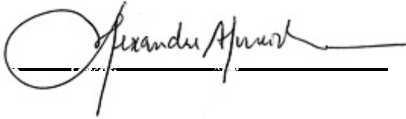


DESPACHO

Publique-se na Bolsa de Emprego Público e afixe-se na nossa página da internet e no Edifício Paços de Concelho, Paredes, 29 de setembro de 2026
O Presidente da Câmara

**AVISO****PROCEDIMENTO PARA RECRUTAMENTO POR MOBILIDADE NA CATEGORIA DE UM ASSISTENTE TÉCNICO ENTRE DIFERENTES SERVIÇOS/ORGANISMOS**

No uso da competência que me confere a alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conciliado com o artigo 97.º-A, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2012, de 20 de junho, na sua atual redação, se torna público que, por meu despacho n.º 194/2026, de 25 de setembro de 2026, encontra-se aberto o Procedimento em epígrafe, de harmonia com os seguintes pontos:

1-Local de Trabalho: O local de trabalho será na Divisão de Contratação Pública e Património, no Edifício Paços do Concelho do Município de Paredes, podendo vir a ser necessário exercer funções em qualquer instalação ou equipamento do Município.

2-Duração mobilidade: Duração da mobilidade será de 18 meses, passíveis de ser prorrogados ou consolidado, nos termos do Regime da Mobilidade, previsto nos artigos 92.º a 100.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) e legislação aplicável à mobilidade.

3-Legislação aplicável ao Procedimento: o Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro; Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro; Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro; Decreto-Lei n.º 84-F/2022, de 16 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 108/2023 de 22 de novembro, conciliado com a Portaria n.º 1553-C/2008 de 31 de dezembro, alterada pelo Decreto-Lei n.º 1/2025, de 16 de janeiro, e pelo Decreto-Lei n.º 29-A/2026, de 30 de janeiro.

4-Caracterização do Posto de Trabalho: Prestar apoio administrativo aos procedimentos de contratação pública; assegurar a organização, instrução, registo, tramitação e arquivo dos processos; proceder ao registo e atualização dos procedimentos e contratos nos sistemas de informação; apoiar a preparação e conferência da documentação necessária à formação e execução dos contratos; assegurar o acompanhamento administrativo dos contratos e a organização da respetiva documentação. Exercer funções de natureza contabilística e financeira associadas à execução dos contratos, designadamente proceder à receção, conferência e tratamento de faturas; verificar a sua correspondência com os contratos, requisições, notas de encomenda e documentos comprovativos da aquisição de bens ou prestação de serviços; efetuar a imputação dos custos aos respetivos centros de custo, classificações económicas e demais referências contabilísticas; acompanhar a execução contabilística e financeira dos contratos; controlar os valores contratualizados, faturados, pagos e por executar; assegurar o acompanhamento dos compromissos e saldos disponíveis; elaborar e atualizar mapas de controlo da execução dos contratos; e articular com os serviços de contabilidade e unidades orgânicas requisitantes).

5 - Perfil de Competências: Orientação para o serviço Público, Orientação para a colaboração, Orientação para resultados, Comunicação, Iniciativa, Organização, Planeamento e gestão de projetos.

6 - Posição remuneratória: nos termos do artigo n.º 153 da LTFP, será a mesma a posição remuneratória até ao limite orçamentado da 2.ª posição da carreira e categoria de assistente técnico.

7 - Requisitos de admissão: só poderão candidatar-se os indivíduos que até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, sejam detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado integrados na carreira e categoria de Assistente Técnico, pertencentes ao mapa de pessoal de Organismo Público.

8-Habilitação Literárias exigidas: ensino secundário.

9-Prazo para apresentação de candidaturas: será de 10 dias úteis, a contar do dia útil imediatamente a seguir à data de publicação na Bolsa de Emprego Público do presente aviso e da afixação no serviço.

10 - Forma de apresentação da candidatura: as candidaturas deverão ser formalizadas, exclusivamente, sob pena de exclusão, através da plataforma de serviços online, disponível em <https://servicosonline.cm-paredes.pt>, mediante formulário específico, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Paredes (elaborado pelo próprio candidato) onde deverão constar os seguintes elementos:

- a) Identificação completa (nome, data de nascimento, filiação, naturalidade, nacionalidade, número e data de validade do Cartão de cidadão, número de contribuinte, residência, código postal e telefone/telemóvel e um endereço eletrónico (para efeitos de notificação);
- b) Habilitações literárias;
- c) Identificação do procedimento a que se candidata (código da oferta da BEP);
- d) Especificação de quaisquer elementos suscetíveis de influírem na apreciação do mérito ou de constituírem motivo de preferência legal;
- e) No caso de candidatos portadores de deficiência deverão declarar sob compromisso de honra no requerimento qual o tipo de deficiência e grau de incapacidade conforme o n.º1 do artigo 6º do Decreto-Lei n.º29/2001 de 03 de Fevereiro;

A submissão através da plataforma de serviços online implica um registo de utilização prévio.

Não serão aceites candidaturas apresentadas em formato papel bem como as candidaturas enviadas por correio eletrónico.

11 - O requerimento de candidatura deverá ser acompanhado dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

- a) Certificado de habilitações;
- b) Curriculum vitae profissional devidamente assinado e datado;
- c) Declaração emitida pelo serviço de origem, devidamente atualizada da qual conste: a modalidade de vínculo de emprego público, categoria atual, carreira e data de ingresso, a descrição das atividades/funções que atualmente executa, e posição remuneratória que detém.
- d) Os(as) candidatos(as) pertencentes ao Mapa de Pessoal do Município de Paredes, com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, estão dispensados da apresentação da declaração referida na alínea b) e dos documentos exigidos no presente aviso, desde que declarem no formulário eletrónico sob compromisso de honra, todos os documentos em falta na candidatura constam no seu processo individual;

12-As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da Lei;

13-Método de seleção: consistirá apenas numa Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), com a duração até 20 minutos por candidato(a), e visa obter e avaliar, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais, diretamente relacionadas com o perfil de competências consideradas essenciais para o exercício das funções nomeadamente: Orientação para o serviço Público, Orientação para a colaboração, orientação para resultados, Comunicação, Organização, planeamento e gestão de projetos, iniciativa.

A Entrevista de Avaliação de Competências, será pontuada de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, e serão excluídos os candidatos que não obtenham nota igual ou superior a 9,50 valores, ou que não compareçam ao método de seleção.

Em situações de igualdade de valoração, serão utilizados os critérios de desempate previstos no art.º 24º da Portaria nº233/2022 de 9 de setembro, e subsistindo o empate, o critério será o da maior experiência profissional na área do posto de trabalho, devidamente comprovada, mantendo sempre a preferência na admissão os candidatos portadores de deficiência igual ou superior a um grau de 60% TNI conforme Decreto-Lei nº29/2001 de 03 de fevereiro.

14-Marcação do método de seleção: a data e o local do método de seleção será definida oportunamente e comunicado aos candidatos em tempo útil, através do e-mail, conforme o definido pelo candidato/a no requerimento de candidatura;

15 - A lista dos candidatos admitidos e excluídos e a lista de classificação final serão afixadas, para consulta, no Edifício Paços do Concelho de Paredes, na página da internet: www.cm-paredes.pt opção Recrutamento de Pessoal.

16 - O júri do concurso terá a seguinte composição:

PRESIDENTE - O Diretor do Departamento de Recursos Humanos, Romeu Orlando Rodrigues, Dr.;

VOGAIS EFECTIVOS - A Chefe de Divisão de Contratação Pública e Património, Sónia Cristina Paiva, Dra., designada para substituir o Presidente nas suas faltas e impedimentos, e a Diretora do Departamento de Contabilidade e Finanças, Ana Paula Vieira Garcês Ribeiro Dra.;

VOGAIS SUPLENTE - Chefe de Divisão de Contabilidade, Elisabete Marina Valente Barbosa Ferreira Dra., e a Técnica Superior (área de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos), Angela Fernanda Ferreira Alves, Dra.;

Paredes, 29 de setembro de 2026
O Presidente da Câmara Municipal,



- Alexandre Almeida, Dr. -