



Câmara Municipal de Viana do Castelo

Publicite-se.

## AVISO

### MOBILIDADE ENTRE ÓRGÃOS OU SERVIÇOS – EXTERNO - AVISO Nº 08/2022

Joaquim Luís Nobre Pereira, Presidente da Câmara Municipal de Viana do Castelo:

Faz-se público que por meu despacho de 20 de maio de 2022, em conformidade com o artigo 97º-A do anexo à lei nº 35/2014, de 20 de junho (LTFP), aditado pela Lei nº 25/2017, de 30 de maio; **a Câmara Municipal de Viana do Castelo pretende recrutar, em regime de mobilidade intercarreiras, a operar entre órgãos ou serviços, 01 trabalhador (m/f) para a carreira e categoria de assistente técnico**, ao abrigo do disposto no artigo 92º, nº 3, artº 93º; al. a) nº 1 artº 94º e seguintes, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela lei nº 35/2014, de 20 de junho, para exercício de funções na Unidade Orgânica de 2º Grau – Divisão Jurídica, Administrativa, desta Câmara Municipal, de acordo com o seguinte:

1 - Tipo de oferta: recrutamento por mobilidade interna, **na modalidade intercarreiras, a operar entre órgãos ou serviços**;

2 – Carreira e categoria: carreira geral de **Assistente Técnico – função administrativa, de grau de complexidade 2.**

3 - Remuneração: a correspondente ao posicionamento remuneratório da carreira de assistente técnico, em conformidade com o disposto **no artigo 153º da Lei geral do trabalho em funções públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho; sem prejuízo da disposição do nº 2 do mesmo artigo e diploma legal;**

4 - Caracterização do posto de trabalho: Exercício de funções no âmbito das competências inerentes ao pessoal afeto ao Departamento de Administração Geral / Divisão Jurídica.

5 - Conteúdo funcional: nº 2 do artigo 88º da LTFP que remete para o anexo da referida Lei e em conformidade com a caracterização do posto de trabalho no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Viana do Castelo, genericamente: *“Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade-processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; executa predominantemente as seguintes tarefas: assegura 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; assegura trabalhos de processamento de texto; trata informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quando ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes: recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras*



## Câmara Municipal de Viana do Castelo

*e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneio; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; participa, quando for caso disso, em operações de lançamento”.*

### 6 - Requisitos gerais de admissão:

- a) Trabalhadores titulares de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, previamente constituída, com entidade do âmbito de aplicação da lei geral do trabalho em funções públicas, aprovada pela lei nº 35/2014, de 20 de junho; em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em efetividade de funções.
- b) Serem titulares da habilitação literária exigível para a carreira de assistente técnico, 12º ano de escolaridade.

### 7 - Local de exercício de funções: Câmara Municipal de Viana do Castelo.

8 - Prazo e formalização de candidaturas: considerando a urgência no procedimento, é concedido o prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicitação do presente aviso na BEP – Bolsa de Emprego Público.

8.1. - A candidatura deve ser formalizada mediante requerimento dirigido ao Sr. Presidente da Câmara Municipal de Viana do Castelo, identificada com a menção “Recrutamento por mobilidade intercarreiras, entre órgãos ou serviços, para a categoria de assistente técnico – função administrativa – aviso mobilidade nº **08/2022**, com identificação do aviso publicitado, preenchendo o formulário de procedimento concursal de refª 232/04 disponível na página eletrónica do município, contendo os seguintes elementos: nome, naturalidade, data de nascimento, endereço completo, endereço eletrónico, contacto telefónico, habilitações literárias, modalidade de relação jurídica de emprego público e serviço / organismo a que está vinculado, carreira e categoria em que se encontra integrado.

8.2. - O formulário de candidatura de refª 232/04 deverá ser obrigatoriamente acompanhado de **currículo profissional** devidamente atualizado, datado e assinado, bem como **declaração emitida pelo serviço de origem** onde conste a identificação da relação jurídica de emprego público, carreira e categoria em que se encontra integrado, a descrição das funções exercidas, posicionamento remuneratório atual e últimas avaliações de desempenho (qualitativas/quantitativas). Deverá ainda ser acompanhado de documento comprovativo das habilitações académicas e cópias de certificados de formação profissional, que entenda apresentar.

9 - A candidatura poderá ser entregue presencialmente no SAM - serviço de atendimento ao munícipe, no horário de expediente, ou ser remetida por correio registado com aviso de receção, para a Secção de Administração de Pessoal – Câmara Municipal de Viana do Castelo, Passeio das Mordomas da Romaria, 4904-877 Viana do Castelo.

10 - Seleção de candidatos: A seleção será feita com base na análise curricular, complementada com entrevista profissional de seleção.



Câmara Municipal de Viana do Castelo

11. Ao abrigo do art.º 36.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, à lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, bem como às exclusões do procedimento ocorridas na sequência da aplicação de cada um dos métodos de seleção é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 22.º e nos n.os 1 a 5 do artigo 23.º.

Assim, os candidatos excluídos serão notificados para a realização de audiência dos interessados nos termos do Código de Procedimento Administrativo.

12 – Júri do procedimento:

Presidente: Dra. Ariana Gouveia Ribeiro, Chefe de Divisão Jurídica, que preside;

Vogais efetivos: Dra. Hírdina da Conceição Passarinho Machado, Chefe de Divisão Administrativa e de Recursos Humanos; Dr. Pedro Henrique Pereira Rodrigues Cruz, Técnico Superior.

Vogais suplentes: Dra. Catarina Santos Ferreira, Técnica Superior – Jurista, Dra. Patricia Gomes de Maldonado Botelho, Técnica Superior.

Paços do Concelho de Viana do Castelo, 20 de maio de 2022.

O Presidente da Câmara,

Luis Nobre

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202205/1114

**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais

**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal de Viana do Castelo

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Assistente Técnico

**Categoria:** Assistente Técnico

**Grau de Complexidade:** 2

**Remuneração:** Correspondente ao posicionamento remuneratório da carreira de assistente técnico no órgão de origem.

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

### Caracterização do Posto de Trabalho:

Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade-processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; executa predominantemente as seguintes tarefas: assegura 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; assegura trabalhos de processamento de texto; trata informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quando ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes: recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneo; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; participa, quando for caso disso, em operações de lançamento".

### 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 de Viana do Castelo	1	Passeio das Mordomas da Romaria	Viana do Castelo	4904877 VIANA DO CASTELO	Viana do Castelo	Viana do Castelo

**Total Postos de Trabalho: 1**

---

**Nº de Vagas/ Alterações**

---

**Formação Profissional**

---

**Outros Requisitos:** a) Trabalhadores titulares de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, previamente constituída, com entidade do âmbito de aplicação da lei geral do trabalho em funções públicas, aprovada pela lei nº 35/2014, de 20 de junho; em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em efetividade de funções.  
b) Serem titulares da habilitação literária exigível para a carreira de assistente técnico, 12º ano de escolaridade

---

**Formalização das Candidaturas**

---

**Envio de Candidaturas para:** , Passeio das Mordomas da Romaria, 4904-877 Viana do Castelo.

**Contacto:** 258809342

**Data Publicitação:** 2022-05-30

**Data Limite:** 2022-06-14

---

**Texto Publicado**

---

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** Bep de Sítio eletrónico do Município

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** AVISO MOBILIDADE ENTRE ORGÃOS OU SERVIÇOS – EXTERNO - AVISO Nº 08/2022 Joaquim Luís Nobre Pereira, Presidente da Câmara Municipal de Viana do Castelo: Faz-se público que por meu despacho de 20 de maio de 2022, em conformidade com o artigo 97º-A do anexo à lei nº 35/2014, de 20 de junho (LTFP), aditado pela Lei nº 25/2017, de 30 de maio; a Câmara Municipal de Viana do Castelo pretende recrutar, em regime de mobilidade intercarreiras, a operar entre órgãos ou serviços, 01 trabalhador (m/f) para a carreira e categoria de assistente técnico, ao abrigo do disposto no artigo 92º, nº 3, artº 93º; al. a) nº 1 artº 94º e seguintes, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela lei nº 35/2014, de 20 de junho, para exercício de funções na Unidade Orgânica de 2º Grau – Divisão Jurídica, Administrativa, desta Câmara Municipal, de acordo com o seguinte: 1 - Tipo de oferta: recrutamento por mobilidade interna, na modalidade intercarreiras, a operar entre órgãos ou serviços; 2 – Carreira e categoria: carreira geral de Assistente Técnico – função administrativa, de grau de complexidade 2. 3 - Remuneração: a correspondente ao posicionamento remuneratório da carreira de assistente técnico, em conformidade com o disposto no artigo 153º da Lei geral do trabalho em funções públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho; sem prejuízo da disposição do nº 2 do mesmo artigo e diploma legal; 4 - Caracterização do posto de trabalho: Exercício de funções no âmbito das competências inerentes ao pessoal afeto ao Departamento de Administração Geral / Divisão Jurídica. 5 - Conteúdo funcional: nº 2 do artigo 88º da LTFP que remete para o anexo da referida Lei e em conformidade com a caracterização do posto de trabalho no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Viana do Castelo, genericamente: "Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade-processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; executa predominantemente as seguintes tarefas: assegura 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; assegura trabalhos de processamento de texto; trata informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quando ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes: recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados

relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiolo; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; participa, quando for caso disso, em operações de lançamento". 6 - Requisitos gerais de admissão: a) Trabalhadores titulares de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, previamente constituída, com entidade do âmbito de aplicação da lei geral do trabalho em funções públicas, aprovada pela lei nº 35/2014, de 20 de junho; em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em efetividade de funções. b) Serem titulares da habilitação literária exigível para a carreira de assistente técnico, 12º ano de escolaridade. 7 - Local de exercício de funções: Câmara Municipal de Viana do Castelo. 8 - Prazo e formalização de candidaturas: considerando a urgência no procedimento, é concedido o prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicitação do presente aviso na BEP – Bolsa de Emprego Público. 8.1. - A candidatura deve ser formalizada mediante requerimento dirigido ao Sr. Presidente da Câmara Municipal de Viana do Castelo, identificada com a menção "Recrutamento por mobilidade intercarreiras, entre órgãos ou serviços, para a categoria de assistente técnico – função administrativa – aviso mobilidade nº 08/2022, com identificação do aviso publicitado, preenchendo o formulário de procedimento concursal de refª 232/04 disponível na página eletrónica do município, contendo os seguintes elementos: nome, naturalidade, data de nascimento, endereço completo, endereço eletrónico, contacto telefónico, habilitações literárias, modalidade de relação jurídica de emprego público e serviço / organismo a que está vinculado, carreira e categoria em que se encontra integrado. 8.2. - O formulário de candidatura de refª 232/04 deverá ser obrigatoriamente acompanhado de currículo profissional devidamente atualizado, datado e assinado, bem como declaração emitida pelo serviço de origem onde conste a identificação da relação jurídica de emprego público, carreira e categoria em que se encontra integrado, a descrição das funções exercidas, posicionamento remuneratório atual e últimas avaliações de desempenho (qualitativas/quantitativas). Deverá ainda ser acompanhado de documento comprovativo das habilitações académicas e cópias de certificados de formação profissional, que entenda apresentar. 9 - A candidatura poderá ser entregue presencialmente no SAM - serviço de atendimento ao munícipe, no horário de expediente, ou ser remetida por correio registado com aviso de receção, para a Secção de Administração de Pessoal – Câmara Municipal de Viana do Castelo, Passeio das Mordomas da Romaria, 4904-877 Viana do Castelo. 10 - Seleção de candidatos: A seleção será feita com base na análise curricular, complementada com entrevista profissional de seleção. 11. Ao abrigo do art.º 36.º da Portaria n.º 125 -A/2019, de 30 de abril, à lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, bem como às exclusões do procedimento ocorridas na sequência da aplicação de cada um dos métodos de seleção é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 22.º e nos n.os 1 a 5 do artigo 23.º. Assim, os candidatos excluídos serão notificados para a realização de audiência dos interessados nos termos do Código de Procedimento Administrativo. 12 – Júri do procedimento: Presidente: Dra. Ariana Gouveia Ribeiro, Chefe de Divisão Jurídica, que preside; Vogais efetivos: Dra. Híronidina da Conceição Passarinho Machado, Chefe de Divisão Administrativa e de Recursos Humanos; Dr. Pedro Henrique Pereira Rodrigues Cruz, Técnico Superior. Vogais suplentes: Dra. Catarina Santos Ferreira, Técnica Superior – Jurista, Dra. Patricia Gomes de Maldonado Botelho, Técnica Superior. Paços do Concelho de Viana do Castelo, 20 de maio de 2022. O Presidente da Câmara, Luís Nobre

## Observações

---

---

---

---

---

---

---