



Município de Santiago do Cacém
Câmara Municipal

AVISO

N.º de Registo	9722	Data	19/04/2021	Processo	2021/250.10.101/9
----------------	------	------	------------	----------	-------------------

Para efeitos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º35/2014, de 20 de junho, na redação atual, torna-se público que, por despacho do Sr. Vereador, com competência delegada na área dos Recursos Humanos, datado de 13 de abril de 2021, foi determinada a abertura de procedimento de recrutamento em regime de mobilidade interna entre órgãos de 1 Assistente Técnico, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, pelo período de 18 meses, para o Serviço de Aprovisionamento e Património da Divisão de Administração Geral e Financeira, nos termos que se seguem:

1. Caracterização do posto de trabalho: Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente emissão de requisições ao exterior para aquisição de bens e/ou serviços, realização de consultas ao mercado, registo de requisições no serviço, receção e conferência de faturas.

2. Local de trabalho: Área do Município de Santiago Cacém.

3. Caracterização da oferta: Mobilidade interna na categoria entre órgãos.

4. Posicionamento remuneratório: O detido na situação jurídico-funcional de origem, sem prejuízo do disposto no n.º 1 do art.º 153.º da LTFP, conjugado com o n.º 1 do art.º 18.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, que aprovou o Orçamento de Estado para 2019;

5. Requisitos de admissão: Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, integrado na carreira e categoria de Assistente Técnico.

6. Forma e prazo de apresentação das candidaturas:

6.1. Forma: As candidaturas devem ser formalizadas mediante formulário disponível na Divisão de Gestão de Recursos Humanos e na Página Eletrónica do Município (www.cm-santiagocacem.pt) entregue pessoalmente ou enviado pelo correio registado com aviso de receção, para Câmara Municipal de Santiago do Cacém, Divisão de Gestão de Recursos Humanos, Praça do Município, 7540-136 Santiago do Cacém. A candidatura deve ser acompanhada de currículo profissional detalhado, devidamente comprovado, datado e assinado e declaração emitida pelo órgão ou serviço de origem onde o/a candidato/a exerce funções públicas, devidamente atualizada, da qual conste a informação seguinte: indicação inequívoca da natureza da relação jurídica de emprego público detida; carreira e categoria em que o/a candidato/a se integra; posição remuneratória em que o/a candidato/a se encontra; avaliação de desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos,



Município de Santiago do Cacém
Câmara Municipal

em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar ou indicação de que o/a candidato/a não foi avaliado/a naquele período por motivos que não lhe são imputáveis.

6.2. Prazo: 10 dias úteis, contados a partir da data da publicitação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP) e na página eletrónica do Município.

7. Métodos de seleção: A seleção dos candidatos será efetuada através da avaliação curricular e entrevista profissional de seleção, ambos com carácter eliminatório.

8. Classificação final: A ordenação final é efetuada através da média aritmética ponderada das classificações obtidas nos métodos de seleção definidos, expressa numa escala de 0 a 20 valores e será efetuada de acordo com a seguinte fórmula: 50% da avaliação curricular + 50% da entrevista profissional de seleção.

9. Júri do procedimento:

Presidente:

José Pereira dos Reis Vilhena Gonçalves

Vogais efetivos:

1.º - Maria da Conceição Pinela Pereira

2.º - Marina da Conceição do Carmo de Oliveira

Vogais suplentes:

1.º - Octávio José Palminha Gonçalves

2.º - Maria Helena Gonçalves Gamito Silvestre Lourenço

O Presidente do júri seja substituído nas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo.

A Chefe de Divisão,

(No uso de competência subdelegada pelo despacho exarado no documento interno com o registo n.º 20349, de 2017-11-15)

Documento assinado digitalmente. Validade equivalente à assinatura autografa.
Qualquer cópia deste documento apenas é válida com aposição de selo branco em uso na instituição.