



## **Câmara Municipal de Castelo Branco**

### **Aviso n.º 19/2024**

#### **RECRUTAMENTO DE 4 (quatro) ASSISTENTES TÉCNICOS – ESCOLAS POR RECURSO À MOBILIDADE NA CARREIRA, ENTRE ÓRGÃOS OU SERVIÇOS**

1 – Nos termos do artigo 97.º-A da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, faz-se público que, por meu Despacho exarado no dia 07 de março de 2024, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da publicação, procedimento para recrutamento de 1 trabalhador com prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, mediante mobilidade entre órgãos ou serviços, na modalidade de mobilidade na carreira e categoria de Assistente Técnico – Escolas, nos termos do disposto no artigo 92.º e seguintes do mesmo diploma.

2 – Caracterização do posto de trabalho: Constante do anexo referido no n.º 2 do artigo 88º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. Principais atribuições e competências: O conteúdo funcional da carreira de Assistente Técnico (grau de complexidade funcional 2, definido no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, bem como:

- a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
- b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão executivo do estabelecimento de educação ou de ensino ou do agrupamento;
- c) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e registo do pessoal não docente, para comunicação à Câmara Municipal, para processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
- d) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
- e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola;
- f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola, entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;



## **Câmara Municipal de Castelo Branco**

- g) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
- h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola;
- i) Preparar, apoiar, secretariar reuniões do agrupamento de escolas, ou outros órgãos e elaborar as respetivas atas, se necessário.
- 3 – Caracterização da oferta: mobilidade na carreira de assistente técnico, entre órgãos ou serviços.
- 4 – Remuneração: A posição e nível remuneratório são correspondentes aos detidos no posto de origem.
- 5 – Requisitos de admissão: Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, em efetividade de funções e ser possuidor do 12º ano ou curso que lhe seja equiparado.
- 6 – Local de trabalho: as funções serão exercidas nos agrupamentos de escolas da área do Município de Castelo Branco.
- 7 - Prazo: o prazo para a apresentação de candidaturas é de 10 dias úteis, contados a partir da publicação do presente aviso na BEP e na página eletrónica do Município.
- 8 – Candidaturas: as candidaturas deverão ser formalizadas através de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Castelo Branco, com identificação do procedimento por mobilidade e - indicação do código da BEP, e entregues pessoalmente nos Paços do Município de Castelo Branco, no Balcão Único, das 9:00 às 12:30 horas e das 14:00 às 16:30 horas, ou enviadas através de correio registado, com aviso de receção, até ao termo do prazo, para o seguinte endereço: Câmara Municipal de Castelo Branco, Praça do Município - 6000-458 Castelo Branco. Não se aceitam candidaturas via email.
- 9 – Requerimento: do requerimento tem de constar, para além da identificação pessoal do candidato, o serviço de origem, a modalidade da relação jurídica de emprego público, a carreira/categoria detida, a posição, nível remuneratório e a correspondente remuneração mensal, o tempo de exercício de funções na área objeto do presente recrutamento e as funções desempenhadas, bem como o contacto telefónico e o endereço eletrónico.
- 10 – A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:
- 10.1 - Curriculum vitae, detalhado e atualizado, datado e assinado, devendo os factos mencionados ser devidamente comprovados, sob pena de não serem considerados;
- 10.2 – Cópia do certificado de habilitações literárias;



## **Câmara Municipal de Castelo Branco**

10.3 - Documentos comprovativos de ações de formação frequentadas, com relevo para a avaliação;

10.4 - Declaração emitida pelo serviço a que pertence o candidato, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste referência à modalidade de relação jurídica de emprego público, à unidade orgânica onde está integrado, à carreira/categoria de que seja titular, às funções desempenhadas, bem como à respetiva natureza e duração, e à atual posição remuneratória detida, e ao resultado da avaliação de desempenho do último ciclo ou biénio avaliado.

11 – Critérios de apreciação das candidaturas: A seleção dos candidatos será efetuada por Avaliação Curricular (AC) com base na análise do curriculum vitae apresentado e Entrevista Profissional de Seleção (EPS), aplicando-se a seguinte fórmula de ponderação:  $CF = 0,50 (AC) + 0,50 (EPS)$ . A análise curricular tem carácter eliminatório

12 - Júri:

**Presidente:** Patricia Isabel Afonso Barata Alexandre, Chefe de Divisão de Desenvolvimento Social da Câmara Municipal de Castelo Branco;

**Vogais efetivos:** Cláudia Madalena Cravo Jorge, Técnica Superior que substitui a presidente nas suas faltas e impedimentos, e Célia Marina Costa Ferreira, Técnica Superior, ambas da Câmara Municipal de Castelo Branco;

**Vogais suplentes:** José Maria Ventura Martins, Técnico Superior e Joana Raquel de Almeida Barreto, Técnica Superior, ambos da Câmara de Castelo Branco.

13 – Nos termos do artigo nº 97-A da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, aditado pela Lei nº 25/2017, de 30 de maio, a presente oferta de emprego será publicitada na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) e na página da Câmara Municipal de Castelo Branco ([www.cm-castelobranco.pt](http://www.cm-castelobranco.pt)).

14 – Na tramitação do presente procedimento o Município de virá tratar os Dados Pessoais dos candidatos, em conformidade com o Regulamento Geral sobre Proteção de Dados (EU) 2016/679, transposto para o ordenamento jurídico português através da lei n.º 58/2019, de 08 de agosto, na sua atual redação e na medida do adequado, pertinente e limitado ao que for necessário no âmbito do presente procedimento.

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



**Câmara Municipal de Castelo Branco**

Paços do Município de Castelo Branco, 18 de março de 2024

O Presidente da Câmara Municipal,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large loop and a trailing flourish.

Leopoldo Martins Rodrigues