



# MUNICÍPIO DE MONDIM DE BASTO

CÂMARA MUNICIPAL

## Anúncio

### Mobilidade Interna entre Órgãos na Categoria

O Município de Mondim de Basto pretende recrutar, mediante mobilidade interna, entre órgãos, na categoria, nos termos do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei 35/2014, de 20 de junho (doravante designada por LTFP), 1 assistente operacional, para exercer funções na Divisão de Desenvolvimento Social, nos seguintes termos:

#### **1. Caracterização da Oferta:**

**1.1 Tipo de Oferta:** Mobilidade interna entre órgãos na categoria de assistente operacional, pelo período de 18 meses, nos termos do artigo 97.º da LTFP.

**1.2 Carreira e categoria:** Assistente Operacional.

**1.3 N.º de postos de trabalho:** 1 (um)

**1.4 Remuneração:** A detida pelo trabalhador na carreira/categoria no seu organismo de origem

#### **2. Caracterização do Posto de Trabalho:**

Funções gerais, inerentes ao conteúdo funcional da carreira e categoria de assistente operacional, previstas no anexo à LTFP aplicável *ex vi* n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, designadamente: Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico e responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Funções específicas, no âmbito das competências da Divisão de Desenvolvimento Social (DDS), nomeadamente:

- a) Acompanhamento e supervisão dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico e do ensino pré- escolar nos Jardins de Infância e na Escola Básica do 1.º Ciclo;
- b) Acompanhamento e supervisão dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico e do ensino pré- escolar nos transportes escolares municipais;
- c) limpeza de espaços e equipamentos municipais.

#### **3. Âmbito do Recrutamento/ Requisitos:**

**3.1 Relação Jurídica:** Trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, Integrados na carreira de assistente operacional e pertencentes ao mapa de pessoal de outro Organismo Público.

**3.2 Habilitação exigida:** Escolaridade mínima obrigatória

### **3.3 Requisitos Preferenciais:**

- a) capacidade de trabalho em equipa;
- b) Facilidade nas relações interpessoais;
- c) Boa capacidade de organização e proatividade.

**4. Local de trabalho:** Divisão de Desenvolvimento Social, no concelho de Mondim de Basto.

**5. Métodos de seleção:** A seleção dos candidatos será efetuada com base na análise do *curriculum vitae* profissional, complementada com entrevista profissional de seleção.

**6. Prazo de apresentação de candidaturas:** 10 (dez) dias úteis, contados da publicação da oferta de emprego publicada na Bolsa de Emprego Público (BEP).

### **7. Formalização da Candidatura:**

**7.1** Requerimento (elaborado pelo próprio candidato), dirigido à Presidente da Câmara Municipal de Mondim de Basto, devidamente datado e assinado, onde deverão constar os seguintes elementos, sob pena de exclusão: nome, naturalidade, data de nascimento, morada, contato telefónico, endereço de correio eletrónico disponível, habilitações literárias, tipo de vínculo (modalidade de relação jurídica de emprego público), serviço ou organismo público a que pertence, categoria detida e a remuneração que auferir, tempo de serviço no exercício de funções na área objeto do presente recrutamento e funções desempenhadas. No requerimento, o candidato deverá ainda mencionar expressamente que autoriza que lhe sejam enviadas notificações por correio eletrónico para o endereço que indicar.

**7.2** As candidaturas deverão ser enviadas para o correio eletrónico institucional - geral@cm-mondimdebasto.pt (no assunto deverão identificar a candidatura à presente oferta de mobilidade entre órgãos, identificado o Código da Oferta da BEP), sendo que o Município de Mondim de Basto se reserva o direito de solicitar a apresentação dos documentos originais apresentados.

**7.3** A candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos, em formato PDF, sob pena de exclusão:

- a) *Curriculum vitae* profissional, atualizado datado e assinado;
- b) Documento comprovativo das habilitações literárias exigidas;
- c) Declaração emitida pelo serviço público de origem, devidamente atualizada, da qual conste: a modalidade de vínculo de emprego público, tempo de serviço, identificação da carreira e categoria onde o candidato se encontra inserido, a descrição das atividades/funções que atualmente executa, identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos e as últimas duas menções de avaliação de desempenho.

**8. Publicitação:** A presente oferta de emprego encontra-se publicitada na bolsa de emprego público em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt). Com o código de oferta OE202011/0092.

### **9. Júri do procedimento:**

Susana Patrícia Teixeira da Mota, Chefe de Divisão | Divisão Administrativa e Financeira – Presidente;  
Carla Maria Lebreiro Pereira, Chefe de Divisão | Divisão de desenvolvimento Social – 1.ª Vogal efetivo;  
Altina da Assunção Rodrigues de Carvalho Gomes – Técnica Superior – 2.ª Vogal efetivo;  
Teresa Manuel Rodrigues Teixeira da Silva— Técnica Superior— 1.ª Vogal suplente;

Paula Alexandra Jorge Teixeira— Técnica Superior – 2.ª Vogal suplente.

Mondim de Basto, 3 de novembro de 2020.

A Chefe de Divisão Administrativa e Financeira

  
(Susana Patrícia Teixeira da Mota)