

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE201705/0168
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Activa
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Almada
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Técnico
Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: 1.ª posição remuneratória - nível 5: 683,13 €

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Assistente Técnico (BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO) - Realização de tarefas de tratamento técnico documental (registo, catalogação, indexação, classificação, cotação) dos documentos a integrar as coleções do catálogo coletivo, utilizando a aplicação de gestão documental de bibliotecas (Millennium Silver); realização de tarefas inerentes ao atendimento ao público, nomeadamente gestão do empréstimo, apoio ao uso do TIC, apoio ao utilizador nas pesquisas de informação e utilização do catálogo, formação de utilizadores, apoio à certificação de competências TIC e produção de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos pelo serviço; Realização de tarefas inerentes à produção e gestão de informação estatística, produção de conteúdos para as redes sociais e de apoio a atividades de promoção do livro e da leitura.

Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva
Nomeação transitória, por tempo determinável
Nomeação transitória, por tempo determinado

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado
CTFP a termo resolutivo certo
CTFP a termo resolutivo incerto
Sem Relação Jurídica de Emprego Público

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
b) 18 anos de idade completos;
c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Parecer dos membros do governo (n.º 6 do artigo 6º da LVCR): Deliberação tomada pela Câmara Municipal de Almada em 09-3-2017.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Curso Tecnológico/Profissional/Outros nível III

Descrição da Habilitação Literária: Curso na área de Biblioteca e Documentação (Vide campo "Observações")

Grupo Área Temática

Área Temática Ignorada

Sub-área Temática

Área Temática Ignorada

Área Temática

Área Temática Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Almada	5	Largo Luís de Camões		2800158 ALMADA	Setúbal	Almada

Total Postos de Trabalho: 5**Quota para Portadores de Deficiência: 1****Nº de Vagas/ Alterações****Formação Profissional****Outros Requisitos:****Formalização das Candidaturas****Envio de Candidaturas para:** Departamento de Recursos Humanos**Contacto:** Tel. 21 272 46 00**Data Publicitação:** 2017-05-10**Data Limite:** 2017-05-24**Texto Publicado****Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** Diário da República, 2.ª série, N.º 90, de 10-5-2017 e no jornal "Diário de Notícias" de 11-05-2017.**Texto Publicado em Jornal Oficial:** MUNICÍPIO DE ALMADA Aviso n.º 5162/2017 Encontrando-se temporariamente dispensada a consulta prévia à Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento, torna-se público que: 1 — Na sequência do deliberado, em 09-03-2017, pela Câmara Municipal de Almada e dos despachos que proferi em 04 e 17-04-2017, se encontram abertos, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação deste aviso, Procedimentos Concursais Comuns para a ocupação, em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, de postos de trabalho na carreira de Assistente Técnico e o desenvolvimento, das atividades correspondentes ao conteúdo funcional, descrito no anexo e conforme números 1 e 2 do artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20-06. Departamento de Comunicação Procedimento LE - Um (1) para Comunicação Departamento de Educação e Juventude - Divisão de Juventude Procedimento LH - Seis (6) para Animação Cultural Departamento de Cultura - Divisão de Arquivo e Bibliotecas Procedimento LI - Cinco (5) para Biblioteca e Documentação 2 — Aos presentes processos serão aplicadas as regras constantes nos seguintes diplomas: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20-06 (LTFP); Decreto Regulamentar n.º 14/2008 de 31-07; Portaria n.º 83-A/2009 de 22-01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 06-04, e Portaria n.º 48/2014 de 26-02. 3 — Os (As) trabalhadores(as) recrutados(as) serão posicionados(as) na primeira posição remuneratória da respetiva categoria ou na correspondente à do posicionamento do(a) candidato(a) na categoria de origem, quando dela seja titular no âmbito de uma relação jurídica de emprego público constituída por tempo indeterminado, nos termos do disposto no artigo 38.º da LTFP, conjugado com o artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014 de 31-12. 4 — O local de trabalho será na área do Concelho de Almada. 5 — Descrição das funções e atividades a executar: Procedimento LE – Registo e/ou captação de imagens vídeo e

fotografia; Operador(a) de drone e edição de vídeo; Procedimento LH – Assegura o funcionamento e a animação das casas municipais da juventude e respetivo acompanhamento técnico das atividades mediante a prestação de trabalho em regime diurno e noturno por turnos, desenvolvendo e dinamizando as atividades da Divisão de Juventude de acordo com o aprovado anualmente em Plano de Atividades e Orçamento municipal. Procedimento LI – Realização de tarefas de tratamento técnico documental (registo, catalogação, indexação, classificação, cotação) dos documentos a integrar as coleções do catálogo coletivo, utilizando a aplicação de gestão documental de bibliotecas (Millennium Silver); realização de tarefas inerentes ao atendimento ao público, nomeadamente gestão do empréstimo, apoio ao uso do TIC, apoio ao utilizador nas pesquisas de informação e utilização do catálogo, formação de utilizadores, apoio à certificação de competências TIC e produção de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos pelo serviço; Realização de tarefas inerentes à produção e gestão de informação estatística, produção de conteúdos para as redes sociais e de apoio a atividades de promoção do livro e da leitura. 6 — Os métodos de seleção a utilizar, devido à necessidade de assegurar a realização das tarefas urgentes e inadiáveis previstas no mapa de pessoal para 2017, nos termos do artigo 36.º da LTFP, serão: 6.1 — Para candidatos(as) que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção: Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências e Entrevista Profissional de Seleção. 6.2 — Para os(as) candidatos(as) que não estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho em causa: Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista Profissional de Seleção, em que: a) Avaliação Curricular (AC), valorada na escala de zero (0) a vinte (20) valores, analisará a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho detidos pelos candidatos, através da ponderação dos seguintes elementos: Habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, Formação profissional, Experiência profissional e Avaliação do desempenho; b) Prova de Conhecimentos (PC), classificada na escala de zero (0) a vinte (20) valores, considerando-se a valoração até às centésimas, visará avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função, será: b1) De natureza teórica assumindo a forma escrita, com a duração de noventa minutos sem possibilidade de consulta, consistindo num questionário no âmbito dos seguintes temas: Procedimento LE - Fotografia; Câmara de vídeo; Drone; Atividade municipal (Consultar site da Câmara Municipal de Almada – <http://www.m-almada.pt>) sugerindo-se a consulta de manuais existentes sobre a matéria; Procedimento LH - Enquadramento legislativo que rege as políticas orientadas para os jovens; Atividades, visão e opções estratégicas tomadas pela Câmara Municipal de Almada em matéria de Juventude; Organização do movimento associativo e estruturas representativas (nacionais e locais), das redes nacionais e internacionais a que Almada aderiu, em particular o movimento das Cidades Educadoras; Suportes de comunicação/informação juvenil. Bibliografia (sugestão): Opções do Plano e Orçamento da Câmara Municipal de Almada para 2017 - Consultar Portal da CMA – Linhas Estratégicas em: <http://www.m-almada.pt>; A Gestão por Projectos, Serge Reynel, Instituto Piaget, 2000, Lisboa; Livro Branco - Um Novo Impulso para a Juventude, Federação Nacional das Associações Juvenis Locais (sd.), Coleção Políticas de Juventude – Documentos Fundamentais, Edição FNAJ - Federação Nacional das Associações Juvenis Locais; Animação Sociocultural - Teorias, Programas e âmbitos, Jaume Trilla, Instituto Piaget, Horizontes Pedagógicos; Consultar Portal da Juventude – Legislação em: https://www.juventude.gov.pt/Legislacao/Paginas/Legislacao_Juventude.aspx; Procedimento LI – Opções do Plano 2017. Câmara Municipal de Almada, 2017, disponível em www.m-almada.pt; Missão da Divisão de Arquivo e Bibliotecas Municipais de Almada publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 47, de 9 de março de 2015, disponível em <http://dre.pt>; Manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas (1994); Manifesto da IFLA sobre a Internet (versão 2014); Diretrizes da IFLA Sobre os Serviços da Biblioteca Pública, 2.ª edição revista (2010), disponível em <https://www.ifla.org>; Regras Portuguesas de Catalogação. Biblioteca Nacional, Lisboa; Lista de Cabeçalhos de Assunto para bibliotecas, Caminho, 1999. c) Entrevista Profissional de Seleção (EPS), com a duração máxima de 40 minutos será pública e visará avaliar, de forma objetiva e

sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; d) Entrevista de Avaliação das Competências (EAC) visará obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função; e) Avaliação Psicológica (AP) visará avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido; 6.3 — A classificação final (CF) dos candidatos resultará da aplicação da fórmula: $CF = 45\% AC + 25\% EAC + 30\% EPS$ (para o universo dos candidatos mencionados em 6.1) e $CF = 45\% PC + 25\% AP + 30\% EPS$ (para o universo dos candidatos mencionados em 6.2). 6.4 — Dada a urgência na conclusão dos presentes procedimentos e conforme despachos que proferi em 04 e 17-04-2017, o primeiro método de seleção será aplicado à totalidade dos(as) candidatos(as), podendo o seguinte ser aplicado a parte dos (as) aprovados(as) no método imediatamente anterior, em número a determinar pelo respetivo júri e a convocar por tranches sucessivas, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico funcional, até à satisfação das necessidades. 6.5 — Serão excluídos(as) os(as) candidatos (as) que não compareçam aos métodos de seleção ou os(as) que obtenham classificação inferior a 9,5 valores, ou que fiquem não aptos nos respetivos métodos de seleção, ou na classificação final. 7 — O Júri tem a seguinte composição, sendo os primeiros vogais efetivos os substitutos dos presidentes nas suas faltas e impedimentos: Procedimento LE Presidente — Miguel Alexandre Silva Vilhana Ribeiro, Diretor do Departamento de Comunicação; 1.º Vogal Efetivo — Sandra Maria Raposo Guerreiro Lemos, Chefe da Divisão de Informação e Comunicação; 2.º Vogal Efetivo — Teresa Isabel Gomes Fernandes de Almeida, Técnica Superior afeta à Divisão de Pessoal; 1.º Vogal Suplente — Isabel Maria Serra Morais, Dirigente do Gabinete de Imagem e Marketing, em substituição; 2.º Vogal Suplente — Maria Anabela Nascimento Nunes, Técnica Superior afeta à Divisão de Pessoal. Procedimento LH Presidente — Paula Cristina dos Santos Sousa, Diretora do Departamento de Educação e Juventude; 1.º Vogal Efetivo — Cristina Sofia Sousa da Silva, Chefe da Divisão de Juventude, em regime de substituição; 2.º Vogal Efetivo — Teresa Isabel Gomes Fernandes de Almeida, Técnica Superior afeta à Divisão de Pessoal; 1.º Vogal Suplente — Andreia Filipa Castro Garrido, Técnica Superior afeta à Divisão de Juventude; 2.º Vogal Suplente — Maria Anabela Nascimento Nunes, Técnica Superior afeta à Divisão de Pessoal. Procedimento LI Presidente — Armando Mário Campeão Correia, Diretor do Departamento de Cultura; 1.º Vogal Efetivo — Fernanda Eunice Tavares de Figueiredo, Chefe da Divisão de Arquivo e Bibliotecas; 2.º Vogal Efetivo — Maria Anabela Nascimento Nunes, Técnica Superior afeta à Divisão de Pessoal; 1.º Vogal Suplente — Maria João Carvalho Gonçalves Ferro, Técnica Superior afeta à Divisão de Arquivo e Bibliotecas; 2.º Vogal Suplente — Júlio Miguel de Ávila Sarmento Espalha, Chefe da Divisão de Pessoal. 8 — As atas, onde constam os parâmetros de avaliação e a ponderação dos métodos de seleção, a grelha classificativa e o sistema de valoração final, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas. 9 — Poderão candidatar-se indivíduos com e sem vínculo de emprego público que, até ao termo do prazo fixado para apresentação de candidaturas, reúnam os seguintes requisitos: 9.1 a) Tenham nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; b) Tenham 18 anos de idade completos; c) Não estejam inibidos do exercício de funções públicas ou interditos para o exercício daquelas que se propõem desempenhar; d) Possuam robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Tenham cumprido as leis de vacinação obrigatória. 9.2 — Habilitações literárias exigidas - Curso profissional de nível III, ou similar, com equivalência ao 12.º ano de escolaridade numa das seguintes áreas: - Comunicação; imagem e som ou equivalentes para o procedimento LI; - Animação cultural; animação/intervenção social e comunitária; organização de eventos ou equivalentes para o procedimento LH; - Biblioteca e Documentação para o procedimento LI. 10 — Não podem ser admitidos(as) candidatos(as) que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita este procedimento. 11 — Quota de emprego estipulada pelo artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001 de 03-02: - O candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal, nos termos do n.º 3 do citado

artigo, no procedimento LE; - É garantida a reserva de um lugar para candidatos com deficiência, nos termos do n.º 2 do citado artigo, nos procedimentos LH e LI. Os candidatos devem declarar, no formulário de candidatura, se necessitam de meios/ condições especiais de comunicação/ expressão para a realização dos métodos de seleção, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do diploma supramencionado. 12 — As candidaturas deverão, dentro do prazo fixado no ponto 1 do presente aviso, ser: 12.1 — Apresentadas em suporte de papel através do preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória e facultado a todos os que o solicitarem, disponível em <http://www.m-almada.pt> e no serviço de atendimento ao público do Departamento de Recursos Humanos, sito na Rua Pedro Nunes n.º 40 H 2805-066 Almada, para onde podem ser enviados por correio registado, com aviso de receção, ou entregues de 2.ª a 6.ª feira entre as 8h 30m e as 15h 30m. 12.2 — Acompanhadas de: a) Cópias do Bilhete de Identidade atualizado e do cartão com o Número de Identificação Fiscal ou do Cartão de Cidadão para confirmação de dados; b) Cópia do certificado comprovativo da conclusão das habilitações literárias, onde conste a média final do curso, com apresentação do respetivo original para comprovação; c) Comprovativos das ações de formação frequentadas e relacionadas com a caracterização dos postos de trabalho a ocupar com identificação das entidades promotoras, duração e respetiva data de frequência; d) Currículo profissional detalhado, devidamente datado e assinado pelo(a) candidato(a); e) Declaração emitida pelo órgão ou serviço a que o(a) candidato(a) pertence, devidamente atualizada à data do dia seguinte ao da publicação do presente aviso, da qual conste a modalidade do vínculo de emprego público de que é titular, a categoria, a posição remuneratória em que se encontra nessa data, o tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, para efeitos do disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22-01, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 06-04 (somente para candidatos já detentores de relação jurídica de emprego público); f) Declaração de conteúdo funcional emitida pelo órgão ou serviço a que o(a) candidato(a) se encontra afeto(a), devidamente atualizada à data da abertura do presente procedimento concursal, da qual conste a atividade que se encontra a exercer, em conformidade com o estabelecido no respetivo mapa de pessoal aprovado (somente para candidatos já detentores de relação jurídica de emprego público); g) A avaliação de desempenho respeitante ao último período objeto de avaliação, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 11.º da citada Portaria. Caso não tenha sido objeto de avaliação, declaração justificativa da não atribuição da respetiva avaliação de desempenho (somente para candidatos já detentores de relação jurídica de emprego público). 12.3 — A não apresentação dos documentos referidos no n.º 12.1 e nas alíneas b), e), f) e g) do n.º 12.2 determina a exclusão da candidatura. 12.4 — Não serão aceites candidaturas e ou documentação necessária à sua instrução, apresentadas por via eletrónica, nos termos e para os efeitos do artigo 19.º, n.º 3, alínea u), da Portaria n.º 83-A/2009 de 22-01. 13 — As falsas declarações serão punidas nos termos da lei. As candidaturas que não obedecem aos requisitos expressos no presente aviso, serão excluídas. 14 — Serão notificados(as), por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22-01, os (as) candidatos (as): 14.1 — Excluídos(as) e os(as) aprovados(as), para a realização da audiência dos interessados nos termos do Novo Código do Procedimento Administrativo; 14.2 — Admitidos(as), para a realização dos métodos de seleção com a indicação da respetiva data, hora e local. 15 — A lista, ordenada alfabeticamente, dos resultados obtidos em cada método de seleção será afixada no serviço de atendimento ao público do Departamento de Recursos Humanos desta Câmara Municipal e disponibilizada na sua página eletrónica <http://www.m-almada.pt>. 15.1 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, será afixada no serviço de atendimento do Departamento de Recursos Humanos desta Câmara Municipal e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo ainda, nos termos do n.º 6 da Portaria n.º 83-A/2009 de 22-01 alterada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 06-04, publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com a informação sobre a sua publicitação. 16 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação. 28-04-2017. O Vereador dos Serviços Municipais de Recursos Humanos e Intervenção Social, Lic. José Manuel Raposo Gonçalves. 310465016

Descrição das Habilitações Literárias:

a) 12.º ano de escolaridade e Curso Técnico-Profissional de Biblioteca e Documentação;

b) Cursos EFA de Técnico de Informação, Documentação e Comunicação;

c) Cursos na área de Biblioteca, Documentação e Informação:

- Cursos Tecnológicos, das escolas profissionais ou das escolas especializadas de ensino artístico;

- Cursos que confirmam certificado de qualificação profissional de nível III, definida pela decisão n.º 85/368/CEE, do Conselho das Comunidades Europeias, de 16 de Junho.

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminó da Oferta

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: