



**DESPACHO**  
04/CD/02  
**ORIENTAÇÕES SOBRE O SISTEMA DE MOBILIDADE INTERNA**

1. Tendo em conta que:

- a) Existem, em alguns Serviços/Departamentos, necessidades de pessoal, as quais não podem ser satisfeitas por recrutamento externo, tendo em conta as condicionantes a que está sujeito o Quadro de Pessoal do ISA;
- b) Não existe equidade interna no *rácio* volume de trabalho/número de funcionários, nalguns Serviços/Departamentos;
- c) Existem funcionários cujo potencial está sub-aproveitado e/ou cujo perfil de competências se adapta melhor a outras funções que não as que desempenham, com os consequentes custos individuais e organizacionais;
- d) Face ao contexto de mudança em que vive a sociedade em geral, e o Ensino Superior em particular, é proveitoso para as organizações e para os indivíduos que os seus recursos humanos possam diversificar as suas funções e enfrentar novos desafios de trabalho e novas aprendizagens;
- e) A *mobilidade interna*, quer funcional, quer Departamental, é um dos instrumentos de gestão de recursos humanos com elevado potencial de motivação dos funcionários e de desenvolvimento organizacional;
- f) É importante clarificar o método subjacente ao processo de *mobilidade interna no ISA*, de forma a garantir a justiça e a igualdade de oportunidades.

2. Institui-se um *Sistema de Mobilidade Interna*, que deverá funcionar do seguinte modo:

- a) Auscultação aos Serviços/Departamentos sobre as suas necessidades de recursos humanos (nº, natureza, funções e razões desta necessidade) e/ou possibilitar aos Serviços/Departamentos que formalizem junto do Conselho Directivo eventuais necessidades de pessoal, caracterizando-as e justificando-as;
- b) Divulgação, pelo ISA, destas necessidades sob a forma de *Anúncio de Recrutamento Interno*, com a identificação da função, do local de trabalho, descrição do perfil de exigências e do que se oferece (i.e., motivar as pessoas a esta mudança com aspectos que não os financeiros ou de carreira);
- c) Selecção das “candidaturas”, de forma a colocar “a pessoa mais certa no local mais ajustado” (esta selecção terá de, num determinado momento, passar também pela decisão do serviço receptor, de forma a diminuir as eventuais culpabilizações posteriores face a desilusões na relação profissional);
- d) Manutenção, desde que autorizada pelo funcionário, das candidaturas não seleccionadas, ou de outras efectuadas espontaneamente, em carteira, à qual se poderá recorrer para resolver eventuais necessidades imprevistas.



3. Determino que, relativamente a este processo, sejam consideradas as seguintes orientações:

- a) Aos processos de recrutamento interno, quer espontâneo, quer divulgado por anúncio, são livres de responder todos os funcionários que pertençam ao Quadro de Pessoal do ISA, independentemente do seu Serviço/Departamento de origem;
- b) Este processo será, inicialmente, gerido pelo *Gabinete de Formação Profissional*, o qual manterá o sigilo sobre os funcionários envolvidos;
- c) A autorização para o desenrolar deste processo é da responsabilidade do Conselho Directivo, ao qual devem ser dirigidos eventuais pedidos;
- d) Haverá sempre um processo de selecção formal, constituído por um ou mais dos seguintes instrumentos: análise curricular, entrevista individual, provas psicotécnicas;
- e) Este processo não permitirá qualquer mudança de categoria ou carreira, mas apenas a mobilidade interna do funcionário seleccionado, tendo em conta todos os indicadores recolhidos no processo de selecção, nomeadamente a coerência entre a carreira a que pertence e a função a que se candidata;
- f) Após a decisão de selecção, e mediante Despacho fundamentado do Conselho Directivo, o Departamento/Serviço de origem deverá libertar o funcionário no prazo de 15 dias úteis, reorganizando-se internamente para fazer face a esta saída. O alargamento deste prazo será possível em situações consideradas excepcionais, concretamente justificadas;
- g) Nas situações excepcionais incluem-se, nomeadamente, o cumprimento de compromissos anteriormente estabelecidos pelo Serviço/Departamento, e em que esteja envolvido o funcionário, bem como o assegurar do normal desenrolar das aulas;
- h) Será emitido um parecer técnico sobre a adequabilidade dos candidatos à função, mas a decisão final de selecção será sempre do Serviço/Departamento que solicitou o processo;
- i) Todos os funcionários que se candidataram a participar no processo, e que não sejam seleccionados, serão informados, mediante carta pessoal e sigilosa, das razões da sua não selecção;
- j) A decisão da mudança, após o processo de selecção, caberá, sempre, ao funcionário, o qual poderá desistir do processo até ao momento da formalização da sua transferência, i.e., até ao momento do envio do Despacho do Conselho Directivo ao seu Serviço/Departamento de origem, justificando objectivamente a sua decisão;
- k) Nesta situação, poderá o Serviço/Departamento receptor solicitar parecer sobre os restantes funcionários que participaram no processo, de forma a averiguar se existe algum com perfil igualmente ajustado;
- l) A realização deste processo de recurso está sujeita ao acordo, ou não, por parte dos funcionários envolvidos.

Instituto Superior de Agronomia, 11 de Março de 2002

O Presidente do Conselho Directivo

Prof. Doutor Pedro Leão de Sousa