



Câmara Municipal de Viana do Castelo

Publicite-se.

## AVISO

### MOBILIDADE ENTRE ORGÃOS OU SERVIÇOS – EXTERNO - AVISO Nº 09/2021

José Maria Cunha Costa, Presidente da Câmara Municipal de Viana do Castelo:

Faz-se público que por meu despacho de 24 de maio de 2021, 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 interna na categoria, a operar entre órgãos ou serviços, 01 trabalhador (m/f) integrado na carreira e categoria de assistente técnico - função administrativa**, ao abrigo do disposto no artigo 92º 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 Administrativa e de Recursos Humanos, desta Câmara Municipal, de acordo com o seguinte:

- 1 - Tipo de oferta: recrutamento por mobilidade interna **na categoria, a operar entre órgãos ou serviços**;
- 2 - Carreira / categoria: **Assistente Técnico – função administrativa**.
- 3 - Remuneração: a correspondente ao posicionamento remuneratório da carreira e categoria de origem, em conformidade com o disposto na LTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho;
- 4 - Caracterização do posto de trabalho: Exercício de funções no âmbito das competências inerentes ao pessoal afeto ao Departamento de Administração Geral / DARH.
- 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 maneo; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando*



## Câmara Municipal de Viana do Castelo

*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 integrados na carreira e categoria de assistente técnico, na função administrativa, 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.
- b) Ser titular 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 na categoria de assistente técnico – assistente administrativo– aviso mobilidade nº 09/2021, 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.

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 – Júri do procedimento:

Presidente: Dra. Hírdina da Conceição Passarinho Machado, Chefe de Divisão Administrativa e de Recursos Humanos.

Vogais efetivos: Dr. Pedro Henrique Pereira Rodrigues Cruz, Técnico Superior, Mécia Maria Vieira Ramos Gonçalves, Coordenadora Técnica.

Vogais suplentes: Dra. Patrícia Gomes de Maldonado Botelho, Técnica Superior e Elisa Maria Neiva Puig Marti, Coordenadora Técnica.

Paços do Concelho de Viana do Castelo, 02 de junho de 2021.

O Presidente da Câmara,



José Maria Costa

## Detalhe de Oferta de Emprego

---

### Caracterização da Oferta

---

**Código da Oferta:** OE202106/0190  
**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna  
**Estado:** Activa  
**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:** 703,13€  
**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

**Caracterização do Posto de Trabalho:** 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 maneiio; 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:** CTFP por tempo indeterminado

**Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:**

- 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 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	Rua Cândido dos Reis		4901887 VIANA DO CASTELO	Viana do Castelo	Viana do Castelo

**Total Postos de Trabalho: 1**

#### Nº de Vagas/ Alterações

---

#### Formação Profissional

---

**Outros Requisitos:** Trabalhadores integrados na carreira e categoria de assistente técnico, na função administrativa, 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.  
Mobilidade Interna a operar entre órgãos ou serviços.

#### Formalização das Candidaturas

---

**Envio de Candidaturas para:** Câmara Municipal de Viana do Castelo - Divisão Administrativa e de Recursos Humanos

**Contacto:** 258809342

**Data Publicitação:** 2021-06-08

**Data Limite:** 2021-06-23

#### Texto Publicado

---

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:**

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** AVISO MOBILIDADE ENTRE ORGÃOS OU SERVIÇOS – EXTERNO - AVISO Nº 09/2021 José Maria Cunha Costa, Presidente da Câmara Municipal de Viana do Castelo: Faz-se público que por meu despacho de 24 de maio de 2021, 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 interna na categoria, a operar entre órgãos ou serviços, 01 trabalhador (m/f) integrado na carreira e categoria de assistente técnico - função administrativa, ao abrigo do disposto no artigo 92º 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 Administrativa e de Recursos Humanos, desta Câmara Municipal, de acordo com o seguinte: 1 - Tipo de oferta: recrutamento por mobilidade interna na categoria, a operar entre órgãos ou serviços; 2 - Carreira / categoria: Assistente Técnico – função administrativa. 3 - Remuneração: a correspondente ao posicionamento remuneratório da carreira e categoria de origem, em conformidade com o disposto na LTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho; 4 - Caracterização do posto de trabalho: Exercício de funções no âmbito das competências inerentes ao pessoal afeto ao Departamento de Administração Geral / DARH. 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. 6 - Requisitos gerais de admissão: a) Trabalhadores integrados na carreira e categoria de assistente técnico, na função administrativa, 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. b) Ser titular 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 na categoria de assistente técnico – assistente administrativo– aviso mobilidade nº 09/2021, 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. 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 – Júri do procedimento: Presidente: Dra. Híronidina da Conceição Passarinho Machado, Chefe de Divisão Administrativa e de Recursos Humanos. Vogais efetivos: Dr. Pedro Henrique Pereira Rodrigues Cruz, Técnico Superior, Mécia Maria Vieira Ramos Gonçalves, Coordenadora Técnica. Vogais suplentes: Dra. Patrícia Gomes de Maldonado Botelho, Técnica Superior e Elisa Maria Neiva Puig Marti, Coordenadora Técnica. Paços do Concelho de Viana do Castelo, 02 de junho de 2021. O Presidente da Câmara, José Maria Costa

### Observações

A leitura deste aviso deverá ser complementada com a consulta da ata prévia de critérios de avaliação curricular e entrevista de seleção, a ser publicitada complementarmente ao aviso de abertura, na página eletrónica [www.cm-viana-castelo.pt](http://www.cm-viana-castelo.pt), no separador Recrutamento de Pessoal.

---

---

---

---

---

---