

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202609/0488

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Óbidos

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: A detida na entidade de origem. No caso de mobilidade intercarreiras, a 1.^a posição, nível 7 da TRU

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Organizar e manter atualizados os processos individuais; instrução de processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, abono de família, ADSE, CGA e Segurança Social; registo de Assiduidade e pontualidade verificando faltas, férias, licenças e assegurando o expediente relativo a juntas médicas; atualização do Relógio de Ponto; apoio administrativo aos concursos de pessoal, sempre que solicitado pelo júri; elaboração de estatísticas; elaboração do Balanço Social; elaboração do mapa anual de Férias; atendimento e esclarecimento do pessoal e do público em matéria de Recursos Humanos; processar vencimentos e outros abonos de pessoal; recolher e tratar dados relativos a trabalho extraordinário e noturno, trabalho em dias de descanso semanal de descanso complementar e feriados, ajudas de custo,

Caracterização do Posto de Trabalho: participações na ADSE, acidentes de trabalho, abonos complementares; executar o expediente relativo à formação profissional; arquivo de expediente da secção; execução de ofícios e fax; processar os vencimentos e outros abonos do pessoal e remetê-los à contabilidade de modo a assegurar o respetivo pagamento através das instituições bancárias, nos prazos estipulados superiormente; elaborar e conferir os mapas e relações de descontos, facultativos ou obrigatórios processados nos vencimentos dos trabalhadores e remetê-los à contabilidade; organizar e manter atualizados os processos individuais de todo o pessoal do Município, executando os procedimentos inerentes à contratação, avaliação, mobilidade, aposentação, rescisão de funcionários e outros trabalhadores da autarquia; tratamento de todo o trabalho inerente a esta secção nas aplicações da Medidata.

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: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Óbidos	1	Largo de S. Pedro	Óbidos	2510086 ÓBIDOS	Leiria	Óbidos

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Requisito preferencial: Experiência profissional nas funções descritas.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: submissão eletrónica da candidatura em <https://recrutamento.cm-obidos.pt>

Contacto: 262955500

Data Publicitação: 2026-09-15

Data Limite: 2026-09-29

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Procedimento de mobilidade interna na categoria ou intercarreiras, para 1 (um) assistente técnico, para a Secção de Recursos Humanos| Divisão de Governança 1 - Atribuições/competências ou atividades a cumprir ou a executar: Organizar e manter atualizados os processos individuais; instrução de processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, abono de família, ADSE, CGA e Segurança Social; registo de Assiduidade e pontualidade verificando faltas, férias, licenças e assegurando o expediente relativo a juntas médicas; atualização do Relógio de Ponto; apoio administrativo aos concursos de pessoal, sempre que solicitado pelo júri; elaboração de estatísticas; elaboração do Balanço Social; elaboração do mapa anual de Férias; atendimento e esclarecimento do pessoal e do público em matéria de Recursos Humanos; processar vencimentos e outros abonos de pessoal; recolher e tratar dados relativos a trabalho extraordinário e noturno, trabalho em dias de descanso semanal de descanso complementar e feriados, ajudas de custo, participações na ADSE, acidentes de trabalho, abonos complementares; executar o expediente relativo à formação profissional; arquivo de expediente da secção; execução de ofícios e fax; processar os vencimentos e outros abonos do pessoal e remetê-los à contabilidade de modo a assegurar o respetivo pagamento através das instituições bancárias, nos prazos estipulados superiormente; elaborar e conferir os mapas e relações de descontos, facultativos ou obrigatórios processados nos vencimentos dos trabalhadores e remetê-los à contabilidade; organizar e manter atualizados os processos individuais de todo o pessoal do Município, executando os procedimentos inerentes à contratação, avaliação, mobilidade, aposentação, rescisão de funcionários e outros trabalhadores da autarquia; tratamento de todo o trabalho inerente a esta secção nas aplicações da Medidata; 2 - Local de trabalho: Divisão de Governança, abrangendo toda a área do Concelho de Óbidos; 3 - Modalidade da mobilidade: 3.1 - Modalidade: mobilidade interna na categoria ou mobilidade intercarreiras; 3.2 - Duração: a mobilidade terá a duração de 18 meses, podendo consolidar-se definitivamente, desde que se mantenha o interesse público e caso exista vontade das partes; 3.3 - Posicionamento remuneratório: o detido na situação jurídico funcional de origem. Tratando-se de mobilidade intercarreiras, a 1.ª posição remuneratória da categoria de assistente técnico, nível 7, com o montante pecuniário atual de 1.035,63€; 4 - Requisitos de admissão: 4.1 - Titularidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, na carreira e categoria de assistente técnico ou grau de complexidade inferior; 4.2 - Habilitações académicas exigidas: 12º ano de escolaridade; 4.3 - Requisitos relativos ao/a trabalhador/a previstos no artigo

17.º da LTFP: a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por 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. A não titularidade dos requisitos de admissão identificados nos pontos 4.1 a 4.3, determina a exclusão dos/as candidatos/as ao procedimento; 5 - Requisito preferencial: Experiência profissional nas funções descritas. 6 - Método de seleção: 6.1 - Entrevista profissional, sendo apenas convocados/as os/as candidatos/as que, reunindo os requisitos de admissão, se considerem corresponder ao perfil pretendido para o posto de trabalho em apreço. 7 - Trâmites do procedimento: 7.1 - O procedimento é urgente e de interesse público, não havendo por isso lugar a audiência dos interessados, nos termos do artigo 124.º, n.º 1 alínea a) do Código do Procedimento Administrativo; 7.2 - Consideram-se excluídos do procedimento os/as candidatos/as que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Município de Óbidos, idênticos ao referenciado no ponto 1; 7.3 - Todas as notificações serão efetuadas por via eletrónica; 7.4 - A concretização da mobilidade está sujeita a autorização do serviço de origem, nos termos do artigo 94.º, n.º 1, alínea a) da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua redação atual. 8 - Prazo e forma de apresentação das candidaturas: 8.1 Prazo: dez dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica do Município de Óbidos; 8.2 - Forma: as candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento do formulário tipo disponível na plataforma de recrutamento em <https://recrutamento.cm-obidos.pt>. 8.3 - Documentos exigidos para a admissão: a) Fotocópia do certificado de habilitações; b) Currículo profissional, devidamente atualizado, detalhado e organizado, bem como documentos comprovativos dos factos referidos; c) Declaração autenticada e atualizada (emitida no máximo há um mês da data do concurso), 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 exerçam funções, bem como da posição remuneratória correspondente à remuneração auferida, bem como o tempo de exercício de funções na função pública, carreira e categoria, e avaliação de desempenho relativa ao último período, não superior a três anos, em que o/a candidato/a cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar. A não apresentação dos documentos previstos nas alíneas a) a c), no prazo da candidatura, determina a sua exclusão.

Observações
