

MUNICÍPIO DE ALVAIÁZERE

Aviso (extrato) n.º 12497/2024/2

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para o preenchimento, por tempo indeterminado, de um posto de trabalho para a carreira e categoria de técnico superior na área de Gestão e Administração (CNAEF 345).

Dr. João Paulo Carvalho Guerreiro, Presidente da Câmara Municipal de Alvaiázere, faz público que:

1 – Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e atendendo à deliberação da Câmara Municipal tomada em reunião de 9 de maio de 2024, encontra-se aberto, ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 30.º e artigo 33.º da LTFP, conjugado com os artigos 7.º e 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da publicação integral do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Município de Alvaiázere, visando a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, aberto a trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido, vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público, em conformidade com a deliberação do Órgão Deliberativo de 29 de fevereiro de 2024 e o Mapa Anual de Recrutamentos para 2024, publicitado pelo Despacho (extrato) n.º 3578/2024, 2.ª série, n.º 65, de 2 de abril, tendo em vista o preenchimento o seguinte posto de trabalho:

1 (um) posto de trabalho da carreira/categoria de técnico superior, na área de gestão e administração (área CNAEF 345), para a Divisão Financeira e de Recursos Humanos – Unidade de Gestão Financeira – Subunidade Orgânica de Apoio ao Múncipe e Tesouraria

1.1 – Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional: Por referência à Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF) – licenciatura na área de Gestão e Administração, prevista na Portaria 256/2005, de 16 de março: Gestão e Administração (345).

2 – Os(as) candidatos(as) devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.

3 – Caracterização do Posto de Trabalho e perfil de competências, de acordo com o Mapa de Pessoal em vigor: Exercer 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 na área das competências da subunidade orgânica; Elaborar pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado; Exercer funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Assegurar o atendimento centrado no município; Promover uma visão integrada dos vários contactos feitos pelo município no âmbito de qualquer procedimento/processo; Garantir a coesão e articulação com e entre as diferentes áreas dos serviços municipais (backoffices), através da normalização dos procedimentos/processos relativos aos requerimentos e petições apresentados pelos municípios; Efetuar a gestão do Mynet e garantir o bom funcionamento dos canais de atendimento; Garantir a criação dos mecanismos que lhe permitam o conhecimento atempado e eficaz da evolução do estado dos requerimentos e petições apresentados pelos municípios, bem como tornar visível esse conhecimento por todos os serviços municipais; Desenvolver uma metodologia organizacional que assegure a otimização dos processos, mediante o alinhamento de objetivos entre a estrutura orgânica (vertical) e o fluxo dos processos (transversal); Registrar todas as reclamações e queixas do público e apresentá-las, depois de informadas pelos serviços competentes e acompanhadas de evidências fotográficas ou outras, quando justificável, ao superior hierárquico; Mediar os processos de inquéritos de satisfação dos Municípios ou outros que se venham a realizar; Organizar o registo de identificação dos vendedores e concessionários em mercados municipais e cobrar as respetivas taxas; Liquidar taxas e outras receitas; Emitir as guias de receita/faturas referentes às receitas municipais; Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxa e outras receitas; Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais; Calcular as importâncias a cobrar e emitir em suporte

informático, a faturação e os recibos e promover a arrecadação de receitas para os consumidores de água; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior; Perfil de competências essenciais: Planeamento e Organização; Análise da Informação e sentido crítico; Iniciativa e autonomia; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação.

4 – Ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, o aviso integral deste procedimento será publicitado na BEP, em www.bep.gov.pt, e na página eletrónica do Município de Alvaiázere, em www.cm-alvaiazere.pt, bem como na página eletrónica dos recrutamento, em <https://recrutamento.cm-alvaiazere.pt>, no 1.º dia útil após a data de publicação do presente Aviso na 2.ª série do *Diário da República*.

5 – As candidaturas deverão ser apresentadas no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da data da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), em suporte eletrónico, através do preenchimento de formulário disponível em <https://recrutamento.cm-alvaiazere.pt>. Não serão aceites candidaturas entregues em suporte de papel.

22 de maio de 2024. – O Presidente da Câmara Municipal, Dr. João Paulo Carvalho Guerreiro.

317729284