



## MUNICÍPIO DE FAFE

### AVISO

#### RECRUTAMENTO P/ RECURSO A MOBILIDADE ENTRE ÓRGÃOS OU SERVIÇOS – CARREIRA/CATEGORIA ASSISTENTE TÉCNICO - ÁREA ADMINISTRATIVA

Nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da lei de trabalho em funções públicas (LTFP) aprovada em anexo à lei n.º 35/2014, de 20/06 e do decreto-lei n.º 209/2009, de 3/09, na redação atual e, no uso das competências conferidas pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º da lei n.º 75/2013, de 12/09, e de acordo com o artigo 97.º-A da LTFP, torna-se público que, pelo meu despacho n.º54/2023, *datado de 1 de março, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir da data da presente publicação, o procedimento para recrutamento, por recurso à mobilidade na categoria entre órgãos ou serviços, de dois Assistentes Técnicos - Área Administrativa, para ocupação de dois postos trabalho previsto mapa de pessoal aprovado para 2023.*

#### 1 - Carreira/ Categoria – Assistente Técnico

**2 – Serviço a que se destina:** Unidade de Turismo e Museus, integrada na Divisão de Cultura e Turismo e para Divisão de Recursos Humanos

#### 3 - Caraterização do Posto de Trabalho: Exercício de funções constantes no Mapa de Pessoal

Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 2. Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e a provisão e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegurar trabalhos de digitação; Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolher, examinar, conferir e proceder a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de manejo; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organizar, calcular e desenvolver os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participar, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais. Rececionar, registar correspondência; Rececionar e agregar expediente; Emitir documentos: Certidões, cópias autenticadas, alvarás e outras informações; Receção e registo no Sistema de Informático; Atender e prestar informações aos Municípios; Encaminhar as reclamações e pedidos de informação para os respetivos serviços; Registar e encaminhar novos pedidos e prestar informações verbais e escritas sobre o andamento, formalização e instrução de processos; Prestar informações aos municípios, através do telefone; Elaborar guias e outros documentos internos, prestar a necessária informação para a cobrança de impostos e taxas municipais; Apoiar as funções do tesoureiro, a quem substitui nas suas faltas e impedimentos; Informatizar dados de processos Prestar esclarecimentos sobre os procedimentos de apreciação dos processos e seu andamento; Assegurar informação entre os diversos órgãos, promover e apoiar o arquivo de processos e documentos, elaborar ofícios e proceder à sua expedição; Executar as atividades específicas de cada secção e que lhe são confiadas; Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho; Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

**4 – Local de Trabalho:** Concelho de Fafe.

**5 – Remuneração:** Conforme estabelecido artigo 153.º da LTFP

**6 – Prazo para aceitação de candidaturas – 10 dias úteis.**

**7 – Requisitos de admissão ao procedimento:**

**7.1 – Os candidatos deverão possuir vínculo de emprego público por tempo indeterminado e estar integrados na carreira/categoria-Assistente Técnico.**

**7.2 Habilitação Literária Exigida:** Os candidatos deverão ser detentores 12.º ano de escolaridade, não sendo permitida a substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional.

**8 – Forma e Prazo de candidaturas:** A candidatura e a respetiva documentação deve ser remetido no prazo de 10 dias úteis contados da publicitação da oferta, obrigatoriamente para o e-mail [recrutamento@cm-fafe.pt](mailto:recrutamento@cm-fafe.pt).

Os candidatos devem, no assunto do e-mail, identificar devidamente o procedimento a que se candidata, bem como a Referência/Oferta de Emprego Público, a que se habilita, sob pena de exclusão.

O requerimento deve ser dirigido ao Sr. Presidente da Câmara, e nele deverá constar menção expressa e inequívoca da



## MUNICÍPIO DE FAFE

referência/Oferta de Emprego Público a que o candidato se habilita, bem como, nome, naturalidade, data de nascimento, morada, telefone de contacto e endereço de e-mail, habilitações literárias, tipo de vínculo (modalidade de relação jurídica de emprego público), serviço ou organismo público a que pertence com os respetivos contactos telefónicos e de e-mail, categoria detida, posição e nível remuneratório.

**8.1** – Devem os candidatos juntar ao requerimento, os seguintes documentos:

a) Fotocópia comprovativa das habilitações literárias;

b) Currículo detalhado e atualizado, destacando a experiência profissional com descrição detalhada das atividades exercidas e indicação da formação profissional frequentada, devendo os factos mencionados no currículum serem devidamente comprovados, sob pena de não serem considerados.

Apenas se considera a formação profissional que respeite as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com o posto de trabalho a preencher e obtidas nos últimos 3 anos.

c) - Declaração emitida pelo serviço público onde o candidato se encontra a exercer funções, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste a modalidade de relação jurídica de emprego público, da carreira/categoria de que seja titular, na modalidade de RJEP, com a descrição detalhada das funções, atividades, atribuições e competências inerentes ao posto de trabalho ocupado, atual posição remuneratória detida;

**9 – Seleção dos candidatos :** A seleção dos candidatos será efetuada com base na análise curricular e entrevista, sendo apenas convocados para a entrevista, os candidatos pré-selecionados após análise curricular.

**10 – Duração da mobilidade:** A mobilidade agora determinada é pelo prazo máximo de dezoito meses, a iniciar após seleção de candidato.

**11** – O presente aviso será igualmente publicado na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), na página eletrónica do Município [www.cm-fafe.pt](http://www.cm-fafe.pt).

**12-** De acordo com o Regulamento Geral de Proteção de Dados-RGPD (UE) 2016/679, o Município, enquanto responsável pelo tratamento, informa que a finalidade do tratamento dos dados pessoais recolhidos é a expressa no presente aviso.

**13 -** Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

Paços do Município de Fafe, 30 de março de 2023.

O Presidente,

  
(Antero Barbosa, Dr.)

CERTIDÃO:

Certifico que afixei hoje nos locais de estilo documento de igual teor.

D.R.H., 2023-04-03

A Assistente Técnico,



(Ana Senhorinha)