

AVISO INTEGRAL DE ABERTURA

Procedimento concursal em regime de mobilidade a tempo inteiro entre dois órgãos ou serviços, na modalidade de mobilidade na carreira/categoria de dois (2) assistentes técnicos, com vínculo de emprego público por tempo indeterminado – Divisão de Administração e Finanças

Código da Oferta: OE202411/1085

Tipo Oferta: Mobilidade interna

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Órgão/Serviço: Câmara Municipal de Peniche

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: A remuneração base a auferir corresponde à detida no serviço de origem.

Suplemento Mensal: 0,00€

Caracterização do Posto de Trabalho:

Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade.

Funções inerentes à carreira/categoria de assistente técnico, nomeadamente:

Preparação de documentos e outros elementos de apoio ao serviço ou a reuniões de trabalho;

Assegurar todas as operações de natureza administrativa necessárias à prossecução dos procedimentos relativos a cada tipo de processo, desde a sua receção ao respetivo arquivo: organização de processos, tramitação, solicitação de pareceres das entidades externas e serviços técnicos, propostas de despacho e deliberação, cálculo e liquidação de taxas, emissão de certidões e demais títulos, entre outros;

Assegurar o atendimento aos munícipes, presencialmente ou por qualquer outro meio;

Assegurar a receção, registo, organização, encaminhamento e arquivo do expediente e correspondência em conformidade com a política estabelecida para o funcionamento do sistema de gestão documental do município;

Promover a gestão e controlo dos prazos relativos a todos os processos da divisão;

Notificar os interessados de todas as decisões proferidas nos processos que lhe estejam confiados;

Certificar os factos e atos no âmbito do serviço onde exerce funções e que constem dos respetivos arquivos;

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Local de Trabalho: Município de Peniche

Total Postos de Trabalho: 2

Quota para Portadores de Deficiência: 0

Observações: Despacho do Sr. Presidente de 28 de outubro de 2024

Relação Jurídica Exigida:

Nomeação definitiva

CTFP por tempo indeterminado

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação literária: 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.

Não será admitida a substituição do nível habitacional exigido por formação ou experiência profissional.

Admissão de candidatos não titulares da habilitação exigida: Não

Outros Requisitos: Ser titular de relação jurídica de emprego público previamente constituída, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira/categoria de assistente técnico sem possibilidade de ser substituída por formação ou experiência profissional.

Envio de candidaturas para: recrutamento@cm-peniche.pt

Contatos: recrutamento@cm-peniche.pt

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Não aplicável

Data da Publicação: 27/11/2024

Data-Limite: 10/12/2024

Descrição do Procedimento

1 – Nos termos do disposto nos artigos 92.º a 94.º, do artigo 97.º e do artigo 97.º-A todos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante designada por LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação vigente, na sequência do Despacho de Abertura do Senhor Presidente de 28 de outubro de 2024, torna-se público que se encontra aberto, pelo prazo de **10 dias úteis**, a contar da presente publicação na Bolsa de Emprego Público, procedimento para recrutamento, em regime de mobilidade a tempo inteiro, entre dois órgãos ou serviços, na modalidade de mobilidade na carreira/categoria de dois (2) assistentes técnicos, com vínculo de emprego público por tempo indeterminado – Divisão de Administração e Finanças.

2 – Procedimentos prévios:

2.1 – Não existe reserva de recrutamento interna nos termos dos n.ºs 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria nº 233/2022 de 09 de setembro que regulamenta a tramitação do procedimento concursal de recrutamento (doravante designada como Portaria).

3 – Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

4 – Área de recrutamento:

4.1 – Nos termos do estabelecido n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, em resultado da deliberação da Câmara Municipal, o recrutamento é aberto a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

4.2 – Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

5 – Ao presente procedimento são aplicáveis as regras constantes na LTFP, no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro e no Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação, doravante designado por CPA.

6 – Número de postos de trabalho: dois (02) postos de trabalho da carreira/categoria de assistente técnico para a Divisão de Administração e Finanças.

7 – Modalidade de vínculo de emprego público a constituir: Contrato por tempo indeterminado, nos termos do artigo 40.º da LTFP.

8 – Local de trabalho: concelho de Peniche.

9 – Caracterização do posto de trabalho: Funções constantes no anexo à LTFP, referido no n.º 2 do artigo 88.º, ao qual corresponde, respetivamente, o grau de complexidade funcional 2.

Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade.

Funções inerentes à carreira/categoria de assistente técnico, nomeadamente:

Preparação de documentos e outros elementos de apoio ao serviço ou a reuniões de trabalho;

Assegurar todas as operações de natureza administrativa necessárias à prossecução dos procedimentos relativos a cada tipo de processo, desde a sua receção ao respetivo arquivo: organização de processos, tramitação, solicitação de pareceres das entidades externas e serviços técnicos, propostas de despacho e deliberação, cálculo e liquidação de taxas, emissão de certidões e demais títulos, entre outros;

Assegurar o atendimento aos munícipes, presencialmente ou por qualquer outro meio;

Assegurar a receção, registo, organização, encaminhamento e arquivo do expediente e correspondência em conformidade com a política estabelecida para o funcionamento do sistema de gestão documental do município;

Promover a gestão e controlo dos prazos relativos a todos os processos da divisão;

Notificar os interessados de todas as decisões proferidas nos processos que lhe estejam confiados;

Certificar os factos e atos no âmbito do serviço onde exerce funções e que constem dos respetivos arquivos;

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

9.1 – Nos termos do artigo 81.º da LTFP, a descrição do conteúdo funcional não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

10 – Os candidatos devem, aquando da candidatura, informar o Município de Peniche da remuneração base, carreira e categoria que detêm na sua situação jurídico-funcional de origem.

11 – Requisitos de admissão:

11.1 – Requisitos gerais previstos no artigo 17.º da LTFP:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção especial ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe a desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

11.1.1 - Requisitos especiais: Ser titular de relação jurídica de emprego público previamente constituída, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira/categoria de assistente técnico, sem possibilidade de ser substituída por formação ou experiência profissional.

11.1.2 – Na fase de candidatura, os candidatos são dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos a que se refere o número anterior, desde que declarem, sob compromisso de honra, no próprio requerimento, a situação precisa em que se encontram relativamente a cada um deles.

11.1.3 – A entrega dos documentos comprovativos dos requisitos previstos no ponto 11.1, será apenas exigida no momento da assinatura do contrato de trabalho em funções públicas.

11.2 – Nível habilitacional exigido: 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, nos termos do n.º 1 do artigo 18.º e do artigo 34.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na versão consolidada, doravante LTFP, conjugado com o anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º e conforme estabelecido na alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º do mesmo diploma.

11.2.1 – Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar com a sua candidatura documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão.

11.2.2 – Não é permitida a substituição da habilitação exigida por formação ou experiência profissional.

12 – Prazo e forma de apresentação da candidatura, sob pena de exclusão:

12.1 – A apresentação da candidatura é efetuada exclusivamente através de envio por via eletrónica para recrutamento@cm-peniche.pt podendo submeter unicamente ficheiros no formato pdf, sendo que por questões de segurança informática não serão descarregados nem considerados ficheiros enviados pelos serviços em *Cloud* (Nuvem), como por exemplo, Google Drive, WeTransfer, Dropbox), dentro do prazo de candidatura definido no ponto 1, não sendo admitidas candidaturas após o término do prazo.

No assunto do email deve ser identificada especificamente a referência concursal da Bolsa de Emprego Público (BEP).

12.2 – A candidatura deverá ser formalizada através do preenchimento obrigatório do formulário tipo disponível no site do Município em Peniche em <https://www.cm-peniche.pt/viver/recursos-humanos/procedimentos-concursais/mobilidade>. No formulário de candidatura obrigatório deverá ser identificado o lugar a que está a concorrer e ser acompanhado da documentação descrita nos pontos seguintes.

12.3 – Cópia simples e legível do certificado de habilitações literárias. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar com a sua candidatura documento comprovativo do reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão.

12.4 – Declaração, devidamente atualizada, emitida e autenticada pelo serviço de origem a que o candidato pertença da qual conste, de forma inequívoca, a identificação da modalidade da relação jurídica de emprego público estabelecida, carreira e categoria de que seja titular, do período de tempo dessa titularidade, da posição e nível remuneratório em que se encontre posicionado, das competências e conteúdo funcional, caracterizadoras do posto de trabalho que ocupa, bem como o órgão ou serviço onde exerce a atividade e a indicação da avaliação de desempenho relativamente ao seu último biénio de avaliação.

12.5 – Os candidatos portadores de deficiência de grau de incapacidade igual ou superior a 60%, devem apresentar documento comprovativo da mesma. Os candidatos devem, ainda, mencionar, no formulário tipo obrigatório referido no 12.2, os elementos necessários para que o processo de seleção seja adequado, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão (artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro).

12.6 – *Curriculum vitae* atualizado, detalhado, datado e assinado, no qual deverá constar as habilitações literárias e experiência profissional, designadamente as funções que exerce e/ou exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida em matéria relacionada com a área funcional do posto de trabalho agora publicitado, com indicação expressa das entidades promotoras, duração e datas.

12.7 – Cópia simples dos documentos comprovativos dos elementos/factos mencionados no *Curriculum vitae*.

12.8 – Toda a documentação apresentada na candidatura deverá ser redigida em língua portuguesa.

13 – As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

14 - Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve na sua candidatura ou *Curriculum vitae*, a apresentação de documentos originais comprovativos das suas declarações.

15 – A seleção dos candidatos será efetuada por análise do *Curriculum Vitae*, e respetivos comprovativos, e será complementada com uma entrevista exploratória, sendo apenas os candidatos convocados para a entrevista, os candidatos pré-selecionados.

16 – Exclusão dos candidatos: o júri deliberou que serão excluídos do procedimento os candidatos que não cumpram os requisitos referidos no ponto 11 deste aviso, que não compareçam na entrevista exploratória ou que desistam por escrito da sua candidatura.

17 – Notificações aos candidatos: serão realizadas por correio eletrónico.

18 - Composição e identificação do júri - nos termos do ponto 2 da parte II do supramencionado Despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Peniche:

Presidente – Josselène Cristina Oliveira Nunes Teodoro, Chefe da Divisão de Administração e Finanças.

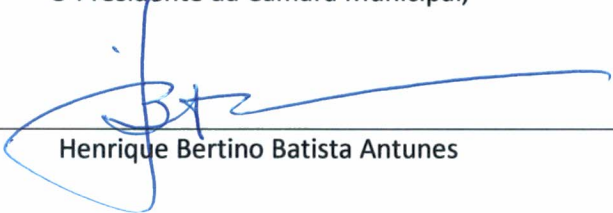
Vogais efetivos – Ana Isabel Rodrigues Nunes, Chefe da Subunidade de Finanças | Divisão de Administração e Finanças e Ana Isabel da Silva Rapaz Ramos, Chefe do Núcleo de Formação, Recrutamento e Desenvolvimento, em regime de substituição | Divisão de Administração e Finanças.

Vogais suplentes – Carlos Filipe de Carvalho Afonso, Chefe do Núcleo de Serviços Jurídico e Fiscalização Municipal, em regime de substituição | Divisão de Administração e Finanças e Margarida Isabel Marcelino Cândido, Técnica Superior do Núcleo de Formação, Recrutamento e Desenvolvimento | Divisão de Administração e Finanças.

18.1 - A primeira vogal efetiva substituirá a presidente do júri nas suas faltas e impedimentos.

Paços do Município de Peniche, 26 de novembro de 2024

O Presidente da Câmara Municipal,



Henrique Bertino Batista Antunes