



Publicite-se.

## AVISO

### MOBILIDADE ENTRE ORGÃOS OU SERVIÇOS – AVISO Nº10/2024

Joaquim Luís Nobre Pereira, Presidente da Câmara Municipal de Viana do Castelo:

Faz-se público que por meu despacho de 18 de abril de 2024, verificando-se a necessidade de reforço de trabalhadores na área, em conformidade com o artigo 97º-A do anexo à lei nº 35/2014, de 20 de junho (LTFP), aditado pela Lei nº 25/2017, de 30 de maio; a Câmara Municipal de Viana do Castelo vem publicitar que pretende recrutar, em regime de mobilidade na modalidade na categoria, **a operar entre órgãos ou serviços, 01 trabalhador (m/f) integrado na carreira geral de assistente operacional – para a função de Fiel de Armazém**, ao abrigo do disposto no artigo 92º, nº 2 do artigo 93º e alínea a) do nº 1 do artigo 94º todos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, para exercício de funções sob a dependência da Unidade Orgânica de 1º Grau – Departamento de Serviços Integrados, de acordo com o seguinte:

1 - Tipo de oferta: recrutamento por mobilidade interna, na modalidade na categoria, na atividade, ou para a atividade de Fiel de Armazém, a operar entre órgãos ou serviços;

2 – Carreira geral / categoria: Assistente Operacional; para exercício de funções de Fiel de Armazém;

3 - Remuneração: a correspondente ao posicionamento remuneratório da categoria de origem, em conformidade com o disposto no artigo 153º da LTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual;

4 - Caracterização do posto de trabalho:

O conteúdo funcional genérico é o previsto no nº 2 do artigo 88º da LTFP que remete para o anexo da referida Lei e em conformidade com a caracterização do posto de trabalho no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Viana do Castelo, para o perfil de Fiel de Armazém:

**“Fiel de Armazém – Recebe, armazena e fornece, contra requisição, matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos, escritura as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias, determina os saldos e regista-os e envia periodicamente aos serviços competentes toda a documentação necessária à contabilização das operações subseqüente; zela pelas boas condições de armazenagem dos materiais e arruma-os e retira-os para fornecimento. Ocasionalmente pode exercer outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, por despachos ou por determinação superior”.**



#### 5-Requisitos gerais de admissão:

a) Trabalhadores integrados na carreira geral e categoria de assistente operacional, em função, ou para a função de fiel de armazém, titulares de relação jurídica de emprego público previamente constituída, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com entidade do âmbito de aplicação da Lei nº 35/2014, de 20/06.

b) Ser titular da habilitação literária exigível para a carreira de assistente operacional, **escolaridade obrigatória em função da idade**.

6 - Local de exercício de funções: espaços afetos ao Departamento de Serviços Integrados, unidade orgânica de 1º Grau, onde se verifica a necessidade de recrutamento, do Município de Viana do Castelo.

7 - Prazo e formalização de candidaturas: é concedido o prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicitação do presente aviso na BEP – Bolsa de Emprego Público.

7.1. - A candidatura deve ser formalizada mediante requerimento dirigido ao Sr. Presidente da Câmara Municipal de Viana do Castelo, identificada com a menção **“Recrutamento por mobilidade na categoria de assistente operacional – para o perfil de fiel de armazém – aviso nº 10/2024”**, com identificação do aviso publicitado, preenchendo integralmente o formulário de procedimento concursal de refª 232/06 disponível na página eletrónica do município, contendo os seguintes elementos: nome, naturalidade, data de nascimento, endereço completo, endereço eletrónico, contacto telefónico, habilitações literárias, modalidade de relação jurídica de emprego público e serviço / organismo a que está vinculado, carreira e categoria em que se encontra integrado, entre outros.

7.2. - O formulário de candidatura de refª 232/06 deverá ser obrigatoriamente acompanhado de currículo profissional devidamente atualizado, datado e assinado, bem como **declaração emitida pelo serviço de origem** onde conste a identificação da relação jurídica de emprego público, carreira e categoria em que se encontra integrado, a descrição das funções exercidas, posicionamento remuneratório atual e avaliações de desempenho (relevantes os últimos biénios). O currículo deverá ser acompanhado de documentos comprovativos da experiência profissional, habilitações académicas e outros factos declarados.

8. - A candidatura poderá ser entregue presencialmente na Unidade de Apoio ao Cidadão - no horário de expediente, ou ser remetida por correio registado com aviso de receção, para a Secção de Administração de Pessoal – Câmara Municipal de Viana do Castelo, Passeio das Mordomas da Romaria, 4904-877 Viana do Castelo.

9 - Seleção de candidatos: A seleção será feita com base na análise curricular, complementada com entrevista profissional de seleção.



Câmara Municipal de Viana do Castelo

10 – Júri do procedimento: Eng<sup>o</sup> António de Oliveira Barros, Diretor de Departamento de Serviços Integrados, que preside;

Vogais efetivos - Dra. Hírdina da Conceição Passarinho Machado, Chefe de Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos, Eng<sup>a</sup> Maria da Cruz Ramos. Chefe da Unidade Orgânica de 3<sup>o</sup> grau – Vias e Infraestruturas, em regime de substituição;

Vogais suplentes – Sr. Sérgio Manuel Alves Oliveira Moreira, Encarregado Operacional; Dra. Patrícia Gomes de Maldonado Botelho, Técnica Superior.

O primeiro vogal substitui o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos.

Viana do Castelo, 24 de abril de 2024.

O Presidente da Câmara,

Luís Nobre