



CÂMARA MUNICIPAL

Regulamento do Concurso Nº 02/2018

Com vista à regularização da situação laboral de 4 (quatro) trabalhadores com qualificações profissionais níveis III, que estão em pleno exercício de funções na autarquia, em termos de categoria profissional e salarial de acordo com o novo PCCS em vigor, a Câmara Municipal do Maio, torna publico que, de acordo com a sua deliberação nº 26/2018, de 26 de Maio, encontra-se aberto pelo prazo de 10 dias, a contar da data da publicação do presente anúncio no Boletim Oficial, o concurso interno para a admissão de 4 (quatro) Pessoal de Apoio Operacional nível II, de acordo com os principio e procedimentos aplicáveis aos concursos na administração publica, estabelecidos no Decreto Lei nº 38/2015 de 29 de junho, conjugados com o nº 1 do artigo 49 da Lei 42/VII/2009 de 27 de julho do nº 3 do artigo 63º e do nº 1 do artigo nº 110 da Lei nº 134/IV/95 de 3 de julho.

I. PERFIL DOS CANDIDATOS:

- Qualificação profissional nível III nas áreas de contabilidade e gestão
- Experiência profissional em ambiente municipal
- Espírito iniciativa e dinamismo, ética e integridade;
- Boas competências de organização;
- Capacidade de lidar com pressão;
- Capacidade de gestão de tempo e de cumprimento dos prazos;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de desdobramento em varias tarefas;
- Domínio de ferramentas/software de importância para sua área;
- Facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Sentido de orientação para o utente.

II. DESIGNAÇÃO DA FUNÇÃO E REMUNERAÇÃO:

- Pessoal de Apoio Operacional Nível II, com remuneração compatível com a função, de acordo com o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) em vigor na Função Pública.

III. TIPO DE VINCULO LABORAL:

- Contrato de trabalho por termo determinado

IV. DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

- Executar a partir de orientação e instrução todo o procedimento de índole administrativo e contabilístico;
- Apoiar no processamento das folhas de salário dos funcionários;
- Apoiar na elaboração de balancetes trimestrais e contas de gerências;
- Imitir DUC de cobrança de receitas;
- Processar ordem de pagamento das despesas;
- Executar as demais tarefas administrativas que lhe forem atribuídas no âmbito das suas competências.

V. MÉTODOS DE SELEÇÃO:

a) Prova de Conhecimentos (PC) 70 %

A Prova de Conhecimentos tem a ponderação de 70% para a classificação final. Serão aprovados os candidatos com classificação igual ou superior a 10 valores. A mesma é de natureza teórica, assume a forma escrita, de realização individual em suporte de papel, contendo questões de respostas diretas e de escolhas múltiplas. A duração máxima das provas de conhecimentos é de 2 horas.

Na prova de conhecimentos é adaptada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

A prova de conhecimento será realizada na data, hora e local a indicar mediante comunicação prévia aos candidatos admitidos no concurso.

b) Avaliação Curricular (AC) 30%

A Avaliação Curricular consiste na ponderação dos seguintes requisitos preferenciais exigidos para o cargo.

Formação Profissional-50%

Formação Complementar-15%

Experiência Profissional-35%

Obs. Os candidatos devem apresentar documentos que comprovem os factos atestados no curriculum sob pena de não valoração.