



AVISO

Para os devidos efeitos, e nos termos do disposto nos artigos 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, na sua redação atual, torna-se público que, por despacho do Sr. Presidente, datado 12 de fevereiro de 2019, foi determinada a abertura do procedimento de recrutamento por mobilidade interna entre órgãos, de 1 posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, pelo período de 18 meses, para a Subunidade-Orgânica-Secção Administrativa da Divisão Social, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicitação na Bolsa de Emprego Público, para apresentação de candidaturas.

1 – Caracterização do posto de trabalho:

Funções inerentes ao conteúdo funcional da carreira e categoria de assistente operacional, conforme anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas “

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”, bem como:

a) Apoio administrativo na CPCJ de Ferreira do Alentejo

a1) Registo da entrada e saída de correspondência;

a2) Elaborar ofícios e email de acordo com as deliberações da Comissão Restrita/Alargada;

a3) Elaborar extratos das atas e arquivá-los nos processos;

a4) Proceder a abertura de processos;

a5) arquivar correspondência/documentos produzidos no âmbito do trabalho da CPCJ;

a6) Atender telefonemas e encaminhar para os técnicos.

b) Apoio administrativo na Divisão Social:

b1) Tirar cópias;



- b2) Atender telefonemas;
- b3) Manter os processos organizados;
- b4) Elaborar ofícios e email de acordo com as indicações superiores;
- b5) Elaborar Requisições internas;
- b6) Elaborar informações internas;
- b7) Gerir o material de desgaste da divisão;
- b8) Receber os utentes dos vários serviços e encaminhar para os respetivos técnicos;
- b9) Elaborar relatórios mensais sobre a limpeza do edifício.

2 – Caracterização da oferta: Mobilidade interna entre órgãos;

3 – Remuneração: A correspondente à posição remuneratória detida pelo candidato no serviço de origem;

4 – Requisitos de admissão: Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, integrado na categoria de Assistente Operacional;

5 – Local de trabalho: Município de Ferreira do Alentejo

6 – Prazo e formalização das candidaturas:

6.1. Prazo: 10 dias úteis, a contar da publicitação do presente aviso na BEP e na página eletrónica do Município;

6.2. Formalização: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento obrigatório de formulário de candidatura, disponível na Secção de Recursos Humanos ou na página eletrónica do Município (www.ferreiradoalentejo.pt).

Poderão ser entregues pessoalmente na Secção de Recursos Humanos ou remetidas pelo correio, com aviso de receção, para Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo (Secção de Recursos Humanos), Praça Comendador Infante Passanha, nº 5, 7900-571 Ferreira do Alentejo,



6.3. A candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Curriculum Vitae atualizado, datado e assinado, acompanhado dos certificados comprovativos da formação;
- b) Fotocópia dos documentos comprovativos das habilitações literárias
- c) Declaração atualizada emitida pelo serviço de origem da qual conste a modalidade da relação jurídica de emprego público, tempo de serviço, a identificação da carreira e categoria onde o candidato se encontra inserido, a avaliação de desempenho desde 2013 inclusive e a remuneração que auferre reportada ao nível e à posição remuneratória

7 – Métodos de seleção: A seleção dos candidatos será efetuada com base na análise curricular, podendo ser complementada com uma eventual entrevista profissional de seleção. A referida análise curricular terá carácter eliminatório, sendo apenas contactados para a realização da entrevista profissional de seleção, os candidatos selecionados na análise curricular.

8 – Júri do Procedimento:

Presidente: Maria José Cabral Gamito Costa, Chefe da Divisão Social;

Vogais efetivos: Sílvia Cláudia Abel Guerreiro e Sónia Cristina Casadinho Sesinando, Técnicas Superiores na Divisão Social;

Vogais suplentes: Maria José Guerreiro Mendes Couraça, Chefe de Divisão de Administração Municipal e Ana da Conceição Pegas Melão Guerreiro, Coordenadora Técnica da Secção de Recursos Humanos;

O primeiro vogal efetivo substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos.

A presente oferta de emprego será publicada na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt).

Ferreira do Alentejo, 18 de fevereiro de 2019.

O Presidente da Câmara,

Luís António Pita Ameixa

