

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202407/0364

**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais

**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal da Lourinhã

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Assistente Técnico

**Categoria:** Assistente Técnico

**Grau de Complexidade:** 2

**Remuneração:** Auferida na situação jurídico-funcional de origem, ou nos termos dos nºs 2 e 3 do art.º 153º da LTFP

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

**Caracterização do Posto de Trabalho:** Desempenho de funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade previsto na LTFP, na área da assessoria jurídica, designadamente: prestar apoio administrativo que se mostre necessário ao bom funcionamento do serviço de Assessoria Jurídica; executar as tarefas inerentes à receção, registo e classificação da documentação; prestar apoio à instrução dos processos de execução fiscal; promover a gestão integrada dos processos através da utilização de plataformas tecnológicas que permitam o acompanhamento dos processos, assegurando o registo e permanente atualização da informação; prestar apoio administrativo ao julgado de paz; executar todas as demais funções de âmbito administrativo que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico.

### Requisitos de Admissão

**Relação Jurídica:** 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 perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
  - e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

**Habilitação Literária:** 12º ano (ensino secundário)

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal da Lourinhã	1	Praça José Máximo da Costa	Lourinhã	2530850 LOURINHÃ	Lisboa	Lourinhã

**Total Postos de Trabalho:** 1

---

**Nº de Vagas/ Alterações**

---

---

**Formação Profissional**

---

**Outros Requisitos:** Requisito específico seja a posse de 12º ano, sem prejuízo do disposto no art.º 115º da LVCR.

---

**Formalização das Candidaturas**

---

**Envio de Candidaturas para:** Plataforma eletrónica de Recrutamento do Município da Lourinhã ([www.cm-lourinha.pt](http://www.cm-lourinha.pt))

**Contacto:** 261410157 ou [recrutamento@cm-lourinha.pt](mailto:recrutamento@cm-lourinha.pt)

**Data Publicitação:** 2024-07-05

**Data Limite:** 2024-07-19

---

**Texto Publicado**

---

**Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:** Site do Município([www.cm-lourinha.pt](http://www.cm-lourinha.pt)) Recrutamento »Processos Ativos.

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** AVISO DE ABERTURA Recrutamento por Mobilidade Interna de 1 Assistente Técnico (administrativo) para a Divisão Jurídica 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 (administrativo) para a Divisão Jurídica. 1 – Caracterização do posto de trabalho: Desempenho de funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade previsto na LTFP, na área da assessoria jurídica, designadamente: prestar apoio administrativo que se mostre necessário ao bom funcionamento do serviço de Assessoria Jurídica; executar as tarefas inerentes à receção, registo e classificação da documentação; prestar apoio à instrução dos processos de execução fiscal; promover a gestão integrada dos processos através da utilização de plataformas tecnológicas que permitam o acompanhamento dos processos, assegurando o registo e permanente atualização da informação; prestar apoio administrativo ao julgado de paz; executar todas as demais funções de âmbito administrativo que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico. 2 – Local de trabalho: O local de trabalho situa-se em edifício municipal na vila da Lourinhã. 3 – Remuneração: A remuneração corresponderá à auferida na situação jurídico-funcional de origem, tratando-se de mobilidade interna na categoria, ou nos termos dos nºs 2 e 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; 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.)

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)).

Devem os candidatos juntar ao formulário os seguintes documentos:

- a) Documento comprovativo da habilitação literária;
- 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.

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.

---

---

---

---

---

---

---