

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202603/0483

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Ponte de Sôr

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: A devida na situação jurídico funcional de origem

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

O conteúdo funcional da carreira de assistente operacional constante do anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, complementado com as seguintes funções:

Limpeza e Higiene das instalações:

- Limpeza diária das boxes, corredores, zonas de alimentação e áreas exteriores;
- Remoção de resíduos e realização de desinfecções e higienizações periódicas;
- Garantia de condições adequadas de higiene e salubridade.

Manutenção Geral:

- Arrumação e manutenção simples de instalações e equipamentos;
- Pequenas reparações correntes;

-Identificação e comunicação de anomalias;

Bem-estar e cuidados básicos a animais:

- Reposição de água e higienização de recipientes;
- Apoio na preparação de espaços para alimentação;
- Sinalização de comportamentos anómalos ou sinais de enfermidade,

Gestão de Resíduos:

Caracterização do Posto de Trabalho: -Recolha e acondicionamento adequado de resíduos;
-Separação e descarte conforme normas ambientais;
-Organização dos pontos de deposição;

Suporte Operacional;

-Colaboração com assistentes técnicos, médicos veterinários e equipas operacionais;

-Apoio na movimentação segura de animais;

-Preparação de espaços para recolhas e limpezas intensivas;

Cumprimento de normas de segurança:

- Utilização obrigatória de EPI's;
- Cumprimento de normas de biossegurança e higiene;
- Sinalização de riscos às chefias.

Outras Atividades:

-Execução de tarefas compatíveis com a categoria;

- Apoio a operações extraordinárias sempre que determinado.

-Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: Nomeação definitiva

CTFP por tempo indeterminado

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

- d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Ponte de Sôr	1	Campo da Restauração	Ponte de Sor	7400223 PONTE DE SOR	Portalegre	Ponte de Sor

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Formação	Grande Grupo	Área de Estudo	Área de Educação e Formação	Programas/contéudos
Escolaridade Obrigatória em Função da Idade	Desconhecido ou não especificado	Desconhecido ou não especificado	Desconhecido ou não especificado	Desconhecido ou não especificado

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Município de Ponte de Sor- Campo da Restauração ,7400-223 Ponte de Sor

Contacto: 242291580

Data Publicitação: 2026-03-12

Data Limite: 2026-03-26

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial:

AVISO RECRUTAMENTO POR RECURSO À MOBILIDADE NA CATEGORIA ENTRE ORGÃOS OU SERVIÇOS PARA OCUPAÇÃO DE 1 POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA/CATEGORIA-ASSISTENTE OPERACIONAL-SUBUNIDADE ORGÂNICA HABITAÇÃO E EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS DA DIVISÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS 1. Torna-se público, que por meu Despacho datado de 03 de março de 2026, se encontra aberto procedimento de mobilidade interna na categoria, entre órgãos ou serviços, para ocupação de um posto de trabalho no Município de Ponte de Sor, na Subunidade Orgânica de Habitação e Equipamentos Municipais da Divisão de Serviços Operacionais, na carreira/categoria de assistente operacional. 2. Atribuições/competências ou atividades a cumprir ou a executar: O conteúdo funcional da carreira de assistente operacional constante do anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, complementado com as seguintes funções: Limpeza e Higiene das instalações: -Limpeza diária das boxes, corredores, zonas de alimentação e áreas exteriores; -Remoção de resíduos e realização de desinfecções e higienizações periódicas; -Garantia de condições adequadas de higiene e salubridade. Manutenção Geral: -Arrumação e manutenção simples de instalações e equipamentos; -Pequenas reparações correntes; -Identificação e comunicação de anomalias; Bem-estar e cuidados básicos a animais: -Reposição de água e higienização de recipientes; -Apoio na preparação de espaços para alimentação; -Sinalização de comportamentos anómalos ou sinais de enfermidade, Gestão de Resíduos: -Recolha e acondicionamento adequado de resíduos; -Separação e descarte conforme normas ambientais; -Organização dos pontos de deposição;

Suporte Operacional; -Colaboração com assistentes técnicos, médicos veterinários e equipas operacionais; -Apoio na movimentação segura de animais; -Preparação de espaços para recolhas e limpezas intensivas; Cumprimento de normas de segurança: -Utilização obrigatória de EPI's; -Cumprimento de normas de biossegurança e higiene; -Sinalização de riscos às chefias. Outras Atividades: -Execução de tarefas compatíveis com a categoria; - Apoio a operações extraordinárias sempre que determinado. -Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior. 3. Local de trabalho: Subunidade Orgânica de Habitação e Equipamentos Municipais da Divisão de Serviços Operacionais, da Câmara Municipal de Ponte de Sor; 4. Horário de trabalho: Rígido: 08h:30m às 16h:30m, com intervalo de descanso de 1 hora entre as 13h:00m e as 14h:00m, de segunda a sexta-feira; 5. Posicionamento remuneratório: O detido na situação jurídico-funcional de origem; 6. Requisitos de admissão: 6.1. Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, com integração na carreira e categoria de assistente operacional; 6.2. Habilitações académicas exigidas: Escolaridade obrigatória (considerando a data de nascimento) ou de curso que lhe seja equiparado sem possibilidade de substituição de nível habilitacional por formação, ou experiência profissional: 4º ano de escolaridade aos candidatos nascidos até 31-12-1966; 6º ano de escolaridade aos candidatos nascidos entre 01-01-1967 e 31-12-1980; 9º ano de escolaridade aos candidatos nascidos entre 01-01-1981 e 31-12-1994; 12º ano de escolaridade aos candidatos nascidos a partir de 01-01-1995. 6.3. Requisitos relativos ao trabalhador previstos no art.º 17.º e 18.º da LTFP: a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; b) 18 anos de idade completos; c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória; f) Possuir as habilitações literárias legalmente exigidas para o desempenho do cargo. A não titularidade dos requisitos previstos nos pontos 6.1. a 6.3. que antecedem, até à data limite fixada para a entrega de candidaturas, determina a exclusão dos candidatos. 7. Método de seleção: A seleção dos candidatos será efetuada através da aplicação do método de seleção Entrevista Profissional de Seleção (EPS), com a seguinte fórmula de ponderação $OF = (EPS \times 100\%)$. A Entrevista Profissional de Seleção, terá a duração aproximada de 20 minutos e visa avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e os aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. A Entrevista Profissional de Seleção será avaliada de 0 a 20 valores obtidos através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar. Serão excluídos do procedimento os candidatos que obtenham classificação final inferior a 9,5 valores. Os principais aspetos/competências a valorar para a função são: Conhecimentos e experiência, sentido de responsabilidade, motivação para a função, capacidade de comunicação, relacionamento interpessoal e trabalho de equipa e iniciativa e autonomia. 8. Trâmites do procedimento: A publicitação dos resultados obtidos na Entrevista Profissional de Seleção bem como a lista de classificação e ordenação final serão afixados em local visível e público, das instalações da Câmara Municipal de Ponte de Sor e disponibilizados na sua página eletrónica. A aprovação no procedimento não obriga o Município de Ponte de Sor a celebrar acordo de mobilidade com o (s) trabalhador(s) aprovado(s). 9. Composição e identificação do júri designado para a tramitação do procedimento: Presidente: António João Nunes Sobreira, Assistente Técnico, que será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo primeiro vogal efetivo; Vogais efetivos: Edgar Manuel Grossinho Coelho, Encarregado Operacional em regime de mobilidade interna intercategorias e Carla Maria da Silva Anjos, Coordenadora Técnica; Vogais Suplentes: João Manuel Lopes, Coordenador Técnico e Joaquim José Lopes Dias, Assistente Técnico. 10 - Formalização de candidaturas: 10.1. Prazo, forma e local de apresentação: a) Prazo: 10 dias úteis, contados da data da publicitação da presente oferta na Bolsa de Emprego Público em www.bep.gov.pt; b) Forma: Em suporte de papel, mediante o preenchimento de formulário tipo, disponível na Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Ponte de Sor ou na página eletrónica do Município em <http://www.cm-pontedesor.pt>, acompanhado da documentação indicada no ponto que se segue; c) Local: Pessoalmente, na Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Ponte de Sor, durante o horário normal de funcionamento, nos dias úteis das 09h00m às 16h00m, ou remetida por correio registado, com aviso de receção, dirigida ao Presidente da Câmara Municipal de Ponte de Sor, para o seguinte endereço postal: Câmara Municipal de Ponte de Sor, Campo da Restauração, 7400-223 Ponte de Sor, ou, por correio eletrónico, para o endereço recrutamento@cm-pontedesor.pt, com

indicação expressa do posto de trabalho a que se está a candidatar; 10.2. Documentos exigidos para admissão: As candidaturas deverão ser instruídas com os documentos necessários à comprovação da titularidade dos requisitos legalmente previstos, nos termos a seguir indicados: a) Cópia simples do certificado de habilitações académicas ou de outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito; b) Currículo profissional, devidamente atualizado, detalhado e organizado de forma a facilitar e a possibilitar a sua correta apreciação, bem como documentos comprovativos dos factos referidos, que possam relevar para a apreciação do seu mérito; c) Declaração atualizada, emitida pelo correspondente órgão ou serviço, da qual conste inequivocamente a relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como da carreira e categoria de que sejam titulares, da atividade que executam e do órgão ou serviço onde exercem funções, bem como da posição remuneratória correspondente à remuneração auferida, bem como o tempo de exercício de funções na função pública, carreira e categoria (em anos, meses e dias), e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade que executa, contendo a pormenorização das tarefas exercidas, a avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar; A não apresentação dos documentos previstos nas alíneas a) a c) que antecedem, até à data limite fixada para a entrega de candidaturas, determina a exclusão dos candidatos; 11. De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, "as autarquias locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação", previsto no artigo 24.º, da Lei n.º48/2014, de 26 de fevereiro. 12. Em cumprimento da alínea h) do art.º 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 no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação". 13. O presente Aviso será publicado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), e na página eletrónica do Município de Ponte de Sor. 14. Na tramitação do presente procedimento serão cumpridas as disposições constantes do RGPD – Regulamento Geral de Proteção de Dados, relativamente ao tratamento de dados pessoais. 15. Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Aviso, o procedimento rege-se pelas disposições previstas na LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2004, de 20 de junho. Paços do Município de Ponte de Sor, 04 de março de 2025 O Presidente da Câmara, Rogério Eduardo Correia Silva Alves

Observações
