



CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

AVISO

Procedimento para seleção de um Assistente Técnico- Secretariado e Práticas Administrativas, através de mobilidade interna entre serviços e na Categoria

1 - Torna-se público que por despacho do Sr. Presidente da Câmara, datado de 07/05/2026, se encontra aberto procedimento para seleção de um Assistente Técnico - Secretariado e Práticas Administrativas para a Divisão de Administração Geral e Financeira, através de mobilidade interna entre serviços e na categoria, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação deste aviso na Bolsa de Emprego Público.

2- Caracterização do posto de trabalho

O posto de trabalho de Assistente Técnico-Secretariado e Práticas Administrativas colocados a concurso, destinam-se à Divisão de Administração Geral e Financeira- Secção de Compras e Aprovisionamento e tem a seguinte caracterização no mapa de pessoal, aprovado para o ano de 2026:

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação de Compras, Aprovisionamentos e Património: SCA - Procedem à elaboração de requisições e pedidos de aquisição em aplicação informática para o efeito; emitem requisições externas contabilísticas e notas de encomenda; procedem a consultas de preços ao mercado; distribuem faturas para visar pelos serviços e anexam ao respetivo processo de aquisição; elaboram pedidos de fornecimento; prestam apoio aos serviços relativamente à aplicação do Código dos Contratos Públicos; elaboram Programas de Concurso e Cadernos de Encargos; responsáveis por todo o processo administrativo dos procedimentos concursais abrangidos pelo Regime Geral do CCP, desde o convite/anúncio à adjudicação; Património -- Asseguram a atualização dos registos e inscrições matrículas dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens que, por lei, estão sujeitos a registo; procedem ao levantamento e sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respetiva localização e utilização; acompanham todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis de interesse municipal; asseguram a reparação e a conservação dos bens de utilização comum pelos serviços do Município; procedem aos contactos com a companhia de seguros que detém a carteira de seguros do município; Armazém Elabora requisições para aquisição de bens ao exterior; procede ao registo informático de todas as entradas e saídas de bens do Armazém do PITÉ e Barbarrala; confere faturas e anexa aos respetivos processos de aquisição.

- a) Condução de procedimentos de contratação pública;
- b) Coligir os documentos e autorizações necessárias no âmbito da contratação de bens, serviços e empreitadas, e da realização da despesa;
- c) Elaborar informação/proposta para decisão de contratar e autorização da despesa;
- d) Elaboração de peças do procedimento, informações e diversas notificações e comunicações no decorrer dos procedimentos de contratação pública, diligenciando pela formação do contrato;

- h
- g
- e) Tramitar os procedimentos na Plataforma Eletrónica de Contratação Pública;
 - f) Assegurar a publicitação no Portal Base dos elementos referentes à formação e execução dos contratos públicos;
 - g) Garantir o acompanhamento da execução dos contratos de aquisição de bens e serviços.

3 - Requisitos de admissão:

Os candidatos devem ser detentores duma relação jurídica de emprego público em regime de contrato de trabalho em funções públicas, constituída por tempo indeterminado e estar inseridos na carreira de Assistente Técnico.

4 - Local de trabalho - área do concelho de Évora.

5 - Determinação do posicionamento remuneratório - De acordo com a remuneração da carreira de origem

6 - Nível habilitacional exigido - 12º ano, conforme n.º 1 do artigo 34º e alínea c) n.º 1 do artigo 86º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional da categoria/carreira do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento é publicitado. Para o Posto de Trabalho de Assistente Técnico- Secretariado e Práticas Administrativas, será exigido o 12º ano de escolaridade. Não há possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

7 - Formalização das candidaturas: Os/as candidatos/as são responsáveis pela formalização da candidatura, em conformidade com a legislação atual, devendo enviar toda a documentação necessária à sua análise e avaliação, sob pena de exclusão:

- a) O prazo para entrega de candidatura será de dez dias úteis, contados a partir do dia da publicação do aviso de abertura do procedimento na Bolsa de Emprego Público (BEP) e na página de internet do Município de Évora (www.cm-evora.pt).
- b) As candidaturas deverão ser formalizadas obrigatoriamente através da plataforma eletrónica de recrutamento disponível através do seguinte link: <https://recrutamento.cm-evora.pt> mediante o preenchimento de formulário e anexação dos documentos que instruem a candidatura ali indicados.
- c) A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:
 - Currículo vitae detalhado;
 - Fotocópia de documentos comprovativos das habilitações literárias. Os/as candidatos/as possuidores/as de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, devem apresentar obrigatoriamente e em simultâneo, documento comprovativo do reconhecimento dessas habilitações;
 - Fotocópia dos documentos comprovativos das ações de formação, relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho, onde conste a data de realização e duração das mesmas, sob pena de não serem consideradas;
 - Declaração emitida pelo Serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada, da qual conste: a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da posição remuneratória que detém nessa data, da atividade/funções que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções, com indicação das últimas duas menções de avaliação de desempenho.

8 - Método de seleção a aplicar:

Os métodos de seleção são:

Da Avaliação Curricular (AC)

Visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar entre os quais a habilitação acadêmica ou nível de qualificação (HA), a formação profissional (FP), a experiência profissional (EP) e a avaliação do desempenho (AD). Será expressa numa escala de 0 a 20 valores com valoração às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar, de acordo com a ponderação a seguir indicada.

A habilitação acadêmica (HA)

Será considerada a seguinte valoração:

1. Habilitações acadêmicas de grau exigido à candidatura: 18 valores;
2. Habilitações acadêmicas de grau superior à candidatura: 20 valores.

A formação profissional (FP), considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, são ponderadas as ações de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com a área funcional posta a concurso, até ao limite máximo de 20 valores:

Sem formação relevante para o exercício das funções - 10 valores

Com ações de formação relevantes - 10 valores acrescidos de:

1 valor - por cada ação até 14 horas

2 valores - por cada ação de 14 a 35 horas

5 valores - por cada ação de 35 a 70 horas

10 valores - por cada ação superior a 70 horas

Para contabilização das horas de formação profissional, um dia de formação corresponderá a 7 horas, exceto prova em contrário. Não serão contabilizadas as ações de formação que não indiquem a duração em horas ou dias.

A experiência profissional (EP), com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, pondera o desempenho efetivo de funções na área da atividade para que o concurso é aberto:

Sem experiência relevante para o exercício das funções - 10 valores

Com experiência relevante - 10 valores acrescidos de:

Até um ano - 2 valores

De 1 a 3 anos - 4 valores

De 3 a 6 anos - 6 valores

De 6 a 10 anos - 8 valores

Mais de 10 anos - 10 valores

A avaliação do desempenho (AD), em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

Para a valoração da Avaliação de Desempenho, será considerado, no âmbito da administração pública, e ao abrigo do SIADAP, relativa aos últimos 3 ciclos avaliativos concluídos, o seguinte:

Avaliação de desempenho com pontuação entre 0 a 2 pontos - 8 valores;

Avaliação de desempenho com pontuação entre 2,1 e 5 pontos - 10 valores.

Avaliação de desempenho com pontuação entre 5,1 e 7 pontos - 14 valores.

Avaliação de desempenho com pontuação entre 7, 1 e 8,9 pontos - 18 valores.

Avaliação de desempenho com pontuação de 9 pontos - 20 valores.

Para determinar os pontos deste parâmetro de avaliação, as avaliações de desempenho obtidas são convertidas no sistema de pontos suprarreferidos da seguinte forma:

Por cada avaliação de "excelente" e de "desempenho excelente" - 3 pontos;

Por cada avaliação de "muito bom" ou de "desempenho relevante" - 2 pontos;

Por cada avaliação de "bom" ou de "desempenho adequado" - 1 ponto;

Por cada avaliação de desempenho inferior a "bom" ou a "desempenho adequado" - 0 pontos;

Aos trabalhadores avaliados fora do âmbito do SIADAP será atribuído 1 ponto por cada ciclo.

$$\frac{AC = HA + FP + (2 * EP) + AD}{5}$$

9 - Ordenação final dos candidatos aprovados

A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento concursal, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, dando origem a uma lista unitária, ainda que no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

10 - Composição do júri:

Presidente - Roberto Salvador (Chefe de Divisão da C.M.Évora)

1º. Vogal Efetivo - Sandra Carvalho (Coordenadora Técnica na C.M.Évora)

2º. Vogal Efetivo - Sandra Ataíde (Técnica Superior na C.M.Évora)

1º. Vogal Suplente - Neuza Mira (Técnica Superior na C.M.Évora)

2º. Vogal Suplente - Paula Candeias (Técnica Superior a C.M.Évora)

Vogal substituto do Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos - Sandra Carvalho (Coordenadora Técnica na C.M.Évora)

Paços do Município de Évora, 10 de agosto de 2026

O Presidente da Câmara


Carlos Zorrinho