



## MUNICÍPIO DE ARRAIOLOS

### Aviso (extrato) n.º 8546/2020

*Sumário:* Procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de três postos de trabalho da carreira e categoria de técnico superior.

#### **Procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de três postos de trabalho da carreira e categoria de técnico superior**

1 — Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante designada LGTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e na alínea a) do n.º 1 e n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de Arraiolos de 25 de março de 2020 e por despacho da Presidente da Câmara de 1 de abril de 2020, se encontra aberto, pelo prazo de (dez) dias úteis, a contar da data de publicação de aviso no *Diário da República*, ou da data de publicitação na Bolsa de Emprego Público, caso ocorra em momento posterior, procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 3 (três) postos de trabalho, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal desta Câmara Municipal, a seguir referenciados:

Identificação do número de postos de trabalho:

Ref.ª A — 1 Lugar da categoria de Técnico Superior, carreira geral de Técnico Superior — Engenharia Civil — Divisão de Obras Municipais (DOM), com inscrição na respetiva Ordem Profissional;

Ref.ª B — 1 Lugar da categoria de Técnico Superior, carreira geral de Técnico Superior — Gestão de Recursos Humanos ou Sociologia — Divisão de Administrativa e Financeira (DAF);

Ref.ª C — 1 Lugar da categoria de Técnico Superior, carreira geral de Técnico Superior — Gestão ou Economia — Divisão Administrativa e Financeira (DAF).

2 — Requisitos habilitacionais: Os candidatos deverão ser detentores do nível habilitacional correspondente ao grau de complexidade 3, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 34.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, respetivamente:

Refª A — Licenciatura em Engenharia Civil, com inscrição na Ordem dos Engenheiros ou na Ordem dos Engenheiros Técnicos;

Refª B — Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos ou Sociologia;

Refª C — Licenciatura em Gestão ou Economia;

3 — Caracterização dos postos de trabalho:

Para além do genericamente referido no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LGTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, os presentes postos de trabalho têm a seguinte caracterização:

Ref.ª A: Assegurar a verificação da execução da obra em conformidade com o projeto de execução, e o cumprimento das condições da licença ou admissão, em sede de procedimento administrativo ou contratual público, bem como o cumprimento das normas legais e regulamentares em vigor; Acompanhar a realização da obra com a frequência adequada ao integral desempenho das suas funções e à fiscalização do decurso dos trabalhos, emitindo as diretrizes necessárias ao cumprimento do disposto em normas legais e regulamentares em vigor; Recorrer sempre a técni-

cos em número e qualificações suficientes de forma a que a fiscalização incorpore o conjunto de projetos envolvidos; Requerer, sempre que tal seja necessário para assegurar a conformidade da obra que executa ao projeto de execução ou ao cumprimento das normas legais ou regulamentares em vigor, a assistência técnica ao coordenador de projeto com intervenção dos autores de projeto, ficando também obrigado a proceder ao registo desse facto e das respetivas circunstâncias no livro de obra, bem como das solicitações de assistência técnica que tenham sido efetuadas pelo diretor de obra; Comunicar, de imediato, ao dono da obra e ao coordenador de projeto qualquer deficiência técnica verificada no projeto ou a necessidade de alteração do mesmo para a sua correta execução; Participar ao dono da obra, bem como, quando a lei o preveja, situações que comprometam a segurança, a qualidade, o preço contratado e o cumprimento do prazo previsto em procedimento contratual público ou para a conclusão das operações urbanísticas, sempre que as detetar na execução da obra; Assegurar a efetiva condução da execução dos trabalhos das diferentes especialidades por técnicos qualificados nos termos da legislação em vigor; Assumir a elaboração de estudos e projetos de especialidades de acordo com a habilitação legal; Assumir a realização de vistorias e emissão de pareceres técnicos de acordo com o superiormente solicitado; Cumprir as normas legais e regulamentares em vigor.

Ref.ª B: Assegurar a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação; aferir as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; organizar os processos referentes à sua área de competência, informando-os e emitindo pareceres; atender e esclarecer os trabalhadores, bem como as pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação; processar e atualizar remunerações, abonos e proteção social dos trabalhadores (ADSE) horas extraordinárias e outros suplementos; colaborar na gestão de carreiras em função das avaliações de desempenho; elaborar o balanço social e enviar às entidades competentes; informar pedidos dos trabalhadores para decisão superior; instruir todos os processos referentes a prestações sociais (abonos de família, ADSE, segurança social); organizar e manter atualizado o cadastro dos trabalhadores do Município; elaborar e conferir mapas e relações de descontos, facultativos e obrigatórios, processados nos vencimentos e remetê-los às entidades destinatárias nos prazos legais; proceder ao arquivo dos documentos e reportar à Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL) informação referente aos recursos humanos; elaborar procedimentos concursais.

Ref.ª C: Promover e colaborar na elaboração dos documentos provisionais, nomeadamente, do orçamento e das grandes opções do plano, nos documentos de prestação de contas e relatório de gestão do município; organizar o processos e assegurar a arrecadação de receitas provenientes da administração central, de fundos comunitários, bem como de outras entidades públicas ou privadas, procedendo à emissão dos documentos contabilísticos obrigatórios subjacentes a estas operações; proceder diariamente à receção e conferência dos documentos de receita; promover a verificação permanente do movimento de fundos da tesouraria e dos documentos de receita; proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo do imposto sobre o valor acrescentado; escriturar e manter atualizadas as contas correntes do município; efetuar periodicamente reconciliações de contas correntes da receita; controlar as contas correntes das instituições bancárias e manter atualizados os mapas de contabilização de empréstimos; juntar os elementos necessários e elaborar guias de pagamento das obrigações fiscais e demais operações de tesouraria; organizar, controlar e arquivar os documentos de receita. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Participar na organização dos processos inerentes à eficiência, execução orçamental; proceder à classificação dos documentos de suporte legal e aos registos contabilísticos subjacentes, de acordo com o POCAL. Registrar e controlar o processamento de despesas ao nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento; proceder à conferência de faturas com as respetivas guias de remessa, requisição externa ou contrato, bem como o registo contabilístico; organizar os processos e proceder à emissão dos documentos obrigatórios que suportam a relação das despesas; promover a verificação permanente dos documentos de despesa. Remeter aos organismos centrais e regionais os elementos determinados por lei; elaborar estatísticas diversas para apoio da gestão, para informação dos diferentes serviços e entidades externas.



4 — A versão integral do aviso de abertura encontra-se publicitada na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt), no sítio da Internet do Município, em [www.cm-arraiolos.pt](http://www.cm-arraiolos.pt) e disponível para consulta na Divisão Administrativa e Financeira, Serviço de Recursos Humanos, deste Município.

13 de maio de 2020. — A Presidente, *Sílvia Cristina Tirapicos Pinto*.

313256763