



MUNICÍPIO DE MIRA

Aviso n.º 15287/2023

Sumário: Abertura de procedimento de mobilidade interna entre órgãos ou serviços na carreira/categoria de assistente operacional.

1 — Torna-se público que na sequência do meu despacho de 23/05/2023, proferido no uso de competência delegada por despachos de 29/10/2021 e 17/04/2023, se encontra aberto, pelo período 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação da oferta de emprego na Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica do Município, Procedimento de mobilidade interna na categoria, entre órgãos ou serviços para ocupação de um posto de trabalho, na carreira/categoria de Assistente operacional, com candidato detentor de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, podendo aquela mobilidade perdurar pelo período de 18 meses, excetuando a possibilidade do seu prolongamento, o artigo 97.º da Lei Geral de trabalho em Funções públicas (LTFP) na atual redação.

2 — O presente procedimento rege-se pelo disposto nos seguintes diplomas: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, pela Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro; Código do Procedimento Administrativo, Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na atual redação.

3 — Caracterização do posto de trabalho:

Exercer funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;

Executar tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico;

Assumir responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos;

Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

4 — Quanto ao perfil de competências: experiência profissional comprovada nas matérias relacionadas com as atividades de emprego público por tempo indeterminado;

5 — Remuneração: Correspondente à posição remuneratória detida pelo candidato na entidade de origem.

6 — Local de trabalho: Município de Mira.

7 — Requisitos Gerais de Admissão:

7.1 — Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado;

7.2 — Estar integrado na carreira de Assistente operacional;

7.3 — Nível habilitacional: Possuir habilitações ao nível da escolaridade obrigatória, consoante a data de nascimento;

8 — Forma de apresentação das candidaturas: As candidaturas poderão ser entregues pessoalmente na Secção de Recursos Humanos, remetidas pelo correio registado com aviso de receção, para Câmara Municipal de Mira, Praça da República 3070-304 Mira ou remetidas em formulário próprio para o correio eletrónico recrutamento@cm-mira.pt, devendo constar obrigatoriamente, os seguintes elementos: Identificação completa do candidato e endereço eletrónico, acompanhado de declaração onde conste a menção expressa da modalidade de relação jurídica de emprego público, da carreira e da posição e nível remuneratórios detidos.

8.1 — A apresentação das candidaturas em suporte papel ou digital deverá ser acompanhada sob pena de exclusão, da seguinte documentação, em formato pdf: Currículo profissional detalhado, comprovado e assinado; Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias e Declaração emitida pelo serviço público de origem devidamente atualizada da qual conste identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como da carreira e categoria que é titular, da posição remuneratória e nível remuneratório que detém à data, a descrição de atividades/funções que atualmente executa e avaliação de desempenho obtida nos últimos três anos.



8.2 — Para que seja tido em conta para efeitos de avaliação curricular, deverão os candidatos, apresentar documentos comprovativos da experiência profissional e da formação profissional, sendo que, serão apenas consideradas a formação e a experiência relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício de funções.

8.3 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a cada candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

8.4 — As falsas declarações, e omissões, prestadas pelos candidatos implicam a sua exclusão, independentemente do procedimento criminal a que haja lugar, nos termos da lei penal.

9 — Métodos de seleção: O método de seleção será Avaliação curricular (AC).

10 — Avaliação Curricular — visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho, nos termos da alínea c), do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro e cuja ponderação consta do n.º 5 do aludido artigo.

11 — Serão excluídos os candidatos que obtenham valoração inferior a 9,5 valores no método de seleção.

12 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento concursal, com aprovação no método de seleção aplicado, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas, expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

12.1 — A lista de ordenação final dos candidatos aprovados, referidos no número anterior, é unitária e é elaborada até 10 dias úteis após a realização do método de seleção.

13 — Em situações de igualdade de valoração, serão aplicados os critérios de seleção definidos no artigo 24.º da referida Portaria.

14 — As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação do método de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método de seleção serão facultados aos candidatos sempre que solicitadas por escrito.

15 — Os candidatos serão notificados por uma das formas previstas no artigo 6.º da Portaria.

16 — A lista dos resultados obtidos será afixada no átrio do Município e divulgada na página eletrónica do município.

17 — A lista unitária de ordenação final, após homologação é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada no átrio dos Paços do Município e divulgada no sítio do município.

18 — Composição do júri: Presidente: Eng.º Rui Manuel Reixa da Cruz Silva, Chefe da DOM. Vogais efetivos: Dr.ª Ana Margarida dos Santos Mesquita, Chefe da UGU e Ângelo Manuel Morais Lopes, Chefe da DPCPOA. Vogais suplentes: Dr.ª Brigitte Maria Capelôa, Chefe da DECD e Dr.ª Carmen da Conceição Santos, Chefe da DAF

19 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

20 — A presente oferta de emprego será publicitada na www.bep.gov.pt e na página eletrónica do Município.

21 — Na tramitação do presente procedimento serão cumpridas as disposições do RGPD — Regulamento Geral sobre a Proteção de dados, relativamente ao tratamento de dados pessoais.

22 — Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

23 de maio de 2023. — A Vereadora, *Madalena Isabel Colaço dos Santos*, Dr.ª

316644475