

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Instituto Superior de Engenharia de Lisboa

Aviso (extrato) n.º 16083/2020

Sumário: Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de entre trabalhadores com e sem vínculo de emprego público, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho, da carreira e categoria de assistente técnico para o Núcleo de Tesouraria dos Serviços Financeiros do ISEL.

Nos termos do disposto no n.º 2 e 4 do artigo 30.º e artigos 33.º a 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, conjugado com o disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho de 10 de setembro de 2020 do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de entre trabalhadores com e sem vínculo de emprego público, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho, da carreira e categoria de Assistente Técnico para o Núcleo de Tesouraria dos Serviços Financeiros, previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa (ISEL) do Instituto Politécnico de Lisboa (IPL), aprovado para 2020.

1 — Caracterização do posto de trabalho—As funções a exercer são as inerentes à categoria constantes no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional e em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal do ISEL aprovado para o ano 2020.

O posto de trabalho abrange, nomeadamente, o desempenho das seguintes funções:

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, desenvolvendo as atividades e tarefas inerentes ao Núcleo de Tesouraria dos Serviços Financeiros do ISEL, organizando e mantendo atualizados os registos de recebimento e pagamento, bem como uma correta gestão de disponibilidades.

No âmbito do Sector da Receita Escolar compete controlar a receita escolar, nomeadamente:

- a) Proceder à arrecadação de receita escolar (propinas, taxas e emolumentos) nos termos legais e regulamentares e no respeito das normas e procedimentos dos Serviços Financeiros;
- b) Elaborar diariamente as folhas de caixa da receita escolar;
- c) Garantir o arquivo permanente dos registos informáticos;
- d) Acompanhar e instruir os requerimentos dos alunos;
- e) Executar os serviços de atendimento aos alunos e a outros utentes;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

No âmbito do Setor de Serviços Gerais compete a arrecadação das receitas de âmbito não escolar e o pagamento das despesas, nomeadamente:

- a) Proceder à arrecadação das receitas e ao pagamento das despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das normas e procedimentos dos Serviços Financeiros;
- b) Emitir e controlar os meios de pagamento e as respetivas listas de movimento;
- c) Proceder aos registos contabilísticos correspondentes ao pagamento de despesas;
- d) Proceder ao depósito, em instituições bancárias, dos valores recebidos;



- e) Verificar diariamente as folhas de caixa e de depósitos;
- f) Elaborar, mensalmente, a solicitação de transferências de fundos;
- g) Gerir o Fundo de Maneio da Tesouraria;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

No âmbito do setor de Recuperação de Dívida compete a arrecadação das receitas de âmbito de cobrança de valores em dívida, nomeadamente:

- a) Elaborar as informações, as listagens e os mapas necessários ao controlo das dívidas dos alunos;
- b) Acompanhar e instruir os requerimentos dos alunos devedores;
- c) Acompanhar e instruir planos de pagamentos dos alunos devedores;
- d) Monitorizar os planos de pagamentos;
- e) Circularizar via e-mail, ofício e outras vias de informação os alunos devedores;
- f) Elaborar as certidões de dívida e envio para aos serviços competentes, para efeitos de execução fiscal;
- g) registar os valores recuperados via execução fiscal;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2 — Requisitos habilitacionais (artigo 34.º da LTFP):

12.º ano de escolaridade, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

3 — Ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, informa-se que a publicitação integral do procedimento será efetuada em www.bep.gov.pt e no sítio institucional do ISEL em www.isel.pt.

21 de setembro de 2020. — O Presidente do ISEL, *Professor Doutor Jorge Alberto Mendes de Sousa*.

313592824