



## MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA CÂMARA MUNICIPAL

### 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 19/10/2022, 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, D.L. n.º 53/2022, de 12 de agosto, e Código do Procedimento Administrativo.

2 — **Local de Trabalho:** Área geográfica do Município de Castelo de Paiva/Agrupamentos de Escolas;

3 — **Caraterização 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 de 10 dias úteis, contados da data da publicação da oferta de emprego na BEP e remetidas por *e-mail* para [recrutamento@cm-castelo-paiva.pt](mailto:recrutamento@cm-castelo-paiva.pt) (no assunto deverão identificar a candidatura, indicando o código de oferta na BEP) através do preenchimento de formulário tipo disponível nos serviços de atendimento e no *site* oficial deste Município ([www.cm-castelo-paiva.pt](http://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 certificada 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 terá por base o perfil aprovado para o efeito e comporta duas fases:

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 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 contabilidade, pessoal e processamento de salários, 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 — **Tramitação do procedimento:**

10.1 — Considerando os fundamentos de urgência do procedimento, de interesse público, de economia, de eficácia e de eficiência subjacentes aos processos de mobilidade, e tendo em atenção o disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 124.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, é dispensada a audiência dos interessados.

10.2 — 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](http://www.cm-castelo-paiva.pt))

11 — 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 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 — 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.

13 — **Composição do Júri:**

Presidente: Dr. Vasco André Moreira Pimenta, Técnico Superior de Administração Pública;

Vogais Efetivos: Sr.ª Maria Cristina Damas da Silva, Coordenador Técnico, a qual substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos, e Dr.ª Helga Joaquina Moreira Magalhães Beato, Técnica Superior de Recursos Humanos.

Vogais Suplentes: Dr.ª Maria da Conceição Ribeiro Teixeira, Técnica Superior de Sociologia, e Sr. Alfredo Manuel Almendra Perpétua, Assistente Técnico.

14 — 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, 09 de novembro do ano 2022.

A Vereadora do pelouro dos Recursos Humanos,

(Dr.ª Liliana Catarina Martins Vieira)