

## AVISO

### Mobilidade Intercarreiras entre Órgãos.

Para os devidos efeitos, e nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, torna-se público que, por despacho do Sr. Presidente, datado de 7 de fevereiro de 2025, foi determinada a abertura do procedimento de recrutamento por mobilidade intercarreiras entre órgãos, de 1 posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, pelo período de 18 meses, para a Unidade Orgânica — Serviço de Logística e Tráfego, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicitação na Bolsa de Emprego Público, para apresentação de candidaturas.

1 — Caracterização do posto de trabalho: **Assistente Operacional (Tratorista)**.

- a) Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau de complexidade 1, competindo-lhes desempenhar funções- Funções correspondentes à caracterização funcional da categoria de Assistente Operacional constantes do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LGTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, competindo-lhes desempenhar as funções de Tratorista;
- Assegurar o bom estado de funcionamento do veículo, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação, abastece a viatura entregando posteriormente a respetiva documentação;
  - Proceder a pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessa situação;
  - Proceder no final do dia a arrumação da viatura em local destinado para o efeito;
  - Receber diariamente, de quem de direito, o serviço para o dia ou dias seguintes, pode, em função das G99 pontuais surgidas, compreender deslocações ou outro tipo de tarefas não previstas no programa diário;
  - Preencher e entregar diariamente o boletim da viatura, mencionando o tipo de serviço, locais, quilómetros efetuados e consumo de combustível;
  - Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho;

- Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

2 — Caracterização da oferta: Mobilidade intercarreiras entre órgãos;

3 — Remuneração: A correspondente à posição remuneratória detida pelo candidato no serviço de origem;

4 — Requisitos de admissão: Contrato de Trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado

5 — Local de trabalho: Município de Ferreira do Alentejo

6 — Prazo e formalização das candidaturas:

6.1. Prazo: 10 dias úteis, a contar da publicitação do presente aviso na BEP e na página eletrónica do Município;

6.2. Formalização: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento obrigatório de formulário de candidatura, disponível na Secção de Recursos Humanos ou na página eletrónica do Município ([www.ferreiradoalentejo.pt](http://www.ferreiradoalentejo.pt)).

Poderão ser entregues pessoalmente na Secção de Recursos Humanos ou remetidas pelo correio, com aviso de receção, para Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo (Secção de Recursos Humanos), Praça Comendador Infante Passanha, n.º 5, 7900-571 Ferreira do Alentejo,

6.3. A candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

a) Curriculum Vitae atualizado, datado e assinado, acompanhado dos certificados comprovativos da formação;

b) Fotocópia dos documentos comprovativos das habilitações literárias

c) Declaração atualizada emitida pelo serviço de origem da qual conste a modalidade da relação jurídica de emprego público, tempo de serviço, a identificação da carreira e categoria onde o candidato se encontra inserido, a avaliação de desempenho desde 2015 inclusive, a remuneração que auferir reportada ao nível e à posição remuneratória, e a descrição das funções desempenhadas.

7 — Métodos de seleção: A seleção dos candidatos será efetuada com base na Avaliação Curricular.



8 — Júri do Procedimento:

Presidente do Júri: José Inácio Guerreiro Costa – Chefe de Serviço Logística e Tráfego

**Vogais Efetivos:**

1.º Vogal – Carlos Manuel Sebastião Cavaco – Encarregado Operacional

2.º Vogal – João António Guerreiro Camacho- Chefe de Serviço Atendimento e Recursos Humanos

**Vogais Suplentes:**

1º Vogal Suplente: Lina Maria Baião Doroteia- Assistente Técnica Serviço de Recursos Humanos

2º Vogal Suplente: Miguel Jorge Morais Ricardo – Assistente Técnico Serviço de Recursos Humanos

. A presente oferta de emprego será publicada na Bolsa de Emprego Público ([www. bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)).

Ferreira do Alentejo, 7 de fevereiro de 2025.

O Presidente da Câmara

Luís António Pita Ameixa