



Despacho DRCN/2022 - CS 1630692

Assunto: Processo de recrutamento por mobilidade interna de um (1) trabalhador na carreira e categoria de assistente operacional

Considerando a existência de 1 posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal da DRCN, na carreira e categoria de assistente operacional;

Considerando que a contratação a que se refere o presente despacho tem o correspondente cabimento orçamental na dotação do orçamento da instituição;

Que o posto de trabalho referido constitui uma necessidade estável e permanente da instituição;

No uso das competências previstas nos artigos 20º e 21º da Lei 2/2004 de 15.01, na sua redação atualizada, e nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei geral do trabalho em funções públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as alterações subsequentes, determino a abertura, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do Aviso na BEP, de recrutamento, através de mobilidade interna na carreira/categoria de assistente operacional nos seguintes termos e condições:

1. Âmbito de recrutamento: o recrutamento é restrito aos trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido, na carreira e na categoria de assistente operacional.
2. Local de trabalho - Casa Allen - R. de António Cardoso 175, 4150-081 Porto.
3. Caracterização do posto de trabalho: exercício de funções na carreira e categoria de assistente operacional como descrito no anexo referido no n.º 2 do artigo 88º e do mapa anexo à LTFP, competindo-lhe assegurar as seguintes funções:
 - Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos para conservar-lhes a boa aparência;
 - Limpar escadas, pisos, tapetes, varrendo-os, lavando-os e passar o aspirador para retirar poeira e detritos;
 - Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, para manter a boa aparência dos locais;
 - Limpar e desinfetar casas de banho, reabastecendo-os de papel sanitário, toalha de mãos e sabonete líquido, para conservá-las em condições de uso;
 - Higienizar e arrumar a cozinha.



- Efetuar entregas de correspondência quando solicitado;
 - Limpar vidros, janelas e extintores;
 - Recolher o lixo dos caixotes espalhados pelo local sempre que necessário;
 - Propor a reposição dos materiais de limpeza;
 - Assegurar a manutenção do espaço exterior, incluindo o jardim, no que concerne à limpeza, remoção de lixos e varredura;
 - Assegurar a boa utilização e conservação dos equipamentos e instalações;
 - Colaborar em trabalhos auxiliares de cargas e descargas e de arrumação quando necessário;
 - Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.
4. Requisitos de admissão:
- a. ser titular de vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido, na carreira e categoria de assistente operacional;
 - b. titularidade de escolaridade obrigatória ou de curso que lhe seja equiparado, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da LGTFP, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.
5. Posicionamento remuneratório: a posição remuneratória detida pelo trabalhador na respetiva instituição de origem.
6. Formalização das candidaturas: as candidaturas são efetuadas para o email: dgfrh.recursoshumanos@culturanoorte.gov.pt. Cada candidato deverá efetuar um requerimento dirigido à diretora Regional de Cultura do Norte e anexar fotocópias dos seguintes documentos:
- a) Curriculum Vitae, detalhado;
 - b) Documento comprovativo das habilitações literárias;
 - c) Declaração, devidamente atualizada, emitida pelo serviço ou organismo de origem, da qual constem, de forma inequívoca:
 - i) A existência e natureza do vínculo, bem como, a antiguidade no exercício de funções públicas;
 - ii) A carreira e a categoria com indicação das respetivas antiguidades;
 - iii) A posição e o nível remuneratório, com a indicação da data da produção de efeitos;
 - iv) As três últimas avaliações de desempenho obtidas.



7. Métodos de seleção e critérios: a seleção dos candidatos será efetuada com base em avaliação curricular, sendo complementada com uma entrevista. Apenas os candidatos pré-selecionados na avaliação curricular, serão contactados para a realização da entrevista.
8. Os candidatos que completem o procedimento com aprovação, nos termos do ponto 7, serão seriados por ordem decrescente da classificação final obtida.
9. A lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicitada no site da DRCN.
10. Composição do júri:
 - Presidente - Sónia Marina Pinheiro Cerdeiras - Chefe de Divisão de Gestão Financeira e de Recursos Humanos
 - Vogais efetivos: Telma Joana Teixeira da Silva - Técnica Superior da Divisão de Promoção e Dinamização Cultural e Rita Lobo Guimarães, Técnica Superior da Divisão de Promoção e Dinamização Cultural.
 - Vogais Suplentes: Lara Andreia Salgado Pereira, Técnica Superior da Divisão de Gestão Financeira e de Recursos Humanos e Fernanda Eugénia Pereira Neves Fonseca Araújo, Técnica Superior, afeta ao Gabinete de Apoio à Direção.
- 10.1 - O presidente do júri será substituído nas suas faltas pela vogal efetiva indicada em primeiro lugar.

Vila Real, 16 de novembro de 2022

Laura Castro

Diretora Regional de Cultura do Norte