



MUNICIPIO DE VIANA DO ALENTEJO

A V I S O

RECRUTAMENTO POR RECURSO À MOBILIDADE NA CATEGORIA ENTRE ÓRGÃOS OU SERVIÇOS PARA PREENCHIMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO DE ASSISTENTE OPERACIONAL (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)

Nos termos das disposições conjugadas dos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, alterada pelas Leis n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro; 84/2015, de 7 de agosto; 18/2016, de 20 de junho; 42/2016, de 28 de dezembro; 25/2017, de 30 de maio; 70/2017, de 14 de agosto; 73/2017, de 16 de agosto; 49/2018, de 14 de agosto; 71/2018, de 31 de dezembro; pelo Decreto-Lei n.º 6/2019 de 14 de janeiro e pelas Leis n.ºs 79/2019, de 2 de setembro; 82/2019, de 2 de setembro e 2/2020, de 31 de março; com o artigo 4.º do Decreto-lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, alterado pelas Leis n.º 3-B/2010, de 28 de abril; 66/2012, de 31 de dezembro e 80/2013, de 28 de novembro, torna-se público que por deliberação da Câmara Municipal de 6 de julho de 2022, se encontra aberto pelo prazo de 15 dias úteis a contar da data da publicação deste aviso na Bolsa de Emprego Público, procedimento de seleção, tendo em vista o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional (Auxiliar Administrativo), previsto no Mapa de Pessoal deste Município, por recurso à mobilidade na categoria entre órgãos ou serviços.

1 – Descrição de funções:

1.1 - Desempenhar as funções constantes do anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na redação atual, referido no n.º 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 1 de complexidade funcional, na carreira e categoria de Assistente Operacional, a afetar à Divisão de Administração Urbanística e Processual; Executar tarefas diversas de apoio administrativo no edifício dos Paços do Concelho; Receber e reencaminhar chamadas telefónicas para os diversos serviços; Vigiar entradas e saídas, controlando a permanência de pessoas estranhas aos serviços; Prestar informações aos visitantes, encaminhá-los para as secções ou pessoas pretendidas e anunciá-los; Entregar e receber correspondência e outros documentos em locais diversos, nomeadamente, correios e repartições públicas; Receber e transmitir informações diversas e executar recados que lhe sejam solicitados; Auxiliar os serviços de reprodução e arquivo de documentos.

1.2 – A descrição de funções em referência, não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação, nos termos do n.º 1, artigo 81.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na redação atual.

2 – Posicionamento remuneratório: O posicionamento remuneratório a atribuir será o correspondente à posição remuneratória detida pelo candidato a seleccionar, no posto de trabalho de origem.



Divisão de Gestão de Recursos

3 – Local de trabalho: Edifício dos Paços do Concelho de Viana do Alentejo.

4 – Duração da mobilidade: 18 meses.

5 – Composição e identificação do Júri responsável pela tramitação deste recrutamento:

Presidente: Luís Miguel Tavares Moraes Machado, Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual do Município de Viana do Alentejo;

Vogais efetivos: Maria d'Aires Vera Figueira Vilela, Chefe da Divisão de Gestão de Recursos do Município de Viana do Alentejo e Maria Gabriela Silva Rocha, Assistente Técnica do Município de Viana do Alentejo;

Vogais suplentes: Fábio José Branco Pereira, Assistente Técnico do Município de Viana do Alentejo; e Luisa Maria Braga Mouro Lagarto, Técnica Superior (Recursos Humanos) do Município de Viana do Alentejo.

Em caso de ausência ou impedimento do Presidente do Júri, este será substituído pela vogal Maria d'Aires Vera Figueira Vilela.

6 – Requisitos de admissão:

6.1 – Ser trabalhador de órgão ou serviço da administração pública, com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado;

6.2 – Nível Habilitacional exigido: os candidatos deverão possuir a escolaridade obrigatória;

6.3 – Estar integrado na carreira e categoria de Assistente Operacional.

7 – A seleção dos candidatos será efetuada tendo em conta a experiência profissional detida, sendo convocados para a entrevista apenas os candidatos que se considerem corresponder ao perfil pretendido para os postos de trabalho em apreço.

8 – Formalização de candidaturas:

8.1 - As candidaturas são formalizadas em suporte papel, mediante o preenchimento de formulário-tipo de utilização obrigatória, disponível na página eletrónica do Município (<https://www.cm-vianadoalentejo.pt/municipio/camara-municipal/recursos-humanos/recursos-humanos>) ou no Balcão Municipal do Município de Viana do Alentejo, podendo ser entregues pessoalmente no Balcão Municipal dentro das horas normais de expediente, ou enviadas pelo correio, com aviso de receção para a Câmara Municipal de Viana do Alentejo, Rua Brito Camacho, n.º 13, 7090-237 Viana do Alentejo.

8.2 – Não serão consideradas candidaturas enviadas por correio eletrónico.

9 – Documentos que devem acompanhar a candidatura, sob pena de exclusão:

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 emitida pelo serviço a que o candidato(a) pertence, devidamente atualizada, da qual conste inequivocamente:

i) A relação jurídica de emprego público previamente estabelecida,

ii) A carreira e categoria de que seja titular, a atividade que executa, o órgão ou serviço onde exerce funções,

iii) A posição remuneratória correspondente à remuneração auferida;



- iiii) O tempo de exercício de funções na administração pública, na 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,
- iiiiii) A avaliação de desempenho relativa aos três últimos biénios, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, ou indicação de que o candidato não foi avaliado naqueles períodos por motivos que não lhe são imputáveis.

10 – Nos termos do disposto no artigo 97.º-A da LTFP, o presente aviso é publicado: Na BEP - Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica do Município de Viana do Alentejo <https://www.cm-vianadoalentejo.pt/municipe/camara-municipal/recursos-humanos/procedimento-de-selecao-por-mobilidade/>) a partir da data de publicação na BEP.

Paços do Concelho de Viana do Alentejo, 20 de julho de 2022

O Presidente da Câmara,

(Luís Miguel Fialho Duarte)