

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202504/0716

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Castelo de Paiva

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: A correspondente à detida na situação jurídico-funcional de origem

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Assistente Técnico/ Assistente Administrativo: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, em especial nas áreas de pessoal e de processamento de salários.

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 de Castelo de Paiva	1	Largo do Conde	Castelo de Paiva	4550102 CASTELO DE PAIVA	Aveiro	Castelo de Paiva

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Titularidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.
Estar integrado na carreira geral/categoria de Assistente Técnico
Possuir o 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: recrutamento@cm-castelo-paiva.pt

Contacto: 255689500

Data Publicitação: 2025-04-15

Data Limite: 2025-05-02

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Procedimento de Recrutamento — Regime de Mobilidade na Categoria Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), na sua atual redação, se faz público que, por meu despacho de 10/04/2025, foi autorizada a abertura do procedimento de recrutamento para ocupação de 1 posto de trabalho da carreira geral/categoria de assistente técnico (área funcional de assistente administrativo), em regime de mobilidade na categoria, para preenchimento do correspondente posto de trabalho disponível no Mapa de Pessoal desta Autarquia, o qual se rege pelas seguintes disposições: 1 — Legislação aplicável: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual, D.L. n.º 209/2009, de 3 de setembro, Decreto-Lei n.º 13-A/2025, de 10 de março, e Código do Procedimento Administrativo. 2 — Local de Trabalho: Área geográfica do Município de Castelo de Paiva; 3 — Caracterização do posto de trabalho: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, em especial nas áreas de pessoal e de processamento de salários. 4 — Posição Remuneratória: A correspondente à detida na situação jurídico-funcional de origem. 5 — Requisitos de Admissão: 5.1 — Requisitos Gerais: Os referidos no artigo 17.º da LTFP, designadamente: a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; b) Ter 18 anos de idade completos; c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar; d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória. 5.2 — Requisitos especiais: 5.2.1 — Titularidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida. 5.2.2 — Estar integrado na carreira geral/categoria de Assistente Técnico. 5.2.3 — Possuir o 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado. 5.3 — Os candidatos devem reunir os requisitos referidos nos números anteriores até à data-limite para apresentação de candidaturas. 5.4 — Não podem ser admitidos ao presente procedimento de recrutamento 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 Castelo de Paiva idênticos à presente oferta de mobilidade. 5.5 — Apenas serão submetidos aos métodos de seleção os candidatos que reúnam os requisitos de admissão. 6 — Forma e prazo de apresentação candidaturas: 6.1 — As candidaturas deverão ser apresentadas no prazo máximo de 10 dias úteis, contados do dia seguinte à publicação da oferta de emprego na BEP e remetidas por e-mail para recrutamento@cm-castelo-paiva.pt através do preenchimento do formulário tipo aprovado em anexo, a disponibilizar nos serviços de atendimento e no site oficial deste Município (www.cm-castelo-paiva.pt). 6.2 — O formulário de candidatura, devidamente datado e assinado, deverá ser acompanhado da seguinte documentação: a) Fotocópia do certificado de habilitações ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito; b) Currículo profissional detalhado e atualizado, destacando a experiência profissional com descrição detalhada das atividades exercidas e indicação da formação profissional frequentada; c) Declaração atualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), emitida pelo serviço de origem a que o candidato pertence, da qual conste: . A identificação do vínculo de emprego público detido; . Carreira e categoria de que seja titular e a atividade que

executa; . Tempo de serviço na carreira/categoria e no exercício de funções na área de atividade para que o procedimento é aberto; . Avaliações de desempenho dos últimos três biénios (a ausência de avaliação de desempenho em qualquer um dos períodos avaliativos por causa não imputável ao trabalhador deverá ser certificado através de documento emitido pelos respetivos serviços de origem); . Posição remuneratória que detém nessa data; . Órgão ou serviço onde exerce funções. d) Deverão ser ainda apresentados documentos comprovativos da formação profissional. 6.3 — A não apresentação dos documentos previstos nas alíneas a) a c) do item 6.2, até ao fim do prazo estabelecido para apresentação de candidaturas, deverá determinar a exclusão dos candidatos; 6.3.1 — Só deverão ser considerados, para efeitos da aplicação dos métodos de seleção, os documentos comprovativos da formação e da experiência profissionais referidos no ponto 6.2, desde que os mesmos sejam entregues até ao fim do prazo estabelecido para a apresentação de candidaturas; 6.4 — Assistirá ao Júri abaixo indicado, a faculdade de exigir a qualquer candidato, a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuar sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento. 6.5 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. 7 — Seleção dos candidatos: a seleção dos candidatos é feita por escolha e recairá no(a) candidato(a) que, em sede de avaliação curricular e entrevista, melhor corresponda ao perfil pretendido, conforme a seguir se indica: 1.ª Fase - consiste na apreciação do respetivo currículo profissional face ao perfil pretendido; apreciados os currículos apresentados o júri efetua uma pré-seleção dos candidatos apenas chamando para a fase seguinte os que considere mais adequados. 2.ª Fase - Os candidatos pré-selecionados na análise curricular são chamados para a realização de uma entrevista. 8 — Perfil pretendido: face às funções a desempenhar pretende-se trabalhador/a com experiência e formação profissional na área de atuação da secção de recursos humanos, nomeadamente no processamento dos vencimentos e funções técnico-administrativas afins, capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional bem como capacidade para se focalizar na concretização dos objetivos do serviço e garantir que os resultados desejados são alcançados. 9 — A falta de comparência dos candidatos à entrevista equivalerá à desistência do procedimento de recrutamento. 10 — Notificações : As notificações dos candidatos serão efetuadas para o endereço de correio eletrónico indicado na respetiva candidatura, a decisão sobre o recrutamento é tornada pública através de divulgação no site oficial do Município (www.cm-castelo-paiva.pt) 11 — Recrutamento: 11.1. O júri designado para o efeito, findo o procedimento de seleção, elabora a proposta de recrutamento, com indicação das razões pelas quais a escolha recaiu no(a) candidato(a), abstendo-se de ordenar os restantes candidatos. 11.2. O júri pode considerar que nenhum dos candidatos reúne condições para ser recrutado; 11.3. O recrutamento depende da aceitação/celebração de acordo de mobilidade entre os intervenientes (Município de Castelo de Paiva, trabalhador e entidade empregadora de origem); a falta de acordo da entidade empregadora de origem, quando obrigatória, determina que, mediante decisão do dirigente máximo do Serviço/Vereador(a) com competência delegada, o júri possa apresentar nova proposta com base na informação recolhida durante o processo de seleção. 12 — Reservas: Atendendo a ao princípio da boa administração, que deve pautar-se por critérios de eficiência, economia e eficácia, caso haja candidatos pré-selecionados em número superior aos postos de trabalho publicitados, e se verifique a necessidade de recrutamento de trabalhadores na respetiva carreira/categoria e área funcional durante o período de 18 meses a contar da elaboração da proposta de recrutamento, mediante nova proposta do júri nos termos do ponto 11. do presente aviso, poder-se-á proceder ao recrutamento de outros candidatos considerados adequados para o efeito. 13 — Nos termos previstos no artigo 97.º-A da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o presente procedimento de recrutamento por mobilidade será publicitado na Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica do Município. 14 — Composição do Júri: Presidente: Dr. Adão Manuel Alves Santos, Chefe da Divisão de Administração Jurídica; Vogais Efetivos: Abel Constantino Rodrigues Fernandes, Coordenador Técnico, o qual substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos, e Dra. Sílvia Marlene Moreira Gomes, Técnica Superior de Recursos Humanos; Vogais Suplentes: Maria da Graça Correia de Andrade, Coordenador Técnico, e Dr.ª Maria da Conceição Ribeiro Teixeira, Técnica Superior de Sociologia. 15 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, 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. Paços do Município de Castelo de Paiva,

14 de abril do ano 2025. A Vereadora do pelouro dos Recursos Humanos

Observações

A ata n.º 1 do Júri de onde constam os critérios e parâmetros de avaliação, encontra-se disponível na página internet do Município.
