

## AVISO

### Recrutamento de um Assistente Operacional, em regime de Mobilidade na categoria entre órgãos ou serviços

1 — Nos termos do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em funções públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, faz-se público que, por despacho do Presidente da Câmara Municipal datado de 23 de fevereiro de 2023, foi determinada a abertura do 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 efeitos de preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional, atividade de Auxiliar de Limpeza e Manutenção, para o Serviço de Educação da Divisão de Investimento no Desenvolvimento Humano;

2 — **Caracterização do Posto de trabalho:** Executa, essencialmente, funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis à manutenção e ao funcionamento dos órgãos, instalações e serviços, podendo comportar esforço físico; Providencia a limpeza, arrumação conservação e boa utilização das instalações; Presta apoio operacional a eventos culturais, desportivos e outros; Executa trabalhos de pintura de instalações e assegura as tarefas preparatórias; Executa trabalhos de manutenção e conservação de instalações e plantas no viveiro municipal; É responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos; Cumpre os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município; Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros; Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município.

3 — **Caraterização da oferta:** Mobilidade na categoria, entre órgãos ou serviços.

4 — **Remuneração:** A remuneração será a correspondente à posição remuneratória detida pelo candidato selecionado, no seu lugar de origem.

5 — **Requisitos de admissão:** a) Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado; b) Estar integrado na carreira/categoria de Assistente Operacional de funções na área pretendida;

6 — **Local de trabalho:** Na área geográfica do Município de Vendas Novas;

7 — **Prazo e formalização das candidaturas:**

7.1 – Prazo: 10 (dez) dias úteis, contados a partir da publicitação do presente aviso na BEP e na página eletrónica do Município ([www.cm-vendasnovas.pt](http://www.cm-vendasnovas.pt)).

7.2 – Formalização: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante o preenchimento do formulário, disponível na página eletrónica do Município, devidamente assinado, e poderão ser entregues na Secção de Recursos Humanos do Município de Vendas Novas, de 2.ª a 6.ª feira, ou remetidas pelo correio, registado, com aviso de receção, para o endereço "Câmara Municipal de Vendas Novas, Praça da República, 7080-099 Vendas Novas", ou enviada por correio eletrónico para o e-mail dos Recursos Humanos: [recrutamento@cm-vendasnovas.pt](mailto:recrutamento@cm-vendasnovas.pt), até à data limite fixada no presente aviso;

7.3 – As candidaturas devem ser instruídas com os seguintes elementos:

a) Formulário, com a indicação do código da oferta na BEP;

b) Curriculum vitae detalhado, datado e assinado, acompanhado dos documentos comprovativos da experiência ou formação profissional que nele constem, sob pena dos mesmos não serem considerados;



vendas novas

era uma vez uma princesa...

- c) Cópia de documento comprovativo da titularidade das habilitações literárias exigidas;
- d) Declaração emitida pelo serviço de origem, comprovativa da titularidade de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da posição remuneratória que detém nessa data, das competências que lhe estão atribuídas e da avaliação de desempenho dos dois últimos biénios;
- e) Outros documentos que o candidato entenda por bem entregar.

8 – **Critério de apreciação e seleção dos candidatos** – Entrevista profissional de seleção (EPS).

9 – **Composição do júri:**

Presidente: Ana Maria de Sousa Dias Rodrigues Morato, Técnica Superior;

Vogais efetivos: Rui Pedro Dias, Chefe da Divisão de Investimento no Desenvolvimento Humano e Maria Margarida Cunha Pedras Barbeiro, Coordenadora Técnica dos Recursos Humanos;

Vogais Suplentes: Micaela de Oliveira Dias Rato, Assistente Técnica e Maria Inês Carvalho Bilro da Silva, Assistente Técnica;

O primeiro vogal efetivo substitui o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos, e os vogais suplentes substituem os vogais efetivos.

10 – **Publicitação da mobilidade:** O presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público ([WWW.bep.gov.pt](http://WWW.bep.gov.pt)) e na página eletrónica do Município [www.cm-vendasnovas.pt](http://www.cm-vendasnovas.pt).

11 - O Município de Vendas Novas irá tratar os Dados Pessoais dos candidatos, em conformidade com o Regulamento de Proteção de Dados (EU) 2016/679, e na medida do adequado, pertinente e limitado ao que for necessário no âmbito do presente procedimento.

12 - Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

Vendas Novas, 23 de fevereiro de 2023

O Presidente da Câmara Municipal

Luís Carlos Piteira Dias

