

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202503/0285

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Castro Daire

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: A devida pelo(a) trabalhador(a) na carreira/categoria no seu serviço de origem

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Desempenhar funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas 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; conferir e lançar documentos de despesa em conta corrente; emitir ordens de pagamento; elaborar o balanço mensal à Tesouraria; proceder ao registo contabilístico das receitas e proveitos municipais; apoiar na preparação dos documentos de prestação de contas; processar movimentos contabilísticos inerentes à contabilidade de gestão; executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.

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 de Castro Daire	2	Rua Dr. Pio de Figueiredo, N.º 42	Castro Daire	3600214 CASTRO DAIRE	Viseu	Castro Daire

Total Postos de Trabalho: 2

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:**Formalização das Candidaturas**

Envio de Candidaturas para: Rua Dr. Pio Figueiredo, n.º 42, 3600-214 Castro Daire

Contacto: 232382214

Data Publicitação: 2025-03-10

Data Limite: 2025-03-24

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: RECRUTAMENTO POR RECURSO À MOBILIDADE ENTRE ÓRGÃOS OU SERVIÇOS PARA OCUPAÇÃO DE DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CARREIRA/ CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO Nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e o artigo 5.º da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, que adita o artigo 97.º-A à LTFP, faz-se público que, por despacho datado de 10 de março de 2025, foi determinada a abertura de procedimento de recrutamento de trabalhador com prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para preenchimento de dois postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico para a Divisão Administrativa e Financeira, Subunidade Orgânica Contabilidade . 1. Caracterização do posto de trabalho: Desempenhar funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas 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; conferir e lançar documentos de despesa em conta corrente; emitir ordens de pagamento; elaborar o balanço mensal à Tesouraria; proceder ao registo contabilístico das receitas e proveitos municipais; apoiar na preparação dos documentos de prestação de contas; processar movimentos contabilísticos inerentes à contabilidade de gestão; executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência. 2. Caracterização da oferta: Mobilidade na carreira/ categoria, entre órgãos ou serviços. 3. Remuneração: A correspondente à posição remuneratória detida pelo candidato no serviço de origem; 4. Requisitos de admissão: ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado. 5. Local de trabalho: Município de Castro Daire; 6. Prazo e formalização das candidaturas: 6.1. Prazo: 10 (dez) dias úteis, contados a partir da publicitação do presente aviso na BEP e na página eletrónica do Município; 6.2. Formalização: A candidatura deverá ser formalizada em suporte de papel, mediante o preenchimento de formulário de candidatura dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Castro Daire, (conforme modelo que se encontra na página eletrónica (www.cm-castrodaire.pt) podendo ser entregue pessoalmente no Balcão de Atendimento Municipal, no Edifício da Câmara Municipal de Castro Daire, das 9h às 17h, ou remetido por correio registado, com aviso de receção para a Câmara Municipal de Castro Daire, Rua Dr. Pio de Figueiredo, n.º 42, 3600-214 Castro Daire; 7. A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos: 7.1. Curriculum Vitae atualizado, detalhado, datado, assinado e devidamente comprovado, onde constem as funções que exerce e/ou exerceu anteriormente, a formação profissional que possui e a experiência profissional adquirida, devendo os factos mencionados no currículo, serem devidamente comprovados, sob pena de não serem considerados; 7.2. Declaração emitida pelo serviço público onde o candidato se encontra a exercer funções, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste a modalidade de relação jurídica de emprego público, da carreira/categoria de que é titular, com a descrição detalhada das funções, atividades, atribuições e competências inerentes ao posto de trabalho ocupado, atual posição remuneratória detida; 8. Critério de apreciação das candidaturas: A seleção dos candidatos será efetuada por Avaliação Curricular (AC) com base na análise do curriculum vitae apresentado e Entrevista Profissional de Seleção (EPS), com a fórmula de ponderação: CF = 0,70 (AC) +0,30 (EPS). A análise curricular tem carácter eliminatório e apenas os candidatos pré-selecionados serão contactados para a realização da entrevista profissional. 9. Júri do procedimento: Presidente: Dra Blandina Almeida Estêvão Meneses - Chefe da Divisão Administrativa e Financeira do Município de Castro Daire; Vogais efetivos: Dra Diana Cardoso Coelho – Técnica Superior da Divisão

Administrativa e Financeira do Município de Castro Daire, que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos e Dra Sandrina Isabel Ferreira Pereira Figueiredo – Técnica Superior da Divisão Administrativa e Financeira do Município de Castro Daire ; Vogais suplentes: Dr António Carlos de Almeida Mota - Técnico Superior da Divisão Administrativa e Financeira do Município de Castro Daire e Maria João Marcelino da Conceição – Coordenadora Técnica da Divisão Administrativa e Financeira do Município de Castro Daire. 10. O presente aviso será igualmente publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), na página eletrónica do Município (www.cm-castrodaire.pt). 11. Na tramitação do presente procedimento o Município de Castro Daire irá tratar os Dados Pessoais dos candidatos, em conformidade com o Regulamento Geral sobre Proteção de Dados (EU) 2016/679, transposto para o ordenamento jurídico português através da lei 58/2019, de 08 de agosto, na sua atual redação e na medida do adequado, pertinente e limitado ao que for necessário no âmbito do presente regulamento. 12. Em tudo o que não seja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor. Paços do Município de Castro Daire, 10 de março de 2025 O Presidente da Câmara Municipal de Castro Daire Dr. Paulo Martins de Almeida

Observações
