



## Município da Lourinhã

### 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, 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 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.

## Município da Lourinhã

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