



## AVISO N.º 01/2019

Registo n.º 937/2019

Para os devidos efeitos, e nos termos do disposto nos artigos 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, na sua redação atual, torna-se público que, por meu despacho datado de 7/01/2019, foi determinada a abertura do procedimento de recrutamento por mobilidade interna entre órgãos, para preenchimento de dois postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, pelo período de 18 meses, para a Unidade de Atendimento e Gestão Documental e Unidade de Gestão e Comunicação Estratégica, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicitação na Bolsa de Emprego Público, para apresentação de candidaturas.

### 1 – Caracterização dos postos de trabalho:

#### Referência 1 – Unidade de Atendimento e Gestão Documental:

Funções inerentes ao conteúdo funcional da carreira e categoria de assistente técnico, conforme anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas “*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 comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços*”, bem como o exercício de tarefas de atendimento e encaminhamento dos munícipes;

#### Referência 2 – Unidade de Gestão e Comunicação Estratégica:

Funções inerentes ao conteúdo funcional da carreira e categoria de assistente técnico, conforme anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas “*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 comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços*”, bem como registo de entrada/saída de correspondência;

### 2 – Caracterização da oferta: Mobilidade interna entre órgãos;

### 3 – Remuneração: A correspondente à posição remuneratória detida pelo candidato no serviço de origem;

Quando assinado digitalmente, o documento impresso constitui uma cópia autenticada do original digital, desde que validado pelo selo branco da Câmara Municipal de Sines.



4 – Requisitos de admissão: Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, integrado na categoria de Assistente Técnico;

5 – Local de trabalho: Município de Sines

6 – Prazo e formalização das candidaturas:

6.1. Prazo: 10 dias úteis, a contar da publicitação do presente aviso na BEP e na página eletrónica do Município;

6.2. Formalização: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento obrigatório de formulário de candidatura, disponível no Serviço de Gestão de Recursos Humanos ou na página eletrónica do Município ([www.sines.pt](http://www.sines.pt)).

Poderão ser entregues pessoalmente no Serviço de Gestão de Recursos Humanos ou remetidas pelo correio, com aviso de receção, para Câmara Municipal de Sines (Gestão de Recursos Humanos), Largo Ramos da Costa, nº 21, 7520-159 Sines ou e-mail: [recursos.humanos@mun-sines.pt](mailto:recursos.humanos@mun-sines.pt), identificando o procedimento através do código de oferta na Bolsa de Emprego Público, acompanhado de Curriculum Vitae atualizado e pormenorizado assinado pelo candidato e declaração emitida pelo serviço de origem com a menção expressa da modalidade de relação jurídica que detém, carreira/categoria, posição e nível remuneratório.

7 – Métodos de seleção: A seleção dos candidatos será efetuada com base na análise curricular, podendo ser complementada com uma eventual entrevista profissional de seleção. A referida análise curricular terá carácter eliminatório, sendo apenas contactados para a realização da entrevista profissional de seleção, os candidatos selecionados na análise curricular.

8 – Júri do Procedimento:

Presidente: Ricardo Alexandre Ramos Barbosa, Chefe da Divisão de Administração e Finanças;

Vogais efetivos: Célia Maria Gonçalves Sobral, Técnica Superior no Serviço de Gestão de Recursos Humanos e Helena Isabel Silva Santos Leal, Técnica Superior na Assessoria Jurídica;

Vogais suplentes: Cármen Isabel Amador Francisco, Coordenadora da Unidade de Atendimento e Gestão Documental e Rita João Ribeiro Baltazar da Silva Paulino Barambão, Técnica Superior no Serviço de Gestão de Recursos Humanos.

O primeiro vogal efetivo substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos.



MUNICÍPIO  
Câmara Municipal

[www.sines.pt](http://www.sines.pt)

9 – Publicitação: O presente aviso será publicitado na página eletrónica do Município ([www.sines.pt](http://www.sines.pt)) e na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)).

Sines, 9 de janeiro de 2019

O Vice-presidente da Câmara

(No uso de competências delegadas por despacho datado de 1 de novembro de 2018)

Quando assinado digitalmente, o documento impresso constitui uma cópia autenticada do original digital, desde que validado pelo selo branco da Câmara Municipal de Sines.

Câmara Municipal de Sines • Largo Ramos da Costa, 21 A • 7520-159 Sines

Telefone: (+351) 269 630 600  
Fax: (+351) 269 633 022

E-mail: [geral@mun-sines.pt](mailto:geral@mun-sines.pt)  
NIPC: 502 563 010

Pág. 3 de 3  
DE045E01