

## Detalhe de Oferta de Emprego

---

### Caracterização da Oferta

---

**Código da Oferta:** OE202308/0639

**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 do nº 3 do art.º 153º da LTFP.

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

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:

- Atendimento pessoal e telefónico;
- Arquivar correspondência e demais documentos;
- Proceder ativação, controlo e requisição de cartões para os funcionários e alunos;
- Atualizar os registos biográficos, contagens de tempo de serviço, faltas e ADSE do pessoal docente;
- Desenvolver procedimentos conducentes ao normal funcionamento dos serviços de bar e papelaria;
- Desenvolver procedimentos conducentes à realização de exames e provas finais dos alunos, incluindo dossier completo com toda a informação;
- Elaborar listagens de turmas e disciplinas;
- Expedir e rececionar correspondência, em suporte de papel ou digital;
- Proceder à recolha e encaminhamento de informações constantes nas páginas institucionais;
- Proceder à impressão de pautas de fim de período;
- Inserir dados nas plataformas informáticas;
- Proceder à inscrição dos alunos nas turmas e na mudança de turma/escola;
- Proceder à manutenção e atualização de toda a informação respeitante à área de alunos, nomeadamente nas plataformas digitais e nos processos individuais;
- Proceder à receção e tratamento da documentação de matrícula dos alunos;
- Passar diplomas e certidões de habilitação;
- Passar certidões de matrícula, de frequência e equivalência;
- Validar matrículas;
- Outras que vierem a ser solicitados dentro da área de atividade.

### Caracterização do Posto de Trabalho:

### Requisitos de Admissão

---

**Relação Jurídica:** Nomeação definitiva

CTFP por tempo indeterminado

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

**Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:** 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	2	Praça José Máximo da Costa	Lourinhã	2530850 LOURINHÃ	Lisboa	Lourinhã

**Total Postos de Trabalho: 2**

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

**Outros Requisitos:** Requisito específico de admissão: 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.cmlourinha.pt](http://www.cmlourinha.pt))

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

**Data Publicitação:** 2023-08-25

**Data Limite:** 2023-09-08

### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** Aviso site do Município da Lourinhã: [www.cm-lourinha.pt](http://www.cm-lourinha.pt).

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** AVISO DE ABERTURA Recrutamento por Mobilidade Interna de 2 Assistentes Técnicos (administrativo) para a Divisão de Educação – Agrup. de Escolas da Lourinhã (1) e Agrup. de Escolas JIs D. Lourenço Vicente (1) 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, torna 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 2 Assistentes Técnicos (administrativo). 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: • Atendimento pessoal e telefónico; • Arquivar correspondência e demais documentos; • Proceder ativação, controlo e requisição de cartões para os funcionários e alunos; • Atualizar os registos biográficos, contagens de tempo de serviço, faltas e ADSE do pessoal docente; • Desenvolver procedimentos conducentes ao normal funcionamento dos serviços de bar e papelaria; • Desenvolver procedimentos conducentes à realização de exames e provas finais dos alunos, incluindo dossier completo com toda a informação; • Elaborar listagens de turmas e disciplinas; • Expedir e rececionar correspondência, em suporte de papel ou digital; • Proceder à recolha e encaminhamento de informações constantes nas páginas institucionais; • Proceder à impressão de pautas de fim de período; • Inserir dados nas plataformas informáticas; • Proceder à inscrição dos alunos nas turmas e na mudança de turma/escola; • Proceder à manutenção e atualização de toda a informação respeitante à área de alunos, nomeadamente nas plataformas digitais e nos processos individuais; • Proceder à receção e tratamento da documentação de matrícula dos alunos; • Passar diplomas e certidões de habilitação; • Passar certidões de matrícula, de frequência e equivalência; • Validar matrículas; • Outras que vierem a ser solicitados dentro da área de

atividade. 2 – O local de trabalho: Secretaria do Agrupamento de Escolas JIs D. Lourenço Vicente (1), e Secretaria do Agrupamento de Escolas da Lourinhã (1). 3 – Remuneração: A remuneração corresponda 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; 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](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

## Observações

---

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, 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.

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.

---

---

---

---

---