

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202607/0399

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Pedrógão Grande

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: A correspondente à posição remuneratória detida pelos candidatos.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

O posto de trabalho e o perfil de competências correspondem ao exercício das funções inerentes ao conteúdo funcional definido no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88º da LTFP, conjugado com o descrito no mapa de pessoal, bem como as previstas no artigo 41º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Pedrógão Grande, nomeadamente: Assegurar o serviço de atendimento e de acompanhamento social; Consolidar os instrumentos de apoio financeiro para respostas a situações de carência e emergência económica; Promover, assegurar medidas de apoio e de emergência social às famílias e população sénior; Representar o Município em diversas entidades no âmbito da intervenção social; Promover a articulação das atividades a realizar no Município dirigidas a grupos sociais específicos; Promover a realização de levantamentos, estudos e diagnósticos de situações sócio-económicas da comunidade; Efetuar inquéritos socioeconómicos e outros solicitados ao Município; Propor medidas adequadas a incluir nos planos de atividades anuais e plurianuais; Desenvolver e implementar ações de apoio à infância e terceira idade; Acompanhar todos os projetos e programas ao nível social em que o Município seja parceiro; Apoiar socialmente as Instituições Particulares de Solidariedade Social, educativas e outras existentes no concelho; Elaborar e acompanhar o Diagnóstico Social, o Plano de Desenvolvimento Social e a Carta Social, incluindo o mapeamento de respostas existentes ao nível dos equipamentos sociais; assegurar a sua articulação e as prioridades definidas a nível nacional e regional; Assegurar a dinamização da Rede Social e sua articulação com restantes medidas e setores de política municipal; Gerir programas de apoio ao arrendamento urbano e à reabilitação urbana; Promover a participação do Município nos Planos para a Igualdade de Géneros e Não Discriminação; Aplicar programas e medidas para a inclusão e dinamizar ações no âmbito da Igualdade de Género, de acordo com o Plano Municipal para a Cidadania, Igualdade de Género e Não Discriminação; Promover, elaborar e instruir os procedimentos administrativos relativos à concessão de bolsas de estudo para o ensino superior, nos termos regulamentares; Acompanhar os Protocolos, Contratos-Programa e Contratos Interadministrativos outorgados pelo Município no âmbito da Ação Social e Saúde; Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respetivas campanhas de profilaxia e prevenção; Promover e apoiar projetos no âmbito da saúde pública e do acesso a cuidados primários de saúde às populações mais carenciadas; Colaborar com os restantes serviços do Município, para a prossecução de interesses e objetivos comuns; Prestar informações e elaborar documentos e propostas que sejam solicitados pelos superiores hierárquicos no âmbito das atividades do serviço; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: 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 Pedrógão Grande	1	Largo da Devesa		3271909 PEDRÓGÃO GRANDE	Leiria	Pedrógão Grande

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Ser titular de relação jurídica por tempo indeterminado na administração pública, na carreira e categoria de assistente técnico, e detentor da escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade do(a) candidato(a), e possuírem experiência profissional na área da Ação Social e Saúde;

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Câmara Municipal de Pedrógão Grande

Contacto: 236480150 | recrutamento@cm-pedrogaogrande.pt

Data Publicitação: 2026-07-10

Data Limite: 2026-07-24

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Aviso Extrato nº17153/2026/1

Texto Publicado em Jornal Oficial: 1.De acordo com as disposições constantes dos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torno público que, por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 02 de junho de 2026, foi determinada a abertura de um procedimento de recrutamento por recurso à mobilidade na categoria entre órgãos ou serviços, tendo em vista o recrutamento de trabalhador com prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico para o Setor de Ação Social e Saúde, integrado na Divisão de Desenvolvimento e Sociedade. 2.Caracterização do posto de trabalho: O posto de trabalho e o perfil de competências correspondem ao exercício das funções inerentes ao conteúdo funcional definido no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88º da LTFP, conjugado com o descrito no mapa de pessoal, bem como as previstas no artigo 41º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Pedrógão Grande, nomeadamente: Assegurar o serviço de atendimento e de acompanhamento social; Consolidar os instrumentos de apoio financeiro para respostas a situações de carência e emergência económica; Promover, assegurar medidas de apoio e de emergência

social às famílias e população sénior; Representar o Município em diversas entidades no âmbito da intervenção social; Promover a articulação das atividades a realizar no Município dirigidas a grupos sociais específicos; Promover a realização de levantamentos, estudos e diagnósticos de situações sócio-económicas da comunidade; Efetuar inquéritos socioeconómicos e outros solicitados ao Município; Propor medidas adequadas a incluir nos planos de atividades anuais e plurianuais; Desenvolver e implementar ações de apoio à infância e terceira idade; Acompanhar todos os projetos e programas ao nível social em que o Município seja parceiro; Apoiar socialmente as Instituições Particulares de Solidariedade Social, educativas e outras existentes no concelho; Elaborar e acompanhar o Diagnóstico Social, o Plano de Desenvolvimento Social e a Carta Social, incluindo o mapeamento de respostas existentes ao nível dos equipamentos sociais; assegurar a sua articulação e as prioridades definidas a nível nacional e regional; Assegurar a dinamização da Rede Social e sua articulação com restantes medidas e setores de política municipal; Gerir programas de apoio ao arrendamento urbano e à reabilitação urbana; Promover a participação do Município nos Planos para a Igualdade de Géneros e Não Discriminação; Aplicar programas e medidas para a inclusão e dinamizar ações no âmbito da Igualdade de Género, de acordo com o Plano Municipal para a Cidadania, Igualdade de Género e Não Discriminação; Promover, elaborar e instruir os procedimentos administrativos relativos à concessão de bolsas de estudo para o ensino superior, nos termos regulamentares; Acompanhar os Protocolos, Contratos-Programa e Contratos Interadministrativos outorgados pelo Município no âmbito da Ação Social e Saúde; Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respetivas campanhas de profilaxia e prevenção; Promover e apoiar projetos no âmbito da saúde pública e do acesso a cuidados primários de saúde às populações mais carenciadas; Colaborar com os restantes serviços do Município, para a prossecução de interesses e objetivos comuns; Prestar informações e elaborar documentos e propostas que sejam solicitados pelos superiores hierárquicos no âmbito das atividades do serviço; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. 3.Caracterização da oferta: Mobilidade na categoria entre órgãos ou serviços. 4.Requisitos de admissão: Ser titular de relação jurídica por tempo indeterminado na administração pública, na carreira e categoria de assistente técnico, e detentor da escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade do(a) candidato(a), e possuírem experiência profissional na área da Ação Social e Saúde; 5.Local de trabalho: Área do Município de Pedrógão Grande. 6.Duração da mobilidade: 18 meses. 7.Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contar da publicitação da presente oferta na Bolsa de Emprego Público (BEP). 8.Formalização das candidaturas: a)As candidaturas devem ser formalizadas, preferencialmente, mediante preenchimento de formulário tipo (Formulário de Candidatura ao Procedimento de Mobilidade), o qual deverá ser obtido no Setor de Planeamento e Gestão de Pessoal desta Câmara Municipal, ou na sua página da internet (no link <https://www.cm-pedrogaogrande.pt/municipio/recursos-humanos/procedimentos-concursais>), e entregues no prazo de candidatura, pessoalmente, no Setor de Planeamento e Gestão de Pessoal, ou enviadas por correio eletrónico para geral@cm-pedrogaogrande.pt, ou ainda, através de carta registada com aviso de receção, expedida até ao termo do prazo fixado, para a seguinte morada: Largo da Devesa, n.º14, 3270-909 Pedrógão Grande. b)Não serão consideradas nem aceites as candidaturas que não identifiquem corretamente a referência do procedimento e o posto de trabalho a que se candidata. c)Com o formulário de candidatura deverão ser apresentados os seguintes documentos: a) Digitalização legível do documento comprovativo das habilitações académicas; b) Curriculum vitae, detalhado, documentado, datado e assinado, anexando os documentos comprovativos das formações e experiência profissional nele mencionados, relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho publicitado, frequentadas nos últimos 5 anos, onde conste a data de realização e duração das mesmas, sob pena das mesmas não serem consideradas na Avaliação Curricular; c)Declaração emitida pelo serviço de origem a que o(a) candidato(a) pertence, devidamente atualizada, da qual conste inequivocamente a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida e do tempo de exercício de funções na função pública, na carreira e categoria (em anos, meses e dias), e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho objeto do presente procedimento, a descrição das atividades/funções que se encontra a cumprir ou executar, a posição remuneratória correspondente à remuneração auferida, e a indicação qualitativa e quantitativa da avaliação de desempenho dos últimos 3 (três) ciclos avaliativos, desde que atribuída nos termos do SIADAP ou declaração de que o(a) candidato(a) não foi avaliado(a)

nesse período; d)A não confirmação da veracidade dos dados da candidatura determina a exclusão do(da) candidato(a) do procedimento concursal, para além da responsabilidade disciplinar e ou penal a que houver lugar. 9.Remuneração: A correspondente à posição remuneratória detida pelos candidatos. 10.Composição e identificação do Júri: Presidente – Paulo Luis Cristóvão da Silva, Chefe da Divisão de Desenvolvimento e Sociedade, em regime de substituição; Vogais efetivos: 1.º vogal: Sandra Cristina Dinis Paiva, Técnica Superior do Setor de Ação Social e Saúde, da Divisão de Desenvolvimento e Sociedade, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal: Sandra Cristina Henriques Barata, Assistente Técnica do Setor de Planeamento e Gestão de Pessoal da Divisão de Administração Geral, Económico-Financeira e Potencial Humano; Vogais suplentes: 1.º vogal –Daniela Sofia Duarte Antunes, Técnica Superior do Setor de Ação Social e Saúde, da Divisão de Desenvolvimento e Sociedade; 2.º vogal – Ana Rita Rodrigues Batista, Assistente Técnica do Setor de Planeamento e Gestão de Pessoal da Divisão de Administração Geral, Económico-Financeira e Potencial Humano; 11. Métodos de seleção: A seleção será feita em resultado da aplicação dos métodos de seleção Avaliação Curricular (AC) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS). 11.1.A Avaliação Curricular (AC) visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho. Cada parâmetro é avaliado numa escala de 0 a 20 valores, com valoração às centésimas. A classificação final é obtida através da média aritmética simples ou ponderada dos elementos a avaliar. 11.2.A Entrevista Profissional de Seleção (EPS) visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A Entrevista Profissional de Seleção é avaliada numa escala de 0 a 20 valores e a classificação final resulta da aplicação do que se encontra previsto na “Grelha Classificativa Individual da Entrevista Profissional de Seleção”. 12. Ordenação final dos(as) candidatos(as): 12.1.A ordenação final destes(as) candidatos(as), que completem o procedimento sem ter obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, é expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, através da seguinte fórmula: $OF = 50\% AC + 50\% EPS$ Em que: OF – Ordenação Final; AC – Avaliação Curricular; EPS – Entrevista Profissional de Seleção. 12.2.A lista de ordenação final será afixada no Setor de Planeamento e Gestão de Pessoal e disponibilizada na página eletrónica da Autarquia, em <https://www.cm-pedrogaogrande.pt/>. 13.Nos termos do artigo 97.º-A da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua atual redação, a presente oferta de mobilidade será publicada na Bolsa de emprego Público (BEP), em www.bep.gov.pt, e na página eletrónica do Município de Pedrógão Grande.

Observações