

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202306/0359

**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais

**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal do Funchal

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Técnico Superior

**Categoria:** Técnico Superior

**Grau de Complexidade:** 3

**Remuneração:** 1.754.41€ - 4.º posição de Técnico Superior e nível 24 da Tabela Remuneratória Única

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

**Caracterização do Posto de Trabalho:** Funções correspondentes à categoria de Técnico Superior, nos termos do Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, correspondente ao grau de complexidade 3, competindo-lhe as seguintes funções técnico administrativas específicas: tratamento da correspondência e comunicações destinadas à Presidência da Câmara; elaboração de informações e de documentação necessária a reuniões e eventos; redação de correspondência e outra documentação, bem como lavrar atas de reuniões; gestão do circuito eletrónico de correspondência e documentação e assegurar o apoio técnico-administrativo aos procedimentos assegurados pelo Gabinete de Apoio à Presidência.

### 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:** Licenciatura

**Descrição da Habilitação Literária:** Licenciatura em Línguas e Literaturas Modernas

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Humanidades, Secretariado e Tradução	Humanidades	Línguas e Literaturas Modernas / Estudos Portugueses e Ingleses

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal do Funchal	1	Praça do Município	Funchal	9004512 FUNCHAL	RAM - Ilha da Madeira	Funchal

**Total Postos de Trabalho:** 1

## Nº de Vagas/ Alterações

---

## Formação Profissional

---

- Outros Requisitos:**
1. Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado;
  2. Estar integrado na carreira geral de Técnico Superior.
  3. Licenciatura em Línguas e Literaturas Modernas, Estudos Portugueses e Ingleses;
  4. Experiência profissional na carreira de Técnico Superior, superior a 10 anos.

## Formalização das Candidaturas

---

**Envio de Candidaturas para:** Câmara Municipal do Funchal, Divisão de Gestão Recursos Humanos, Praça do Município 9004-512 Funchal

**Contacto:** drh@cm-funchal.pt; Tel. 291 211 000

**Data Publicitação:** 2023-06-14

**Data Limite:** 2023-06-28

## Texto Publicado

---

### Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Usando da competência que me é conferida pela alínea a) do nº 2 do artigo 35º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, e que me advém do Despacho de Delegação e Subdelegação de Competências, exarado pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal, em 7 de abril de 2022, publicitado pelo Edital n.º 216/2022, da mesma data, e ao abrigo do disposto nos artigos 92.º, 93.º, 94.º, 97.º, 97.º - A e 153.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, determino a abertura de procedimento de mobilidade na categoria para o recrutamento de 1 posto de trabalho de Técnico Superior de Línguas e Literaturas Modernas, da carreira e categoria de Técnico Superior do Mapa de Pessoal do Município do Funchal, a publicar na Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica deste Município, nos seguintes termos: 1 – Caracterização da Oferta: 1.1 Tipo de oferta – Mobilidade na categoria. 1.2 Nº de postos de trabalho – 1 Técnico Superior de Línguas e Literaturas Modernas. 1.3 Carreira e categoria – Técnico Superior. 1.4 Grau de complexidade funcional – 3. 1.5 Habilitações Literárias – Licenciatura em Línguas e Literaturas Modernas, Estudos Portugueses e Ingleses. 1.6 Remuneração – Aquela que o trabalhador auferir no serviço de origem, com o limite de 1.754.41€, que corresponde à 4.ª posição da estrutura remuneratória da carreira geral de Técnico Superior, de acordo com o anexo III do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 84F/2022, de 16 de dezembro e ao nível 24 da Tabela Remuneratória Única dos trabalhadores que exercem funções públicas, aprovada pela Portaria nº 1553-C/2008, de 31 de dezembro, na sua atual redação. 1.7 Duração – 18 meses. 1.8 Local de Trabalho – Município do Funchal. 2 - Caracterização do posto de trabalho: Funções correspondentes à categoria de Técnico Superior, nos termos do Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, correspondente ao grau de complexidade 3, competindo-lhe as seguintes funções técnico administrativas específicas: tratamento da correspondência e comunicações destinadas à Presidência da Câmara; elaboração de informações e de documentação necessária a reuniões e eventos; redação de correspondência e outra documentação, bem como lavrar atas de reuniões; gestão do circuito eletrónico de correspondência e documentação e assegurar o apoio técnico-administrativo aos procedimentos assegurados pelo Gabinete de Apoio à Presidência. 3. Requisitos gerais de admissão: 3.1. Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado; 3.1. Estar integrado na carreira geral de Técnico Superior. 3.2 - Requisitos especiais de admissão: 3.2.1 Licenciatura em Línguas e Literaturas Modernas, Estudos Portugueses e Ingleses; 3.2.2 Experiência profissional na carreira de Técnico Superior, superior a 10 anos. 4 - Método de Seleção – A avaliação e seleção das candidaturas apresentadas será efetuada mediante a realização da entrevista de avaliação de competências, na qual serão apreciados os comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, e será avaliada numa escala de 0 a 20 valores. Apenas serão convocados para a realização de entrevistas os candidatos que reúnam, cumulativamente, os

requisitos gerais e especiais de admissão. 5 – Prazo e formalização de candidaturas: 5.1 O prazo de candidatura é de 10 dias úteis a contar do dia seguinte à publicitação na Bolsa de Emprego Público. 5.2 As candidaturas deverão ser formalizadas em suporte papel, através do preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível na página eletrónica do Município do Funchal ([www.cm-funchal.pt](http://www.cm-funchal.pt)) e na Divisão de Gestão de Recursos Humanos, entregue na mesma Divisão, Largo do Município, 9004 -512 Funchal, pessoalmente, ou através de carta registada com aviso de receção, dentro do prazo de abertura do procedimento de mobilidade, indicando a referência do procedimento e o posto de trabalho a que se candidata. 5.3 Não serão admitidas candidaturas enviadas por suporte eletrónico. 5.4 Com a candidatura deverão ser entregues, em suporte papel, para efeitos de admissão e avaliação: 5.4.1 Curriculum vitae, datado e assinado, anexando os documentos comprovativos das formações e experiência profissional nele mencionado; 5.4.2 Fotocópia do certificado de habilitações; 5.4.3 Declaração autenticada emitida pelo órgão ou serviço público a que se encontra vinculado, atualizada à data de abertura do procedimento de mobilidade, com identificação da relação jurídica de emprego público de que é titular, carreiras, categorias, antiguidade nas mesmas, os graus de complexidade das mesmas, posição remuneratória que detém à presente data, posto de trabalho que ocupa e a descrição das funções, das atividades que o candidato exerceu ou se encontra a exercer, com indicação dos períodos de duração. 6 – Composição do júri: Presidente – Susana Maria Rebelo Andrade de Freitas, Chefe da Divisão de Gestão de Recursos Humanos, do Departamento de Recursos Humanos; Vogais Efetivos – Catarina Isabel Sousa Pereira, Chefe da Divisão de Administração Geral e Maribell Rodriguez Freitas, Diretora do Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial; Vogais Suplentes – César Martim Aguiar Baptista Rosa, Diretor do Departamento de Sistemas de Informação e Novas Tecnologias e Sara Isabel Nóbrega Andrade, Técnica Superior, da Divisão de Gestão de Recursos Humanos, do Departamento de Recursos Humanos. Ao Júri do procedimento de mobilidade compete definir os critérios de avaliação da entrevista de avaliação de competências, admitir e excluir os candidatos, realizar as entrevistas de avaliação de competências e promover a avaliação e classificação dos candidatos.

#### Observações

---

---

---

---

---

---

---

