



MUNICÍPIO DE MIRA

Aviso (extrato) n.º 18235/2022

Sumário: Abertura de procedimentos de mobilidade interna entre órgãos ou serviços para ocupação de dois postos de trabalho de um técnico superior e um assistente operacional.

Abertura de procedimentos de mobilidade interna entre órgãos ou serviços para ocupação de dois postos de trabalho

Em cumprimento do disposto no artigo 97.º-A, aditado à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP) pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, procede-se à publicitação da mobilidade nos seguintes termos:

1 — Postos de trabalho:

Ref.ª 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 artigo 97.º da Lei Geral de trabalho em Funções Públicas (LTFP) na atual redação.

Ref.ª B — um posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional, na área de atividade de Auxiliar de Ação Educativa com candidatos 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 artigo 97.º da Lei Geral de trabalho em Funções Públicas (LTFP) na atual redação.

2 — 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).

3 — Caracterização dos postos de trabalho:

Ref.ª A — 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 — Assistente operacional na área de atividade de ação educativa

Exercer funções de natureza executiva, de carácter 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.

3.1 — 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.»

b) Um posto de trabalho de Assistente Operacional:

«5 — Trabalho de Equipa e Cooperação;
7 — Relacionamento Interpessoal;
12 — Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.»



4 — Formalização da candidatura: 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.

4.1 — 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.

5 — Os 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). A seleção será feita com base na análise do *curriculum vitae*, demais elementos relativos ao percurso profissional, designadamente funções exercidas, decorrentes da declaração apresentada pelo candidato, complementada com entrevista.

6 — O prazo de candidaturas é de 10 dias úteis a contar do dia seguinte à publicação do aviso na BEP (Bolsa de Emprego Público).

23 de agosto de 2022. — A Vereadora, *Madalena Isabel Colaço dos Santos*, Dr.^a

315645631