

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202602/0683

**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais

**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal de Mourão

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Técnico Superior

**Categoria:** Técnico Superior

**Grau de Complexidade:** 3

**Remuneração:** A remuneração a auferir corresponderá à posição remuneratória detida no serviço de origem.

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

Descrição sumária das funções, conforme disposto no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, constantes do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com grau de complexidade funcional 3, nomeadamente:

Assegurar o expediente e as tarefas administrativas relativas à administração do pessoal, designadamente, concursos de admissão e acesso, provimentos, contratações, aposentações, exonerações, assistência na doença, acidentes de trabalho, controlo de assiduidade e de trabalho extraordinário e suplementar, gestão do mapa de férias, processamento de remunerações, subsídios e abonos diversos, manutenção do cadastro e do arquivo, entre outras atividades;

### Caracterização do Posto de Trabalho:

Preparar o orçamento anual do pessoal e informação que fundamente as alterações ao mapa de pessoal que se verifiquem necessárias; Elaborar o diagnóstico de necessidades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores municipais; Elaborar o balanço social do Município e envio às entidades competentes; Apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores municipais; Elaborar candidaturas relativas a programas ocupacionais, formação e estágios, acompanhando a execução física e financeira e gerir os protocolos ou acordos celebrados com entidades terceiras, designadamente com o IEFP e POPH; Enviar nos prazos fixados, as informações obrigatórias para as diversas entidades (DGAL, DGAEP, CGA, AT, IGFSSS, STAL, entre outras); Assegurar os procedimentos necessários à aplicação dos sistemas de higiene, saúde e segurança no trabalho; Compete - lhe ainda, exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

### Requisitos de Admissão

**Relação Jurídica:** 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:** Licenciatura

**Descrição da Habilitação Literária:** Gestão

#### Grupo Área Temática

Economia, Gestão, Administração, Contabilidade

#### Sub-área Temática

Economia, Gestão

#### Área Temática

Gestão

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Mourão	1	Praça da República, 20	Mourão	7240233 MOURÃO	Évora	Mourão

**Total Postos de Trabalho: 1**

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

**Outros Requisitos:**

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** [srh-recrutamento@cm-mourao.pt](mailto:srh-recrutamento@cm-mourao.pt)

**Contacto:** 266560010

**Data Publicitação:** 2026-02-24

**Data Limite:** 2026-03-10

### Texto Publicado

#### Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Considerando os fundamentos de conveniência para o interesse público, designadamente motivos de economia, eficácia e eficiência para estes serviços no recurso à mobilidade interna para recrutamento de 1 (um) técnico superior na área de Gestão, determino, no uso da competência que me é conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35º do anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e pela alínea a) do n.º 2 do artigo 27º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, adiante designada por LTFP, e nos termos dos art.ºs 92º e seguintes da LTFP, que se proceda à abertura do seguinte procedimento, o qual se descreve: 1. Procedimento de mobilidade interna na carreira e categoria de 1 (um) Técnico superior na área de Gestão, a tempo inteiro, por um período de dezoito meses, eventualmente prorrogável nos termos legalmente previstos; 2. Caracterização do posto de trabalho: Descrição sumária das funções, conforme disposto no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, constantes do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com grau de complexidade funcional 3, nomeadamente: Assegurar o expediente e as tarefas administrativas relativas à administração do pessoal, designadamente, concursos de admissão e acesso, provimentos, contratações, aposentações, exonerações, assistência na doença, acidentes de trabalho, controlo de assiduidade e de trabalho extraordinário e suplementar, gestão do mapa de férias, processamento de remunerações, subsídios e abonos diversos, manutenção do cadastro e do arquivo, entre outras atividades; Preparar o orçamento anual do pessoal e informação que fundamente as alterações ao mapa de pessoal que se verifiquem necessárias; Elaborar o diagnóstico de necessidades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores municipais; Elaborar o balanço social do Município e envio às entidades competentes; Apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores municipais; Elaborar candidaturas relativas a programas ocupacionais, formação e estágios, acompanhando a execução física e financeira e gerir os protocolos ou acordos celebrados com entidades terceiras, designadamente com o IIEFP e POPH; Enviar nos prazos fixados, as informações obrigatórias para as diversas entidades (DGAL, DGAEP, CGA, AT, IGFSSS, STAL, entre outras); Assegurar os procedimentos necessários à aplicação dos sistemas de higiene, saúde e segurança no trabalho; Compete -lhe ainda, exercer as demais funções que lhe forem cometidas. 3. N.º Postos de Trabalho: 1 (um); 4. Local de Trabalho: Concelho de Mourão; 5. Remuneração: a remuneração a

aufferir corresponderá à posição remuneratório detida no serviço de origem; 6. Requisitos de admissão: 6.1 Titularidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, previamente estabelecida, com integração na carreira/categoria de técnico superior; 6.2 É exigida a titularidade do grau académico de licenciatura na área de Gestão; 6.3 Os previstos nos artigos 17.º e 18.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. 6.4 A não titularidade dos requisitos previstos nos pontos anteriores, 6.1, 6.2, e 6.3, até à data limite fixada para entrega de candidaturas, determina a exclusão dos candidatos. 7. Métodos de seleção: A seleção dos candidatos será efetuada com base na Avaliação Curricular (AC), com carácter eliminatório caso o candidato obtenha uma valoração inferior a 9,5 Valores, a que se seguirá a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) que será efetuada apenas aos candidatos não eliminados na Avaliação Curricular (AC). 8. Trâmites do procedimento: A lista unitária de ordenação dos candidatos será publicitada na página eletrónica do Município, bem como, por afixação em local visível e público do Município; Consideram-se excluídos do procedimento os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e ocupem postos de trabalho previstos no Município de Mourão, idênticos à presente oferta de mobilidade; 9. Composição e identificação do júri para tramitação do procedimento: Presidente: Vera Cristina Marques Bailote, Chefe de Departamento, do Departamento de Gestão Municipal; 1º Vogal Efetivo: Nuno Miguel Bagão Felix, Chefe de Unidade Contratação Pública e Finanças; 2º Vogal Efetivo: Telma Cristina Segurado Ramalho, Técnica Superior, na subunidade de Recursos Humanos; 1º Vogal Suplente: Sandra José Rita dos Santos, Técnica Superior, da Subunidade de Contabilidade, Aprovisionamento e Património; 2º Vogal Suplente: Rafael Tavares Antunes, Técnico Superior, no Serviço do Secretariado Técnico Jurídico; 10. Formalização de Candidaturas: a) Prazo de apresentação das candidaturas: Dez (10) dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Pública (BEP); b) Forma de apresentação das candidaturas: Só são admissíveis as candidaturas, apresentadas exclusivamente por via eletrónica para o endereço eletrónico: [srh-recrutamento@cm-mourao.pt](mailto:srh-recrutamento@cm-mourao.pt); c) Identificação dos documentos que devem instruir a candidatura: As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente e sob pena de exclusão, em suporte eletrónico, mediante preenchimento do formulário tipo, disponibilizado na página eletrónica do Município de Mourão em [www.cm-mourao.pt](http://www.cm-mourao.pt). Para além do referido formulário, devidamente preenchido e assinado, a candidatura deverá ainda ser instruída, sob pena de exclusão, com os seguintes documentos: i. Curriculum vitae detalhado e atualizado, devidamente datado e assinado pelo(a) candidato (a), onde constem as funções que exerce e as que desempenhou anteriormente com indicação dos correspondentes períodos e atividades relevantes, bem como a formação profissional detida, referindo as ações de formação frequentadas e a sua duração; ii. Declaração emitida pelo organismo ou serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada e autenticada, datada no prazo da candidatura, da qual conste, de forma inequívoca, a modalidade do vínculo de emprego público de que é titular, identificação da carreira/categoria, a posição e nível remuneratório detido com a indicação do montante pecuniário, bem como, a antiguidade na carreira e categoria de que seja titular (em anos, meses e dias), as menções quantitativas e qualitativas das avaliações de desempenho relativas aos dois últimos biénios e, na sua ausência, o motivo que determinou tal facto, informação do conteúdo funcional, com as tarefas e atividades que se encontra a exercer inerentes ao posto de trabalho que ocupa. iii. Cópia do documento comprovativo das habilitações literárias. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo do reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável; iv. Comprovativos da experiência profissional; v. Outros documentos comprovativos de factos referidos no Curriculum Vitae, que possam relevar para a apreciação da candidatura, nomeadamente dos certificados das ações de formação frequentadas, nos últimos 3 (três) anos, com indicação das entidades promotoras e respetiva duração, relacionadas com as atividades que caracterizam o posto de trabalho a que se candidata. vi. A não apresentação dos documentos referidos nas alíneas iv. e v. não constitui motivo de exclusão do procedimento concursal, contudo, a informação não comprovada não será objeto de valoração nem considerados para efeitos de Avaliação Curricular. vii. Quaisquer outros documentos que os candidatos considerem relevantes para a apreciação do seu mérito. 11. As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. 12. Em cumprimento da alínea h) do artigo 9º da Constituição da República portuguesa, reitera-se a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homem e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar

toda e qualquer forma de discriminação.” 13. Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente despacho, o procedimento rege-se pelas disposições previstas nos artigos 92º a 100º e 153º da Lei Geral do Trabalho em funções Públicas, aprovado em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.  
Município de Mourão, 18 de fevereiro de 2026 O Presidente da Câmara Dr. João Filipe Cardoso Fernandes Fortes

**Observações**

---

---

---

---

---

---

---

---