



## **Aviso**

Recrutamento de um (1) assistente técnico por mobilidade na categoria para a Academia Nacional de Belas Artes

Torna-se público que a Academia Nacional de Belas Artes (ANBA) pretende recrutar através do instituto da mobilidade, nos termos do disposto nas disposições conjugadas do artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, um (1) assistente técnico.

### **1. Caracterização da Oferta:**

Tipo de Oferta: mobilidade na categoria pelo período de 18 meses nos termos do artigo 97.º da LTFP

Carreira e categoria: assistente técnico

Grau de complexidade funcional: 2

Número de postos de trabalho: 1

Unidade orgânica: Academia Nacional de Belas Artes

Remuneração: a detida na carreira/categoria de origem

### **2. Caracterização do posto de trabalho:**

Desempenho de funções inerentes à carreira de Assistente técnico, correspondente ao grau de complexidade 2, constantes do Anexo a que se refere o nº 2 do artigo 88º da LTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação.

Competindo-lhe exercer, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área da contabilidade, incumbindo-lhe, em colaboração com os serviços partilhado da Secretaria Geral da Presidência do Conselho de Ministros, nomeadamente: proceder à recolha, tratamento e escrituração dos dados referentes às operações contabilísticas; aplicar conhecimentos de técnicas relacionadas com fiscalidade e planos contabilísticos; executar a receção, expedição e arquivo de documentos respeitantes aos serviços de contabilidade; apoiar na elaboração e na execução do orçamento anual, dos documentos previsionais e de prestação de contas; executar tarefas de secretaria e processamento (aprovisionamento e economato); executar tarefas de serviço de atendimento ao público; colaborar em todos os trabalhos relacionados com as atividades culturais superiormente planificados.

### **3. Requisitos de Admissão:**

Os candidatos devem ser detentores de uma relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas.

#### **4. Perfil profissional:**

- a) Curso na área da contabilidade com equiparação ao 12º ano de escolaridade;
- b) 12º ano de escolaridade complementado por curso que atribua qualificação profissional na área da contabilidade;
- c) 12º ano de escolaridade complementado por 6 anos ou mais de experiência comprovada na área da contabilidade.
- d) Experiência profissional em apoio administrativo;
- e) Conhecimentos de word, excel e outlook na ótica do utilizador;

#### **5. Perfil comportamental:**

- a) Responsabilidade e compromisso para com o serviço;
- b) Tolerância à pressão e contrariedades;
- c) Trabalho de equipa e cooperação;
- d) Iniciativa e autonomia;
- e) Inovação e qualidade;
- f) Relacionamento interpessoal.

#### **6. Local de Trabalho:**

Academia Nacional de Belas Artes, Largo da Academia Nacional de Belas Artes, 1200-005, Lisboa

**7. Métodos de Seleção:** Avaliação curricular complementada com entrevista profissional de seleção. Apenas serão convocados para a entrevista os candidatos que reúnam os requisitos de admissão legalmente previstos e o perfil definido no presente aviso.

**8. Candidaturas:** Prazo: 15 dias úteis a contar da data de publicação na Bolsa de Emprego Público.

**9. Formalização da Candidatura:** a candidatura deve ser formalizada mediante requerimento dirigido ao Presidente da Academia Nacional de Belas Artes e acompanhada dos documentos elencados no ponto 11.

**10. Modo de apresentação:** a candidatura deve ser identificada com a menção “Mobilidade” bem como a indicação do código da oferta da BEP, deverá ser enviada por mensagem de correio eletrónico para o endereço [mobilidades@sg.pcm.gov.pt](mailto:mobilidades@sg.pcm.gov.pt) dentro do prazo fixado, com recibos de entrega e de leitura.

#### **11. Documentos a apresentar:**

- a) Curriculum vitae detalhado na área objeto do presente recrutamento, datado e assinado;



- b) Declaração emitida pelo serviço a que pertence o candidato, com indicação da natureza do vínculo detido, da unidade orgânica onde está integrado, das funções desempenhadas, bem como da respetiva natureza e duração e nível remuneratório;
- c) Fotocópia dos documentos comprovativos das habilitações literárias.

**11.1.** São liminarmente excluídos do procedimento os candidatos que não apresentem os documentos elencados no ponto 11.  
Esta situação implica para estes candidatos o arquivamento da candidatura.

**12. Forma das notificações:** Todas as notificações são enviadas por mensagem de correio eletrónico com recibo de entrega e de leitura para o endereço indicado pelos candidatos.

**13.** Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa: «A Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades, entre homens e mulheres, o acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar, toda e qualquer forma de discriminação».

Lisboa, 2 de dezembro de 2024.

O Presidente da ANBA

Professor Doutor Arquitecto Alberto Reaes Pinto