



Município de Santiago do Cacém
Câmara Municipal

AVISO

N.º de Registo 2641 Data 23/01/2020 Processo 2019/250.10.101/17

Procedimento para recrutamento em regime de mobilidade interna entre órgãos de 1 Assistente Técnico (Bibliotecas), com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

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 28 de novembro de 2019, foi determinada a abertura de procedimento de recrutamento em regime de mobilidade interna entre órgãos de 1 Assistente Técnico (Bibliotecas), com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, pelo período de 18 meses, para o Serviço Municipal de Bibliotecas e Arquivo da Divisão de Cultura e Desporto, 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 aplicação de critérios de seleção, de aquisição e de eliminação de documentos, utiliza a linguagem documental selecionada para representar o conteúdo de um documento, assegura a manutenção do sistema de representação dos dados, elaboração de produtos de informação, iniciativas de promoção, animação e divulgação da leitura, atividades de mediação de leitura.

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. Habilitações académicas exigidas: Titularidade do 12.º ano e curso técnico profissional de Biblioteca e Documentação.

7. Forma e prazo de apresentação das candidaturas:

7.1. 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

DGRH-Divisão de Gestão de Recursos Humanos



Município de Santiago do Cacém
Câmara Municipal

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, 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.

7.2. 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.

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

9. 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.

10. Júri do procedimento:

Presidente:

Maria Luísa Ferreira Gomes

Vogais efetivos:

1.º - Irina Iourievna Tchepyjeva dos Santos

2.º - Marina da Conceição do Carmo de Oliveira

Vogais suplentes:

1.º - Carla Maria Quintas Lopes da Fonseca

2.º - Maria Helena Faustino Pereira Chainho Gonçalves

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

Divisão de Gestão de Recursos Humanos, 23 de janeiro de 2020

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.

DGRH-Divisão de Gestão de Recursos Humanos