

AVISO

ASSUNTO: Recrutamento por mobilidade na categoria de um(a) Assistente Técnico (m/f) para o exercício de funções na Divisão de Assuntos Jurídicos de Agricultura e Desenvolvimento Rural da CCDRA, I.P.

Faz-se público que por despacho de 31 de março de 2025 do Sr. Vice-Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional, Dr. Aníbal Reis Costa, se pretende recrutar Assistente Técnico (m/f), por recurso a mobilidade na categoria, nos termos do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, para exercer funções na Divisão de Assuntos Jurídicos de Agricultura, e Desenvolvimento Rural.

1. Caracterização da Oferta:

- 1.1 **Tipo de Oferta:** Mobilidade na categoria, a tempo inteiro, por um período de dezoito meses, eventualmente prorrogável nos termos legalmente previstos;
- 1.2 **Carreira/Categoria:** Assistente Técnico
- 1.3 **Número de postos de trabalho:** um (1)
- 1.4 **Remuneração e condições de trabalho:** A remuneração a auferir corresponderá à posição remuneratória detida no serviço de origem, sendo as condições de trabalho e as regalias sociais as genericamente vigentes para os trabalhadores da administração pública central do Estado e aplicáveis aos demais trabalhadores da CCDR Alentejo, I.P.

2. Requisitos gerais de admissão:

- 2.1 Ser titular de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado;
- 2.2 **Habilitação Académica:** Ser detentor do 12º ano

3. Identificação e caracterização do posto de trabalho: Funções da carreira e categoria de assistente técnico necessárias ao cumprimento das competências da Unidade de Serviços Jurídicos e de Apoio à Administração Local, designadamente:

Apoio administrativo à Divisão de Assuntos Jurídicos de Agricultura e Desenvolvimento Rural;

- Tratamento das solicitações entradas via sistema de gestão documental;
- Criação de processos no sistema de gestão documental;
- Elaboração de documentação de suporte aos processos de contraordenação e registo e atualização da respetiva base de dados;
- Registo e atualização nas bases de dados de monitorização da atividade da Divisão;
- Análise e tratamento e arquivo dos processos tramitados na Divisão;
- Prestação de apoio administrativo aos técnicos superiores da Divisão;
- Apoio no tratamento e registo dos processos remetidos para execução;

- Apoio na gestão do expediente entrado e saído na Divisão.

4. **Local de Trabalho:** Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo, Quinta da Malagueira, Évora.
5. **Métodos de Seleção:** A seleção dos candidatos será efetuada com base em avaliação curricular, complementada com entrevista. Apenas os candidatos classificados na análise curricular com uma valoração acima de 9,5 valores serão selecionados para a realização de entrevista.
6. **Prazo de apresentação das candidaturas:** Dez (10) dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Pública (BEP).
7. **Formalização das Candidaturas:** As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente e sob pena de exclusão em suporte eletrónico, através do preenchimento e assinatura do formulário tipo disponível na página eletrónica da CCDR Alentejo, em www.ccdr-a.gov.pt, e enviadas para o endereço eletrónico recrutamentos@ccdr-a.gov.pt.
8. **Elementos a apresentar com a candidatura:** Para além do formulário referido no ponto anterior, devidamente preenchido e assinado pelo(a) candidato(a), a candidatura deverá ainda ser instruída com os seguintes documentos:
 - 8.1. Curriculum vitae detalhado e atualizado, devidamente datado e assinado pelo(a) candidato(a), onde constem as funções que exerce e as que desempenhou anteriormente com indicação dos correspondentes períodos e atividades relevantes, bem como a formação profissional detida, referindo as ações de formação frequentadas e a sua duração;
 - 8.2. Documentos comprovativos das habilitações literárias;
 - 8.3. Documentos comprovativos de factos referidos no Curriculum Vitae, que possam relevar para a apreciação da candidatura, nomeadamente dos certificados das ações de formação frequentadas, com indicação das entidades promotoras e respetiva duração, relacionadas com as atividades que caracterizam o posto de trabalho a que se candidata;
 - 8.4. Declaração emitida e autenticada pelo serviço de origem, devidamente atualizada à data de abertura do presente procedimento de recrutamento por mobilidade, que comprove, de forma inequívoca:
 - i) a modalidade de relação jurídica de emprego público que detém;
 - ii) a carreira e categoria detidas bem como o respetivo tempo de serviço;
 - iii) a posição e nível remuneratório que o(a) candidato(a) possui com indicação do respetivo valor;
 - iv) a descrição detalhada das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo(a) candidato(a), com vista à apreciação do respetivo conteúdo funcional;
 - v) as avaliações dos últimos dois ciclos avaliativos concluídos, ou, se for o caso, indicação de que não possui avaliação do desempenho no(s) período(s) em causa, e das razões que determinaram a ausência de avaliação;
 - 8.5. Quaisquer outros documentos que os candidatos considerem relevantes para a apreciação do seu mérito.

Évora, 15 de abril de 2025 - Diretor da Unidade de Gestão Administrativa, Financeira e Recursos Humanos, José Manuel Figueira Antunes.