

AVISO DE MOBILIDADE NA CATEGORIA

1. De acordo com as disposições constantes dos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torno público que, por deliberação da Câmara Municipal de 8 de novembro de 2023, foi determinada a abertura de um procedimento de recrutamento por recurso à mobilidade na categoria entre órgãos ou serviços, tendo em vista o recrutamento de trabalhador com prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional para o serviço da Biblioteca Municipal, integrado na Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural.
2. Caracterização do posto de trabalho: Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis no respetivo Serviço; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Manutenção das condições de higiene e limpeza; manutenção das instalações; organização dos espaços, para atividades; assegurar o transporte de materiais, incluindo a biblioteca itinerante - Bibliomóvel; Gestão eficaz da agenda; assegurar condições de higiene e segurança. Colaboração com o Museu Municipal restantes serviços da unidade orgânica no desenvolvimento de atividades ou abertura de espaços públicos. Execução e colaboração, com apoio geral, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas no âmbito da unidade orgânica; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.
3. Perfil de competências do posto de trabalho: Conhecimentos e experiência; Trabalho de Equipa e Cooperação; Otimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Orientação para a segurança; Realização e orientação para resultados; Organização e método de trabalho; Relacionamento interpessoal; Adaptação e Melhoria contínua; Iniciativa e autonomia.
4. Caracterização da oferta: Mobilidade na categoria entre órgãos ou serviços.
5. Requisitos de admissão: Ser titular de relação jurídica por tempo indeterminado na administração pública, na carreira e categoria de assistente operacional, e detentor da escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade do(a) candidato(a).
6. Local de trabalho: Área do Município de Alvaiázere.
7. Duração da mobilidade: 18 meses.

8. Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contar da publicitação da presente oferta na Bolsa de Emprego Público (BEP).
9. Formalização das candidaturas:
 - a) As candidaturas deverão ser efetuadas em formato eletrónico, através da submissão do formulário disponibilizado no seguinte link <https://recrutamento.cm-alvaiazere.pt/>.
 - b) Não serão consideradas nem aceites as candidaturas que não identifiquem corretamente a referência do procedimento e o posto de trabalho a que se candidata.
 - c) Não serão admitidas candidaturas em suporte de papel.
- 9.1. Com o formulário de candidatura deverão ser apresentados os seguintes documentos:
 - a) Digitalização legível do documento comprovativo das habilitações académicas;
 - b) Curriculum vitae, anexando os documentos comprovativos das formações e experiência profissional nele mencionados, relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho publicitado, frequentadas nos últimos 5 anos, onde conste a data de realização e duração das mesmas, sob pena das mesmas não serem consideradas na Avaliação Curricular;
 - c) Declaração emitida pelo serviço de origem a que o(a) candidato(a) pertence, devidamente atualizada (reportada ao período estabelecido para apresentação das candidaturas), da qual conste inequivocamente a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida e do tempo de exercício de funções na função pública, na carreira e categoria (em anos, meses e dias), e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caraterizadora do posto de trabalho objeto do presente procedimento, a descrição das atividades/funções que se encontra a cumprir ou executar, a posição remuneratória correspondente à remuneração auferida, e a indicação qualitativa e quantitativa da avaliação de desempenho dos últimos 3 (três) ciclos avaliativos, desde que atribuída nos termos do SIADAP ou declaração de que o(a) candidato(a) não foi avaliado(a) nesse período;
- 9.2. Na apresentação da candidatura por meios eletrónicos a validação é feita por submissão do formulário disponibilizado para esse efeito, acompanhado do respetivo currículo e demais documentos, devendo o(a) candidato(a) guardar o comprovativo.
- 9.3. A não confirmação da veracidade dos dados da candidatura determina a exclusão do(da) candidato(a) do procedimento concursal, para além da responsabilidade disciplinar e ou penal a que houver lugar.
10. Remuneração: A correspondente à posição remuneratória detida pelos candidatos.

11. Composição e identificação do Júri:

Presidente – Paula Cristina Gomes Marques Furtado de Sousa, Técnica Superior do serviço da Biblioteca da Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural;

Vogais efetivos:

1.º vogal: Lucinda Maria Gonçalves de Barros Miguel, Encarregada Operacional da Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º vogal: Ana Sofia da Silva Mendes Alves, Técnica Superior da Divisão Financeira e de Recursos Humanos;

Vogais suplentes:

1.º vogal – Filipa Rino Almeida, Assistente Técnica do serviço da Biblioteca da Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural;

2.º vogal – Rita Maria Nogueira Batista, Técnica Superior da Divisão Financeira e de Recursos Humanos.

12. Métodos de seleção: A seleção será feita em resultado da aplicação dos métodos de seleção Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

12.1. A Avaliação Curricular (AC) 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. Cada parâmetro é avaliado numa escala de 0 a 20 valores, com valoração às centésimas. A classificação final é obtida através da média aritmética simples ou ponderada dos elementos a avaliar.

12.2. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A Entrevista de Avaliação de Competências é avaliada numa escala de 0 a 20 valores e a classificação final resulta da aplicação do que se encontra previsto na “Grelha Classificativa Individual da Entrevista de Avaliação de Competências”.

12.3. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) incidirá sobre as listas de competências previstas para a respetiva carreira na Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, e nos respetivos anexos. As competências a avaliar serão extraídas da correspondente lista, sendo, dessas, efetivamente avaliadas aquelas que constam no perfil de competências aprovado para o posto de trabalho em concurso, designadamente: Conhecimentos e experiência; Trabalho de Equipa e Cooperação; Otimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Orientação para a segurança; Realização e orientação para resultados; Organização e método de

trabalho; Relacionamento interpessoal; Adaptação e Melhoria contínua; Iniciativa e autonomia.

12.4. A Entrevista de Avaliação de Competências será aplicado pelo júri, que integra um elemento com formação específica nessa matéria, tendo por base um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências.

13. Ordenação final dos(as) candidatos(as):

13.1. A ordenação final destes(as) candidatos(as), que completem o procedimento sem ter obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, é expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, através da seguinte fórmula:

$$OF = 50\% AC + 50\% EAC$$

Em que:

OF – Ordenação Final;

AC – Avaliação Curricular;

EPS – Entrevista Profissional de Seleção.

13.2. A lista de ordenação final será afixada na Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente e disponibilizada na página eletrónica da Autarquia, em www.cm-alvaiazere.pt.

14. Quaisquer esclarecimentos relativos ao presente procedimento serão prestados das 9:00 horas às 17:30 horas, pela Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente, através do telefone 236650600.

Alvaiázere, 17 de novembro de 2023

O Presidente da Câmara Municipal,

(Dr. João Paulo Guerreiro)