municipal da Chamusca
Regime:	Carreiras Gerais
Carreira:	Assistente Técnico
Categoria:	Assistente Técnico
Grau de Complexidade:	2
Remuneração:	922,47€;
Suplemento Mensal:	0.00 EUR

Conteúdo Funcional de âmbito geral: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, sob orientação do Chefe de Serviços de Administração Escolar ou Coordenador Técnico, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, como gestão de alunos, gestão de pessoal, gestão de orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo ou expediente.

Conteúdo Funcional de âmbito específico: Recolher, examinar, conferir e proceder ao processamento informático de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas; Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão de gestão do Agrupamento de Escolas; Organizar e manter atualizados os processos informáticos relativos ao processamento dos vencimentos e registos de assiduidade de pessoal docente e não docente; Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos; Desenvolver os procedimentos de aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola sede do Agrupamento; Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades; Organizar e manter atualizados os processos individuais dos alunos; Organizar e manter atualizados os processos individuais de pessoal docente e não docente; Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola; Preparar, apoiar e secretariar reuniões do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas e outros órgãos, e elaborar as respetivas atas, se necessário; Participar na organização e supervisão técnica dos serviços de bufete e papelaria e orientar o respetivo pessoal, sem prejuízo das dependências hierárquicas definidas na lei aplicável; Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo e de mérito; Participação na organização dos transportes escolares.

Caracterização do Posto de Trabalho:

Perfil de Competências: Ser conhecedor(a) das leis, despachos e normativos que regem os serviços de administração escolar e ter facilidade de leitura e interpretação dos mesmos; Evidenciar conhecimentos sobre o funcionamento das plataformas eletrónicas da administração pública que apoiam o serviço e desenvolvimento do funcionamento das escolas; Demonstrar ser detentor dos processos associados ao diagnóstico e à execução de tarefas no âmbito da Ação Social Escolar; Revelar capacidade e interesse de atualização, perante novas situações, em particular na utilização de software informático (na ótica do utilizador) de apoio ao desenvolvimento tecnológico (Outlook, Word, Excel), de modo a assegurar a comunicação eficaz e o desempenho do serviço digital da escola; Apresentar procedimentos éticos e de bom relacionamento interpessoal capacidade de trabalho em equipa e cooperação, iniciativa e autonomia, de modo a garantir um serviço público de qualidade.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: Nomeação definitiva
CTFP por tempo indeterminado

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: 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 da Chamusca	1	Rua Direita de S. Pedro	Chamusca	2140098 CHAMUSCA	Santarém	Chamusca

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: recursos.humanos@cm-chamusca.pt

Contacto: 249769100

Data Publicitação: 2024-07-10

Data Limite: 2024-07-24

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Despacho de 08/07/2024

Texto Publicado em Jornal Oficial: Procedimento Concursal em Regime de Mobilidade Interna – Assistente Técnico (área da Educação) Considerando a conveniência para o interesse público, designadamente motivos de economia, eficácia e eficiência para estes serviços, no recurso à mobilidade para recrutamento de um Assistente Técnico para o exercício de funções nos Serviços de Administração Escolar (Secretaria) do Agrupamento de Escolas da Chamusca; DETERMINO: No uso da competência que me é conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, pela alínea a) do n.º 2 do artigo 27.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, adiante designada por LTFP, e nos termos dos artigos 92.º e seguintes da LTFP, que se proceda à abertura do procedimento concursal que se descreve: 1. Procedimento de mobilidade interna para a carreira/categoria de Assistente Técnico, para 1 (um) lugar a tempo inteiro, por um período de dezoito meses, eventualmente prorrogável nos termos legalmente previstos, na área da Educação; 2. Atribuições/competências ou atividades a cumprir ou a executar: 2.1. Conteúdo Funcional de âmbito geral: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e

instruções gerais, de grau médio de complexidade, sob orientação do Chefe de Serviços de Administração Escolar ou Coordenador Técnico, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, como gestão de alunos, gestão de pessoal, gestão de orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo ou expediente. 2.2. Conteúdo Funcional de âmbito específico: Recolher, examinar, conferir e proceder ao processamento informático de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas; Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão de gestão do Agrupamento de Escolas; Organizar e manter atualizados os processos informáticos relativos ao processamento dos vencimentos e registos de assiduidade de pessoal docente e não docente; Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos; Desenvolver os procedimentos de aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola sede do Agrupamento; Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades; Organizar e manter atualizados os processos individuais dos alunos; Organizar e manter atualizados os processos individuais de pessoal docente e não docente; Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola; Preparar, apoiar e secretariar reuniões do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas e outros órgãos, e elaborar as respetivas atas, se necessário; Participar na organização e supervisão técnica dos serviços de bufete e papelaria e orientar o respetivo pessoal, sem prejuízo das dependências hierárquicas definidas na lei aplicável; Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo e de mérito; Participação na organização dos transportes escolares. 2.3. Perfil de Competências: Ser conhecedor(a) das leis, despachos e normativos que regem os serviços de administração escolar e ter facilidade de leitura e interpretação dos mesmos; Evidenciar conhecimentos sobre o funcionamento das plataformas eletrónicas da administração pública que apoiem o serviço e desenvolvimento do funcionamento das escolas; Demonstrar ser detentor dos processos associados ao diagnóstico e à execução de tarefas no âmbito da Ação Social Escolar; Revelar capacidade e interesse de atualização, perante novas situações, em particular na utilização de software informático (na ótica do utilizador) de apoio ao desenvolvimento tecnológico (Outlook, Word, Excel), de modo a assegurar a comunicação eficaz e o desempenho do serviço digital da escola; Apresentar procedimentos éticos e de bom relacionamento interpessoal capacidade de trabalho em equipa e cooperação, iniciativa e autonomia, de modo a garantir um serviço público de qualidade. 3. Local de trabalho: Escola Sede do Agrupamento de Escolas da Chamusca; 4. Remuneração: A remuneração a auferir corresponderá à 1.ª posição remuneratória, nível 7 da carreira de Assistente Técnico da tabela remuneratória única, no montante atual de 922,47 €; 5. Requisitos de admissão: 5.1. Titularidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, com integração na carreira de Assistente Técnico ou Assistente Operacional; 5.2. É exigida habilitação literária ao nível do 12.º ano. 5.3. Requisitos relativos ao trabalhador previstos nos artigos 17.º e 18.º da LTFP: 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 indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória; f) Possuir as habilitações literárias legalmente exigidas para o desempenho das funções. A não titularidade dos requisitos previstos nos pontos 5.1, 5.2 e 5.3 que antecedem, até à data-limite fixada para a entrega de candidaturas, determina a exclusão dos candidatos; 6. Métodos de seleção: Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências - Apenas serão convocados para a realização dos métodos de seleção os candidatos que reúnam os requisitos de admissão; Consideram-se excluídos do procedimento os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores nos métodos de seleção, bem como aqueles que não compareçam à aplicação dos mesmos; 7. Trâmites do procedimento: - A lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicitada na página eletrónica do Município, bem como afixada em local visível e público do Município; A aprovação de candidato no procedimento não obriga o Município da Chamusca a celebrar contrato de mobilidade; 8. Composição e identificação do júri para tramitação do procedimento: Presidente: Anabela do Rosário Possidónio da Clara Protásio; Vogais efetivos: Ana Margarida das Dores Pulquério Freitas, Técnica Superior; Carlos Alberto Marinho Estrela, Chefe dos Serviços de Administração Escolar; Vogais suplentes: Sara Cristina Frago Mendez, Assistente Técnico e Lina Maria Moreira Agostinho Valador,

Coordenadora Técnica; 9. Formalização de candidaturas: 9.1. Prazo: 10 dias úteis, contados da data de publicação na Bolsa de Emprego Público; Forma: As candidaturas devem ser entregues por e-mail para o endereço – recursos.humanos@cm-chamusca.pt, mediante o preenchimento de formulário tipo, disponível em www.cm-chamusca.pt, acompanhado da seguinte documentação: a) Fotocópia do certificado de habilitações académicas ou de outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito; b) Currículo profissional, devidamente atualizado, detalhado e organizado de forma a facilitar e a possibilitar a sua correta apreciação, bem como documentos comprovativos dos factos referidos que possam relevar para a apreciação do seu mérito; c) Declaração atualizada, emitida pelo correspondente órgão ou serviço, da qual conste inequivocamente a relação jurídica de emprego público de que é titular, bem como a carreira e categoria detidas, a atividade que executam e do órgão ou serviço onde exercem funções, a posição remuneratória correspondente à remuneração auferida, o tempo de exercício de funções na função pública, carreira e categoria (em anos, meses e dias) e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade que executa, contendo a descrição das tarefas exercidas e ainda as menções qualitativas e quantitativas obtidas nas avaliações do desempenho nos dois últimos ciclos avaliativos (ou sendo o caso, indicação dos motivos da não avaliação em um ou em ambos os períodos avaliativos); 10. Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, reitera-se que “a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação”; 11. Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente despacho, o procedimento rege-se pelas disposições previstas nos artigos 92.º a 100.º e 153.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Observações
