bep Bolsa de Emprego Público

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202506/0718

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: Conforme ponto 4 Aviso do Abertura

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho: Ref B -Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.
Entre o que, desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, constatação pública e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos e serviços autárquicos; executa predominantemente as seguintes tarefas: transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de processamento de texto; trata informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quando ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Assegura/acompanha a tramitação de procedimento pré-contratuais em qualquer das suas modalidades, que tenham por objeto aquisições de serviços, de bens, locação de bens e empreitadas de obras públicas. Assegura a tramitação de processos de fiscalização prévia e concomitante junto do Tribunal de Contas. Assegura o acompanhamento administrativo da execução de contratos públicos.

Requisitos de Admissão

Relação Júridica: CTFP por tempo indeterminado

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

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 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 Vila Nova da Barquinha	1	Praça da República	Vila Nova da Barquinha	2260411 VILA NOVA DA BARQUINHA	Santarém	Vila Nova da Barquinha

bep Bolsa de Emprego Público

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Conforme 6.1, 6.2 e 6.3 do Aviso de Abertura

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: recrutamento@cm-vnbarquinha.pt

Contacto: 249720350

Data Publicitação: 2025-06-25

Data Limite: 2025-07-09

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Bep e www.cm-vnbarquinha.pt

Texto Publicado em Jornal Oficial: Abertura de procedimento de mobilidade interna, entre órgãos ou serviços, destinado a candidatos detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, para ocupação de 2 (dois) postos de trabalho, 1 (um) na Carreira de Técnico Superior, área de Educação, a integrar na Divisão Municipal de Desenvolvimento Social, e 1 (um) na Carreira e Categoria de Assistente Técnico, para integrar na Unidade Jurídica, de Administração Geral e de Recursos Humanos. 1. Torna-se público que por deliberação do órgão executivo municipal tomada em sua reunião ordinária de dia 11 de junho de 2025, se encontra aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, procedimento de mobilidade interna, entre órgão ou serviço, destinado a candidatos detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, para ocupação de 2 (dois) postos de trabalho, 1 (um) na Carreira de Técnico Superior, área de Educação, a integrar na Divisão Municipal de Desenvolvimento Social, e 1 (um) na Carreira e Categoria de Assistente Técnico, para integrar na Unidade Jurídica, de Administração Geral e de Recursos Humanos. . 2. Este procedimento rege-se pelo disposto nos seguintes diplomas: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, designada por LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua versão atualizada, Decreto Regulamentar n.º 14/2008 de 31 de julho, Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, aplicada por analogia a este procedimento de mobilidade interna. 3. Caracterização do posto de trabalho Ref.ª A - Descrição genérica das funções para a carreira/categoria de Técnico Superior constantes no Anexo à LTFP, referido no n.º 2, do artigo 88.º, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional. Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Ref.ª B - Descrição genérica das funções para a carreira/categoria de Assistente Técnico, constantes no Anexo à LTFP, referido no n.º 2, do artigo 88.º, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Entre o que, desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, constatação pública e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos e serviços autárquicos; executa

predominantemente as seguintes tarefas: transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de processamento de texto; trata informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quando ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Assegura/acompanha a tramitação de procedimento pré-contratuais em qualquer das suas modalidades, que tenham por objeto aquisições de serviços, de bens, locação de bens e empreitadas de obras públicas. Assegura a tramitação de processos de fiscalização prévia e concomitante junto do Tribunal de Contas. Assegura o acompanhamento administrativo da execução de contratos públicos. 4. A remuneração será a correspondente à posição remuneratória detida pelo/a candidato/a na entidade de origem. 5. Local de Trabalho: Ref. A - Área do Município de Vila Nova da Barquinha – Agrupamento de Escolas de Vila Nova da Barquinha Ref. B - Área do Município de Vila Nova da Barquinha - Edifício dos Serviços Técnicos da Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha. 6. Requisitos obrigatórios: 6.1. Ser detentor de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado em órgão ou serviço, ao qual se aplique o art.º 1.º, da LTFP; 6.2. Estar em efetividade de funções ou em situação de requalificação profissional, na categoria de encarregado operacional, de acordo com a alínea c), do Art.º 92.º, da LTFP; 6.3. Habilitação Académica: Ref. A - Licenciatura em Línguas e Literaturas Clássicas e Portuguesa, não havendo a possibilidade de substituição de nível habilitacional, por formação ou experiência profissional. Ref. B- 12.º Ano de Escolaridade, não havendo a possibilidade de substituição de nível habilitacional, por formação ou experiência profissional. 7. Os(as) candidatos(as) devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas. 8. Formalização das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas através de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha, acompanhado dos documentos previstos no ponto seguinte e remetidas por e-mail para recrutamento@cm-vnbarquinha.pt no qual, em assunto, se identifique a Ref. do presente procedimento a que diz respeito. 9. A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, da seguinte documentação: a) Curriculum Vitae atualizado, detalhado com informação explícita do desempenho efetivo nas funções enumeradas no ponto 3 (Caracterização do posto de trabalho) e assinado; b) Fotocópia do certificado de habilitações; c) Documentos comprovativos das ações de formação profissionais frequentadas, de onde conste a data de realização e duração das mesmas; d) Declaração emitida pelo serviço público de origem, devidamente atualizada (reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), da qual conste: -A modalidade da relação jurídica de emprego público; -A descrição das atividades/funções que atualmente executa e desde quando; -As últimas três menções de avaliação de desempenho e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória. 10. Assiste ao júri a faculdade de exigir a cada candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. 11. As falsas declarações prestadas pelos candidatos implicam a sua exclusão, independentemente do procedimento criminal a que haja lugar, nos termos da lei penal. 12. Para ambas as Referências, a seleção dos candidatos será efetuada por Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). 13. Serão excluídos os candidatos que não compareçam aos métodos de seleção, bem como os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhe sendo aplicado o método de avaliação seguinte. 14. A Avaliação Curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar. Este método é realizado e valorado, nos termos dos artigos 17.º a 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro. 15. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou a ausência dos comportamentos em análise, avaliado numa escala de 0 a 20 valores. 16. A ordenação final dos candidatos resulta da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas nos dois métodos de seleção, sendo expressa numa escala de 20 valores, pela aplicação da seguinte fórmula: OF= 60%AC + 40%EAC em que: OF = Ordenação Final AC = Avaliação Curricular EAC = Entrevista de Avaliação de Competências 17. Em situações de igualdade de valoração, serão aplicados os critérios definidos no art. 24.º da

referida Portaria, sendo que, subsistindo a igualdade, a preferência de valoração será feita pela seguinte ordem: candidato com valoração superior na experiência profissional; candidato com valoração superior na formação profissional; candidato com valoração superior na habilitação académica; candidato com valoração superior no segundo método de seleção. 18. Composição do júri de seleção do procedimento: Ref.ª A: Presidente: Maria de Lurdes Gil Jesuvino – Dirigente Intermédio de 3.º Grau da Divisão Municipal de Desenvolvimento Social. Vogais Efetivos: 1ª Vogal – Gabriela de Jesus Rodrigues Pascoal Alexandre - Técnica Superior da Divisão Municipal de Desenvolvimento Social. 2º Vogal – Carla Cristina Montalvo Pequito Cardoso dos Santos – Técnica Superior da Divisão Municipal de Desenvolvimento Social. Vogais Suplentes: 1º Vogal – João David Vicente Lopes – Dirigente Intermédio de 3.º Grau da Unidade Jurídica, de Administração Geral e de Recursos Humanos. 2º Vogal – Maria Helena da Conceição Gaspar de Oliveira - Técnica Superior da Divisão Municipal de Desenvolvimento Social. O Presidente do Júri será substituído, nas suas faltas e impedimentos legais, pelo 1º vogal efetivo Ref.ª B - Presidente: João David Vicente Lopes – – Dirigente Intermédio de 3.º Grau da Unidade Jurídica, de Administração Geral e de Recursos Humanos 1ª Vogal – Isabel Cristina Parracho Gonçalves – Assistente Técnica da Unidade Jurídica, de Administração Geral e de Recursos Humanos 2º Vogal – Carla Cristina Montalvo Pequito Cardoso dos Santos – Técnica Superior da Divisão Municipal de Desenvolvimento Social. Vogais Suplentes: 1º Vogal – Nádia Filipa de Medeiros Barrocas da Piedade Irra – Técnica Superior da Unidade de Finanças e Contabilidade, Património e Receita 2º Vogal – Sónia Antunes - Técnica Superior na Divisão Municipal de Serviços Técnicos. O Presidente do Júri será substituído, nas suas faltas e impedimentos legais, pelo 1º vogal efetivo 19. As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final dos métodos, são publicitadas no sítio da Internet da entidade. 20. Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas na Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, na atual redação, para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo. 21. Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para a realização dos métodos de seleção, nos termos previstos na Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro. 22. A lista dos resultados obtidos em cada método de seleção será afixada no átrio do Edifício dos Serviços Técnicos do Município e divulgada na página eletrónica, www.cm-vnbarquinha.pt. 23. Quota de emprego: Em cumprimento do disposto no n.º 3 do art.º 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, para o preenchimento dos lugares postos a concurso, um candidato com deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60%, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. De acordo com o mesmo Diploma, e para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência devem declarar, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção. 24. Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 01/03, "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." 25. O presente aviso será publicado na bolsa de emprego público, (www.bep.gov.pt), e na página eletrónica do Município de Vila Nova da Barquinha (www.cm-vnbarquinha.pt). 26. Na tramitação do presente procedimento de mobilidade serão cumpridas as disposições constantes do RGPD – Regulamento Geral sobre Proteção de Dados, relativamente ao tratamento de dados pessoais. Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor. Vila Nova da Barquinha, 16 de junho de 2025 O Presidente da Câmara Municipal, Fernando Manuel Santos Freire

Observações

Aviso (Extrato) n.º 15720/2025/2 publicado na 2.º série do Diário da República n.º 120 de 25 de junho de 2025