



AVISO N.º 05/2026

Registo n.º 10382/2026

PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO DE 1 ASSISTENTE TÉCNICO EM REGIME DE MOBILIDADE NA CATEGORIA ENTRE ÓRGÃOS, COM VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO POR TEMPO INDETERMINADO PREVIAMENTE CONSTITUÍDO, PARA A O GABINETE DE APOIO À ASSEMBLEIA MUNICIPAL

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 06/03/2026, foi determinada a abertura de procedimento de recrutamento em regime de mobilidade na categoria entre órgãos, para preenchimento de um (1) posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado previamente constituído, com a duração de 18 meses, para o Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal, pelo período de 10 dias úteis para apresentação de candidaturas, a contar da data de publicitação na Bolsa de Emprego Público.

1 - Caracterização do posto de trabalho:

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, designadamente:

- Preparação e organização das reuniões;
- Elaboração de convocatórias e ordens de trabalhos;
- Redação e tratamento das atas;
- Gestão de expediente e correspondência oficial;
- Publicitação de deliberações;
- Gestão e arquivo documental;
- Cumprimento de prazos legalmente estabelecidos.

A presente caracterização do posto de trabalho não prejudica a atribuição de funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

Competências a demonstrar: Orientação para resultados; orientação para o serviço público; organização, planeamento e gestão de projetos; orientação para a mudança e inovação; orientação para a colaboração; orientação para a participação; gestão do conhecimento.

2 – Caracterização da oferta: Mobilidade na categoria entre órgãos.

3 – Remuneração: A correspondente à posição remuneratória detida pelos candidatos(as) no Órgão de origem.

4 – Requisitos de Admissão: Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída, integrado na carreira e 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 no sítio da internet do Município;

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



6.2. Formalização: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento obrigatório de formulário de candidatura, disponível na página eletrónica do Município (www.sines.pt).

Deverão ser remetidas por correio eletrónico para o email: recrutamento@mun-sines.pt, identificando o procedimento através do código de oferta na Bolsa de Emprego Público, acompanhado de curriculum vitae atualizado, pormenorizado e assinado pelo candidato, declaração emitida pelo serviço de origem com a menção expressa da modalidade de relação jurídica que detém, carreira/categoria, funções, posição e nível remuneratório.

7 – Métodos de seleção: A seleção dos candidatos será efetuada com base na avaliação curricular, complementada com entrevista de avaliação de competências. A avaliação curricular terá caráter eliminatório, sendo apenas contactados para a realização de entrevista de avaliação de competências, os candidatos aprovados no primeiro método de seleção aplicado.

8 – Júri do procedimento:

Presidente: Mónica Fialho Pires de Aguiar, Chefe de Gabinete do Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação;

1.º Vogal Efetivo: Célia da Conceição Estrabocha Miguel Correia, Adjunta de Presidência do Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação;

2.º Vogal Efetivo: Célia Maria Gonçalves, Técnica Superior do Serviço de Gestão de Recursos Humanos;

1.º Vogal Suplente: Cátia Vanessa Alves Peixeiro, Assistente Técnica do Serviço de Gestão de Recursos;

2.º Vogal Suplente: Marina Isabel Raposo Caetano dos Santos, Coordenadora Técnica do Serviço de Gestão de Recursos Humanos.

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

Sines, 11 de março de 2026

O Presidente da Câmara Municipal

Álvaro dos Santos Beijinha