

## AVISO

### PROCEDIMENTO PARA MOBILIDADE NA CATEGORIA ENTRE ÓRGÃOS OU SERVIÇOS DE UM ASSISTENTE TÉCNICO (ADMINISTRATIVO)

Torna-se público que a Câmara Municipal de Cinfães pretende recrutar, mediante mobilidade na categoria entre órgãos ou serviços, 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, na sua atual redação, um trabalhador/a com a categoria de Assistente Técnico (Administrativo) da carreira de Assistente Técnico.

#### Caracterização da oferta:

**Tipo de oferta:** Mobilidade na categoria entre órgãos ou serviços

**Categoria:** Assistente Técnico (Administrativo)

**Carreira:** Assistente Técnico

**Número de postos de trabalho:** 1

**Remuneração:** A detida pelo trabalhador/a na carreira/categoria no seu organismo de origem.

**Caraterização do posto de trabalho:** As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, atendimento, arquivo, secretaria, contabilidade-processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; executa predominantemente as seguintes tarefas: assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de datilografia; trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes: recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiro; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e

andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente, organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais. Perfil de competências: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Trabalho de Equipa e Cooperação.

**Duração da mobilidade:** 18 meses

**Requisitos exigidos:** Ser detentor de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em efetividade de funções, na carreira de Assistente Técnico, categoria de Assistente Técnico (Administrativo).

**Habilitações Literárias:** Habilitação Literária obrigatória para o exercício da função.

**Local de Trabalho:** Município de Cinfaes, na Subunidade Orgânica Educação, Saúde e Ação Social.

**Prazo de apresentação de candidaturas:** 10 dias úteis, contados a partir da data de publicitação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público.

**Formalização da candidatura:**

- a) A candidatura deverá ser formalizada em suporte papel, mediante apresentação de requerimento dirigido ao Vice-Presidente da Câmara Municipal de Cinfaes, com identificação do posto de trabalho a que se candidata e indicação do código da oferta da Bolsa de Emprego Público (BEP), com a menção expressa da modalidade do contrato de trabalho em funções públicas que detém, a categoria, a remuneração que auferir, e ainda o contacto telefónico e o endereço de correio eletrónico disponíveis;
- b) A candidatura deverá ser enviada através de correio registado com aviso de receção, até ao termo do prazo, para Câmara Municipal de Cinfaes, Largo dos Paços do Concelho, 4690-030 Cinfaes ou entregue pessoalmente na Secção de Recursos Humanos, durante as horas normais de expediente, das 09:00 às 17:00 horas.

**Documentos que devem acompanhar a candidatura, sob pena de exclusão:**

- a) Cópia simples do certificado de habilitações literárias ou de outro documento idóneo,

legalmente reconhecido para o efeito;

- b) Currículo profissional, devidamente atualizado, detalhado, assinado, datado e organizado de forma a facilitar e a possibilitar a sua correta apreciação, bem como documentos comprovativos dos factos referidos, que possam relevar para a apreciação do seu mérito;
- c) Declaração emitida pelo serviço público de origem, devidamente atualizada da qual conste: a modalidade do contrato de trabalho em funções públicas, a descrição das atividades/funções que atualmente executa, as últimas três menções de avaliação de desempenho, em que o candidato/a cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, ou indicação de que o candidato não foi avaliado naqueles períodos por motivos que não lhe são imputáveis e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos, bem como o tempo de exercício de funções na função pública, carreira e categoria (em anos, meses e dias), e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade que executa.

#### **Júri do Procedimento:**

Presidente: Fernanda Maria da Costa Ferreira Pinto Campos, Coordenadora Técnica, da subunidade orgânica Educação, Saúde e Ação Social, a exercer funções na Escola Secundária Prof. Dr. Flávio F. P. Resende;

1.º Vogal efetivo: Francelina Maria Rosa Vieira Silveira, Assistente Técnica, da subunidade orgânica Educação, Saúde e Ação Social, a exercer funções na Escola Secundária Prof. Dr. Flávio F. P. Resende, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal efetivo: Sónia Maria Correia Oliveira, Técnica Superior (Recursos Humanos), do Município de Cinfaes.

Suplentes: António Jorge Botelho Soares, Coordenador Técnico, da subunidade orgânica Educação, Saúde e Ação Social, do Município de Cinfaes e Ana Lúcia Ribeiro Rodrigues, Técnica Superior (Recursos Humanos), do Município de Cinfaes.

**Métodos de seleção:** A seleção dos candidatos será efetuada por Avaliação Curricular (AC) com base no *curriculum vitae* apresentado e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), com a



seguinte fórmula de ponderação:  $CF = (AC*30\%) + (EAC*70\%)$ .

Serão excluídos do procedimento os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores nos métodos de seleção ou na classificação final.

Apenas serão convocados para a realização dos métodos de seleção os candidatos que reúnam os requisitos de admissão.

**Trâmites do procedimento:** A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção bem como a lista de classificação final serão afixados em local visível e público, das instalações do Município de Cinfães e disponibilizados na sua página eletrónica.

Nos termos do artigo 97.º-A da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, a presente oferta de emprego será publicitada na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) e na página eletrónica do Município ([www.cm-cinfaes.pt](http://www.cm-cinfaes.pt)).

Câmara Municipal de Cinfães, 2 de março de 2023

O Vice-Presidente da Câmara Municipal,

  
\_\_\_\_\_  
(Serafim Rodrigues, Dr.)

(Com competências delegadas e subdelegadas por despacho de 18-10-2021, nos termos da alínea a) e d), do n.º 2, do artigo 35.º e do n.º 2, do artigo 36.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação)