

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202601/0653

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Ponte de Sôr

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: A devida na situação jurídico funcional de origem

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

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

Caracterização do Posto de Trabalho:

- Apoio administrativo à instrução, organização e acompanhamento de processos de empreitadas de obras públicas;
- Acompanhamento administrativo das várias fases do procedimento, desde a formação do contrato até à sua execução e encerramento;
- Acompanhamento administrativo pós-contratual dos processos de empreitada, incluindo garantias, prazos e obrigações contratuais;
- Apoio administrativo aos técnicos responsáveis pelas obras e à fiscalização;
- Elaboração, organização e controlo de expediente, notificações e comunicações no âmbito das empreitadas;
- Controlo de prazos contratuais, garantias, seguros, autos de medição, prorrogação de prazo e demais elementos obrigatórios;
- Apoio administrativo na preparação de receções provisórias e definitivas das obras;
- Apoio administrativo à tramitação financeira das empreitadas, em articulação com os serviços competentes;
- Publicações, registo e acompanhamento de procedimentos em plataformas eletrónicas e sistemas internos de gestão documental;
- Organização, arquivo técnico-administrativo e garantia da rastreabilidade dos processos;
- Apoio administrativo geral à atividade corrente da Divisão, incluindo atendimento, organização de processos e articulação com os serviços municipais e entidades externas.
- 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	2	Campo da Restauração	Ponte de Sor	7400223 PONTE DE SOR	Portalegre	Ponte de Sor

Total Postos de Trabalho: 2

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

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: 2026-01-26

Data Limite: 2026-02-09

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 2 POSTOS DE TRABALHO NA CARREIRA/CATEGORIA-ASSISTENTE TÉCNICO-SUBUNIDADE OBRAS MUNICIPAIS DA DIVISÃO DE PROJETOS, OBRAS MUNICIPAIS E AMBIENTE 1. Torna-se público que por meu Despacho datado de 15 de janeiro de 2026, se encontra aberto procedimento de mobilidade interna na categoria, entre órgãos ou serviços, para ocupação de dois postos de trabalho vagos no mapa de pessoal do Município de Ponte de Sor, na subunidade orgânica, de Obras Municipais da Divisão de Projetos, Obras Municipais e Ambiente, na Carreira/Categoria de Assistente Técnico. 2. Atribuições/competências ou atividades a cumprir ou a executar: O conteúdo funcional da carreira de Assistente Técnico constante do anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, complementado com as seguintes funções: -Apoio administrativo à instrução, organização e acompanhamento de processos de empreitadas de obras públicas; -Acompanhamento administrativo das várias fases do procedimento, desde a formação do contrato até à sua execução e encerramento; -Acompanhamento administrativo pós-contratual dos processos de empreitada, incluindo garantias, prazos e obrigações contratuais; -Apoio administrativo aos técnicos responsáveis pelas obras e à fiscalização; -Elaboração, organização e controlo de expediente, notificações e comunicações no âmbito das empreitadas; -Controlo de prazos contratuais, garantias, seguros, autos de medição, prorrogação de prazo e demais elementos obrigatórios; - Apoio administrativo na preparação de receções provisórias e definitivas das obras; -Apoio administrativo à tramitação financeira das empreitadas, em articulação com os serviços competentes; -Publicações, registo e acompanhamento de procedimentos em plataformas eletrónicas e sistemas internos de gestão documental; -Organização, arquivo técnico-administrativo e garantia da rastreabilidade dos processos; - Apoio administrativo geral à atividade corrente da Divisão, incluindo atendimento, organização de processos e articulação com os serviços municipais e entidades externas. -Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior 3. Local de trabalho: Subunidade Orgânica de Obras Municipais, da Divisão de Projetos, Obras Municipais e Ambiente, 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 Técnico; 6.2. Habilitações académicas exigidas: Titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, insuscetível de substituição por adequada formação ou experiência profissionais. 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 x100%). 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: Joana Inês Jacinto Morais Parelho, Técnica Superior, que será substituída nas suas faltas e impedimentos pelo primeiro vogal efetivo; Vogais efetivos: Raul Filipe Rodrigues Serra, Técnico Superior e Cristina Maria Lopes Sanganha, Coordenadora Técnica; Vogais Suplentes: António Miguel Almeida Ministro, Diretor de Departamento de Ordenamento de Território, Obras e Ambiente e Nuno Jorge Perdigão Medina, Chefe de Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística 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, 16 de janeiro de 2026 O Presidente da Câmara, Rogério Eduardo Correia Silva Alves

Observações
