

DESPACHO n.º 06/2023/G.A.P.

“Mobilidade Interna Intercarreiras de Catarina Susana Inácio Coelho”

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, **Catarina Susana Inácio Coelho**, com o número mecanográfico 901, a desempenhar funções de assistente operacional no Serviço da Biblioteca Municipal da Divisão de Cultura e Turismo;
5. O conteúdo funcional do posto de trabalho da colaboradora, na carreira da Assistente Operacional, reveste-se pela execução das seguintes tarefas:
 - Atendimento ao público, acolhendo e orientando o público para os diversos serviços de leitura, inscrição de novos utentes, requisição e devolução de documentos, apoio informático;
 - Aquisição, confirmação, carimbagem, catalogação e indexação (Bibliobase), etiquetagem e arrumação dos documentos adquiridos (compra, oferta e permuta);
 - Avaliação do estado de conservação dos documentos (livro e não livro), bem como à inscrição dos utilizadores na Base de Circulação e Empréstimo;
 - Realização de ações de limpeza, expurgo e arrumação diária dos documentos suscetíveis de empréstimo aos leitores;
 - Atendimento ao público na Biblioteca da Batalha, Biblioteca Itinerante e Polo de São Mamede;
 - Dinamização do Serviço de Biblioteca Itinerante na Rede de Escolas Públicas e Privadas do Concelho da Batalha;
 - Apoio e monitorização dos utilizadores da Biblioteca nas diferentes salas de leitura da Biblioteca Municipal José Travaços Santos e no Polo de São Mamede da Biblioteca Municipal;
 - Realização de diverso trabalho administrativo (produção de informações de serviço, ofícios, emails) assim como outros procedimentos internos para o bom funcionamento dos serviços;

- Apoia nas aquisições (material livro e não livro) da Biblioteca Municipal da Batalha;
 - Presta apoio à realização da Feira do Livro da Batalha, na componente da comunicação com os livreiros e com as escolas concelhias, assim como com os grupos de animação do certame;
 - Dinamiza as sessões da Hora do Conto e do espaço infantil, na Biblioteca Municipal José Travaços Santos, Polo de São Mamede e na Biblioteca Itinerante, em jardins-de-infância do concelho, IPSS, Estabelecimento Prisional de Leiria e restantes iniciativas dirigidas à comunidade;
 - Apoio e informação aos utilizadores nas salas de leitura;
 - Conceção e elaboração de projetos passíveis de apoios, nomeadamente junto da Fundação Calouste Gulbenkian e UNESCO;
 - Participação e apoio na parceria entre a Biblioteca Municipal e a Rede de Bibliotecas Escolares da Batalha, tais como CNL, entre outros.
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 em Educação Social e Mestrado em Mediação Intercultural e Intervenção Social (ESECS – IPLEIRIA), torna possível a realização de diversos trabalhos associados à programação cultural e à dinamização de atividades pela Biblioteca e pelo próprio Setor Cultural da Autarquia, pelo que se entende favorável para os serviços, a concretização da mobilidade intercarreiras, solicitada pela mesma;
7. Os serviços culturais do Município podem beneficiar da formação da colaboradora, que vem demonstrando há mais de uma década, apetência pelas áreas da organização de eventos, da mediação Intercultural e da intervenção social;
8. A este nível, destaca-se o envolvimento pela colaboradora quanto à concretização de programas e iniciativas realizadas pela Biblioteca Municipal José Travaços Santos, tais como:
- “Há Livros que nos unem. A Biblioteca em sua Casa”;
 - “Projeto de Leitura Inclusiva Partilhada (PLIP)”;
 - “Biblioteca em Casa”;
 - “Projeto “Ler é Ver”;
 - “Leitura: Uma porta aberta” - Estabelecimento Prisional de Leiria”;
 - “Biblioteca Ativa – Programa de Ocupação de Férias”;
 - “Biblioteca Acessível”
9. Se operou o processo de mobilização da Biblioteca para a casa do conhecimento, estando ainda prevista, a mobilização do serviço de arquivo municipal para o antigo edifício do IRN;

10. A alteração daquelas estruturas, implicará a alteração dos recursos afetos a cada uma delas, com especial relevância na Biblioteca, pelo que se justifica, a existência de um técnico superior no espaço destinado à Biblioteca;
11. Entende-se ainda que, através da concretização da mobilidade solicitada, existe conveniência para o interesse público, quanto à monitorização e à execução do controlo dos objetivos de Serviço da Divisão de Cultura e Turismo (DCT) no âmbito do SIADAP1 - Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Serviços, bem como na realização dos relatórios inerentes a este processo;
12. 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 Bibliotecas, evitando assim o recrutamento de um técnico para preenchimento do posto de trabalho com o conteúdo funcional necessário;
13. As atividades a desenvolver são adequadas ao perfil de competências da carreira de técnico superior, nomeadamente:
 - Propor anualmente a realização de atividades e respetivos orçamentos;
 - Administrar e gerir os diferentes espaços afetos à Biblioteca Municipal e à sua rede de equipamentos anexos, dinamizando-os;
 - Elaborar e executar projetos culturais;
 - Dinamizar a prática da leitura, propondo e promovendo programas de incentivo à frequência da biblioteca e hábitos de leitura e outros consumos culturais;
 - Promover a criação e gestão de salas de leitura dispersas pela comunidade concelhia;
 - Propor e dinamizar atividades no âmbito da Rede de Bibliotecas Associadas à UNESCO;
 - Assegurar a dinamização e a formulação de contributos para o bom funcionamento da Rede de Bibliotecas da Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria;
 - Organizar e gerir fundos documentais e recursos informativos de natureza diversa;
 - Aplicar e desenvolver planos de organização e classificação de documentos;
 - Aquisição, confirmação, catalogação, indexação, etiquetagem e arrumação dos documentos adquiridos (compra, oferta e permuta) na Base de Catalogação;
 - Avaliar o estado de conservação dos documentos;
 - Inscrição dos utilizadores na Base de Circulação e Empréstimo;
 - Gestão e Monitorização da Plataforma BiblioNet;
 - Dinamizar o serviço de Biblioteca Itinerante – Escolas e Jardins de Infância, Instituições de Solidariedade Social, Fábricas, Associações e outros;
 - Promover a cooperação da Biblioteca Municipal com outras bibliotecas existentes, designadamente a Rede de Bibliotecas escolares;

- Apoio no controlo dos objetivos de Serviço da DCT, no âmbito do SIADAP1 - Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Serviços e na realização dos relatórios inerentes a este processo;
- Realização de auditorias internas ao Setor da Cultura e Turismo, conforme Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção.

14. Considerando ainda a existência de 1 posto de trabalho não ocupado, na categoria de Técnico Superior para o Serviço de Bibliotecas, 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 Operacional, **Catarina Susana Inácio Coelho**, titular de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, do mapa de pessoal deste Município, afeta ao Serviço de Bibliotecas, transite para a categoria de Técnica Superior, mediante o regime de mobilidade aqui previsto, exercendo as funções identificadas no ponto 13 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)*