



## Município da Lourinhã

### AVISO DE ABERTURA

Recrutamento por Mobilidade Interna de 1 Assistente Técnico (aprovisionamento) para a Divisão Administrativa e Financeira

Nos termos do disposto nos art.ºs 92º e seguintes da Lei do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20/06, e do DL nº 209/2009, de 3/09, na sua redação atual, e no uso das competências conferidas pela alínea a) do n.º 2 do art.º 35º da Lei nº 75/2013, de 12/09, torno público que, por meu despacho da presente data, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir da publicitação na Bolsa de Emprego Público, o procedimento para recrutamento por mobilidade interna de 1 Assistente Técnico (aprovisionamento) para a Divisão Administrativa e Financeira.

1 – Caracterização do posto de trabalho: desempenho de funções de grau de complexidade 2 conforme o conteúdo funcional fixado em anexo à Lei do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20/14, designadamente:

- Propor a abertura de concursos de fornecimento de bens;
- Observar da legalidade e economia das aquisições de bens;
- Promover uma correta gestão dos bens armazenados;
- Garantir a correta execução dos procedimentos de controlo interno;
- Garantir a existência de uma informação fidedigna e atempada relativamente à quantificação e valorização das existências, assim como, ao custo das existências consumidas;
- Assegurar que todas as operações sejam efetuadas com base em autorizações gerais e específicas, de acordo com a delegação de competências e segregação de funções existente;
- Permitir o fornecimento sem ruturas e a um custo não superior ao que delas resultaria;
- Assegurar que os bens sejam adquiridos e colocados nos serviços utilizadores com a qualidade pretendida e pelo mínimo custo total;
- Assegurar uma adequada movimentação dos bens de modo a reduzir os custos de manutenção, a evitar os riscos de deterioração ou obsolescência e salvaguardar a segurança das pessoas intervenientes.

2 – Local de trabalho: O local de trabalho situa-se localizado no Parque de Máquinas e Viaturas da Oficina de Gestão de Frotas do Município da Lourinhã, sito em Estrada Nacional 247, km 14.400, Casal Novo, 2530-094 Lourinhã.

3 – Remuneração: A remuneração corresponderá à auferida na situação jurídico-funcional de origem, tratando-se de mobilidade interna na categoria, ou nos termos do nº 3 do art.º 153º da LTFP tratando-se de mobilidade intercarreiras ou intercategorias.

4 – Requisito específico de admissão: 12º ano sem prejuízo do disposto no art.º 115º da LVCR.

5 – Forma e prazo de candidaturas: As candidaturas devem ser efetuadas nos 10 dias úteis contados a partir da data da presente publicação na Bolsa de Emprego Público por submissão do formulário disponibilizado na plataforma eletrónica de Recrutamento do Município da Lourinhã ([www.cm-lourinha.pt](http://www.cm-lourinha.pt)).

6 – Devem os candidatos juntar ao formulário os seguintes documentos:

- a) Documento comprovativo da habilitação literária;

## Município da Lourinhã

b) Curriculum Vitae detalhado e atualizado, com indicação da formação profissional frequentada, destacando a experiência profissional com descrição detalhada das atividades exercidas;

c) Declaração emitida pelo serviço em que o candidato exerce funções ou a que pertence, devidamente atualizada à data do prazo de candidatura da qual conste, de forma inequívoca:

- A modalidade de relação jurídica de emprego público que detém;
- A carreira e a categoria, bem como a posição e nível remuneratórios detidos;
- O tempo de serviço na função pública, na carreira, na categoria e no exercício da atividade que atualmente exerce;
- A caracterização do posto de trabalho que ocupa, ou ocupou por último, no caso dos trabalhadores em situação de valorização profissional, com identificação das atividades que se encontra a exercer, bem como a data a partir da qual as exerce;
- As menções quantitativas e qualitativas da avaliação de desempenho dos últimos 3 anos, ou declaração de que o candidato não foi avaliado nesse período com respetiva fundamentação.

6.1 – Os documentos enviados, quando emitidos em língua estrangeira, deverão ser acompanhados da respetiva tradução oficial e, quanto ao certificado de habilitações, deverá estar devidamente reconhecido nos termos da legislação aplicável.

6.2 — Assiste ao município a faculdade de exigir a qualquer candidato, a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuou sob compromisso de honra e dos elementos que descreveu no seu CV.

6.3 – Eventuais falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

7 – Seleção dos candidatos:

A seleção dos candidatos será efetuada por análise do CV, e respetivos comprovativos, e entrevista profissional, sendo apenas convocados para a entrevista, os candidatos pré-selecionados.

8 – O procedimento será publicitado na íntegra na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), bem como na página eletrónica do Município ([www.cm-lourinha.pt](http://www.cm-lourinha.pt)).

Paços do Município da Lourinhã,

O Presidente da Câmara Municipal,

João Duarte Anastácio de Carvalho, Eng.º