



AVISO N.º 10/2026

Registo n.º 14197/2026

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 DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SERVIÇO DE EDUCAÇÃO

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 11/03/2026, 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 a Divisão de Desenvolvimento Social – Serviço de Educação, 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:

Para além das funções constantes na LTFP, o Assistente Técnico na área de Educação deve executar:

- a) Atendimento e Secretaria: Atendimento a alunos, pais e encarregados de educação, gestão de correspondência e atendimento telefónico.
- b) Gestão Escolar: Processamento de matrículas, emissão de certificados, declarações e pautas.
- c) Apoio Administrativo: Organização de arquivos, elaboração de relatórios, atas e apoio ao secretariado da direção.
- d) Contabilidade/Recursos Humanos (se aplicável): Apoio no processamento de vencimentos, gestão de pessoal ou tarefas contabilísticas simples.
- e) Responsabilidade: Execução de tarefas com autonomia, cumprimento de prazos, regras éticas e de confidencialidade.

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 demonstrar: Domínio de ferramentas informáticas (Office, aplicações específicas do Ministério da Educação) e boa capacidade de comunicação; Orientação para a colaboração; Orientação para a participação; Tomada de decisão; Gestão de conhecimento e Iniciativa

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;

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

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



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 Órgão 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: Maria Margarida Martins Gil Mestre, Chefe da Divisão de Desenvolvimento Social;

1.º Vogal Efetivo: Sónia Maria da Silva Sebastião, Técnica Superior do Serviço de Educação;

2.º Vogal Efetivo: Odália Martinho da Silva Canastra, Assistente Técnica do Serviço de Gestão de Recursos Humanos;

1.º Vogal Suplente: Tânia Maria de Jesus Brito dos Santos, Técnica Superior do Serviço de Educação;

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

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

Sines, 06 de abril de 2026

A Vereadora

(No uso de competências delegadas e/ou subdelegadas)