

## AVISO

**ASSUNTO:** Recrutamento por mobilidade na categoria de um (1) Assistente Técnico (m/f) para o exercício de funções no Secretariado Técnico do Programa Operacional Regional - ALENTEJO 2020

Faz-se público que por despacho 17 de junho de 2022 do Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional se pretende recrutar um (1) Assistente Técnico (m/f), em regime de 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 no Secretariado Técnico da Autoridade de Gestão do Programa Operacional Regional do Alentejo - ALENTEJO 2020, nos seguintes termos:

### 1. Caracterização da Oferta:

**1.1 Tipo de Oferta:** mobilidade na categoria a tempo inteiro, com um período de duração coincidente com o prazo de execução do Programa Operacional Regional do Alentejo - ALENTEJO 2020, 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, conjugado com a alínea a) do n.º 10 do artigo 19º do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro e do n.º 8 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 73-B/2014 de 16 de dezembro.

**1.2 Carreira/Categoria:** Assistente Técnico

**1.3 Número de postos de trabalho:** Um (1)

**1.4 Remuneração:** 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.

### 2. Requisitos de admissão:

- Ser titular de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, integrado na categoria de Assistente Técnico;
- Ser detentor, no mínimo, do 12.º ano de escolaridade ou equivalente;
- Serão ainda condições preferenciais a ponderar na seleção dos candidatos: bons conhecimentos de Microsoft Office, nomeadamente das ferramentas excel, word e Outlook; boa capacidade de comunicação e apetência para trabalhar com plataformas informáticas e sistemas de informação.

### **3. Identificação e caracterização do posto de trabalho:**

- Desempenho de funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação do Secretariado Técnico do Programa Operacional Regional, designadamente da gestão geral do serviço e no acompanhamento administrativo de processos de financiamento comunitário.
- Atendimento telefónico ao nível do esclarecimento de dúvidas quanto a programas de financiamento comunitário e do apoio técnico na utilização das plataformas, assegurando a primeira linha de contacto entre os beneficiários e a Autoridade de Gestão do Programa.

### **4. Local de Trabalho:**

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo, sita na Avenida Eng.º Arantes e Oliveira n.º 193, 7004-514, 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. Formalização das Candidaturas:**

As candidaturas devem ser formalizadas obrigatoriamente através do preenchimento do formulário tipo disponível em área reservada ao presente procedimento na página eletrónica da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo, em [www.ccdr-a.gov.pt](http://www.ccdr-a.gov.pt), que deverá ser devidamente preenchido e assinado pelo(a) candidato(a).

### **7. Elementos a apresentar com a candidatura:**

- 7.1** Curriculum vitae detalhado, datado e assinado;
- 7.2** Cópia do certificado de habilitação académica;
- 7.3** Menções, qualitativas e quantitativas, obtidas nas avaliações do desempenho nos dois últimos ciclos avaliativos, ou, sendo o caso, indicação dos motivos de não avaliação em um ou mais períodos avaliativos;
- 7.4** Cópias de 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;
- 7.5** Declaração atualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), emitida pelo serviço de origem, da qual conste a identificação da relação jurídica de emprego público de que é titular, a categoria, o tempo de serviço na categoria, na carreira e na administração pública, a posição e nível remuneratório e o correspondente montante pecuniário, as principais atividades que vem desenvolvendo, designadamente as referentes à área objeto do presente recrutamento com indicação do tempo do seu exercício.

#### **8. Prazo e forma de apresentação das candidaturas:**

Dez (10) dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Pública (BEP). As candidaturas serão obrigatoriamente entregues por correio eletrónico, para o endereço [geral@ccdr-a.gov.pt](mailto:geral@ccdr-a.gov.pt).

Évora, 27 de junho de 2022- O Diretor de Serviços de Comunicação e Gestão Administrativa e Financeira, José Manuel Figueira Antunes.