

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202509/0653

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 detida 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:

- Apoio administrativo e organizacional
- . Apoio administrativo geral, incluindo gestão de expediente, correspondência e arquivo físico/digital.
- . Elaboração, organização e atualização de documentos, incluindo tramitação de processos administrativos.
- . Gestão de fluxos de informação internos e externos, garantindo a articulação com outras unidades orgânicas.
- . Preparação de reuniões, marcações e apoio logístico à organização de eventos.
- Contratação pública
- . Apoiar a instrução de procedimentos de contratação pública, aquisição de bens e serviços, garantindo cumprimento de prazos legais.
- . Elaborar e conferir peças processuais em conformidade com o CCP.
- . Registrar, organizar e acompanhar processos de contratação pública.
- . Apoiar tarefas de aprovisionamento (requisições, faturas pedidos de orçamento, entre outros).
- Gestão logística, armazém e aprovisionamento
- . Organizar e manter o armazém, assegurando receção, registo, armazenamento e entrega de materiais e equipamentos.
- . Proceder ao controlo de entradas/saídas e gerir stocks em software específico de gestão.
- . Apoiar a gestão de compras e aprovisionamento através de aplicações de faturação e aprovisionamento.
- . Colaborar na realização de inventários periódicos e reporte de necessidades.
- . Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior

Caracterização do Posto de Trabalho:

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

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: 2025-09-23

Data Limite: 2025-10-07

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão 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 TÉCNICO-SUBUNIDADE ORGÂNICA GESTÃO DE RECURSOS DA DIVISÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS 1. Torna-se público, no uso da delegação de competências conferida por despacho do Presidente da Câmara Municipal datado de 02 de abril de 2025, que por meu Despacho datado de 16 setembro de 2025, 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 Gestão de Recursos da Divisão de Serviços Operacionais, 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 e organizacional . Apoio administrativo geral, incluindo gestão de expediente, correspondência e arquivo físico/digital. . Elaboração, organização e atualização de documentos, incluindo tramitação de processos administrativos. . Gestão de fluxos de informação internos e externos, garantindo a articulação com outras unidades orgânicas. . Preparação de reuniões, marcações e apoio logístico à organização de eventos. - Contratação pública . Apoiar a instrução de procedimentos de contratação pública, aquisição de bens e serviços, garantindo cumprimento de prazos legais. . Elaborar e conferir peças processuais em conformidade com o CCP. . Registrar, organizar e acompanhar processos de contratação pública. . Apoiar tarefas de aprovisionamento (requisições, faturas pedidos de orçamento, entre outros). - Gestão logística, armazém e aprovisionamento . Organizar e manter o armazém, assegurando receção, registo, armazenamento e entrega de materiais e equipamentos. . Proceder ao controlo de entradas/saídas e gerir stocks em software específico de gestão. . Apoiar a gestão de compras e aprovisionamento através de aplicações de faturação e aprovisionamento. . Colaborar na realização de inventários periódicos e reporte de necessidades. . Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior 3. Local de trabalho: Subunidade Orgânica de Gestão de Recursos 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 Técnica; 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 x 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: Raul da Silva Lopes, Chefe de Divisão dos Serviços Operacionais, que será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo primeiro vogal efetivo; Vogais efetivos: Carla Maria da Silva Anjos, Coordenadora Técnica e António Miguel Almeida Ministro, Diretor de Departamento de Ordenamento do Território, Obras e Ambiente; Vogais Suplentes: Nuno Jorge Perdigão Medina, Chefe de Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística e Joaquina Maria Alves Serra, Assistente Técnica. 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.º 48/2014, 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, 17 de setembro de 2025 O Vereador Responsável pelo Pelouro de Recursos Humanos, Rogério Eduardo Correia Silva Alves

Observações
