

municipais, estará à disposição para quem o pretenda consultar, no Gabinete Municipal de Atendimento.

Os interessados proprietários dos demais lotes do referido loteamento devem apresentar as suas reclamações, observações ou sugestões, por escrito, no Gabinete Municipal de Atendimento ou nos Serviços de Correspondência, desta Câmara Municipal.

14 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *António Domingos Silva Tiago*, Eng.º

311984642

MUNICÍPIO DE MANTEIGAS

Edital n.º 220/2019

Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios 2019-2028 — PMDFCI de Manteigas — Discussão pública

Esmeraldo Saraiva Neto Carvalhinho, Presidente da Câmara Municipal de Manteigas, torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, na sua atual redação, e nos n.º 5 a 7 do artigo 4.º do Regulamento do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, Anexo ao Despacho n.º 443-A/2018, de 9 de janeiro, alterado pelo Despacho n.º 1222-B/2018, de 2 de fevereiro, emitido pelo Gabinete do Secretário de Estado das Florestas e do Desenvolvimento Rural, que o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI) de Manteigas é submetido a consulta pública.

O Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios de Manteigas mereceu parecer vinculativo positivo do Instituto da Conservação da Natureza e Florestas, conforme ofício n.º 3927/2019/DGAPPF, de 21 de janeiro de 2019.

Nestes termos, avisam-se todos os interessados que se encontra em consulta pública pelo prazo de 15 (quinze) dias a contar da data da publicação do presente edital no *Diário da República*, o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios de Manteigas 2019-2028, disponível no sítio da internet do Município (www.cm-manteigas.pt) e no Gabinete Técnico Florestal da Câmara Municipal, todos os dias úteis, no horário normal de atendimento ao público (das 09h00 até às 12h30 e das 14h00 às 17h30).

Os interessados poderão apresentar as suas observações, sugestões ou pedidos de esclarecimentos, até ao termo do período referido, mediante requerimento devidamente identificado, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, por via postal, para o endereço: Rua 1.º de Maio, 6260-101 Manteigas, por entrega presencial no Balcão Único Municipal, ou através do endereço de correio eletrónico geral@cm-manteigas.pt.

Para constar e para os devidos e legais efeitos, se publica o presente Edital e outros de igual teor que serão afixados nos lugares públicos do costume, bem como feita a sua publicação no *Diário da República*.

24 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Esmeraldo Saraiva Neto Carvalhinho*.

312010155

MUNICÍPIO DE MARCO DE CANAVESES

Edital (extrato) n.º 221/2019

Dr.ª Cristina Lasalet Cardoso Vieira, Presidente da Câmara Municipal do Marco de Canaveses: torna público, que ao abrigo da alínea *t*), n.º 1 do artigo 35 conjugado com o artigo 56.º ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, foi aprovado em reunião desta Câmara Municipal realizada a 10 de dezembro de 2018, proceder à atualização da Tabela de Taxas, e outras receitas do Município, referenciada à taxa de crescimento médio da taxa de inflação, referente ao mês de setembro de ano económico, atendendo aos dados publicados pelo INE (1,15 %), que entrará em vigor a partir de 02 de janeiro de 2019.

Mais se faz saber que são também atualizados na mesma percentagem os valores do anexo publicado com o Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação no Concelho de Marco de Canaveses, no *Diário da República*, 2.ª série de 07 de setembro de 2009.

Para constar se lavrou o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo, *site* da Câmara Municipal e publicado na 2.ª série do *Diário da República*.

17 de dezembro de 2018. — A Presidente da Câmara Municipal, *Dr.ª Cristina Lasalet Cardoso Vieira*.

311923454

MUNICÍPIO DE MATOSINHOS

Regulamento n.º 121/2019

Luísa Maria Neves Salgueiro, Presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, torna público que, nos termos do disposto nas alíneas *b*) e *t*) do n.º 1 do artigo 35.º, do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e nos termos do disposto do artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, na sua redação atual, a Câmara Municipal deliberou em reunião ordinária realizada no dia 4 de dezembro de 2018 aprovar o Regulamento interno de Mobilidade nos termos abaixo transcritos.

O documento encontra-se disponível para consulta no site da Câmara Municipal.

Regulamento interno de Mobilidade

Nota Justificativa

A mobilidade consubstancia uma modificação transitória da situação funcional do/a trabalhador/a, dentro do mesmo órgão ou serviço, ou entre órgãos ou serviços diferentes, fundada em razões de interesse público, tendo em vista o aumento da eficácia dos serviços através do aproveitamento racional e da valorização dos recursos humanos da Administração Pública.

A figura da mobilidade é, assim, um instrumento de carácter organizacional que pretende, de forma flexível e ágil, fazer face às necessidades dos serviços no âmbito da gestão de pessoas contribuindo, também, para um melhor ajustamento da disposição dos recursos humanos da Administração Pública em cada momento.

A Lei n.º 35/2014, de 20 junho que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas define a possibilidade de operar a mobilidade de trabalhadores/as quando haja conveniência para o serviço público, designadamente quando a economia, a eficácia e a eficiência dos órgãos ou serviços o imponham.

Esta ferramenta de gestão de recursos humanos pode traduzir-se num mecanismo que permita a afetação e reafetação de recursos do mapa de pessoal em razão da necessidade de prossecução dos objetivos das unidades orgânicas, bem como das diferentes necessidades que os serviços apresentam de acordo com as vicissitudes inerentes à gestão autárquica.

A autarquia de Matosinhos, quer pelo número de trabalhadores, quer pela diversidade de funções, quer pela sua presença na área metropolitana do Porto, justifica a necessidade de estabelecer regras de utilização do mecanismo da mobilidade, introduzindo rigor e transparência aos processos e cumprindo os princípios da igualdade de oportunidades, do reconhecimento do mérito e da transparência administrativa e imparcialidade.

Face ao exposto, é apresentado o regulamento de Mobilidade, atualizado à realidade normativa.

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento define os princípios inerentes à mobilidade de trabalhadores/as da Câmara Municipal de Matosinhos e as regras para a sua implementação, com o objetivo da valorização profissional e do apoio a uma gestão eficiente e racional dos recursos humanos do Município.

Artigo 2.º

Âmbito da aplicação

1 — O presente regulamento aplica-se aos trabalhadores/as da Câmara Municipal de Matosinhos, com vínculo de emprego público por tempo indeterminado há pelo menos 2 anos, integrados/as em qualquer carreira, que ocupem um lugar previsto no mapa de pessoal.

2 — Excecionalmente, e por motivos devidamente fundamentados, nomeadamente necessidades imperiosas das unidades orgânicas, o prazo referido no número anterior pode ser encurtado.

Artigo 3.º

Conceito de Mobilidade

Entende-se por mobilidade:

a) o processo através do qual os/as trabalhadores/as podem mudar para outra unidade orgânica da Câmara Municipal de Matosinhos, para o exercício de funções correspondentes à mesma categoria e carreira, a categoria diferente na mesma carreira ou em carreira diferente à que detêm (Mobilidade na Categoria/Mobilidade Intercategorias/Mobilidade Intercarreiras — em outra unidade orgânica);

b) o processo através do qual os/as trabalhadores/as, mantendo-se na unidade orgânica em que se encontram integrados/as, passam a exercer funções correspondentes a categoria diferente na mesma carreira ou em carreira diferente (Mobilidade na Categoria/ Mobilidade Intercategorias/ Mobilidade Intercarreiras — dentro da mesma unidade orgânica);

c) o processo através do qual os/as trabalhadores/as passam a exercer funções correspondentes à mesma categoria e carreira, a categoria diferente na mesma carreira ou em carreira diferente noutra entidade pública dentro da Administração Pública, Regional e Local (Mobilidade na Categoria/Mobilidade Intercategorias/Mobilidade Intercarreiras — em outra entidade pública).

Artigo 4.º

Princípios aplicáveis

A mobilidade interna no Município de Matosinhos subordina-se aos seguintes princípios:

a) Princípio do reconhecimento do mérito como prática de gestão que valorize o bom desempenho do/a trabalhador/a, proporcionando a oportunidade de desenvolvimento pessoal, profissional e/ou de carreira, desde que se verifique necessidade manifestada pelos serviços, sem prejuízo do disposto no artigo 10.º

b) Princípio da igualdade de oportunidades no acesso ao posto de trabalho.

c) Princípio da transparência administrativa e da imparcialidade, devendo os atos proferidos serem devidamente fundamentados.

Artigo 5.º

Preenchimento dos requisitos de mobilidade

1 — A mobilidade depende da existência de uma necessidade do serviço.

2 — Em caso de não existência de necessidade, o processo de mobilidade é imediatamente enviado para despacho do/a vereador/a da área dos recursos humanos, para decisão final.

3 — A mobilidade depende da titularidade de habilitação adequada e do cumprimento dos demais requisitos eventualmente exigidos por Lei.

4 — A mobilidade depende ainda da análise do perfil do/a trabalhador/a, para o exercício da função.

5 — O Departamento de Recursos Humanos apoiará a Comissão de Avaliação de Mobilidade na análise do perfil do/a trabalhador/a.

Artigo 6.º

Mobilidade dentro da Autarquia

A mobilidade dentro da autarquia pode operar-se através de:

a) Oferta de mobilidade interna a criar na Bolsa de Mobilidade Interna;

b) Por solicitação do/a trabalhador/a;

c) Por proposta da EPRP;

d) Por proposta do dirigente do serviço;

e) Por situação excecional devidamente fundamentada.

Artigo 7.º

Oferta de Mobilidade Interna

1 — Com base nas necessidades apresentadas pelas unidades orgânicas, deverá ser divulgado aviso de oferta de mobilidade interna, no qual deverá constar:

a) A função, carreira e categoria;

b) Remuneração;

c) Local de trabalho;

d) Número de postos de trabalho;

e) Requisitos mínimos de admissão;

f) Perfil de competências;

g) Prazo de candidatura

2 — A candidatura é apresentada pelo/a trabalhador/a em formulário próprio, constante do Anexo I ao presente Regulamento.

Artigo 8.º

Mobilidade Solicitada pelo/a Trabalhador/a

1 — O/a trabalhador/a interessado/a em solicitar um pedido de mobilidade, pode apresentar requerimento com indicação do posto de trabalho e unidade orgânica de destino, bem como justificação dos fatores que motivam o pedido.

2 — O requerimento pode ser entregue no Departamento de Recursos Humanos, remetido pelo correio ao cuidado do DRH ou ainda via e-mail para o seguinte endereço eletrónico: mobilidade@cm-matosinhos.pt.

3 — Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

a) Analisar o requerimento, verificando se o/a trabalhador/a cumpre os requisitos legais;

b) Verificar a existência de necessidade manifestada pelas unidades orgânicas;

c) Verificar a existência de outro(s) pedido(s) idêntico(s) para, sendo o caso, promover a divulgação de uma oferta de mobilidade interna.

4 — Sendo o/a requerente o/a único/a interessado/a, o processo é enviado à Comissão de Avaliação de Mobilidade, designada nos termos do artigo 12.º do presente Regulamento.

5 — Criando-se oferta de mobilidade, o processo segue os trâmites referidos no artigo anterior.

6 — Não existindo necessidade manifestada pelas unidades orgânicas, o processo é imediatamente enviado para despacho do/a vereador/a da área dos recursos humanos, para decisão final.

Artigo 9.º

Proposta da Equipa de Prevenção e Reintegração Profissional

1 — A mobilidade interna pode operar-se, por proposta da EPRP, para função adequada à condição (física/psicológica/técnica) do/a trabalhador/a, mantendo a mesma carreira e categoria.

2 — O trabalhador deverá concordar com o novo posto de trabalho.

3 — O exercício das novas funções é monitorizado durante um período de 90 dias, por um elemento a designar pelo novo superior hierárquico do trabalhador, findo o qual se procede à consolidação da mobilidade na categoria em diferente atividade, nos termos do artigo 19.º, precedido de parecer da EPRP.

4 — No caso do período para a respetiva consolidação ser superior ao referido no número anterior, a monitorização deverá ser efetuada decorrido metade desse período e no final do mesmo.

5 — A EPRP, antes de emitir parecer, deverá ouvir o superior hierárquico e, caso se verifique a necessidade de prorrogação do prazo referido no n.º 4, pode o mesmo ser prorrogado até igual período, findo o qual, o processo seguirá os trâmites referidos.

6 — Em qualquer caso, o processo antes de finalizado deverá ser igualmente submetido à Comissão de Avaliação de Mobilidade.

Artigo 10.º

Situações Excecionais

1 — Em casos excecionais, devidamente fundamentados, nomeadamente reorganização da estrutura orgânica, poderá ocorrer situações de mobilidade, decorrentes da afetação de pessoal.

2 — O processo de mobilidade referido no número anterior, deverá ser submetido à Comissão de Avaliação de Mobilidade.

Artigo 11.º

Proposta do Dirigente da Unidade Orgânica

1 — O/a dirigente da unidade orgânica pode propor qualquer forma de mobilidade para trabalhadores/as da sua equipa, desde que fundamente o pedido.

2 — O pedido referido no número anterior deverá ser submetido à Comissão de Avaliação de Mobilidade.

Artigo 12.º

Comissão de Avaliação de Mobilidade

1 — Os/as candidatos/as a procedimentos de mobilidade interna são avaliados por uma Comissão de Avaliação de Mobilidade, constituída para o efeito, designada pelo membro do órgão executivo responsável pelos Recursos Humanos, composta por:

a) Um/a representante dos Recursos Humanos;

b) Um/a representante da unidade orgânica de destino, preferencialmente o dirigente;

c) Um/a representante da unidade orgânica de origem, preferencialmente o dirigente.

2 — No caso referido no artigo 11.º a Comissão é composta unicamente por um elemento dos Recursos Humanos e o dirigente que subscreve a proposta.

Artigo 13.º

Competências da Comissão de Avaliação de Mobilidade

1 — À Comissão de Avaliação de Mobilidade compete:

a) Avaliar a adequação do perfil do/a candidato/a ao perfil profissional exigido para a função;

- b) Realizar uma Entrevista Profissional de Seleção ao candidato/a ou candidatos/as;
- c) Decidir sobre a necessidade de adotar outros critérios de seleção a aplicar no procedimento, caso haja vários/as candidatos/as;
- d) Elaborar o relatório da avaliação dos/as candidatos/as;
- e) Enviar ao DRH o relatório, para tramitação subsequente do processo e submissão a despacho do/a vereador/a da área dos Recursos Humanos.

Artigo 14.º

Entrevista Profissional de Seleção

1 — A entrevista profissional de seleção é um método de seleção obrigatório nos processos de mobilidade interna e tem como objetivo avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado.

2 — A entrevista profissional de seleção analisa a capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal, sentido crítico, clareza de raciocínio, bem como as experiências profissionais prévias relevantes para a função e outras capacidades, conhecimentos e competências do candidato.

3 — Em cada entrevista é preenchida uma ficha Individual, onde constam os tópicos abordados, a classificação atribuída em cada um deles, bem como o resultado final do candidato avaliado, numa escala de classificação valorada de 0 a 20 valores, até às centésimas. A classificação final é obtida através da média aritmética simples ou ponderada dos elementos a avaliar.

4 — A Entrevista Profissional de Seleção é efetuada pela Comissão de Avaliação de Mobilidade.

Artigo 15.º

Outros Critérios de Seleção

1 — Para além da entrevista profissional de seleção, a Comissão de Avaliação de Mobilidade pode determinar outros métodos e critérios de seleção, de entre os previstos na lei geral para o recrutamento na Função Pública, devendo fundamentar, previamente, a relevância desse recurso para o procedimento.

2 — A Comissão de Avaliação de Mobilidade pode também determinar a necessidade de avaliação prévia pela Equipa de Prevenção e Reintegração Profissional.

Artigo 16.º

Supervisão

1 — A integração de um/a trabalhador/a em novas funções implica a designação de um/a supervisor/a.

2 — O/a supervisor/a pode ser o/a superior hierárquico imediato, o/a dirigente da unidade orgânica ou outro/a trabalhador/a com experiência reconhecida na área, designado/a para o efeito pelo/a respetivo/a dirigente.

Artigo 17.º

Competências do/a Supervisor/a

1 — Ao supervisor/a compete:

- a) Acolher e integrar o/a trabalhador/a na equipa de trabalho;
- b) Apoiar nas orientações e tarefas que forem atribuídas ao trabalhador/a;
- c) Transmitir as regras de funcionamento interno da unidade orgânica;
- d) Dar recomendações gerais sobre a boa utilização dos recursos materiais, bens, equipamentos e utensílios colocados ao seu dispor para a realização das tarefas que lhe forem atribuídas;
- e) Fazer cumprir as regras de segurança e saúde no trabalho;
- f) Informar a Comissão de Avaliação de Mobilidade sobre a prestação do/a trabalhador/a decorridos 90 dias da data de integração ou do período necessário para a consolidação da respetiva mobilidade.
- g) No caso do período para a respetiva consolidação ser superior ao referido na alínea anterior, a monitorização deverá ser efetuada decorrido metade desse período e no final do mesmo.

Artigo 18.º

Prazo

1 — As mobilidades são operadas, em regra, por um período máximo de 18 meses.

2 — A consolidação da mobilidade deverá ser efetuada, decorridos os prazos mínimos referidos para o efeito, no âmbito da LGTFP.

3 — Em caso de dúvida os prazos podem ser prorrogados até ao máximo de 18 meses, findo o qual terá de ser elaborado o relatório de avaliação pela Comissão de Avaliação de Mobilidade.

Artigo 19.º

Formação Profissional

O/a trabalhador/a em mobilidade tem direito a frequentar as ações de formação necessárias para o adequado exercício das funções que lhe forem atribuídas.

Artigo 20.º

Mobilidade entre órgãos

Não existindo recursos internos, a mobilidade opera-se nos termos do artigo 97.º-A da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, tendo para isso de ser publicitada:

- a) Na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) através de preenchimento de formulário próprio para o efeito disponibilizado;
- b) Na página eletrónica do órgão ou serviço de destino, através da identificação da situação e modalidade da mobilidade pretendida e com ligação à correspondente publicitação na bolsa de Emprego Público.

Artigo 21.º

Disposições Finais

1 — As necessidades de novos postos de trabalho a prover em regime de mobilidade no âmbito do presente regulamento são reportadas ao Departamento de Recursos Humanos por via do diagnóstico anual de necessidades de recursos humanos.

2 — Compete ao Departamento de Recursos Humanos organizar e gerir os procedimentos previstos no presente Regulamento.

Artigo 22.º

Casos Omissos

As dúvidas e casos omissos não previstos no presente regulamento serão resolvidos pelo Vereador responsável pela área de Recursos Humanos, ou em quem este/a delegar.

Artigo 23.º

Entrada em vigor

1 — O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*, nos termos do disposto no artigo 139.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

2 — O presente Regulamento deverá ser igualmente publicitado na página Internet da autarquia e divulgado junto de todos/as os/as trabalhadores/as.

16/01/2019. — A Presidente da Câmara, *Lúisa Salgueiro*, Dr.ª

ANEXO I

Identificação da oferta de Mobilidade para a carreira _____
 categoria _____, função _____

Dados Pessoais:

N.º Mec. _____
 Nome _____

Morada _____

Cod. Postal _____ Localidade _____

Cartão Cidadão _____ NIF _____

Telefone _____ Telemóvel _____ E-mail _____

Habilitações Literárias

<input type="checkbox"/> Menos de 4 anos de escolaridade	<input type="checkbox"/> Bacharelato
<input type="checkbox"/> 4 anos de escolaridade (1.º ciclo do ensino básico)	<input type="checkbox"/> Curso de especialização tecnológica
<input type="checkbox"/> 6 anos de escolaridade (2.º ciclo do ensino básico)	<input type="checkbox"/> Licenciatura
<input type="checkbox"/> 9.º ano (3.º ciclo do ensino básico)	<input type="checkbox"/> Mestrado
<input type="checkbox"/> 12.º ano (ensino secundário)	<input type="checkbox"/> Doutoramento
<input type="checkbox"/> Curso tecnológico /profissional/ outros (nível III)*	<input type="checkbox"/> Outra _____

* Nível III : Nível de qualificação da formação (c/ equivalência ao ensino secundário)

Identifique o curso e/ou área de formação do nível habilitacional que possui: _____

Identifique curso(s) de pós-graduação que possui: _____

Situação Funcional: _____

Unidade orgânica onde exerce funções _____

Carreira e categoria que detém: _____

Função/Atividade que exerce: _____

Experiência Profissional

Funções que já exerceu, diretamente ligadas ao posto de trabalho a que se candidata:

Data		Funções
Início	Fim	

Formação Profissional

Ações de formação que frequentou, diretamente ligadas ao posto de trabalho a que se candidata:

Declaração

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras.

Declaro que autorizo que as comunicações e notificações no âmbito deste processo de mobilidade, sejam efetuadas para o email _____.

Data ____/____/____

Assinatura

311984367

MUNICÍPIO DE MORA

Aviso n.º 1790/2019

Procedimento concursal comum para recrutamento de pessoal em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na carreira e categoria de assistente operacional — Cozinha.

1 — Para efeitos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e artigo 33.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas), na sua atual redação, torna-se público que, na sequência do meu despacho de 4 de dezembro de 2018 e posterior retificação da Câmara Municipal de Mora, tomada em sua reunião ordinária realizada no dia 12 de dezembro de 2018, se encontram abertos, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação no *Diário da República* do presente aviso, do procedimentos concursais comuns visando a ocupação de 1 (um) postos de trabalho de Assistente Operacional -cozinha, previsto e não ocupado no mapa de pessoal desta autarquia, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, o presente aviso será publicitado: na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) no primeiro dia útil seguinte à data da sua publicação no *Diário da República*; por extrato, num jornal de expansão nacional, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da mesma data; e, na página eletrónica da autarquia (<http://www.cm-mora.pt>), por extrato disponível para consulta, a partir da data da sua publicação no *Diário da República*.

3 — Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, declara-se que não se encontram constituídas reservas de recrutamento nesta autarquia, bem como na Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores (INA), que é a Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), conforme reposta a e-mail enviado para o efeito. Para cumprimento do disposto no regime da valorização profissional dos trabalhadores com vínculo de emprego público verifica-se que, de acordo com as soluções interpretativas uniformes da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 5 de maio de 2014, homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, «as autarquias locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito

do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação».

4 — Âmbito do recrutamento: ao abrigo de deliberação tomada em reunião ordinária da Câmara Municipal de Mora, realizada no dia 20 de setembro de 2018, e tendo em conta os princípios da eficiência e da eficácia, os procedimentos concursais são, desde já, abertos não só ao universo dos/as trabalhadores/as com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, mas também ao universo dos/as trabalhadores/as com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável, ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida. Estes/as últimos/as, se admitidos/as, só serão convocados/as para a realização dos métodos de seleção no caso de se verificar não existirem candidatos/as do primeiro universo referido admitidos/as e aprovados/as em número suficiente.

5 — Em cumprimento do estabelecido na alínea l) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, não podem ser admitidos/as candidatos/as que, cumulativamente, se encontrem integrados/as 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 Mora idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita os presentes procedimentos.

6 — Local de trabalho: Área do Município de Mora.

7 — Descrição genérica de funções/caracterização do posto de trabalho:

Confeccionar refeições; preparar e guarnecer pratos e travessas; elaborar ementas de refeições; efetuar trabalhos de escolha, pesagem e preparação de géneros a confeccionar; orientar e colaborar nos trabalhos de limpeza e arrumo das loiças, utensílios e equipamentos da cozinha; orientar e eventualmente, colaborar na limpeza da cozinha e zonas anexas;

Proceder à aquisição de géneros, mercadorias e outros artigos necessários ao regular abastecimento da cantina; armazenar e conservar artigos necessários ao funcionamento da cantina; procede à receção dos artigos e verificação com as respetivas requisições; determina ou recebe informações sobre a necessidade de material, impressos ou outros bens;

Controlar as entradas e saídas de bens;

Executar ou colaborar na realização de inventários periódicos.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

7.1 — As funções descritas nos pontos anteriores não prejudicam o exercício, de forma esporádica, das funções que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o/a respetivo/a trabalhador/a detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, conforme estabelecido no artigo 81.º da referida Lei n.º 35/2014.

8 — Posição remuneratória de referência: 1.ª posição remuneratória da categoria de Assistente Operacional, correspondente ao nível I da tabela remuneratória única, atualmente fixado em € 580,00. A determinação em concreto da posição remuneratória é objeto de negociação imediatamente após o termo do procedimento concursal, nos termos do disposto no artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, sem prejuízo do disposto nas demais normas e regulamentos aplicáveis.

9 — Formalização das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante formulário tipo de candidatura obrigatório (aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de 29 de abril, do Ministro de Estado e das Finanças, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio), em suporte de papel, não sendo aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico; o referido formulário encontra-se disponível no site da autarquia, em www.cm-mora.pt, podendo, ainda, ser solicitado em suporte papel, pessoalmente, no horário normal de expediente, na secção de pessoal desta Câmara Municipal, sita nas instalações do Edifício dos Paços do Concelho, Rua do Município, 4790-217 Mora.

9.1 — O formulário referido no ponto anterior deverá conter obrigatoriamente todos os elementos referidos nas alíneas a) a f) do n.º 1 do artigo 27.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, e ser acompanhado dos seguintes documentos:

9.1.1 — Universo dos/as candidato/as com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado:

a) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;

b) *Curriculum vitae* detalhado, devidamente datado e assinado pelo/a candidato/a;

c) Fotocópias de documentos comprovativos de ações de formação profissional realizadas, onde conste a data de realização e respetiva duração;

d) Declaração atualizada, reportada ao prazo estabelecido para apresentação de candidaturas, emitida pelo serviço público de origem, que ateste a situação precisa em que se encontra relativamente à relação jurídica de emprego público bem como da carreira e categoria de que seja titular, descrição das funções atualmente desempenhadas, posição e nível remuneratório que auferir e indicação das três últimas menções de avaliação do desempenho.