

dk

**DESPACHO n.º 05/2023/G.A.P.**

**“Mobilidade Interna Intercarreiras de Marisa Sofia Alves Margarido”**

*Considerando que,*

1. Compete ao presidente da câmara municipal, decidir sobre todos os assuntos relacionados com a gestão e direção dos recursos humanos afetos aos serviços municipais, nos termos da alínea a), n.º 2 do artigo 35.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL), aprovado pela Lei n.º 75/2013, na sua atual redação;
2. Quando haja conveniência para o interesse público, designadamente quando a economia, a eficácia e a eficiência dos órgãos ou serviços o imponham, os trabalhadores podem ser sujeitos a mobilidade, podendo esta operar-se dentro do mesmo órgão ou serviço;
3. A mobilidade reveste as modalidades de mobilidade na categoria e mobilidade intercarreiras ou categorias, sendo que a mobilidade intercarreiras ou categorias pode operar-se para o exercício de funções não inerentes à categoria de que o trabalhador é titular e inerentes a categoria superior da mesma carreira;
4. Foi solicitado pedido de mobilidade intercarreiras pela colaboradora, **Marisa Margarido Alves Margarido**, com o número mecanográfico 3870, a desempenhar funções de assistente técnica, no Serviço de Atendimento ao Público, da Divisão de Administração Geral;
5. O conteúdo funcional do posto de trabalho da colaboradora, na carreira de Assistente Técnica, reveste-se pela execução das seguintes tarefas:
  - Assegurar o atendimento ao público, no âmbito das suas competências, quer de forma continuada, quer por marcação;
  - Assegurar a cobrança de taxas e serviços prestados, controlar os processos de arrecadação de receitas municipais e assegurar todos os procedimentos inerentes às mesmas;
  - Controlo e gestão dos processos inerentes ao Espaço do Cidadão, nomeadamente, IMT, ADSE, Cartão de Cidadão, Caixa Geral de Aposentações, ACT – Autoridade para as Condições do Trabalho, SEF – Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, Portal do Consumidor, Segurança Social Direta, etc.
  - Elaboração e controlo da faturação, dos processos municipais que carecem de emissão de faturas, nomeadamente, ramais de saneamento, ramais de águas, elevadores, despejo de fossas, mercado municipal, cemitérios, etc;
  - Controlo e acompanhamento dos processos relacionados com o mercado municipal e cemitério municipal, assim como, elaboração de informações técnicas no âmbito dos respetivos Regulamentos;
  - Realização de tarefas no âmbito do serviço de apoio ao emigrante.



6. Os pressupostos de que depende a mobilidade intercarreiras, designadamente os expressos no n.º 4 do artigo 93.º da LTFP, se encontram preenchidos, porquanto, a referida trabalhadora é titular de habilitação adequada à carreira de técnico superior, sendo detentora de Licenciatura bietápica em Tradução e Secretariado, torna possível a realização de diversos trabalhos associados ao atendimento geral municipal, incluindo, a gestão dos processos do Espaço do Cidadão, o apoio ao emigrante e o controlo dos processos no âmbito da transferência de competências para os órgãos municipais no domínio do estacionamento público (DL n.º 107/2018, de 29 de novembro), pelo que se entende favorável para os serviços, a concretização da mobilidade intercarreiras, solicitada pela mesma;
7. Ainda por razões de interesse público, designadamente de economia, eficácia e eficiência na organização dos serviços, a colaboradora reúne condições para exercer as funções de técnico superior no Serviço de Atendimento ao Público, da Divisão de Administração Geral, evitando assim o recrutamento de um técnico para preenchimento do posto de trabalho com o conteúdo funcional necessário;
8. As atividades a desenvolver são adequadas ao perfil de competências da carreira de técnico superior, nomeadamente:
  - Assegurar o atendimento ao público, no âmbito das suas competências, quer de forma continuada, quer por marcação;
  - Assegurar a cobrança de taxas e serviços prestados, controlar os processos de arrecadação de receitas municipais e assegurar todos os procedimentos inerentes às mesmas;
  - Assegurar a organização dos processos, ficheiros e arquivos no âmbito da transferência de competências para os órgãos municipais no domínio do estacionamento público (DL n.º 107/2018, de 29 de novembro);
  - Controlo e gestão dos processos inerentes ao Espaço do Cidadão, nomeadamente, IMT, ADSE, Cartão de Cidadão, Caixa Geral de Aposentações, ACT – Autoridade para as Condições do Trabalho, SEF – Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, Portal do Consumidor, Segurança Social Direta, etc.
  - Elaboração e controlo da faturação, dos processos municipais que carecem de emissão de faturas, nomeadamente, ramais de saneamento, ramais de águas, elevadores, despejo de fossas, mercado municipal, cemitérios, etc;
  - Controlo e acompanhamento dos processos relacionados com o mercado municipal e cemitério municipal, assim como, elaboração de informações técnicas no âmbito dos respetivos Regulamentos;
  - Realização de tarefas no âmbito do serviço de apoio ao emigrante;
  - Estudar, planear, programar, avaliar métodos e processos de natureza técnica que fundamentam e preparam a decisão;
  - Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.
9. Considerando ainda a existência de 1 posto de trabalho não ocupado, na carreira/categoria de Técnico Superior para o Serviço de Atendimento ao Público da Divisão de Administração Geral, no mapa de pessoal em vigor;

**Determino, nos termos da alínea a), n.º 2 do artigo 35.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e em conformidade com o disposto nos artigos 94.º e 95.º da LGTFP (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação:**

- a) Que a Assistente Técnica **Marisa Margarido Alves Margarido**, titular de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, do mapa de pessoal deste município, afeta ao Serviço de Atendimento ao Público, transite para a categoria de Técnica Superior, mediante o regime de mobilidade aqui previsto, exercendo as funções identificadas no ponto 8 do presente despacho;
- b) Que a mobilidade ora determinada, produza efeitos à data de 1 de fevereiro do corrente ano;
- c) Que a trabalhadora passe auferir a remuneração correspondente à carreira/categoria de Técnico Superior, nomeadamente, a 2.ª posição remuneratória, nível remuneratório 16, da Tabela Remuneratória Única, correspondente a 1.320,15€, nos termos do disposto no n.º 7 do artigo 38.º em conjugação com o estatuído n.º 3 do artigo 153.º, ambos do anexo à LGTFP, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
- d) A mobilidade terá a duração máxima de dezoito meses, em conformidade com o previsto no artigo 97.º da LGTFP.

Está assegurado o cabimento orçamental nas rubricas 01/01010401 (remunerações certas e permanentes – pessoal em funções); 01/01011301 (subsídio de refeição); 01/01011401 (subsídio de férias e de natal – pessoal dos quadros), bem como os demais encargos associados.

Batalha, 13 de fevereiro de 2023

O Presidente da Câmara Municipal da Batalha (\*)



Raul Miguel de Castro

*(\*) No uso dos poderes conferidos pelo n.º 2 do artigo 49.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 04/2015 de 07 de janeiro (na sua redação vigente)*