



AVISO N.º 48/2025

Procedimento de mobilidade para ocupação de um posto de trabalho, previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Município do Cartaxo, na carreira e categoria de Assistente Técnico, atividade apoio administrativo, para a área de apoio técnico e administrativo da Divisão de Obras e Equipamentos Municipais.

1 — Faz-se público que, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua redação atual, por recurso a mobilidade, o Município do Cartaxo pretende proceder ao preenchimento do seguinte posto de trabalho:

- 1 posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico, atividade apoio administrativo, para a área de apoio técnico e administrativo da Divisão de Obras e Equipamentos Municipais.

2 — Legislação aplicável: O presente procedimento reger-se-á pelas disposições contidas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação adaptada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, Lei n.º 45-A/2024, de 31 de dezembro, que aprovou o Orçamento de Estado para 2025 e Código do Procedimento Administrativo.

3 — Caracterização do posto de trabalho, de acordo com o anexo ao mapa de pessoal: Apoio Administrativo - Desenvolver todas as atividades administrativas inerentes à atividade, colaborando com outros serviços do Município, dando cumprimento a tarefas provenientes de deliberação, despacho ou determinação superior, em atividades que o trabalhador tenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional nos termos do n.º 1 do Artigo 81.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho, na sua redação atual; Atendimento telefónico e presencial a munícipes com reclamações sobre infraestruturas viárias, de eletricidade e de telecomunicações, concedendo informações que estejam dentro das suas competências e assegurando a comunicação/encaminhamento do assunto para os serviços e entidades externas envolvidas na resolução do mesmo; Gestão da caixa de correio eletrónica e tarefas inerentes à receção, classificação, digitalização, distribuição/tramitação, expedição e arquivo de correspondência e demais documentos; organização e atualização de ficheiros e arquivos; Registo de entrada, organização e tramitação dos pedidos de autorização/participação de obras e trabalhos no espaço público; Apoio administrativo aos técnicos superiores afetos à área, em diversos procedimentos, incluindo empreitadas e aquisição de bens e serviços; Elaboração de pedidos de aquisição de bens e serviços (em procedimentos de ajuste direto simplificado); Providenciar no aprovisionamento de material necessário ao funcionamento da área; Conferência de faturas e respetivas tramitações; Registo estatístico de consumos e custos de eletricidade, água e gás nos diversos equipamentos municipais (apoio à DAEVHU, tarefa fora do âmbito da DOEM); Controlo e agendamento das inspeções periódicas de elevadores e gás; Todo o serviço administrativo que envolve a Parte Operacional das Obras por Administração Direta, Oficinas e Equipamentos Municipais, afetas ao Encarregado Operacional, Sr. Paulo Ferreira, nomeadamente: Gestão dos Combustíveis; Gestão da Via Verde; Elaboração de Pedidos no GES e OAD, sendo que neste



último engloba a Oficina Auto; Conferência de Faturas; Elaboração e encaminhamento de e-mails; Elaboração de Informações no MDG; Proceder a arquivos em papel, suporte informático e MGD; Preenchimento de Formulários de Terceiros no MyNet, com necessidade de recolha de assinaturas e digitalização, para colocação em anexo aos mesmos; Preenchimento das relações de horas extraordinárias e recolha das assinaturas; Elaboração dos mapas de férias; Relatórios da mão de obra direta, para envio a Reuniões de Câmara e Sessões da Assembleia Municipal; Atendimento telefónico e encaminhamento dos assuntos; Efetuar levantamentos topográficos à fita ou através de aparelhos específicos à função; Interpretação e elaboração de plantas, planos, cartas, mapas, que se destinam à preparação, implantação de trabalhos, acompanhamento e execução de trabalhos;

Efetuar levantamentos topográficos, ligados e enquadrados na rede geodésica existentes em determinada zonas, com coordenadas e cotas obtidas por triangulação, trilateração, poligonação, interseções direta e inversa, nivelamento, processos gráficos, altimetria e planimetria entre outros específicos; Orientar, regular e utilizar os instrumentos de observação, tais como tacómetros, teodolitos, níveis, estadias, telurometros, entre outros específicos à função; Proceder a cálculos sobre os elementos recolhidos no campo e trabalhá-los em programas específicos, com obtenção de plantas topográficas; Obtenção e implementação de alinhamento de terrenos; Criar elementos necessários a uma monitorização de infraestruturas do Município. Analisar e interpretar projetos, desenhos, croquis e outras informações técnicas, e efetuar as respetivas medições e orçamentação; Medir e quantificar as necessidades de mão-de-obra, recursos, equipamentos, serviços e materiais; Consulta de mercado a fornecedores e empreiteiros para desenvolvimento de estimativa de custo total do projeto; Preenchimento de mapas de orçamentação e preparação de toda a documentação necessária para elaboração de proposta de construção; Desenhar os planos gerais e os planos detalhados da construção ou da instalação a executar, manualmente ou utilizando as ferramentas informáticas adequadas (programa AutoCad, ou equiparado), tendo em conta as especificações técnicas e as normas da construção; Elaborar os desenhos para a realização de projetos de obras; Acompanhar e preparar a execução de obras e participar nos processos de verificação de erros ou omissões; Estabelecer estimativas de custos, orçamentos, planos de trabalhos e especificações de obras; Elaborar cadernos de encargos, normas de execução, especificações dos materiais para concursos públicos de projetos e ou empreitadas; Preparar elementos de comunicação à obra e as fases de trabalho; Realizar outras tarefas não especificadas inerentes à área de trabalho em causa; Colaborar com elementos e equipas de outras especialidades no âmbito de projetos e estudos a desenvolver.

4 — Posicionamento remuneratório: o posicionamento remuneratório será determinado de acordo com o disposto no artigo 153.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

5 — Requisitos de admissão:

5.1 — Ser detentor de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado;

5.2 — Possuir o 12.º ano de escolaridade ou equivalente.

6 — Local de trabalho: área do Município do Cartaxo.

7 — Formalização da candidatura:

7.1 — Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contar da data de publicação na Bolsa de Emprego Público, nos termos do artigo 97.º-A da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

7.2 — Forma: As candidaturas deverão ser submetidas através do preenchimento do formulário



MUNICÍPIO DO CARTAXO

CÂMARA MUNICIPAL DO CARTAXO

DAGRH - ÁREA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

disponibilizado da plataforma eletrónica de Recrutamento do Município do Cartaxo com o seguinte endereço: <https://recrutamento.cm-cartaxo.pt>.

7.2.1 — Os requerimentos de admissão deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

- Fotocópia do certificado de habilitações literárias;
- Declaração, emitida pelo serviço em que o candidato se encontra a exercer funções públicas, devidamente autenticada e atualizada, da qual conste, de forma inequívoca, a modalidade de relação jurídica de emprego público que detém, da categoria/carreira de que é titular e descrição das funções que exerce, a posição e o nível remuneratório e o correspondente montante pecuniário, se não for trabalhador do Município do Cartaxo.

7.3 — Os dados pessoais recolhidos destinam-se, única e exclusivamente, para os fins do presente procedimento.

7.4 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da Lei.

7.5 — Assiste ao Júri do procedimento a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

8 — **Método de seleção:** O método de seleção a utilizar será a Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

9 — **Publicitação dos resultados:** A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, será notificada aos candidatos e publicada na página eletrónica do Município.

10 — Composição do Júri:

Presidente – Guilherme Alexandre Pereira Monteiro – técnico superior;

1.º vogal efetivo – Fatima Maria do Espírito Santo Prates Vitorino – assistente técnico;

2.º vogal efetivo – Paulo Manuel Teixeira da Silva Maltez – técnico superior;

1.º vogal suplente – Rui Manuel Grilo dos Anjos – técnico superior;

2.º vogal suplente – Pedro Miguel de Oliveira da Silva – técnico superior.

O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo primeiro vogal efetivo.

11 — O presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na plataforma eletrónica do Município do Cartaxo.

Paços do Município, 17 de junho de 2025

A Vereadora com competências delegadas,
(Despacho n.º 05/PC-JH/2023, de 10-01)

Maria de Fátima Mendes Ferreira Vinagre

Documento assinado digitalmente. Esta assinatura digital é equivalente à assinatura autógrafa.
Cópias do documento são validadas com selo branco em uso na instituição.