

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202602/0037

**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais

**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal de Santiago do Cacém

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Assistente Técnico

**Categoria:** Assistente Técnico

**Grau de Complexidade:** 2

**Remuneração:** A partir do disposto no n.º 1 do artigo 153.º da LTFP.

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

**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.

### Requisitos de Admissão

**Relação Jurídica:** CTFP por tempo indeterminado

**Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:**

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

**Habilitação Literária:** 12º ano (ensino secundário)

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Santiago do Cacém	1	Praça do Município	Santiago do Cacém	7540136 SANTIAGO DO CACÉM	Setúbal	Santiago do Cacém

**Total Postos de Trabalho:** 1

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

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

---

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** recrutamento@cm-santiagocacem.pt

**Contacto:** 269829411 - Divisão de Gestão de Recursos Humanos

**Data Publicitação:** 2026-02-02

**Data Limite:** 2026-02-16

---

### Texto Publicado

#### Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Procedimento de recrutamento em regime de mobilidade entre órgãos de 1 Assistente Técnico (Bibliotecas), em regime de 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.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual, torna-se público que, por despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal, datado de 13 de janeiro 2026, foi determinada a abertura de procedimento de recrutamento em regime de mobilidade entre órgãos de 1 Assistente Técnico (Bibliotecas), em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, pelo período de dezoito meses, para o Serviço 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. Nível habilitacional exigido: 12º Ano de Escolaridade. 3. Local de trabalho: Área do Município de Santiago Cacém. 4. Caracterização da oferta: Mobilidade na categoria entre órgãos. 5. Posicionamento remuneratório: O detido na situação jurídico-funcional de origem, sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 153.º da LTFP. 6. Requisitos de admissão: Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, integrado na carreira e categoria de Assistente Técnico. 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 em ([www.cm-santiagocacem.pt](http://www.cm-santiagocacem.pt)) e remetidas através de correio eletrónico para o endereço de e-mail [recrutamento@cm-santiagocacem.pt](mailto:recrutamento@cm-santiagocacem.pt). 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 três 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 das classificações obtidas nos métodos de seleção definidos, expressa numa escala de 0 a 20 valores. 10. Júri do procedimento: Presidente: Maria Luisa Ferreira Gomes, Vogais efetivos: 1.º - Carla Maria Quintas Lopes da Fonseca, 2.º - Helena Isabel Vilhena Pereira Pinela Gonçalves, Vogais suplentes: 1.º - Irina Iourievna Tchepyjeva dos Santos, 2.º - Carla Alexandra da Silva Inácio Faustino. A Presidente do júri seja substituída nas faltas e impedimentos pela 1.ª vogal efetiva. A Chefe da Divisão de Gestão de Recursos Humanos, (No uso de competência subdelegada pelo despacho exarado no documento interno com o registo n.º 38606, de 19 de novembro de 2025), Anabela Duarte Cardoso.

**Observações**

---

---

---

---

---

---

---