

# Detalhe de Oferta de Emprego

**Código da Oferta:** OE201507/0176

**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal para Cargos de Direção

**Estado:** Activa

**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais

**Organismo:** Câmara Municipal de Almada

**Regime:** Cargos não inseridos em carreiras

**Cargo:** Direcção Intermédia de 2º grau

**Área de Actuação:** A área de atuação do cargo de Chefe da Divisão de Arquivo e Bibliotecas (DAB) nos termos do disposto na página 5872 (24) do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Almada, publicado na 2ª Série do Diário da República n.º 47 de 9 de março de 2015, e dos princípios de atuação estabelecidos nos artigos 3.º a 5.º da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, para o exercício de cargos dirigentes, respeita à direção, coordenação, controlo e gestão integrada dos planos de atividade e orçamento e dos recursos materiais e humanos que lhe são afetos.

**Remuneração:** 2613,83

**Suplemento Mensal:** 194.79 EUR

1.1. Competências inerentes ao exercício do cargo a prover:

- a) Gerir as bibliotecas municipais e assegurar a seleção, aquisição, tratamento técnico, conservação e promoção do respetivo acervo bibliográfico;
- b) Assegurar os diversos serviços de leitura (presencial, domiciliária e virtual);
- c) Organizar e apoiar as atividades de animação das bibliotecas e de promoção do livro e da leitura, colaborando, quando necessário, com outras entidades;
- d) Efetuar pesquisas bibliográficas e sua difusão;
- e) Garantir o funcionamento das atividades de extensão cultural, de bibliotecas itinerantes e das bibliotecas públicas nos seus vários sectores;
- f) Promover a realização de iniciativas e atividades lúdicas e educativas, em articulação com os sectores de atividade das bibliotecas;
- g) Garantir a recolha, o tratamento, a conservação e difusão do espólio arquivístico;

**Conteúdo Funcional:** h) Assegurar o registo-inventário e o tratamento da informação documental, através da catalogação e indexação do acervo documental;  
i) Proceder à descrição dos núcleos arquivísticos e a organização interna das unidades arquivísticas;  
j) Desenvolver ações que visem a identificação das necessidades de utilização e atualização dos perfis dos utilizadores;  
k) Rececionar e controlar a documentação arquivística, de acordo com os critérios de integração adotados;  
l) Proceder à recolha, ao tratamento e à difusão do acervo documental manuscrito, impresso, visual e audiovisual;  
m) Gerir a receção e controlo de pedidos de empréstimo;  
n) Realizar inventários periódicos ao acervo documental;  
o) Assegurar a gestão dos Espaços de Democratização do Acesso e Competências (Espaços Internet).

**Habilitação Literária:** Licenciatura

**Descrição da Habilitação:** Licenciatura em qualquer área

Experiência preferencialmente nas áreas de atuação em apreço; capacidade de liderança e de motivação dos seus colaboradores por forma a garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço; aptidão para a promoção de uma gestão orientada para resultados, aplicando metodologias de planeamento, controlo e avaliação; desempenho orientado para o reforço da qualidade, da eficácia e da eficiência dos serviços e para a valorização profissional dos funcionários.

**Perfil:**

1.3. Experiência profissional preferencial: Valoriza-se a experiência nas áreas e competências da Divisão de Arquivo e Bibliotecas (DAB).

5.1. Aos candidatos admitidos ao procedimento concursal serão aplicados os seguintes métodos de seleção: Avaliação Curricular e Entrevista Pública de Avaliação.

5.2. O método de seleção Avaliação Curricular visa avaliar a adequação das competências expressas pelo candidato, no Curriculum Vitae, relativamente às exigências do cargo.

5.3. O método de seleção Entrevista Pública de Avaliação visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício do cargo. Para além da análise e avaliação do currículo e da síntese da visão estratégica postos à discussão, a entrevista abordará ainda aspetos relacionados com a orientação estratégica, orientação para os resultados e qualidade do serviço, dinamismo e motivação, liderança e relacionamento interpessoal, orientação para o Cidadão e para Serviço Público, gestão da mudança e da inovação e sensibilidade social.

#### **Métodos de Seleção a Utilizar:**

5.4. Os candidatos admitidos serão convocados para a realização do método de seleção da Entrevista Pública de Avaliação, através de correio eletrónico, com a respetiva indicação do dia, hora e local, para o endereço eletrónico indicado no requerimento de candidatura.

5.5. A seleção é feita por escolha, nos termos do disposto no número 6 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, com as alterações acima referidas, recaindo no candidato que, com fundamento na avaliação curricular e na entrevista pública de avaliação, melhor corresponda ao perfil desejado para prosseguir as atribuições e objetivos do serviço.

#### **Composição do Júri:**

Presidente: Dra. Joana Pereira, Diretora Municipal da Direção Municipal de Desenvolvimento Social Integrado da Câmara Municipal de Almada;  
Vogais efetivos: Dr. Pedro Filipe, Diretor Municipal da Direção Municipal de Administração Geral e Finanças da Câmara Municipal de Almada e Dra. Ana Cristina Silva, Diretora do Departamento de Educação, Cultura e Juventude da Câmara Municipal do Seixal;  
Vogais suplentes: Dr. Armando Correia, Diretor do Departamento da Cultura da Câmara Municipal de Almada e Dra. Rosália Lourenço, Chefe da Divisão Administrativa da Câmara Municipal de Almada.

#### **Locais de Trabalho**

<b>Local Trabalho</b>	<b>Nº Postos</b>	<b>Morada</b>	<b>Localidade</b>	<b>Código Postal</b>	<b>Distrito</b>	<b>Concelho</b>
Câmara Municipal de Almada	1	Largo Luís de Camões		2800158 ALMADA	Setúbal	Almada

**Total Postos de Trabalho:** 1

**Requisitos Legais de Provimento:** B - Os constantes no artigo 12º da Lei n.º949/2012, de 29 de agosto.

**Requisitos de Nacionalidade:** Sim

**Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social:** "Diário de Notícias" de 15-07-2015 e DR II série n.º 137 de 16-07-2015

#### **Apresentação de Candidaturas**

**Local:** Departamento de Recursos Humanos

**Formalização da Candidatura:** Podem candidatar-se trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que, até ao termo do prazo previsto para a aceitação das candidaturas, reúnam quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, conforme o disposto no n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, conjugada com o n.º 1 do artigo 12.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

### 3. Formalização e prazo de submissão das candidaturas

3.1. As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, dirigido ao Senhor Presidente da Câmara Municipal de Almada, podendo ser entregues no Departamento de Recursos Humanos, entre as 8h 30m e as 15h 30m, ou remetidas pelo correio, com aviso de receção, para o referido Departamento, sito na Praça Professor Egas Moniz, n.º 38-E, Cova da Piedade, 2800-063 Almada, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados a partir da publicitação do aviso na bolsa de emprego público.

3.2. O requerimento deverá ser acompanhado da seguinte documentação obrigatória, implicando a não apresentação de um ou mais dos documentos indicados, a exclusão do presente procedimento concursal:

- a) Curriculum Vitae detalhado, devidamente datado e assinado, indicando, nomeadamente, a experiência profissional, funções, atividades e responsabilidades exercidas e o tempo correspondente;
- b) Certificado de Habilitações Literárias;
- c) Declaração comprovativa de vínculo à Administração Pública, com menção da carreira/categoria detida, com a contagem de tempo de serviço nas mesmas e na função pública, reportada ao dia seguinte ao da publicitação do aviso na bolsa de emprego público.

Para além dos documentos obrigatórios previstos, o requerimento deverá ainda ser instruído com a seguinte documentação complementar:

- d) Síntese da visão estratégica e proposta de intervenção que perspetiva para a unidade orgânica à qual se candidata (máximo de seis páginas);
- e) Certificados de Formação Profissional (cópias simples) das ações mencionadas no Curriculum Vitae;
- f) Outros documentos que comprovem as declarações prestadas pelo candidato.

3.3. O incumprimento do prazo de apresentação da candidatura determina a exclusão da candidatura.

3.4. A prestação de falsas declarações sob compromisso de honra constitui contraordenação, produzindo os efeitos, designadamente de exclusão, e sendo punível, nos termos da legislação em vigor.

**Contacto:** 21 272 46 00

**Data de Publicação** 2015-07-16

**Data Limite:** 2015-07-30

**Observações Gerais:** 1.4. Relação Jurídica de emprego público, duração e respetiva renovação e exclusividade: regime de Comissão de Serviço, por um período de 3 anos, eventualmente renovável por iguais períodos de tempo sem necessidade de recurso a procedimento concursal, conforme disposto no n.º 9 do artigo 21.º da lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro.

#### Admitidos

**Masculinos:**

**Femininos:**

**Total:**

**Total SME:**

**Total Com Auxílio da BEP:**

#### Recrutados

**Masculinos:**

**Femininos:**

**Total:**

**Total Portadores Deficiência:**

**Total SME:**

**Total Com Auxílio da BEP:**

---