

AVISO

Nº de registo: 958 **Data:**09/03/2024 **Processo:** 2024/250.10.101/4

Assunto: Recrutamento por mobilidade na categoria, de 1 assistente técnico, para o Departamento de Fundos Comunitários, Ordenamento do Território e Sustentabilidade

Torna-se público que a CI-AMAL – Comunidade Intermunicipal do Algarve, por Despacho do Sr. Primeiro Secretário de 06/02/2024, pretende recrutar 1 (um) Assistente Técnico (m/f), para o exercício de funções no Departamento de Fundos Comunitários, Ordenamento do Território e Sustentabilidade, em regime de mobilidade na categoria, nos termos do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, de acordo com os requisitos a seguir discriminados:

I – Área de Recrutamento: 1 Assistente Técnico (m/f).

II – Requisitos gerais de admissão:

Ser trabalhador da Administração Pública, com vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e estar integrado na carreira/categoria de Assistente Técnico.

III – Requisitos específicos:

Habilitação literária: 12.º ano de escolaridade

a) Perfil:

- i. Experiência no apoio administrativo à formalização, análise e acompanhamento de candidaturas aos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento (FEEI) e a outros programas nacionais e comunitários;
- ii. Preferencialmente, experiência como utilizador nos sistemas de informação do Portugal 2020/2030;
- iii. Conhecimento de apoio administrativo à gestão de projectos;
- iv. Conhecimento de procedimentos de contratação pública;
- v. Noções de contabilidade (SNC);

vi. Conhecimentos de informática, na óptica do utilizador, nomeadamente ferramentas do Microsoft Office, correio electrónico, ferramentas de vídeo-conferência, entre outras;

vii. Outras competências pessoais e profissionais:

- Trabalho em equipa;
- Método, sentido de responsabilidade, iniciativa, autonomia, flexibilidade, proatividade e assertividade;
- Capacidade de comunicação;
- Facilidade de relacionamento interpessoal;
- Capacidade crítica;
- Capacidade de gestão do tempo e orientação para os resultados.

IV – Área de atividade:

O candidato selecionado irá integrar a equipa do Departamento de Fundos Comunitários, Ordenamento do Território e Sustentabilidade, para exercer funções de apoio administrativo, executando tarefas administrativas relacionadas com processos de formalização, gestão técnica, administrativa, financeira de candidaturas a Fundos Europeus Estruturais e de Investimento (FEEI) e com outros programas e iniciativas nacionais e comunitárias, incluindo assegurar o apoio administrativo na recolha de informação necessária para colaborar na elaboração e execução dos instrumentos de gestão da AMAL (Opções do Plano, Orçamento, respectivas alterações e revisões e Relatório de Gestão). E ainda, participar nas ações a empreender pela AMAL, tendo em vista a satisfação das atribuições e competências que lhe estão determinadas legalmente, executar de outras tarefas de apoio administrativo que lhe sejam superiormente cometidas e colaborar com os demais serviços da AMAL, com vista a assegurar o bom funcionamento administrativo desta entidade. Sempre que se justifique pode ainda desempenhar funções em outras áreas que integram as competências e atribuições da AMAL, relacionadas com as suas habilitações académicas e/ou profissionais. Cabe ainda aos assistentes técnicos, no âmbito das tarefas acima referidas, o exercício das 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 comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

V – Local de trabalho: Rua General Humberto Delgado, n.º 20, em Faro.

VI – Prazo e forma de apresentação de candidaturas:

Os interessados/as deverão apresentar as suas candidaturas no prazo de 10 dias úteis, contados a partir da data de publicação do Aviso na BEP, enviando, para o efeito os seguintes documentos:

- Um requerimento dirigido ao Sr. Primeiro-Secretário da AMAL, no qual deve constar o seu consentimento prévio para o envio de notificações por e-mail, devendo indicar o respetivo endereço eletrónico;
- Declaração do serviço de origem, atualizada, onde conste a carreira e categoria do candidato, a natureza do vínculo, a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública e respetiva remuneração;
- Currículo vitae detalhado, datado e assinado, onde constem, entre outras, as funções que exerce e que desempenhou anteriormente, com indicação dos respetivos períodos e atividades, bem como a formação detida e as ações de formação finalizadas;
- Certificado de habilitações literárias e certificados/declarações relativas às formações;
- Declaração de consentimento de utilização de dados pessoais.

Os documentos em causa devem ser remetidos por correio eletrónico, para o seguinte endereço: geral@amal.pt.

VII – Critérios de Seleção:

A seleção dos candidatos será efetuada com base na avaliação curricular e na entrevista profissional de selecção, cujos parâmetros e critérios de avaliação constam da Ata n.º 1 do júri.

A Avaliação Final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e resultará da ponderação da seguinte fórmula: $AF = AC \times 30\% + EPS \times 70\%$

Em que: AF= Avaliação Final; AC= Avaliação Curricular; EPS= Entrevista Profissional de Seleção.

VIII – Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 107.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, privilegiam-se os candidatos oriundos dos municípios que integram esta Comunidade intermunicipal.

Mais esclarecimentos poderão ser obtidos pelo telefone 289 880 800/
Departamento de Administração e Serviços Partilhados/Recursos Humanos.

O Primeiro Secretário

**JOAQUIM JOSÉ
BRANDÃO PIRES** Digitally signed by JOAQUIM
JOSE BRANDÃO PIRES
Date: 2024.03.09 12:46:18
+00:00

Joaquim Brandão Pires