

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202310/1044

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Ponte de Lima

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: O correspondente à posição remuneratória detida pelo candidato no serviço de origem;

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais de dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade-processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; executa predominantemente as seguintes tarefas: assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de processamento de texto; trata informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quando ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes: recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de manei; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; participa, quando for caso disso, em operações de lançamento.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: 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 de Ponte de Lima	1	Praça da República	Ponte de Lima	4990062 PONTE DE LIMA	Viana do Castelo	Ponte de Lima

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Município de Ponte de Lima- Praça da República- 4990-062 Ponte de Lima

Contacto: 258900400

Data Publicitação: 2023-10-31

Data Limite: 2023-11-15

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Nos termos do disposto nos artigos 92º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, faz-se público que, por despacho datado de 24 de outubro de 2023, foi determinada a abertura do procedimento de recrutamento por mobilidade interna, para a constituição de relação jurídica de emprego público, por dezoito meses, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho, previsto no Mapa de Pessoal para 2023, do Município de Ponte de Lima, na carreira e categoria de Assistente Técnico. 1 - Atribuições/competências ou atividades a cumprir ou a executar: Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais de dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade-processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; executa predominantemente as seguintes tarefas: assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de processamento de texto; trata informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quando ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes: recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneo; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; participa, quando for caso disso, em operações de lançamento. 2 - Local de trabalho: Área do Concelho; 3 - Horário de trabalho: Das 09h:00m às 12h:30m e das 14h:00m às 17h:30m; 4 - Modalidade da mobilidade: Mobilidade interna na categoria; 5 - Posicionamento remuneratório: O correspondente à posição remuneratória detida pelo candidato no serviço de origem; 6 - Requisitos de admissão: 6.1. Titularidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, com integração na carreira e categoria Assistente Operacional; 6.2. Habilitações académicas exigidas: 12º Ano de Escolaridade; 6.3. Requisitos relativos ao trabalhador, previstos no art.º 17.º e 18.º da LTFP: 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 indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. A não titularidade dos requisitos previstos nos pontos 6.1. a 6.3. que antecedem, até à data limite fixada para a entrega de candidaturas, determina a exclusão dos candidatos. 7 - Método de seleção único: Avaliação Curricular (AC) A Avaliação Curricular (AC) tem uma ponderação para a avaliação final de 100%. A Avaliação Curricular (AC)

visa ponderar a qualificação de cada candidato(a), designadamente a habilitação académica, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, o tempo de exercício de funções, bem como o tipo de funções exercidas. Serão considerados e ponderados os seguintes fatores: - Habilitação Académica (HA); - Formação Profissional (FP); - Experiência Profissional (EP). A Avaliação Curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações obtidas em cada um dos elementos a avaliar: $AC = [(25\%*HA)+(25\%*FP)+(50\%*EP)]$, em que: - Habilitação Académica (HA) Pondera a titularidade de grau de escolaridade de acordo com o perfil exigido, com a seguinte pontuação: - Escolaridade obrigatória – 16 valores; - Habilitações superiores às legalmente exigidas - 20 valores. - Formação Profissional (FP) Apenas serão de considerar as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função. Apenas serão consideradas as ações de formação que sejam devidamente certificadas ou comprovadas e realizadas, não considerando a participação em seminários, congressos, jornadas e workshops- O(a) candidato(a) será pontuado(a) até ao limite máximo de 20 valores, da seguinte forma: - Sem

formação-----
-----0 valores - Até 50

horas-----
-----12 valores - De 51 horas a 100

horas-----14
valores - De 101 horas a 200

horas-----16 valores
- De 201 a 350

horas-----18
valores - Mais de 350

horas-----20
valores Sempre que o documento comprovativo de determinada ação de

formação não refira o número de horas, considerar-se-á o seguinte critério: Um dia = 6 horas; Uma semana = 30 horas; Um mês = 120 horas. Quando o documento não refira qualquer duração considerar-se-á o mínimo do referido critério, ou seja: - Um dia 6 horas. - Experiência Profissional (EP) A valoração do parâmetro Experiência Profissional (EP) será efetuada com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas. A experiência profissional será valorada tendo em linha de conta o desempenho efetivo de funções na área para o qual é aberto o presente recrutamento. Só será contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao desenvolvimento efetivo de funções inerentes ao posto de trabalho a que se destina o presente recrutamento e desde que se encontre devidamente comprovado, através de documento idóneo. Será valorado da seguinte forma: - Sem experiência

profissional-----5
valores - Até 6

meses-----
-----13 valores - Superior a 6 meses e inferior ou igual a 1 ano e 6

meses-----15 valores - Superior a 1 ano e 6
meses-----20 valores

Quando o documento comprovativo da experiência profissional não refira duração (início e fim), considerar-se-á o mínimo do referido parâmetro de avaliação: - Até 6 meses. Consideram-se excluídos do procedimento os candidatos que obtenham classificação final inferior a 9,5 valores no método de seleção. 8 - Critérios de ordenação preferencial: Em situações de igualdade de valoração têm preferência na ordenação final os candidatos que: 8.1. Detenham o grau académico mais elevado; 8.2. Detenham mais tempo de serviço efetivo prestado na carreira, categoria e área de atividade objeto da oferta de mobilidade; 8.3. Detenham a classificação final mais elevada relativa às habilitações literárias exigidas. 9 - Trâmites do procedimento: - Consideram-se excluídos do procedimento os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Ponte de Lima idênticos à presente oferta de mobilidade; - A lista unitária de classificação e ordenação final dos candidatos será publicitada na página eletrónica do Município, bem como por afixação no placard existente junto da Secção de Recursos Humanos; - A aprovação no procedimento não obriga o Município de Ponte de Lima a celebrar acordo de mobilidade com o (s) trabalhador (es) aprovado (s). 10 - Composição e identificação do júri designado para a tramitação do procedimento: i) Presidente: Dr.ª Maria Sofia Fernandes Velho de Castro Araújo, Chefe de Divisão de Administração Geral; ii) Vogais efetivos: Dr.ª Maria Catarina Pereira, Técnica

Superior na Secção de Recursos Humanos, da Divisão de Administração Geral e Dr.ª Célia Nataly Magalhães Marques, Técnica Superior no Serviço de Modernização Administrativa, da Unidade de Estratégia e Modernização Administrativa. 11 - Formalização de candidaturas: 11.1. Prazo, forma e local de apresentação: a) Prazo: 10 dias úteis, contados da data da publicação na Bolsa de Emprego Público; b) Forma: Em suporte de papel, mediante o preenchimento de formulário tipo – Recrutamento por recurso à Mobilidade, disponível junto do Gabinete de Atendimento ao Múncipe da Câmara Municipal de Ponte de Lima ou na página eletrónica do Município em <http://www.cm-pontedelima.pt>, acompanhado da documentação indicada no ponto que se segue; c) Local: Pessoalmente, no Gabinete de Atendimento ao Múncipe da Câmara Municipal de Ponte de Lima, durante o horário normal de funcionamento, nos dias úteis das 09h00m às 16h30m, ou remetida por correio registado, com aviso de receção, dirigida ao Presidente da Câmara Municipal de Ponte de Lima, para o endereço postal da Câmara Municipal de Ponte de Lima, a saber: Câmara Municipal de Ponte de Lima, Praça da República, 4990-062 Ponte de Lima; 11.2. Documentos exigidos para admissão: As candidaturas deverão ser instruídas com os documentos necessários à comprovação da titularidade dos requisitos legalmente previstos, nos termos a seguir indicados: a) Cópia simples do certificado de habilitações académicas ou de outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito; b) Currículo profissional, devidamente atualizado, detalhado e organizado de forma a facilitar e a possibilitar a sua correta apreciação, bem como documentos comprovativos dos factos referidos, que possam relevar para a apreciação do seu mérito; c) Declaração atualizada, emitida pelo correspondente órgão ou serviço, da qual conste inequivocamente a relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como da carreira e categoria de que sejam titulares, da atividade que executam e do órgão ou serviço onde exercem funções, a posição remuneratória correspondente à remuneração auferida, o tempo de exercício de funções na função pública, carreira e categoria (em anos, meses e dias) e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade que executa, contendo a pormenorização das tarefas exercidas; A não apresentação dos documentos previstos nas alíneas a) a c) que antecedem, até à data limite fixada para a entrega de candidaturas, determina a exclusão dos candidatos; 11.3. A apresentação de documentos falsos na instrução da candidatura determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e, ou, penal. 12 - Em cumprimento da alínea h) do art.º 9.º da Constituição da República Portuguesa, reitera-se que “a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação”. 13 - Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente despacho, o procedimento rege-se pelas disposições previstas nos artigos 92.º a 100.º e 153.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual. 14 - O presente aviso será publicitado na BEP e na página eletrónica do Município. Paços do Concelho de Ponte de Lima, em 24 de outubro de 2023. O Presidente da Câmara, /Vasco Nuno Magalhães Velho de Almeida Ferraz, Eng.º/

Observações
