DESPACHO N.º 01/V-AMC/2024

Considerando que:

a) quando haja conveniência para o interesse público, designadamente quando a economia, a eficácia e a eficiência dos órgãos ou serviços o imponham, os trabalhadores podem ser sujeitos a mobilidade na categoria, intercarreiras ou intercategorias;

b) as carências reconhecidas de trabalhadores com a categoria de Assistente Técnico, na área administrativa, tornam necessário e urgente o reforço dos recursos humanos, com qualificação e experiência comprovada nesta área;

c) no orçamento para 2024 encontra-se prevista dotação para se efetuar o recrutamento por mobilidade interna para 2 postos de trabalho, 1 afetar à Divisão Jurídica e Administrativa (Ref.ª 1) e 1 ao Departamento de Infraestruturas, Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos (Ref.ª 2);

d) nos termos do disposto no artigo 97.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual, a mobilidade tem a duração de 18 meses;

e) nos termos do disposto na alínea a), do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a decisão em matéria de mobilidades internas nas modalidades de mobilidade na categoria, intercarreiras ou intercategorias compete ao Presidente da Câmara Municipal;

Determino, ao abrigo do Despacho n.º 13-A/P/2021, de 28 de outubro, e face ao exposto, **que:**

1. se promova a publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP) do recrutamento, em regime de mobilidade interna, na carreira/categoria acima identificada conforme disposto no artigo 97.º-A da LTFP, com vista à seleção de candidatos que revelem deter os perfis e competências para o desempenho de funções inerentes à categoria constante do considerando b) supra, nos termos definidos no Anexos I ao presente despacho;
2. a seleção dos candidatos será efetuada através de entrevista, a qual terá por base o currículo dos mesmos;
3. apenas serão convocados para a realização da entrevista os candidatos com qualificação e/ou experiência comprovada nas áreas antes referidas;
4. o Município de Azambuja reserva-se o direito de não selecionar qualquer candidato, caso se verifique que nenhum candidato reúne o perfil exigido para o exercício das funções;
5. não serão consideradas candidaturas que pretendam, no seu objeto, mobilidade intercarreiras/intercategorias;
6. a mobilidade na categoria terá a duração até 18 meses;
7. o prazo para receção dos requerimentos à mobilidade na categoria será de 10 dias úteis, contado a partir do dia útil seguinte ao da publicação na Bolsa de Emprego Público.

Azambuja, 11 de janeiro de 2024

A Vereadora do Pelouro dos Recursos Humanos

Ana Margarida Serrano Gaspar Coelho

ANEXO I

CARACTERIZAÇÃO DA OFERTA E REQUISITOS EXIGIDOS

ASSISTENTE TÉCNICO – ÁREA ADMINISTRATIVA

Tipo de Oferta: mobilidade na categoria pelo período de 18 meses nos termos do artigo 97.º da LTFP
Carreira e categoria: Assistente Técnico/ Assistente Técnico
Área de atividade: Administrativa
Número de postos de trabalho: 2
Unidade Orgânica:
- Ref.ª 1: Divisão Jurídica e Administrativa;
- Ref.ª 2: Departamento de Infraestruturas, Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos.

Remuneração: Posição remuneratória correspondente à detida na situação jurídico-funcional de origem

1. CARACTERIZAÇÃO DAS FUNÇÕES:

O perfil pretendido corresponde ao exercício das funções previstas na carreira de Assistente Técnico, conforme descrição constante do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTPFP, a que corresponde o conteúdo funcional, de grau de complexidade 2, traduzindo-se nas seguintes tarefas específicas:

Ref.ª 1: Atendimento ao público, controle e registo de assiduidade, organização e manutenção dos processos individuais dos trabalhadores, arquivo, apoiar o processamento de vencimentos, executar todas as tarefas relativas à admissão, preparando e instruindo os processos de seleção, recrutamento e mobilidade, bem como a respetiva contratação, providenciar o apoio técnico e logístico aos júris de seleção e contratação de pessoal, nomeados para os respetivos procedimentos concursais, propondo critérios de recrutamento e seleção, assegurar a publicação dos atos no Diário da República, elaborar os procedimentos administrativos inerentes ao sistema de avaliação de desempenho (SIADAP), preparar a instrução de procedimentos administrativos no âmbito da aposentação e velhice, manter atualizados mapas relativos à gestão de pessoas, elaborar procedimentos administrativos inerentes à medicina no trabalho e ADSE, promover a divulgação de ações de formação e efetuar as inscrições dos trabalhadores nas ações de formação, promover todo o expediente dos Programas Ocupacionais do Centro de Emprego, bem como outras funções não especificadas.

Ref.ª 2: Desenvolver funções que visam assegurar o atendimento geral telefónico e presencial; processamento administrativo de documentação ao nível das aplicações utilizadas no Departamento (Medidata), Excel e Word; arquivar, depois de catalogados, todos os documentos e processos; dar cumprimento a todos os procedimentos de trabalho existentes e que se apliquem especificamente à função exercida.

Nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP, a descrição das funções não prejudica a atribuição aos trabalhadores de outras que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

2. PERFIL DE COMPETÊNCIAS PREFERENCIAIS:

Lista de competências	Descrição
1. Realização e Orientação para Resultados	Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.
3. Conhecimentos e Experiência	Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades.
5. Trabalho de Equipa e Cooperação	Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.
7. Relacionamento Interpessoal	Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.
8. Adaptação e Melhoria Contínua	Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional.

11. Iniciativa e autonomia	Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas.
12. Responsabilidade e Compromisso com o Serviço	Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.
13. Tolerância à pressão e contrariedades	Capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional.
14. Orientação para a Segurança	Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.

3. REQUISITOS DE ADMISSÃO:

a) Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida;
b) Ser detentor(a) da carreira/categoria de Assistente Técnico, na área administrativa;
c) 12.º ano de escolaridade.

4. LOCAL DE TRABALHO:

Município de Azambuja

5. CANDIDATURA:

Prazo de candidatura: 10 dias úteis contados da data de publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP).

Formalização de candidatura:

As candidaturas podem ser apresentadas em suporte eletrónico, para o email rhrecrutamento@cm-azambuja.pt, ou em suporte de papel para Município de Azambuja, Praça do Município, n.º 19, 2050-315 Azambuja, sob registo, com aviso de receção, mediante apresentação de formulário, disponível no site oficial da Câmara Municipal de Azambuja, em https://www.cm-azambuja.pt/images/pdfs/RH/Mobilidades_Formulario_candidatura_2023.pdf?_t=1686129955

O formulário deve ser acompanhado de:

- Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias;
- Curriculum Vitae, datado e assinado, atualizado e detalhado, principalmente nas áreas relacionadas com o posto de trabalho objeto de recrutamento, e documentos comprovativos; e
- Declaração da entidade onde exerce funções, devidamente atualizada, onde conste de forma inequívoca, o vínculo, a categoria, a posição e nível remuneratório e o correspondente montante pecuniário, a descrição das funções que exerce, a antiguidade na categoria, na carreira e no exercício de funções públicas e as avaliações de desempenho obtidas nos últimos três períodos de avaliação.

Apresentação de candidatura:

A candidatura poderá ser apresentada por uma das seguintes formas:
a) Correio eletrónico, para o endereço rhrecrutamento@cm-azambuja.pt;
b) Correio postal, registado com aviso de receção, para Município de Azambuja, Praça do Município, n.º 19, 2050-315 Azambuja.

Seleção:

A seleção dos candidatos será efetuada através de entrevista, a qual terá por base o currículo do candidato.
O Município de Azambuja reserva-se o direito de não selecionar qualquer candidato, caso se verifique que nenhum reúne o perfil exigido para o exercício das funções.
Não serão consideradas candidaturas que pretendam, no seu objeto, mobilidade intercarreiras/intercategorias.