



MUNICÍPIO DE MIRA
CÂMARA MUNICIPAL

Aviso

Abertura de Procedimento - mobilidade interna entre órgãos ou serviços na modalidade de Mobilidade Interna entre órgãos ou serviços para ocupação de 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior, na área de atividade de Ação Social e 1 posto de trabalho de assistente operacional, na área de atividade de auxiliar de ação educativa.

1. Em cumprimento disposto no art.º 97-A da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014 de 20 de junho (LTFP), alterada pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, torna-se público que, na sequência de meu despacho de 23/08/2022, exarado no uso de competência delegada pelo Presidente da Câmara de 29/10/2021, ratificado por deliberação do Executivo Municipal de 14/09/2022, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, contados do dia útil seguinte à data de publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), e na sequência da publicação do Aviso extrato nº18235/2022, no Diário da República, 2ª série de 21/09/2022, procedimento de mobilidade interna, entre órgãos ou serviços para ocupação dos seguintes postos de trabalho:

REFª A - Um posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior na área de atividade de Ação Social, 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 art.º 97º da Lei Geral de trabalho em Funções Públicas (LTFP) na atual redação.

REFª B – Um posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional, na área de atividade de Auxiliar de Ação Educativa com candidatos de detentores 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 art.º 97º da Lei Geral de trabalho em Funções Públicas (LTFP) na atual redação.

1.1. Caracterização dos postos de trabalho

REFª A - Descrição funcional Técnico Superior na área de atividade de Ação Social:

Elaborar estudos que detetem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação; Executar as medidas de política social, designadamente, as de apoio à infância, população idosa e ativa que forem aprovadas pela Câmara Municipal, no domínio das respetivas atribuições e competências; Desenvolver a cooperação com as instituições particulares de solidariedade social e outras entidades; Apoiar e desenvolver ações na área da ação social, colaborando com os serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade no sentido de desenvolver o bem-estar social; Assegurar o atendimento de munícipes, bem como garantir o encaminhamento destes para outros serviços ou entidades locais; Efetuar visitas domiciliárias a munícipes sempre que se verifique a necessidade de apoio ou intervenção da Autarquia; Promover a divulgação de ações de formação profissional e ofertas de emprego; Colaborar na resolução dos assuntos relacionados com programas de ocupação de desempregados, jovens, idosos, deficientes e toxicodependentes; Colaborar na implementação de medidas propostas no âmbito da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco do concelho de Mira e da Rede Social; Promover a elaboração de estudos e diagnósticos de situações, identificando tendências de desenvolvimento económico - social; Colaborar no estudo de deteção das carências da população e nas ações de formação

complementar de base; Assegurar o levantamento da situação sócio económica referente à habitação de renda social; Divulgar os programas de apoio à habitação e ação social, bem como coordenar e acompanhar as candidaturas apresentadas por municípios; Assegurar a organização e a apreciação de processos de concursos para a atribuição de habitação social; Assegurar a gestão do parque habitacional da Câmara recorrendo para o efeito à colaboração de outros serviços municipais; Colaborar em todas as ações e projetos que se prendam com assuntos relacionados com a ação social, saúde e desenvolvimento local; Participar em júris de concursos, comissões ou grupos de trabalho; Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

REF.^a B - Descrição funcional Assistente Operacional, na área de atividade de Auxiliar de Ação Educativa.

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 Exercício de funções de apoio geral no funcionamento de estabelecimentos de educação, designadamente em: Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; Prestar apoio aos diretores de turma e em reuniões; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Registrar as faltas dos professores; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Zelar pela manutenção e conservação dos jardins; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia e do bufete; Preparar e vender produtos do bufete e da reprografia; Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares; Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

2 - Quanto ao perfil de competências em ambos os procedimentos concursais de recrutamento em regime de mobilidade e tendo por base as exigências inerentes aos postos de trabalho, são consideradas essenciais para o profícuo desempenho da atividade/função, as seguintes competências, tendo por referência a lista de competências constante na Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro:

a) Um posto de trabalho de Técnico Superior:

- 10 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;
- 11 - Relacionamento Interpessoal;
- 13 - Trabalho de equipa e Cooperação.



MUNICÍPIO DE MIRA
CÂMARA MUNICIPAL

b) Um posto de trabalho de Assistente Operacional:

5 - Trabalho de Equipa e Cooperação;

7 - Relacionamento Interpessoal;

12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.

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

4. Local de trabalho: Município de Mira.

5. Requisitos Gerais de Admissão em ambos os procedimentos concursais de recrutamento em regime de mobilidade (cumulativos):

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

Estar integrado na carreira e categoria de Técnico Superior, na área de atividade de ação social;

Estar integrado na carreira e categoria de Assistente Operacional, na área de atividade de Auxiliar de Ação Educativa;

Possuir habilitações ao nível da Licenciatura, na área de Ação Social;

Possuir habilitações ao nível da escolaridade obrigatória (assistente operacional).

6. Forma de apresentação das candidaturas em ambos os procedimentos: As candidaturas poderão ser entregues pessoalmente na Secção de Recursos Humanos ou remetidas pelo correio registado com aviso de receção, para Câmara Municipal de Mira, Praça da República 3070-304 Mira, devendo constar obrigatoriamente, os seguintes elementos: Identificação completa do candidato, 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. Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio eletrónico.

6.1. A apresentação das candidaturas em ambos os procedimentos concursais de recrutamento em regime de mobilidade deverão ser acompanhadas sob pena de exclusão da seguinte documentação: 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 ou o motivo que determinou a sua ausência.

6.2. 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.

6.3. 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.

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

7. Métodos de seleção a aplicar em ambos os procedimentos concursais de recrutamentos em regime de mobilidade serão Avaliação curricular (AC) e Entrevista Profissional de seleção (EPS).

8. Avaliação Curricular — visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar. Este método é valorado, nos termos do artigo 5º, nº 4 do arº 9º da Portaria 125/2019, de 30/4, na atual redação

9. A Entrevista Profissional de seleção (EPS) - visa avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. Este método é realizado e valorado, nos termos do art.º 6º e nºs 5 e 6, do art.º 9º, da Portaria nº 125-A/2019, de 30/4, na atual redação.

10. Serão excluídos os candidatos que não compareçam ao método de seleção de Entrevista Profissional de Seleção (EPS), bem como os que obtenham valor inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhe sendo aplicado o método de avaliação seguinte.

11. A ordenação final (OF) de ambos os procedimentos de recrutamento em regime de mobilidade será obtida através da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção, será expressa numa escala de 0 a 20 valores e obtida com a aplicação da seguinte fórmula:

OF = (70% AC) + (30% EPS), em que:

OF – Ordenação Final

AC - Avaliação Curricular

EPS - Entrevista profissional de seleção

12. Em situações de igualdade de valoração, serão aplicados os critérios de seleção definidos no art.º 27º da referida Portaria, subsistindo a igualdade, a preferência da valoração será feita pela seguinte ordem: candidato com valoração superior na experiência profissional; candidato com valoração superior na formação profissional; candidato com valoração superior na habilitação académica; candidato com valoração no segundo método de seleção.

13. Composição do júri dos procedimentos concursais em regime de mobilidade:

REFª A – Técnico Superior, na área de atividade de ação social:

Presidente: Dr.ª Brigitte Maria Capelôa, Chefe da DECD; Vogais efetivos: Dr.ª Carla Sofia Marques Laranjeiro, Técnica Superior; Dr.ª Joana Margarida Jesus Mesquita, Técnica Superior; Vogais Suplentes: Dr.ª Carmen da Conceição Santos, Chefe da DAF; Dr. João Maranhão Cupido, Chefe da UTE.

REFª B – Assistente operacional, na área de auxiliar de ação educativa:

Presidente: Dr.ª Brigitte Maria Capelôa, Chefe da DECD; Dr.ª Joana Margarida Jesus Mesquita, Técnica Superior; Dr.ª Jacinta Mirassol Fernandes, Técnica Superior; Vogais Suplentes: Dr.ª Carmen da Conceição Santos, Chefe da DAF; Dr. João Maranhão Cupido, Chefe da UTE.

Em ambos os procedimentos o presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1º Vogal efetivo.

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

15. Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no art.º 10º da Portaria, para realização de audiência dos interessados, nos termos do CPA.



MUNICÍPIO DE MIRA
CÂMARA MUNICIPAL

16. Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para a realização dos métodos de seleção, nos termos do art.º 24º e por uma das formas previstas no art.º 10º da Portaria nº 125-A/2019, de 30/4, na atual redação.
 17. A lista dos resultados obtidos em cada método de seleção será afixada no átrio do Município e divulgada na página eletrónica do Município.
 18. A lista unitária de ordenação final, após homologação é publicada na 2ª série do Diário da República, afixada no átrio dos Paços do Município e divulgada no site do Município.
 19. Quota emprego: Em cumprimento do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3/2, os procedimentos concursais de recrutamento em regime de mobilidade assegurarão as quotas estabelecidas para deficientes, com grau de incapacidade funcional igual ou superior a 60%.
 20. De acordo com o mesmo diploma, para efeitos de admissão ao presente procedimento de mobilidade, os candidatos com deficiência devem declarar, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.
 21. 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.
 22. As presentes ofertas de emprego foram publicitadas na www.bep.gov.pt e na página eletrónica do Município.
 23. Na tramitação dos presentes procedimentos serão cumpridas as disposições do RGPD-Regulamento Geral sobre a Proteção de dados, relativamente ao tratamento de dados pessoais.
 24. Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da na legislação atualmente em vigor.
- Município de Mira, 22/09/2022.

A Vereadora

com competência delegada,

Madalena Isabel Colaço dos Santos, Dr.ª

