



CÂMARA MUNICIPAL DE MOURA

AVISO DE MOBILIDADE INTERCARREIRAS

José Francisco Calado Banha, vereador dos recursos humanos, faz público que a Câmara Municipal de Moura, em reunião ordinária realizada no dia 12 de julho de 2023, deliberou a abertura de procedimento concursal comum, na modalidade de mobilidade intercarreiras, para preenchimento de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira/categoria de **Assistente Técnico**, previsto na Unidade Orgânica Flexível da Divisão de Educação, Habitação e Desenvolvimento Social (Agrupamento de Escolas de Moura), cujo âmbito se circunscreve apenas aos trabalhadores do referido órgão autárquico, que reúnam as condições previstas na lei para o desempenho da função.

1. **Caraterização do posto de trabalho:** Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

2. **Requisitos de admissão:** Ser titular de relação jurídica de emprego por tempo indeterminado, em exercício de funções na Câmara Municipal de Moura, nas carreiras de assistente operacional ou assistente técnico, detentores do 12.º ano de escolaridade, equivalente ou superior.

Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Moura, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

3. **Local de trabalho:** Agrupamento de Escolas de Moura.

4. Prazo de candidatura: O prazo de entrega de candidaturas é de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte à data de publicitação do presente aviso na página de internet da Câmara Municipal de Moura, em www.cm-moura.pt, separador recursos humanos e página de detalhe do procedimento concursal em, Nova Plataforma Eletrónica de Recrutamento On-Line.

5. Formalização das candidaturas: As candidaturas são formalizadas através de requerimento disponível na página de detalhe do procedimento concursal já referida, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, com indicação da referência à presente oferta de mobilidade, onde deverão constar os seguintes elementos: nome, endereço de correio eletrónico, habilitações literárias, tipo de vínculo, modalidade da relação jurídica de emprego público, carreira e categoria e Unidade Orgânica onde são desempenhadas as funções atuais, acompanhado obrigatoriamente de currículo profissional.

6. Métodos de seleção: Prova escrita de conhecimentos e Entrevista de Avaliação de Competências.

6.1. A prova de conhecimentos será escrita, de realização individual, de natureza teórica, e efetuada em suporte de papel, avaliada na escala de 0 a 20 valores, terá duração máxima de 01H00, com tolerância de 15 minutos, incide sobre conteúdos de natureza genérica e específica, diretamente relacionados com as exigências do posto de trabalho, versando as matérias da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Código do Procedimento Administrativo e Regime Jurídico das Autarquias Locais, cuja legislação, pode ser consultada durante a sua realização desde que não anotada nem comentada.

Bibliografia/Legislação:

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

Novo Código do Procedimento Administrativo, Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7/1;

Regime Jurídico das Autarquias Locais, Lei n.º 75/2013, de 12/9.

Devem ser consideradas todas as atualizações e alterações entretanto verificadas e que venham a ser efetuadas à legislação indicada na presente ata, até à data da realização da prova de conhecimentos.

6.2. A Entrevista de Avaliação de Competências, com a duração máxima de 30 minutos, será realizada por pessoal técnico devidamente habilitado, do próprio

município. Para o efeito, será elaborado um guião composto por um conjunto de questões, diretamente relacionadas com o perfil de competências em anexo, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise.

A avaliação final da EAC resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação das seguintes competências e de acordo com a seguinte fórmula:

$$EAC = (20A + 10B + 20C + 10D + 20E) / 100$$

A. Orientação para resultados: visa avaliar a capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas;-

B. Iniciativa e autonomia: visa avaliar a capacidade de atuar de modo independente e proactivo no seu dia-a-dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los;

C. Responsabilidade e compromisso com o serviço: visa avaliar a capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente;

D. Comunicação (oral e escrita): visa avaliar a capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros;

E. Conhecimentos especializados e experiência: visa avaliar o conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.

Cada competência será avaliada de acordo com a qualidade da evidência/demonstração, nos seguintes termos:

Nível	Valores
Elevado	20
Bom	16
Suficiente	12
Reduzido	8
Insuficiente	4

7. Ordenação final dos candidatos: A ordenação final dos candidatos que completarem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores, com arredondamento até às centésimas e resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$OF = PC (60\%) + EAC (40\%)$$

Em que:

OF – Ordenação final

PC Prova de conhecimentos

EAC – Entrevista de avaliação de competências

8. Outras informações: Para quaisquer outras informações relacionadas com o presente procedimento, os interessados podem consultar a Ata n.º 1 da reunião do júri, que se encontra publicada conforme vem indicado no item 4 do presente aviso.

9. Júri do procedimento:

Presidente: Joaquim José Lopes Cadeirinhas, Chefe da Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos;

1.º vogal efetivo: Maria de Jesus Pataca Mendes, Chefe da Divisão de Gestão Financeira e Património, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos.

2.º vogal efetivo: Ana Margarida Vargas Galo B. Mira, assistente técnica

1.º e 2.º Vogais suplentes; Cristiano Palma Montezo e Deolinda do Carmo B. Ortega, assistentes técnicos.

Publique-se nos termos da lei.

Moura, 24 de agosto de 2023

O Vereador dos recursos humanos

(Por delegação de competência do Presidente da Câmara Municipal. Despacho de 11-11-2021)