

**MUNICÍPIO DE MATOSINHOS****Regulamento n.º 149/2021**

Sumário: Alteração ao Regulamento Interno de Mobilidade.

Luísa Maria Neves Salgueiro, Presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, torna público que, 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 do artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, na sua redação atual, a Câmara Municipal deliberou em reunião ordinária realizada no dia 30 de junho de 2020 aprovar a alteração do Regulamento Interno de Mobilidade e respetivo anexo nos termos abaixo apresentados, procedendo-se à respetiva republicação.

29 de janeiro de 2021. — A Presidente da Câmara, *Dr.ª Luísa Salgueiro*.

Regulamento Interno de Mobilidade**Extrato das alterações introduzidas**

Os artigos 5.º, 6.º, 7.º, 8.º, 9.º, 10.º, 11.º, 12.º, 13.º, 16.º e 18.º do Regulamento interno de mobilidade da Autarquia de Matosinhos, Regulamento n.º 121/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 22 de 31 de janeiro de 2019, passam a ter a seguinte redação:

Artigo 5.º**Preenchimento dos requisitos de mobilidade**

1 — Quando solicitada pelo trabalhador, a mobilidade depende da existência de uma necessidade do serviço.

2 — Em caso de não existência de necessidade, ou de não estar a decorrer procedimento de mobilidade devidamente publicitado na Bolsa de Emprego Público, o processo é enviado para despacho do/a Vereador/a dos Recursos Humanos, para decisão final, com proposta de indeferimento dos serviços do Departamento de Recursos Humanos.

3 —

4 — A mobilidade depende ainda do perfil do/a trabalhador/a, para o exercício de funções no posto de trabalho.

5 —

Artigo 6.º**Mobilidade dentro da Autarquia**

A mobilidade dentro da autarquia pode operar-se através de:

a) Oferta de mobilidade interna a criar na Bolsa de Mobilidade Interna e publicitada na página eletrónica da Autarquia;

b)

c)

d)

e)



Artigo 7.º

Oferta de Mobilidade Interna

1 — Com base nas necessidades apresentadas pelas unidades orgânicas, deverá ser divulgado aviso de oferta de mobilidade interna, publicada na página eletrónica da Autarquia, no qual deverá constar:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)

2 —

Artigo 8.º

Mobilidade Solicitada pelo/a Trabalhador/a

1 —

2 — O/A trabalhador/a pode ainda apresentar um pedido de mobilidade sem indicar local de destino, contudo, deverá justificar os fatores que motivam o pedido.

3 — (Anterior n.º 2.)

4 — Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- a) Analisar o requerimento, verificando se o/a trabalhador/a cumpre os requisitos legais;
- b) Promover, sempre que necessário, a realização de uma entrevista com Técnicos de Recursos Humanos;
- c) Verificar a existência de necessidade manifestada pelas unidades orgânicas;
- d) Verificar a existência de outro(s) pedido(s) idêntico(s) para, sendo o caso, promover a divulgação de uma oferta de mobilidade interna.
- e) Elaborar parecer, informando se o perfil do/a trabalhador/a se adequa à função a que se candidata ou a outro posto de trabalho vago.

5 — (Anterior n.º 4.)

6 — (Anterior n.º 5.)

7 — (Anterior n.º 6.)

Artigo 9.º

Proposta da Equipa de Prevenção e Reintegração Profissional

1 —

2 — No caso de discordância por parte do/a trabalhador/a, ele deverá apresentar os seus argumentos e a situação será reavaliada pela EPRP, para uma proposta final.

3 — O exercício das novas funções é monitorizado durante um período de 90 dias, pelo supervisor, nos termos do artigo 16.º, findo o qual se procede à consolidação da mobilidade na categoria em diferente atividade, nos termos do artigo 19.º, precedido de parecer da EPRP.

4 —

5 —

6 —

Artigo 10.º

Situações Excecionais

Em casos excecionais, devidamente fundamentados, nomeadamente reorganização da estrutura orgânica, poderá ocorrer situações de mobilidade, decorrentes da afetação de pessoal.



Artigo 11.º

Proposta do Dirigente da Unidade Orgânica

- 1 —
- 2 — Caso a proposta de mobilidade seja dentro da mesma Unidade Orgânica, ficam dispensados os procedimentos de elaboração do Perfil do/a Trabalhador/a e da constituição da Comissão de Avaliação da Mobilidade, sendo de imediato enviado para despacho do/a vereador/a da área dos recursos humanos.
- 3 — Caso o pedido seja para integrar outra unidade orgânica, segue os trâmites do n.º 3 do artigo 8.º e seguintes.

Artigo 12.º

Comissão de Avaliação de Mobilidade

Os/as candidatos/as a procedimentos de mobilidade interna são avaliados por uma Comissão de Avaliação de Mobilidade, constituída para o efeito, composta por:

- a) Um/a representante dos Recursos Humanos, preferencialmente um dos dirigentes;
- b) Um/a representante da unidade orgânica de destino, preferencialmente o dirigente;
- c) Um/a representante da unidade orgânica de origem, quando aplicável, preferencialmente o dirigente.

Artigo 13.º

Competências da Comissão de Avaliação de Mobilidade

À Comissão de Avaliação de Mobilidade compete:

- a)
- b)
- c)
- d) Elaborar um parecer sobre a avaliação dos/as candidatos/as;
- e) Enviar ao DRH o parecer, para tramitação subsequente do processo e submissão a despacho do/a vereador/a da área dos recursos humanos.

Artigo 16.º

Supervisão

- 1 — A integração de um/a trabalhador/a em novas funções poderá implicar a designação de um/a supervisor/a, sempre que necessário.
- 2 —

Artigo 18.º

Prazo

- 1 —
- 2 — Não se incluem no número anterior, as mobilidades internas na categoria, entre os serviços, dado que as mesmas são definitivas, exceto aquelas determinadas com um período experimental/período de avaliação.
- 3 — A consolidação da mobilidade poderá ser efetuada, decorridos os prazos mínimos referidos para o efeito, no âmbito da LGTFP, desde que, quando necessário, a Comissão de Avaliação de Mobilidade tenha dado parecer favorável.
- 4 — (Anterior n.º 3.)
- 5 — Os pedidos de mobilidade entre serviços, a pedido dos próprios, devem ter um prazo de resposta por parte dos recursos humanos de 3 meses.
- 6 — Só pode ser efetuado um novo pedido de mobilidade, a pedido do trabalhador/a, 5 anos após a primeira mobilidade concretizada.

7 — Os pedidos de mobilidade, quando indeferidos, apenas podem ser novamente solicitados após 12 meses do indeferimento, quando se mantêm os pressupostos ou fundamentos do pedido.

Alteração do regulamento

Nota justificativa

A mobilidade consubstancia uma modificação transitória da situação funcional do/a trabalhador/a, dentro do mesmo órgão ou serviço, ou entre órgãos ou serviços diferentes, fundada em razões de interesse público, tendo em vista o aumento da eficácia dos serviços através do aproveitamento racional e da valorização dos recursos humanos da Administração Pública.

A figura da mobilidade é, assim, um instrumento de carácter organizacional que pretende, de forma flexível e ágil, fazer face às necessidades dos serviços no âmbito da gestão de pessoas contribuindo, também, para um melhor ajustamento da disposição dos recursos humanos da Administração Pública em cada momento.

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

Esta ferramenta de gestão de recursos humanos pode traduzir-se num mecanismo que permita a afetação e reafetação de recursos do mapa de pessoal em razão da necessidade de prossecução dos objetivos das unidades orgânicas, bem como das diferentes necessidades que os serviços apresentam de acordo com as vicissitudes inerentes à gestão autárquica.

A autarquia de Matosinhos, quer pelo número de trabalhadores, quer pela diversidade de funções, quer pela sua presença na área metropolitana do Porto, justifica a necessidade de estabelecer regras de utilização do mecanismo da mobilidade, introduzindo rigor e transparência aos processos e cumprindo os princípios da igualdade de oportunidades, do reconhecimento do mérito e da transparência administrativa e imparcialidade.

Republicação do Regulamento Interno de Mobilidade

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento define os princípios inerentes à mobilidade de trabalhadores/as da Câmara Municipal de Matosinhos e as regras para a sua implementação, com o objetivo da valorização profissional e do apoio a uma gestão eficiente e racional dos recursos humanos do Município.

Artigo 2.º

Âmbito da aplicação

1 — O presente regulamento aplica-se aos trabalhadores/as da Câmara Municipal de Matosinhos, com vínculo de emprego público por tempo indeterminado há pelo menos 2 anos, integrados/as em qualquer carreira, que ocupem um lugar previsto no mapa de pessoal.

2 — Excecionalmente, e por motivos devidamente fundamentados, nomeadamente necessidades imperiosas das unidades orgânicas, o prazo referido no número anterior pode ser encurtado.

Artigo 3.º

Conceito de Mobilidade

Entende-se por mobilidade:

a) o processo através do qual os/as trabalhadores/as podem mudar para outra unidade orgânica da Câmara Municipal de Matosinhos, para o exercício de funções correspondentes à mesma



categoria e carreira, a categoria diferente na mesma carreira ou em carreira diferente à que detêm (Mobilidade na Categoria/Mobilidade Intercategorias/Mobilidade Intercarreiras — em outra unidade orgânica);

b) o processo através do qual os/as trabalhadores/as, mantendo-se na unidade orgânica em que se encontram integrados/as, passam a exercer funções correspondentes a categoria diferente na mesma carreira ou em carreira diferente (Mobilidade na Categoria/ Mobilidade Intercategorias/ Mobilidade Intercarreiras- dentro da mesma unidade orgânica);

c) o processo através do qual os/as trabalhadores/as passam a exercer funções correspondentes à mesma categoria e carreira, a categoria diferente na mesma carreira ou em carreira diferente noutra entidade pública dentro da Administração Pública, Regional e Local (Mobilidade na Categoria/Mobilidade Intercategorias/Mobilidade Intercarreiras — em outra entidade pública).

d)

Artigo 4.º

Princípios aplicáveis

A mobilidade interna no Município de Matosinhos subordina-se aos seguintes princípios:

a) Princípio do reconhecimento do mérito como prática de gestão que valorize o bom desempenho do/a trabalhador/a, proporcionando a oportunidade de desenvolvimento pessoal, profissional e/ou de carreira, desde que se verifique necessidade manifestada pelos serviços, sem prejuízo do disposto no artigo 10.º;

b) Princípio da igualdade de oportunidades no acesso ao posto de trabalho;

c) Princípio da transparência administrativa e da imparcialidade, devendo os atos proferidos serem devidamente fundamentados.

Artigo 5.º

Preenchimento dos requisitos de mobilidade

1 — Quando solicitada pelo trabalhador, a mobilidade depende da existência de uma necessidade do serviço.

2 — Em caso de não existência de necessidade, ou de não estar a decorrer procedimento de mobilidade devidamente publicitado na Bolsa de Emprego Público, o processo é enviado para despacho do/a Vereador/a dos Recursos Humanos, para decisão final, com proposta de indeferimento dos serviços do Departamento de Recursos Humanos.

3 — A mobilidade depende da titularidade de habilitação adequada e do cumprimento dos demais requisitos eventualmente exigidos por Lei.

4 — A mobilidade depende ainda do perfil do/a trabalhador/a, para o exercício de funções no posto de trabalho.

5 — O Departamento de Recursos Humanos apoiará a Comissão de Avaliação de Mobilidade na análise do perfil do/a trabalhador/a.

Artigo 6.º

Mobilidade dentro da Autarquia

A mobilidade dentro da autarquia pode operar-se através de:

a) Oferta de mobilidade interna a criar na Bolsa de Mobilidade Interna e publicitada na página eletrónica da Autarquia;

b) Por solicitação do/a trabalhador/a;

c) Por proposta da EPRP;

d) Por proposta do dirigente do serviço;

e) Por situação excecional devidamente fundamentada.



Artigo 7.º

Oferta de Mobilidade Interna

1 — Com base nas necessidades apresentadas pelas unidades orgânicas, deverá ser divulgado aviso de oferta de mobilidade interna, publicada na página eletrónica da Autarquia, no qual deverá constar:

- a) A função, carreira e categoria;
- b) Remuneração;
- c) Local de trabalho;
- d) N.º de postos de trabalho;
- e) Requisitos mínimos de admissão;
- f) Perfil de competências;
- g) Prazo de candidatura

2 — A candidatura é apresentada pelo/a trabalhador/a em formulário próprio, constante do Anexo I ao presente Regulamento.

Artigo 8.º

Mobilidade Solicitada pelo/a Trabalhador/a

1 — O/A trabalhador/a interessado/a em solicitar um pedido de mobilidade, pode apresentar requerimento com indicação do posto de trabalho e unidade orgânica de destino, bem como justificação dos fatores que motivam o pedido.

2 — O/A trabalhador/a pode ainda apresentar um pedido de mobilidade sem indicar local de destino, contudo, deverá justificar os fatores que motivam o pedido.

3 — O requerimento pode ser entregue no Departamento de Recursos Humanos, remetido pelo correio ao cuidado do DRH ou ainda via e-mail para o seguinte endereço eletrónico (a criar).

4 — Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- a) analisar o requerimento, verificando se o/a trabalhador/a cumpre os requisitos legais;
- b) Promover, sempre que necessário, a realização de uma entrevista com Técnicos de Recursos Humanos;
- c) Verificar a existência de necessidade manifestada pelas unidades orgânicas;
- d) Verificar a existência de outro(s) pedido(s) idêntico(s) para, sendo o caso, promover a divulgação de uma oferta de mobilidade interna.
- e) Elaborar parecer, informando se o perfil do/a trabalhador/a se adequa à função a que se candidata ou a outro posto de trabalho vago.

5 — Sendo o/a requerente o/a único/a interessado/a, o processo é enviado à Comissão de Avaliação de Mobilidade, designada nos termos do artigo 12.º do presente Regulamento.

6 — Criando-se oferta de mobilidade, o processo segue os trâmites referidos no artigo anterior.

7 — Não existindo necessidade manifestada pelas unidades orgânicas, o processo é imediatamente enviado para despacho do/a vereador/a da área dos recursos humanos, para decisão final.

Artigo 9.º

Proposta da Equipa de Prevenção e Reintegração Profissional

1 — A mobilidade interna pode operar-se, por proposta da EPPR, para função adequada à condição (física/psicológica/técnica) do/a trabalhador/a, mantendo a carreira e categoria de origem.

2 — No caso de discordância por parte do/a trabalhador/a, ele deverá apresentar os seus argumentos e a situação será reavaliada pela EPPR, para uma proposta final.



3 — O exercício das novas funções é monitorizado durante um período de 90 dias, pelo supervisor, nos termos do artigo 16.º, findo o qual se procede à consolidação da mobilidade na categoria em diferente atividade, nos termos do artigo 19.º, precedido de parecer da EPRP.

4 — No caso do período para a respetiva consolidação ser superior ao referido no número anterior, a monitorização deverá ser efetuada decorrido metade desse período e no final do mesmo.

5 — A EPRP, antes de emitir parecer, deverá ouvir o/a superior hierárquico/a e, caso se verifique a necessidade de prorrogação do prazo referido no n.º 4, pode o mesmo ser prorrogado até igual período, findo o qual, o processo seguirá os trâmites referidos.

6 — Em qualquer caso, o processo antes de finalizado deverá ser igualmente submetido à Comissão de Avaliação de Mobilidade.

Artigo 10.º

Situações Excecionais

Em casos excecionais, devidamente fundamentados, nomeadamente reorganização da estrutura orgânica, poderá ocorrer situações de mobilidade, decorrentes da afetação de pessoal.

Artigo 11.º

Proposta do Dirigente da Unidade Orgânica

1 — O/a dirigente da unidade orgânica pode propor qualquer forma de mobilidade para trabalhadores/as da sua equipa, desde que fundamente o pedido.

2 — Caso a proposta de mobilidade seja dentro da mesma Unidade Orgânica, ficam dispensados os procedimentos de elaboração do Perfil do/a Trabalhador/a e da constituição da Comissão de Avaliação da Mobilidade, sendo de imediato enviado para despacho do/a vereador/a da área dos recursos humanos.

3 — Caso o pedido seja para integrar outra unidade orgânica, segue os trâmites do n.º 3 do artigo 8.º e seguintes.

Artigo 12.º

Comissão de Avaliação de Mobilidade

Os/as candidatos/as a procedimentos de mobilidade interna são avaliados por uma Comissão de Avaliação de Mobilidade, constituída para o efeito, composta por:

- a) Um/a representante dos Recursos Humanos, preferencialmente um dos dirigentes;
- b) Um/a representante da unidade orgânica de destino, preferencialmente o dirigente;
- c) Um/a representante da unidade orgânica de origem, quando aplicável, preferencialmente o dirigente.

Artigo 13.º

Competências da Comissão de Avaliação de Mobilidade

À Comissão de Avaliação de Mobilidade compete:

- a) Avaliar a adequação do perfil do/a candidato/a ao perfil profissional exigido para a função;
- b) Realizar uma Entrevista Profissional de Seleção ao candidato/a ou candidatos/as;
- c) Decidir sobre a necessidade de adotar outros critérios de seleção a aplicar no procedimento, caso haja vários/as candidatos/as;
- d) Elaborar um parecer sobre a avaliação dos/as candidatos/as;
- e) Enviar ao DRH o parecer, para tramitação subsequente do processo e submissão a despacho do/a vereador/a da área dos recursos humanos.

Artigo 14.º

Entrevista Profissional de Seleção

1 — A entrevista profissional de seleção é um método de seleção obrigatório nos processos de mobilidade interna e tem como objetivo avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado.

2 — A entrevista profissional de seleção analisa a capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal, sentido crítico, clareza de raciocínio, bem como as experiências profissionais prévias relevantes para a função e outras capacidades, conhecimentos e competências do candidato.

3 — Em cada entrevista é preenchida uma ficha Individual, onde constam os tópicos abordados, a classificação atribuída em cada um deles, bem como o resultado final do candidato avaliado, numa escala de classificação valorada de 0 a 20 valores, até às centésimas. A classificação final é obtida através da média aritmética simples ou ponderada dos elementos a avaliar.

4 — A Entrevista Profissional de Seleção é efetuada pela Comissão de Avaliação de Mobilidade.

Artigo 15.º

Outros Critérios de Seleção

1 — Para além da entrevista profissional de seleção, a Comissão de Avaliação de Mobilidade pode determinar outros métodos e critérios de seleção, de entre os previstos na lei geral para o recrutamento na Função Pública, devendo fundamentar, previamente, a relevância desse recurso para o procedimento.

2 — A Comissão de Avaliação de Mobilidade pode também determinar a necessidade de avaliação prévia pela Equipa de Prevenção e Reintegração Profissional.

Artigo 16.º

Supervisão

1 — A integração de um/a trabalhador/a em novas funções poderá implicar a designação de um/a supervisor/a, sempre que necessário.

2 — O/a supervisor/a pode ser o/a superior hierárquico imediato, o/a dirigente da unidade orgânica ou outro/a trabalhador/a com experiência reconhecida na área, designado/a para o efeito pelo/a respetivo/a dirigente.

Artigo 17.º

Competências do/a Supervisor/a

Ao supervisor/a compete:

- a) Acolher e integrar o/a trabalhador/a na equipa de trabalho;
- b) Apoiar nas orientações e tarefas que forem atribuídas ao trabalhador/a;
- c) Transmitir as regras de funcionamento interno da unidade orgânica;
- d) Dar recomendações gerais sobre a boa utilização dos recursos materiais, bens, equipamentos e utensílios colocados ao seu dispor para a realização das tarefas que lhe forem atribuídas;
- e) Fazer cumprir as regras de segurança e saúde no trabalho;
- f) Informar a Comissão de Avaliação de Mobilidade sobre a prestação do/a trabalhador/a decorridos 90 dias da data de integração ou do período necessário para a consolidação da respetiva mobilidade.
- g) No caso do período para a respetiva consolidação ser superior ao referido na alínea anterior, a monitorização deverá ser efetuada decorrido metade desse período e no final do mesmo.

Artigo 18.º

Prazo

1 — As mobilidades são operadas, em regra, por um período máximo de 18 meses.

2 — Não se incluem no número anterior, as mobilidades internas na categoria, entre os serviços, dado que as mesmas são definitivas, exceto aquelas determinadas com um período experimental/período de avaliação.

3 — A consolidação da mobilidade poderá ser efetuada, decorridos os prazos mínimos referidos para o efeito, no âmbito da LGTFP, desde que, quando necessário, a Comissão de Avaliação de Mobilidade tenha dado parecer favorável.

4 — Em caso de dúvida os prazos podem ser prorrogados até ao máximo de 18 meses, findo o qual terá de ser elaborado o relatório de avaliação pela Comissão de Avaliação de Mobilidade.

5 — Os pedidos de mobilidade entre serviços, a pedido dos próprios, devem ter um prazo de resposta por parte dos recursos humanos de 3 meses.

6 — Só pode ser efetuado um novo pedido de mobilidade, a pedido do trabalhador/a, 5 anos após a primeira mobilidade concretizada.

7 — Os pedidos de mobilidade, quando indeferidos, apenas podem ser novamente solicitados após 12 meses do indeferimento, quando se mantêm os pressupostos ou fundamentos do pedido.

Artigo 19.º

Formação Profissional

O/a trabalhador/a em mobilidade tem direito a frequentar as ações de formação necessárias para o adequado exercício das funções que lhe forem atribuídas.

Artigo 20.º

Mobilidade entre órgãos

Não existindo recursos internos, a mobilidade opera-se nos termos do artigo 97.º-A da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, tendo para isso de ser publicitada:

a) Na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) através de preenchimento de formulário próprio para o efeito disponibilizado;

b) Na página eletrónica do órgão ou serviço de destino, através da identificação da situação e modalidade da mobilidade pretendida e com ligação à correspondente publicitação na bolsa de Emprego Público.

Artigo 21.º

Disposições Finais

1 — As necessidades de novos postos de trabalho a prover em regime de mobilidade no âmbito do presente regulamento são reportadas ao Departamento de Recursos Humanos por via do diagnóstico anual de necessidades de recursos humanos.

2 — Compete ao Departamento de Recursos Humanos organizar e gerir os procedimentos previstos no presente Regulamento.

Artigo 22.º

Casos Omissos

As dúvidas e casos omissos não previstos no presente regulamento serão resolvidos pelo Vereador responsável pela área de Recursos Humanos, ou em quem este/a delegar.



Artigo 23.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 Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

2 — O presente Regulamento deverá ser igualmente publicitado na página Internet da autarquia e divulgado junto de todos/as os/as trabalhadores/as.

ANEXO I

Formulário — pedido de mobilidade

1. Oferta publicada na bolsa de emprego publico:

☐ Não; ☐ Sim, qual o Código de Oferta: _____

2. Tipo de mobilidade:

☐ Mobilidade interna na categoria (mudança de unidade orgânica);

Para a Unidade Orgânica: _____

☐ Mobilidade interna na categoria (mudança entre Entidades públicas)

☐ Mobilidade intercarreiras; Para a carreira: _____

☐ Mobilidade intercategorias; Para a categoria: _____

3. Entidade onde exerce funções:

☐ Autarquia de Matosinhos; ☐ Outra Entidade; Qual: _____

4. Dados Pessoais

Trabalhador/a da Autarquia de Matosinhos:

N.º Mec. _____ Nome: _____

Se não for trabalhador/a da Autarquia de Matosinhos:

Nome: _____

Morada: _____

Código Postal: _____ Localidade: _____

Telefone/Telemóvel: _____ E-mail _____

5. Habilitações:

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

☐ Licenciatura

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

☐ Doutoramento

☐ 9.º ano (3.º ciclo do ensino básico) ☐ Outra _____

☐ 12.º ano (ensino secundário)



6. 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.

Data ____/____/____; Assinatura _____

Anexo ao presente formulário:

☐ declaração da Entidade de origem

☐ currículo

☐ outros documentos: _____

313932432