

**MUNICÍPIO DE SOURE****Regulamento n.º 818/2022**

*Sumário:* Regulamento de Mobilidade Interna Intercategorias e Intercarreiras dos Trabalhadores do Município de Soure.

Mário Jorge Rodrigues da Costa Nunes, Presidente da Câmara Municipal de Soure, torna público, 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 no artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, na sua atual redação, a Câmara Municipal de Soure deliberou em reunião ordinária realizada no dia 27 de junho de 2022 aprovar o Regulamento de Mobilidade Interna Intercategorias e Intercarreiras dos Trabalhadores do Município de Soure.

13 de julho de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *Mário Jorge da Costa Nunes*.

**Regulamento de Mobilidade Interna Intercategorias e Intercarreiras dos Trabalhadores do Município de Soure**

## Preâmbulo

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

A mobilidade é um mecanismo de gestão de recursos humanos que visa responder às expectativas dos trabalhadores que pretendam mudar de funções e para as quais detêm o perfil profissional adequado, numa ótica de desenvolvimento pessoal e profissional, conjugada com a satisfação de necessidades dos serviços.

Atendendo à dimensão do município, quer pelo número de trabalhadores, quer pela diversidade de funções, justifica a necessidade de estabelecer regras de utilização do mecanismo da mobilidade intercategorias e intercarreiras, introduzindo rigor e transparência aos processos e cumprindo os princípios da igualdade de oportunidades, do reconhecimento do mérito, da transparência administrativa e da imparcialidade.

Face ao exposto, é apresentado o regulamento de mobilidade interna intercategorias e intercarreiras dos trabalhadores do município de Soure para efeitos de aprovação pela Câmara Municipal nos termos da alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

## Artigo 1.º

**Objeto**

O presente regulamento define o procedimento de mobilidade intercarreiras e intercategorias, visando os trabalhadores do município de Soure e estabelece as regras para a sua implementação, com o objetivo da valorização profissional e do apoio a uma gestão eficiente e transparente dos recursos humanos do município.

## Artigo 2.º

**Âmbito de aplicação**

1 — O presente regulamento aplica-se aos trabalhadores do município de Soure, com vínculo de emprego público por tempo indeterminado há pelo menos 3 anos.

2 — Aplica-se ainda aos trabalhadores do município de Soure a exercer funções com contrato de trabalho por tempo indeterminado há pelo menos 12 meses neste município e que cumulativamente estejam a exercer funções de facto, comprovadas pelos respetivos dirigentes das respeti-

vas unidades orgânicas, em tempo igual ao período experimental à categoria/carreira para onde transitarão em mobilidade.

3 — Excecionalmente, e por necessidades urgentes e imperiosas dos serviços, o prazo referido no número um pode ser encurtado, por despacho fundamentado do Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas na área de recursos humanos.

### Artigo 3.º

#### Princípios aplicáveis

A mobilidade interna no município de Soure, subordina-se aos seguintes princípios:

- a) Princípio do reconhecimento do mérito como prática de gestão que valorize o bom desempenho do trabalhador, proporcionando a oportunidade de desenvolvimento pessoal, profissional e/ou de carreira;
- b) Princípio da igualdade de oportunidades no acesso ao posto de trabalho;
- c) Princípio da transparência administrativa e da imparcialidade.

### Artigo 4.º

#### Modalidades

1 — A mobilidade para efeitos do presente regulamento, reveste as modalidades de mobilidade intercategorias e intercarreiras.

2 — Na mobilidade intercategorias o trabalhador mantém-se a exercer as funções que são próprias da carreira em que o trabalhador está provido, passando apenas a executar as funções que são específicas de uma determinada categoria superior.

3 — Na mobilidade intercarreiras, o trabalhador passa a exercer funções diferentes das que correspondem ao conteúdo funcional da categoria e carreira em que está provido.

4 — A atribuição/competência/atividade caracterizadora das funções a desempenhar pelo trabalhador (caracterização do posto de trabalho) poderão ser as previstas no anexo I da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas ou as que estiverem mencionadas no mapa de pessoal em vigor ou ainda as definidas por despacho.

### Artigo 5.º

#### Requisitos de mobilidade interna intercategorias e intercarreiras

1 — Estas mobilidades dependem da existência de uma necessidade do serviço devidamente fundamentada, da existência de vaga no mapa de pessoal e de disponibilidade orçamental para o efeito.

2 — Dependem ainda da titularidade de habilitação adequada e do cumprimento dos demais requisitos exigidos por lei.

3 — Apenas podem ser admitidos ao procedimento os candidatos que reúnam os requisitos legalmente exigidos fixados na respetiva publicação.

4 — Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação da candidatura.

### Artigo 6.º

#### Iniciativa e decisão do procedimento de mobilidade interna intercategorias e intercarreiras

1 — Tendo em consideração os princípios do interesse público, da economia, da eficácia e da eficiência dos serviços, estas mobilidades podem operar-se:

- a) Por iniciativa do dirigente/responsável pela unidade orgânica, através de informação fundamentada;



b) Por solicitação do trabalhador, através de requerimento que deve dar entrada no balcão único do cidadão ou ser remetido pelo correio, o qual deve conter a indicação do posto de trabalho e unidade orgânica de destino, bem como justificação dos fatores que motivam o pedido;

c) Por decisão fundamentada do Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas na área de recursos humanos, nomeadamente em situações decorrentes da reestruturação orgânica dos serviços ou de manifesta urgência no recrutamento, seguindo os trâmites do artigo 7.º

2 — Compete ao Presidente da Câmara ou ao Vereador em quem tenha delegado competências na área de recursos humanos, deferir ou indeferir a abertura da oferta de mobilidades internas previstas nas alíneas a) e b) do número anterior.

### Artigo 7.º

#### Oferta de mobilidade interna intercategorias e intercarreiras

1 — Após o despacho de abertura de procedimento de mobilidade interna, deverá ser divulgado aviso de oferta dessa mobilidade na página eletrónica do município. Deverá ainda, estar disponível na subunidade orgânica de recursos humanos, ser comunicado aos dirigentes dos serviços incluindo nestes os que foram objeto de transferência de competências para as autarquias locais ao abrigo da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto.

2 — No aviso de mobilidade deve constar:

- a) A função a desempenhar, carreira e categoria;
- b) Remuneração;
- c) Local de trabalho;
- d) Número de postos de trabalho;
- e) Requisitos mínimos de admissão;
- f) Nível habitacional exigido e área de formação académica ou profissional, quando esta esteja prevista no mapa de pessoal;
- g) Métodos de seleção, respetiva ponderação e sistema de valoração final;
- h) Composição da comissão de avaliação;
- i) Identificação dos documentos exigidos para efeitos de admissão;
- j) Prazo e forma de apresentação das candidaturas.

3 — A candidatura é apresentada pelo trabalhador em formulário próprio, constante do Anexo ao presente regulamento.

### Artigo 8.º

#### Comissão de avaliação de mobilidade

1 — Os candidatos a procedimentos de mobilidade interna são avaliados por uma comissão de avaliação constituída para o efeito.

2 — A comissão de avaliação é designada pelo Sr. Presidente ou por Vereador com competências delegadas na área de recursos humanos composta por três elementos efetivos e dois suplentes.

### Artigo 9.º

#### Competências da comissão de avaliação de mobilidade

1 — Compete à comissão de avaliação:

- a) Assegurar a tramitação do procedimento do recrutamento via mobilidade interna, desde a data da sua designação até à apresentação da proposta da avaliação final dos candidatos;



- b) Admitir e excluir candidatos do procedimento, fundamentando por escrito as respetivas deliberações;
- c) Notificar os candidatos, sempre que tal seja exigido.

2 — O apoio administrativo à comissão será efetuado por um trabalhador da subunidade orgânica de recursos humanos que será designado pelo Presidente da Câmara ou por Vereador com competências delegadas na área dos recursos humanos.

#### Artigo 10.º

##### Métodos de seleção

1 — Os métodos de seleção a utilizar são a avaliação curricular e a entrevista profissional de seleção.

2 — A ponderação, para a valoração final de cada método de seleção não pode ser inferior a 30 %.

#### Artigo 11.º

##### Avaliação curricular

1 — A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

2 — Na avaliação curricular são considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais obrigatoriamente os seguintes:

- a) A habilitação académica ou nível de qualificação, certificado pelas entidades competentes;
- b) A formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;
- c) A experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho.

#### Artigo 12.º

##### Entrevista profissional de seleção

1 — A entrevista profissional de seleção visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

2 — Por cada entrevista profissional de seleção é elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada.

#### Artigo 13.º

##### Outros critérios de seleção

1 — Para além dos métodos de avaliação previstos nos artigos anteriores, a comissão de avaliação de mobilidade pode determinar a aplicação de outros métodos e critérios de seleção, de entre os previstos na legislação que regulamenta a tramitação do procedimento concursal para a função pública, devendo fundamentar, previamente, a relevância desse recurso para o procedimento.



Artigo 14.º

**Valoração dos métodos de avaliação**

1 — A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples ponderada das classificações dos elementos a avaliar.

2 — A entrevista profissional de seleção é avaliada segundo os níveis classificativos de elevado, bom, suficiente, reduzido e insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

Artigo 15.º

**Prazo de candidatura**

O prazo de apresentação de candidatura é fixado entre um mínimo de 5 dias e um máximo de 10 dias úteis, contados da data da publicação na página eletrónica do município.

Artigo 16.º

**Forma de apresentação da candidatura**

1 — A apresentação da candidatura é efetuada em suporte papel através do preenchimento de formulário tipo, existente na subunidade orgânica de recursos humanos e disponível na página eletrónica do município de Soure.

2 — A apresentação da candidatura em suporte papel é efetuada pessoalmente ou através de correio registado, para o endereço postal da câmara municipal de Soure, até à data limite fixada na publicação.

Artigo 17.º

**Apreciação das candidaturas**

1 — Terminado o prazo para a apresentação das candidaturas, a comissão de avaliação procede à verificação dos elementos apresentados pelos candidatos, designadamente quanto aos requisitos exigidos e a apresentação dos documentos essenciais à admissão.

2 — Não havendo lugar à exclusão de qualquer candidato, os mesmos são convocados nos termos do artigo seguinte e iniciam-se os procedimentos relativos à utilização dos métodos de seleção.

3 — Havendo lugar à exclusão de candidatos, é dada publicidade dos fundamentos de exclusão por uma das formas previstas no artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual.

Artigo 18.º

**Notificação**

No final do procedimento referido no n.º 1 do artigo anterior, os candidatos admitidos são convocados, no prazo de 10 dias úteis, por uma das formas previstas no artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação, para a realização dos métodos de seleção, com indicação do local, data e hora em que os mesmos devam ter lugar.

Artigo 19.º

**Publicitação dos resultados dos métodos de avaliação**

A publicitação dos resultados obtidos é efetuada através de lista, ordenada e disponibilizada na página eletrónica do município de Soure e afixada no edifício dos Paços do Concelho.



Artigo 20.º

**Ordenação final dos candidatos**

A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de avaliação.

Artigo 21.º

**Critérios de ordenação preferencial**

A ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração é efetuada:

- a) Em função da valoração obtida no primeiro método utilizado;
- b) Mantendo-se o empate, pela valoração sucessivamente obtida nos métodos seguintes;
- c) Se o empate ainda se verificar, prefere o candidato com maior antiguidade na função pública.

Artigo 22.º

**Audiência dos interessados e homologação**

1 — À lista de ordenação final dos candidatos aprovados e às exclusões ocorridas no decurso da aplicação dos métodos de seleção é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação.

2 — Após a conclusão da audiência dos interessados, a lista de ordenação final dos candidatos aprovados, acompanhada das restantes deliberações do júri, incluindo as relativas à admissão e exclusão dos candidatos, é submetida a homologação do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competências delegadas na área de recursos humanos.

3 — A lista de ordenação final, após homologação, é disponibilizada na página eletrónica do município de Soure e afixada no edifício dos Paços do Concelho do Município de Soure.

Artigo 23.º

**Cessação do procedimento**

O procedimento de recrutamento cessa nos termos previstos na legislação que regulamenta a tramitação do procedimento concursal para a função pública.

Artigo 24.º

**Dúvidas e casos omissos**

As dúvidas e casos omissos serão resolvidos pelo Presidente de Câmara ou pelo Vereador com competências delegadas na área de recursos humanos.

Artigo 25.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 Código do Procedimento Administrativo, na sua atual redação.

2 — Deverá ainda ser publicitado na página eletrónica do Município de Soure, afixado no edifício dos Paços do Concelho do Município de Soure e nos locais de trabalho.



ANEXO

**Formulário de candidatura a mobilidade interna**

1 — Oferta publicada na página eletrónica do Município de Soure:

Código de Oferta: \_\_\_\_\_

2 — Tipo de Mobilidade:

Mobilidade intercarreiras; Para a carreira: \_\_\_\_\_

Mobilidade intercategorias; Para a categoria: \_\_\_\_\_

3 — Dados Pessoais:

Trabalhador(a) da Autarquia de Soure

N.º Trabalhador \_\_\_\_\_; Nome \_\_\_\_\_

Morada \_\_\_\_\_

Código Postal \_\_\_\_\_, Localidade \_\_\_\_\_

Telefone/Telemóvel \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

4 — Habilitações:

4 anos de escolaridade (1.º ciclo do ensino básico)

6 anos de escolaridade (2.º ciclo do ensino básico)

9.º ano (3.º ciclo do ensino secundário)

12.º ano (ensino secundário)

Bacharelato

Licenciatura

Mestrado

Doutoramento

Outra

5 — Situação Funcional:

Unidade orgânica onde exerce funções: \_\_\_\_\_

Carreira e categoria que detém: \_\_\_\_\_

Função/Atividade que exerce: \_\_\_\_\_

Para os devidos efeitos assino o presente formulário e declaro que:

As informações acima prestadas são verdadeiras;

Autorizo que os meus dados pessoais tenham o tratamento adequado e necessário para o processo de mobilidade interna;

Autorizo que as comunicações e notificações no âmbito deste processo de mobilidade, sejam efetuadas para o email informado.

Anexo ao presente formulário:

Currículo

Outros documentos:

\_\_\_\_\_



- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_

315528343