



## DESPACHO N.º 79/2024

**ASSUNTO: Procedimento com vista à mobilidade interna na categoria de 1 Técnico Superior da área de Património Cultural (PC.09.2024)**

### Considerando:

Os fundamentos de conveniência para o interesse público constantes do processo registado com o número 9320 e NIPG 8486/24, que aqui se dão por reproduzidos na íntegra, e onde se encontra cabalmente fundamentada, designadamente por motivos de economia, eficácia e eficiência para estes serviços, no recurso à mobilidade interna de um Técnico Superior na área de Museus e Património Cultural.

Deste modo, **decido**, no uso da competência que me é conferida pelo disposto na alínea a) dos n.ºs 1 e 2 do art.º 35.º do Anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e pela alínea a) do n.º 2 do art.º 27.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, adiante designada por LTFP, e nos termos dos seus art.ºs 92.º e seguintes, proceder à abertura do procedimento a seguir identificado, nos termos das injunções que se seguem:

1. Procedimento com vista à mobilidade interna na categoria de 1 técnico superior da área de Património Cultural (ref. PC.09.2024):

a) Atribuições/competências ou atividades a cumprir ou a executar: No âmbito das competências previstas na estrutura nuclear ou flexível da Câmara Municipal de Leiria para a correspondente unidade orgânica, em função da sua área de atividade (Património Cultural), e com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado: a) Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; b) Elabora, autonomamente, ou em grupo, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais, e operativas dos órgãos e serviços; c) Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade e toma opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Coordenação de atividades de animação cultural; Coordenação das atividades na produção e acompanhamento; coordenação da agenda de eventos do município, nos diversos suportes existentes; articulação dos projetos e apoios ao associativismo cultural;

b) Local de trabalho: Localiza-se na dependência da Divisão de Museus e Património Cultural, abrangendo a área do Concelho;

c) Horário de trabalho: Das 09h:00m às 12h:30m e das 14h:00m às 17h:30m, com intervalo de descanso entre as 12h:30m e as 14h:00m, de segunda-feira a domingo, sem prejuízo de dois dias de descanso semanal, obedecendo à escala que for definida para o trabalhador [rígido – desfasado / dias de descanso];

2. Modalidade da mobilidade:

a) Modalidade: Mobilidade interna na categoria;

b) Posicionamento remuneratório: O devido na situação jurídico-funcional de origem, sem prejuízo do disposto no n.º 1 do art.º 153.º da LTFP;

3. Requisitos de admissão:



3.1. Titularidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, com integração na carreira e categoria técnica superior;

3.2. Habilitações académicas exigidas: É exigida a titularidade do grau académico de licenciatura (ou superior) na área de História (Variante Património Cultural e/ou Arte) ou Património Cultural ou Arte, insuscetível de substituição por adequada formação ou experiência profissional;

3.3. Requisitos relativos ao trabalhador previstos no art.º 17.º e 18.º da LTFP:

a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;

A não titularidade dos requisitos previstos nos pontos 3.1. a 3.3. que antecedem, até à data limite fixada para a entrega de candidaturas, determina a exclusão dos candidatos.

4. Método de seleção:

Entrevista profissional de seleção (EPS):

a) Parâmetros a avaliar:

i) Experiência profissional (EP): Adequabilidade e desenvolvimento;

ii) Aspetos comportamentais relacionados com a capacidade de comunicação (CC): Expressão, adaptabilidade, assertividade e respeito;

iii) Aspetos comportamentais relacionados com a capacidade de relacionamento interpessoal (CRI): Trato, correção e bom-senso e auto-confiança e integração;

b) Duração aproximada de 20 minutos;

c) É avaliada segundo os níveis classificativos de elevado (20 valores), bom (16 valores), suficiente (12 valores), reduzido (08 valores) e insuficiente (04 valores), resultando a classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação de votação nominal e por maioria;

d) Fórmula classificativa: Expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações obtidas em cada um dos elementos a avaliar:  $EPS = (EP+CC+CRI)/3$ ;

- Apenas serão convocados para a realização do método de seleção os candidatos que reúnam os requisitos de admissão.

- Consideram-se excluídos do procedimento os candidatos que obtenham classificação final inferior a 9,5 valores no método de seleção, bem como aqueles que não compareçam à aplicação do mesmo.

5. Critérios de ordenação preferencial:



Em situações de igualdade de valoração têm preferência na ordenação final os candidatos que detenham mais tempo de serviço efetivo prestado na carreira objeto da oferta de mobilidade.

6. Trâmites do procedimento:

- A lista unitária de classificação e ordenação final dos candidatos será publicitada na página eletrónica do Município, bem como por afixação no placard existente junto da Divisão de Recursos Humanos;

- Todas as notificações serão efetuadas por correio eletrónico a partir de plataforma eletrónica;

7. Composição e identificação do júri designado para a tramitação do procedimento:

i) Presidente: a Chefe da Divisão de Museus e Património Cultural, em regime de substituição, Sr.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Catarina Sofia Sousa Carvalho;

ii) Vogais Efetivos: a Chefe da Divisão de Programas Educativos, em regime de substituição, Sr.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Célia Cristina Santos Rodrigues, e o Diretor do Departamento de Educação, em regime de substituição, Sr. Dr. Paulo Manuel Ferreira Guarda Felício;

iii) Vogais Suplentes: o Chefe da Divisão de Ação Cultural, em regime de substituição, Sr. Dr. Rui Miguel Borges Cunha, e a Técnica Superior, Sr.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Cláudia Margarida Matos Santos.

A presidente do júri acima identificada será substituída, nas suas faltas e impedimentos, pelo primeiro vogal efetivo.

8. Formalização de candidaturas:

a) Prazo: 5 dias úteis, contados da data da presente publicação na página eletrónica da Bolsa de Emprego Público;

b) Forma e local: Através do preenchimento e submissão eletrónica, através de plataforma acessível em <https://www.cm-leiria.pt>, até às 23 horas e 59 minutos da data limite indicada na alínea a) que antecede, acompanhada da documentação indicada no ponto 9. que se segue;

c) Não é admissível a formalização de candidaturas ou o envio de documentos em formato de papel, correio eletrónico ou fax.

9. Documentos exigidos: As candidaturas devem ser acompanhadas, sob pena de exclusão, dos documentos a seguir enumerados, que deverão ser apresentados em formato PDF, podendo ser comprimidos em formato ZIP, tendo como limite 5 MB por documento.

9.1. Documentos exigidos para admissão: As candidaturas deverão ser instruídas com os documentos necessários à comprovação da titularidade dos requisitos legalmente previstos, nos termos a seguir indicados:

a) Cópia simples do certificado de habilitações académicas ou de outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;

b) Currículo profissional, devidamente atualizado, detalhado e organizado de forma a facilitar e a possibilitar a sua correta apreciação, bem como documentos comprovativos dos factos referidos, que possam relevar para a apreciação do seu mérito;

c) Declaração atualizada, emitida pelo correspondente órgão ou serviço, da qual conste inequivocamente a relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como da carreira e categoria de que sejam titulares, da atividade que executam e do órgão ou serviço onde exercem funções, a posição remuneratória correspondente à remuneração auferida, o tempo de exercício de funções na função pública, carreira e categoria (em anos, meses e dias) e



no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade que executa, contendo a pormenorização das tarefas exercidas;

A não apresentação dos documentos previstos nas alíneas a) a c) que antecedem, até à data limite fixada para a entrega de candidaturas, determina a exclusão dos candidatos;

9.2. A apresentação de documentos falsos na instrução da candidatura determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e, ou, penal.

Em cumprimento da alínea h) do art.º 9.º da Constituição da República Portuguesa, reitera-se que “a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação”.

10. Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente despacho, o procedimento rege-se pelas disposições previstas nos art.ºs 92.º a 100.º e 153.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2004, de 20 de junho.

Paços do Concelho de Leiria, em 26 de setembro de 2024.

O Presidente da Câmara,

[Assinatura  
Qualificada]  
Gonçalo Nuno  
Bértolo  
Gordalina  
Lopes

Assinado de forma  
digital por  
[Assinatura  
Qualificada] Gonçalo  
Nuno Bértolo  
Gordalina Lopes  
Dados: 2024.09.26  
15:11:57 +01'00'