

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202111/0130  
**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna  
**Estado:** Activa  
**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais  
**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal de Beja  
**Regime:** Carreiras Gerais  
**Carreira:** Assistente Técnico  
**Categoria:** Assistente Técnico  
**Grau de Complexidade:** 2  
**Remuneração:** A auferida na categoria de origem.  
**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

### Caracterização do Posto de Trabalho:

Desenvolver os procedimentos administrativos inerentes à instrução dos processos de recrutamento e seleção de pessoal, bem como em matéria de contratação, mobilidade, cedência de interesse público, licenças e cessação de funções; desenvolver os procedimentos inerentes ao acolhimento de novos trabalhadores; desenvolver os procedimentos administrativos inerentes à realização e acolhimento de estágios profissionais, estágios curriculares, integração de pessoal através das candidaturas aos programas do IEFP e integração de pessoal para prestação de trabalho a favor da comunidade; proceder ao registo de documentos; desenvolver os procedimentos administrativos inerentes à participação de trabalhadores em ações de formação e aperfeiçoamento profissional; organizar e instruir os processos de acumulação de funções para decisão superior; desenvolver os procedimentos administrativos inerentes ao acompanhamento do processo de avaliação do desempenho; proceder à elaboração de declarações de natureza diversa; assegurar o arquivo da documentação; elaborar mapas, estatísticas e informações de apoio à gestão; colaborar na realização de outros trabalhos no âmbito do GRH.

### 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:** Habilitação Ignorada

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Beja	1	Praça da República		7800427 BEJA	Beja	Beja

**Total Postos de Trabalho:** 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

**Outros Requisitos:**

Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** [recrutamento@cm-beja.pt](mailto:recrutamento@cm-beja.pt)

**Contacto:** 284311800/824

**Data Publicitação:** 2021-11-05

**Data Limite:** 2021-11-19

Texto Publicado

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

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Aviso O Município de Beja torna público que, por despacho do Presidente da Câmara de 21 de outubro de 2021, pretende recrutar 1 Assistente Técnico, através de mobilidade na categoria, nos termos dos artigos 92º a 97º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com vista a suprir a respetiva necessidade de pessoal no âmbito do Gabinete de Recursos Humanos/área de Gestão de Pessoal, Formação e Desenvolvimento Profissional, para as funções que seguidamente se indicam: 1 – Desenvolver os procedimentos administrativos inerentes à instrução dos processos de recrutamento e seleção de pessoal, bem como em matéria de contratação, mobilidade, cedência de interesse público, licenças e cessação de funções; desenvolver os procedimentos inerentes ao acolhimento de novos trabalhadores; desenvolver os procedimentos administrativos inerentes à realização e acolhimento de estágios profissionais, estágios curriculares, integração de pessoal através das candidaturas aos programas do IEFP e integração de pessoal para prestação de trabalho a favor da comunidade; proceder ao registo de documentos; desenvolver os procedimentos administrativos inerentes à participação de trabalhadores em ações de formação e aperfeiçoamento profissional; organizar e instruir os processos de acumulação de funções para decisão superior; desenvolver os procedimentos administrativos inerentes ao acompanhamento do processo de avaliação do desempenho; proceder à elaboração de declarações de natureza diversa; assegurar o arquivo da documentação; elaborar mapas, estatísticas e informações de apoio à gestão; colaborar na realização de outros trabalhos no âmbito do GRH. 2 - Área de recrutamento: podem candidatar-se unicamente trabalhadores detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida. 3 - Remuneração/determinação do posicionamento remuneratório: a auferida na categoria e serviço de origem. 4 – Forma de apresentação de candidaturas: a apresentação de candidaturas, através de requerimento escrito dirigido ao Presidente da Câmara, deverá ser efetuada no prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicitação do presente aviso, inclusive, por via eletrónica, para o endereço [recrutamento@cm-beja.pt](mailto:recrutamento@cm-beja.pt), em formato PDF, e com a seguinte indicação no assunto: Procedimento para recrutamento por mobilidade na categoria de um Assistente Técnico para o Gabinete de Recursos Humanos/Área de Gestão de Pessoal, Formação e Desenvolvimento Profissional. 5 - Do requerimento devem constar os seguintes elementos: 4.1 - Identificação pessoal (nome completo, data de nascimento, n.º de identificação civil, número de identificação fiscal, endereço postal, endereço eletrónico e contacto telefónico); 4.2 - Identificação da carreira/categoria a que se candidata através de mobilidade; 4.3 - Identificação da respetiva relação jurídica de emprego público, da carreira e categoria de que é titular e do órgão ou serviço onde exerce funções; 4.4 - Identificação das habilitações literárias que possui; 4.5 - Declaração de serem verdadeiros os dados constantes da respetiva candidatura. 6 - O requerimento deve ser acompanhado dos documentos que seguidamente se indicam: 5.1 - Fotocópia do certificado de habilitações literárias; 5.2 - Declaração emitida pelo órgão/serviço a que pertence, devidamente atualizada, da qual conste a identificação da relação jurídica de emprego público de que é titular, posição remuneratória que detém, carreira, categoria, atividade que se encontra a exercer, com descrição detalhada das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e respetiva antiguidade; 5.3 - Curriculum Vitae detalhado, datado e assinado. 6 - Método de seleção a aplicar: Entrevista profissional de seleção. 7 - O júri que aplicará o método de seleção terá a seguinte composição: Presidente: Maria de Fátima Grilo Martins Coveiro, Técnica Superior, que presidirá; Vogais efetivos: Susana Cristina Coelho Pontes, Assistente Técnica, que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos e Jorge Alexandre Abraços Conduto Magalhães, Assistente Técnico; Vogais suplentes: Fernanda Maria Salvador, Coordenadora Técnica e João Manuel Raimundo Batista Rodeia Machado, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira. O Município de Beja providenciará no sentido de acautelar as diligências necessárias, junto do órgão/serviço de origem para dar seguimento ao processo de mobilidade, se for o caso. O presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) e na página eletrónica desta Câmara Municipal. Beja, 5 de novembro de 2021. – A Vereadora do Pelouro dos Recursos Humanos, Ana Marisa de Sousa Martins Saturnino.

## Observações

