

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta:	OE202308/0386
Tipo Oferta:	Mobilidade Interna
Estado:	Ativa
Nível Orgânico:	Câmaras Municipais
Orgão / Serviço:	Câmara Municipal de Mira
Regime:	Carreiras Gerais
Carreira:	Assistente Operacional
Categoria:	Assistente Operacional
Grau de Complexidade:	1
Remuneração:	Correspondente à posição remuneratória detida pelo candidato na entidade de origem.
Suplemento Mensal:	0.00 EUR
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.

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:	Habilitação Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Mira	1	Praça da República	Mira	3070304 MIRA	Coimbra	Mira

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Possuir habilitações ao nível da escolaridade obrigatória, consoante a data de nascimento

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: recrutamento@cm-mira.pt

Contacto: 231480550

Data Publicitação: 2023-08-14

Data Limite: 2023-08-29

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Aviso n.º 15287/2023, publicado na 2ª série do DR n.º 157 de 14/8/2023

Texto Publicado em Jornal Oficial: Abertura de Procedimento de mobilidade interna, 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 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 art.º 97º 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 17º 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 art.º 24º 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 6º 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 2ª 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. Município de Mira, 23 de maio de 2023. A Vereadora, no uso de competência delegada, Madalena Isabel Colaço dos Santos, Dr.ª

Observações
