



AVISO

RECRUTAMENTO POR RECURSO À MOBILIDADE INTERNA ENTRE ÓRGÃOS DE 1 POSTO DE TRABALHO PARA TÉCNICO SUPERIOR NA ÁREA DE APOIO À UNIDADE TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Torna-se público que o Município de Alenquer pretende recrutar 1 trabalhador(a), com relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, para o exercício de funções em regime de mobilidade na categoria/carreira, nos termos do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para o seguinte posto de trabalho:

1 – Área de atividade – Técnico Superior na área de apoio à Unidade Técnica Administrativa.

a) Caracterização do Posto de Trabalho:

Na área do apoio à Assembleia Municipal:

- Assegurar a articulação permanente entre o presidente da assembleia municipal e o presidente da câmara municipal;
- Assegurar o apoio logístico, administrativo e de secretariado à assembleia municipal, com a colaboração dos restantes serviços municipais;
- Preparar a agenda e o expediente das sessões da assembleia municipal;
- Publicitar, nos termos da lei, as sessões da assembleia municipal;
- Elaborar as atas das sessões da assembleia municipal, com o resumo do que de mais importante aconteceu nas mesmas, sob a responsabilidade e orientação do presidente da assembleia municipal;
- Enviar as deliberações para divulgação para o serviço correspondente;
- Proceder ao tratamento e ao arquivo das atas das sessões da assembleia municipal, por forma a permitir com facilidade a sua consulta e a identificação de cada deliberação;
- Dirigir os processos administrativos inerentes a atos eleitorais e consultas populares;
- Realizar estudos, levantamentos e análises de dados para subsidiar decisões dos órgãos autárquicos;
- Apoiar na gestão de recursos materiais, financeiros e humanos, promovendo eficiência e controle;
- Assegurar o cumprimento de prazos, procedimentos e normativas internas, promovendo a transparência e a legalidade;
- Colaborar na implementação de políticas, programas e projetos municipais ou autárquicos, acompanhando sua execução;
- Manter atualizado o arquivo de documentos, registos e informações relevantes às atividades do órgão;
- Contribuir para a melhoria contínua dos processos internos, propondo inovações e melhorias;

Na área do apoio à Assembleia Municipal:

- Colaborar com as funções de protocolo em cerimónias oficiais e outras ocasiões de representação do Estado, das Regiões Autónomas e do poder local, que tenham a presença de titulares dos vários órgãos e que se enquadrem na Lei das Precedências do Protocolo do Estado Português, em articulação com a DCRP e/ou GAP;
- Utilizar aplicações informáticas de suporte à atividade funcional;
- Colaborar na formação prática dos novos colaboradores, estagiários ou colegas afetos à mesma área funcional;
- Executar outras tarefas desde que lhe sejam solicitadas superiormente, desde que relacionadas com a sua atividade, e de acordo com as necessidades da entidade empregadora pública.

b) Requisitos Gerais:

- Ser titular de relação jurídica de emprego público previamente constituída, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e estar integrado na carreira/categoria de técnico superior.
- Licenciatura na área de Ciência Sociais ou Ciência Política ou Administração Pública e Autárquica ou Gestão Autárquica, a que corresponde o grau de complexidade 3, de acordo com o previsto na alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

c) Competências pretendidas: Orientação para o serviço público, orientação para resultados; aptidão para trabalhar em equipa, capacidade de organização, proatividade assim como capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos essenciais para o desempenho das tarefas e atividades.

2 – Local de Trabalho - Município de Alenquer.

3 – Prazo e Forma de Apresentação das Candidaturas:

Os/as interessados/as devem, no prazo de 5 dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso, deverão formalizar a sua candidatura através da plataforma eletrónica de recrutamento disponível através do seguinte link: <https://recrutamento.cm-alenquer.pt> mediante o preenchimento do formulário e anexação dos documentos que instruem a candidatura ali indicados.

Deve anexar na respetiva candidatura o Curriculum Vitae pormenorizado e uma declaração do serviço de origem, com a menção expressa da modalidade de relação jurídica que detém, da carreira/categoria, da posição e nível remuneratório, assim como, a avaliação do desempenho relativa ao último período de avaliação, em que o/a candidato/a cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar, se aplicável.

A inobservância do exigido no parágrafo anterior implica a exclusão da candidatura.

4 – Remuneração - A remuneração a auferir é a correspondente à posição remuneratória em que o/a trabalhador/a se encontra inserido na carreira/categoria de origem.

5 – Métodos de seleção - A seleção dos/as candidatos/as será efetuada com base numa Entrevista Profissional de Seleção. O método de seleção tem carácter eliminatório, considerando-se excluídos os/as candidatos/as que obtenham classificação inferior a 10 valores, ou seja, as classificações inferiores a 9,5 valores.

Alenquer, 29 de setembro de 2026

O Presidente da Câmara Municipal de Alenquer,

JOÃO MIGUEL

MAÇARICO NICOLAU

Assinado de forma digital por
JOÃO MIGUEL MAÇARICO
NICOLAU
Dados: 2026.10.01 09:58:27 +01'00'

João Miguel Maçarico Nicolau, Eng.º