

MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO**Aviso n.º 11807/2023**

Sumário: Abertura de procedimentos concursais em regime de contrato por tempo indeterminado para as carreiras/categorias técnica superior, assistente técnico e assistente operacional.

1 — Para efeitos do disposto na alínea a), do n.º 1 do artigo 4.º e na alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º, ambos da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (adiante Portaria), de 30 de abril, conjugado com os artigos 30.º, 33.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LGTFP), na sua atual redação, e com o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, torna-se público, que por meu despacho datado de 15/05/2023, ante a deliberação tomada pelo Órgão Executivo de 8/05/2023, se encontram abertos, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimentos concursais comuns para ocupação de 11 (onze) postos de trabalho, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal, deste Município, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de acordo com as seguintes referências:

Ref.ª A — 1 (UM) posto de trabalho de Técnico Superior — área de Auditoria e Fiscalidade, Economia, Contabilidade para a Subunidade de Contabilidade, Património e Cadastro Municipal;

Ref.ª B — 5 (CINCO) postos de trabalho de Assistente Técnico — área administrativa, a integrar em várias unidades orgânicas de acordo com um perfil genérico abrangendo as funções tipo inerentes à carreira de Assistente Técnico;

Ref.ª C — 5 (CINCO) Postos de trabalho de Assistente Operacional — área de Auxiliar de Serviços Gerais, destes: 1 para a Unidade de Desporto e Juventude e 4 para a Unidade de Educação e Ensino Profissional;

2 — Descrição genérica das funções:

2.1 — Para a carreira/categoria de Técnico Superior (Ref. A): as constantes no Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88.º, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional — “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. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.”

2.2 — Para a carreira/categoria de Assistente Técnico (Ref. B): as constantes no Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do seu artigo 88.º, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional — “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.”

2.3 — Para a carreira/categoria de Assistente Operacional (Ref. C): as constantes no anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º da referida Lei, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional para a carreira/categoria de Assistente Operacional, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional “Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo

comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.”

2.4 — Caracterização dos postos de trabalho de acordo com os respetivos Perfis de Competências:

2.4.1 — Ref.ª A — Técnico Superior — área de Auditoria e Fiscalidade, Economia, Contabilidade — Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, nomeadamente: Contabilidade Orçamental, Contabilidade Financeira/Patrimonial e Contabilidade de Gestão implementada no Município, sendo de destacar as seguintes funções específicas: Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e as regras contabilísticas, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas; Colaborar ativamente na elaboração do orçamento e grandes opções do plano, coligindo todos os elementos necessários para esse fim; Executar os registos e procedimentos contabilísticos associados à contabilidade orçamental, financeira e de gestão, garantindo o cumprimento das regras e princípios contabilísticos inseridos no respetivo referencial, das normas internas e da legislação em vigor, garantindo a gestão do arquivo dos processos de natureza financeira; Garantir o enquadramento tributário das operações realizadas, o seu apuramento, bem como o cumprimento das obrigações declarativas e a organização do dossier fiscal; Colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas, individuais e consolidadas, compilando todos os elementos necessários para esse fim, observando o preceituado na lei; Assegurar o desenvolvimento das ações necessárias ao cumprimento integral de todas as obrigações de natureza legal, contributiva e fiscal; Assegurar o reporte periódico de informação para organismos do Estado e garantir o dever de informação e publicação exigidos pela legislação em vigor; Fornecer dados para a elaboração de estudos económico-financeiros que fundamentem decisões respeitantes a receitas e despesas, bem como o recurso a operações de crédito; Assegurar toda a tramitação contabilística ao nível da contabilidade financeira e de gestão (analítica), incluindo a sua classificação, salvaguardando o cumprimento integral de todas as disposições legais, regulamentares e os princípios contabilísticos geralmente aceites; Tratamento da informação no âmbito da Contabilidade Financeira e Contabilidade de Gestão, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Participação na conceção e implementação de projetos de modernização administrativa e de desburocratização; Elaboração de pareceres de carácter científico-técnico, com procura autónoma de fontes de fundamentação, produzindo conteúdos concisos e seletivos tendo em conta a pertinência das informações; Verificar toda a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; Preparar dados contabilísticos úteis à análise da situação económico-financeira do município, nomeadamente, listagens de balancetes, balanços, extratos de conta, demonstrações de resultados e outra documentação legal obrigatória; Acompanhamento permanente do sistema de informação contabilístico-financeira com vista ao aperfeiçoamento dos procedimentos em vigor; Conceber e implementar medidas/projetos de modernização administrativa e de desburocratização; Realizar auditorias internas a processos relativos às várias áreas funcionais da autarquia; Preparar os processos de candidatura a fundos comunitários ou outros a desenvolver, em contratos-programa ou sob outras modalidades, com a Administração Central, Regional ou Local e acompanhar a execução dos mesmos; Elaborar os estudos de base e recolher dados necessários à preparação e elaboração das Grandes Opções do Plano; Disponibilizar informação abalizada e rigorosa sobre legislação, formalidades, apoios e incentivos à criação de empresas e ao investimento nos diversos setores de atividade; Apoiar na execução, controlo e monitorização dos documentos de contabilidade; gestão previsional. Gerir e mantém atualizado o inventário e cadastro móvel e imóvel dos bens da autarquia. Efetuar atendimento; acompanhar e dar sequência atempada ao correto desenvolvimento dos procedimentos de contratação pública que lhe forem solicitados.

2.4.2 — Ref.ª B — Assistente Técnico — área administrativa — Efetua o processamento de documentos inerentes à área da unidade orgânica onde exerce funções; Efetua atendimento; Elabora documentos administrativos, designadamente, movimento de entradas através de guias de remessa e notas de devolução, levantamentos e sistematização dos bens armazenáveis (Existentes) do Município, bem como listagens; Exerce funções de apoio administrativo na unidade orgânica

onde exerce funções; Auxilia em tarefas administrativas adequadas às suas valências; Manuseia aplicações e programas informáticos, como utilizador, dentro da sua área de atividade; Elabora dossiers contendo informação necessária a decisão superior; Efetua inventariação e cadastro de bens. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe sejam cometidas por lei ou determinação superior.

2.4.3 — Ref.ª C — Assistente Operacional — área de Auxiliar de Serviços Gerais — Assegurar a limpeza, arrumação e conservação das instalações e espaços escolares; Assegurar a higiene e segurança das instalações e espaços onde exerce funções; É responsável pela abertura e fecho de edifícios; Assegurar a vigilância e manter a disciplina entre as crianças; Vigiar e acompanhar as crianças durante as atividades, refeições e horas de repouso, orientando e cuidando da higiene, vestuário e alimentação; Zelar pela segurança das crianças, evitando a exposição dessas a situações de risco e ou perigo; Apoiar e prestar a assistência necessária em situações de primeiros socorros; Acompanhar as crianças nos transportes escolares, nomeadamente auxiliar na entrada e saída do transporte, colocar os cintos de segurança, garantir a travessia segura das crianças nas vias públicas, parando o trânsito se necessário e zelar pela manutenção da disciplina nos transportes; Acompanhar grupos de crianças em visitas de estudos e passeios; Apoiar as necessidades educativas especiais, nomeadamente prestar a ajuda necessária à criança deficiente na sua deslocação nos espaços e edifícios escolares, na sua alimentação e na sala de aula, sob orientação de docente; Assegurar as atividades inerentes à componente de apoio à família, nomeadamente, garantir a ocupação útil das crianças com atividades não letivas como a biblioteca escolar, expressões plásticas, atividades lúdicas, recreio, jogos, leitura, desenho; Efetuar o acolhimento das crianças; Assegurar a distribuição das refeições escolares e a limpeza e higienização dos espaços escolares para o efeito; Atender e encaminhar dos utentes da escola, nomeadamente o seu acolhimento, prestação de esclarecimentos, acompanhamento e orientação de alunos, corpo docente, pais e outros utentes da escola.

Colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual exigido principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; procede à remoção de lixos e equiparados nos espaços onde exerce funções

3 — Nível habilitacional exigido:

3.1 — Para a categoria de Técnico Superior — área de Auditoria e Fiscalidade, Economia, Contabilidade (Ref.ª A) — Licenciatura em Auditoria e Fiscalidade, Economia, ou Contabilidade, ou outra considerada adequada pelo júri.

3.2 — Para a carreira/categoria de Assistente Técnico — área administrativa (Ref.ª B) — Os candidatos deverão ser detentores do 12.º ano de escolaridade ou de curso profissional que lhe seja equiparado, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional, conforme alínea b), do n.º 1, do artigo 86.º, da LGTFP.

3.3 — Para a carreira/categoria de Assistente Operacional — área de Auxiliar de Serviços Gerais (Ref.ª C) — Em conformidade com a alínea a), do n.º 1, do artigo 86.º, da LGTFP, o nível habilitacional exigido é a escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, nascidos até 31/12/1966: 4.ª classe; nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980: 6.ª classe ou o 6.º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1981 e 31/12/1994: 9.º ano de escolaridade e nascidos após 31/12/1994: 12.º ano de escolaridade.

4 — Determinação do posicionamento remuneratório: Será efetuado de acordo com as regras constantes do artigo 38.º da LGTFP, conjugado com o artigo 144.º do mesmo diploma, tendo lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, sendo referência as seguintes posições remuneratórias:

4.1 — Para a categoria de Técnico Superior — área de Auditoria e Fiscalidade, Economia, Contabilidade (Ref.ª A): Segunda posição da carreira geral de Técnico Superior, correspondente ao nível 16 da tabela remuneratória única, atualmente fixada em 1.333,35 € (mil trezentos e trinta e três euros e trinta e cinco cêntimos).

4.2 — Para a carreira/categoria de Assistente Técnico — área administrativa (Ref.ª B) — Primeira posição da tabela remuneratória única, correspondente ao nível 7, da carreira geral de



Assistente Técnico, atualmente fixada em 869,84€ (oitocentos e sessenta e nove euros e oitenta e quatro cêntimos)

4.3 — Para a carreira/categoria de Assistente Operacional — Área de Auxiliar de Serviços Gerais (Ref.ª C) — Primeira posição da carreira geral de Assistente Operacional, correspondente ao nível 5 da tabela remuneratória única, atualmente fixada em 769,20 € (setecentos e sessenta e nove euros e cinquenta e vinte cêntimos).

5 — As publicações integrais dos procedimentos concursais serão efetuadas na bolsa de emprego público, (www.bep.gov.pt); e na página eletrónica do Município de Montemor-o-Velho em <https://www.cm-montemorvelho.pt/index.php/municipio/camara-municipal/recursos-humanos/procedimentos-concursais>, e ainda, por extrato, num jornal de expansão nacional.

5 de junho de 2023. — O Presidente da Câmara Municipal, *Emílio Augusto Ferreira Torrão*.

316548247