

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202503/0948

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal da Chamusca

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: 979,05€

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

As atribuições previstas nas alíneas b) e c) do ponto 1 do artigo 11.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município da Chamusca, em vigor: Expediente Geral - Executar as atividades e tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respetivos; promover a distribuição por todos os serviços municipais de normas internas ou outras diretivas de carácter genérico; registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço; executar os serviços administrativos de carácter geral não

Caracterização do Posto de Trabalho: especificamente atribuídos a outras unidades orgânicas; Arquivo Municipal - proceder ao arquivamento, depois de registados, de todos os documentos, livros e processos que sejam remetidos ao arquivo geral pelos diversos serviços do município; assegurar a gestão e transferência da documentação dos diferentes serviços para o arquivo geral, de acordo com o plano de classificação em vigor; assegurar a receção dos pedidos de informação e proceder à respetiva pesquisa; colaborar com os serviços municipais na pesquisa de informação sempre que solicitada; exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

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 Chamusca	1	Rua Direita de S. Pedro	Chamusca	2140098 CHAMUSCA	Santarém	Chamusca

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: recursos.humanos@cm-chamusca.pt

Contacto: 249769100

Data Publicitação: 2025-03-26

Data Limite: 2025-04-09

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: não aplicável

Texto Publicado em Jornal Oficial: DESPACHO Procedimento Concursal em regime de Mobilidade Assistente Técnico (Expediente e Arquivo) Considerando a conveniência para o interesse público, designadamente motivos de economia, eficácia e eficiência para estes serviços, no recurso à mobilidade interna para recrutamento de um Assistente Técnico para o exercício de funções nos serviços de Expediente Geral e Arquivo Municipal; DETERMINO: No uso da competência que me é conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, pela alínea a) do n.º 2 do artigo 27.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, adiante designada por LTFP, e nos termos dos artigos 92.º e seguintes da LTFP, que se proceda à abertura do procedimento concursal que se descreve: 1. Procedimento de mobilidade interna na carreira/categoria para 1 (um) Assistente Técnico, a tempo inteiro, por um período de dezoito meses, eventualmente prorrogável nos termos legalmente previstos, para os serviços de Expediente Geral e Arquivo Municipal; 2. Atribuições/competências ou atividades a cumprir ou a executar: As atribuições previstas nas alíneas b) e c) do ponto 1 do artigo 11.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município da Chamusca, em vigor: Expediente Geral - Executar as atividades e tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respetivos; promover a distribuição por todos os serviços municipais de normas internas ou outras diretivas de carácter genérico; registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço; executar os serviços administrativos de carácter geral não especificamente atribuídos a outras unidades orgânicas; Arquivo Municipal - proceder ao arquivamento, depois de registados, de todos os documentos, livros e processos que sejam remetidos ao arquivo geral pelos diversos serviços do município; assegurar a gestão e transferência da documentação dos diferentes serviços para o arquivo geral, de acordo com o plano de classificação em vigor; assegurar a receção dos pedidos de informação e proceder à respetiva pesquisa; colaborar com os serviços municipais na pesquisa de informação sempre que solicitada; exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas. 3. Local de trabalho: área do Concelho da Chamusca; 4. Remuneração: 979,05€; 5. Requisitos de admissão: 5.1. Titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado. 5.2. Ser detentor do 12º ano de escolaridade. 5.3. Requisitos relativos ao trabalhador previstos nos artigos 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; f) Possuir as habilitações literárias legalmente exigidas para o desempenho das funções. A não titularidade dos requisitos previstos nos pontos 5.1, 5.2 e 5.3 que antecedem, até à data-limite fixada para a entrega de candidaturas, determina a exclusão dos candidatos; 6. Métodos de seleção: Avaliação Curricular e Entrevista de

Avaliação de Competências - Apenas serão convocados para a realização dos métodos de seleção os candidatos que reúnam os requisitos de admissão; - Consideram-se excluídos do procedimento os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores nos métodos de seleção, bem como aqueles que não compareçam à aplicação dos mesmos; Consideram-se, ainda, excluídos do procedimento os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e ocupem postos de trabalho previstos na Câmara Municipal da Chamusca, idênticos à presente oferta de mobilidade; 7. Trâmites do procedimento: - A lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicitada na página eletrónica do Município, bem como afixada em local visível e público do Município; A aprovação de candidato no procedimento não obriga o Município da Chamusca a celebrar contrato de mobilidade; 8. Composição e identificação do júri para tramitação do procedimento: Presidente: Nuno Miguel Nazário Ribeiro, Técnico Superior de Arquivo; Vogais efetivos: Margarida Maria Santos Condeço, Assistente Técnica no serviço de Expediente Geral e Ana Margarida das Dores Pulquério Freitas, Técnica Superior de Recursos Humanos; Vogais suplentes: Carla Sofia Gonçalves Martins Borba, Chefe da Divisão de Administração e Finanças e José António Vilar de Jesus, Técnico Superior de Recursos Humanos. 9. Formalização de candidaturas: 9.1. Prazo: 10 dias úteis, contados da data de publicação na Bolsa de Emprego Público; Forma: As candidaturas devem ser entregues por e-mail para o endereço – recursos.humanos@cm-chamusca.pt, mediante o preenchimento de formulário tipo, disponível em www.cm-chamusca.pt, acompanhado da seguinte documentação: a) Fotocópia 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 de que é titular, bem como a carreira e categoria detidas, a 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 descrição das tarefas exercidas e ainda as menções qualitativas e quantitativas obtidas nas avaliações do desempenho nos dois últimos ciclos avaliativos (ou sendo o caso, indicação dos motivos da não avaliação em um ou em ambos os períodos avaliativos); 10. Em cumprimento da alínea h) do artigo 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”; 11. 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. Chamusca, 11 de março de 2025 O Presidente da Câmara Municipal, Paulo Jorge Mira Lucas Cegonho Queimado, Dr.

Observações
