



Câmara Municipal da Lourinhã

AVISO DE ABERTURA

Recrutamento por Mobilidade Interna na categoria de 1 Assistente Técnico (**administrativo**) para a Divisão de Educação – Agrupamento de Escolas e Jls D. Lourenço Vicente

Nos termos do disposto nos art.ºs 92.º e seguintes da Lei do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06, e do DL n.º 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 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12/09, torno público que, por meu despacho da presente data, se encontra aberto pelo prazo de 15 dias úteis contados a partir da publicitação na Bolsa de Emprego Público, o procedimento para recrutamento por mobilidade interna na categoria de 1 Assistente Técnico (administrativo).

1 – Caracterização do posto de trabalho: desempenho de funções de grau de complexidade 2 conforme o conteúdo funcional fixado em anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/14, designadamente:

- Exercer funções de natureza executiva;
- Exercer funções de aplicação de métodos e processos inerentes à Gestão de Alunos, Ação Social Escolar, Gestão de Recursos Humanos, Gestão do Orçamento, Contabilidade, Património, Aprovisionamento, Economato, Secretaria, Arquivo e Expediente, devendo para tal dispor de competências de utilização das tecnologias digitais em áreas de software integradas no desenvolvimento da atividade inserida no correspondente conteúdo funcional, designadamente de processamento de texto e de folha de cálculo;
- Outras funções/tarefas que venham a ser solicitadas dentro do conteúdo funcional e nível de complexidade da categoria profissional.

2 – O local de trabalho: Secretaria do Agrupamento de Escolas e Jls D. Lourenço Vicente.

3 – Remuneração: A remuneração corresponde à auferida na situação jurídico-funcional de origem.

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

5 – Forma e prazo de candidaturas: As candidaturas devem ser efetuadas nos 15 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).

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, e respetivos comprovativos;
- 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 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), bem como na página eletrónica do Município (www.cm-lourinha.pt).

Paços do Município da Lourinhã,

O Presidente da Câmara Municipal,

Orlando Matias da Fonseca Carvalho, Dr.º

(Documento com assinatura digital)