

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202402/0994

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Cascais

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Grau de Complexidade: 3

Remuneração: Auferida pelo trabalhador na carreira/categoria no seu lugar de origem

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caraterização dos Postos de Trabalho:

Funções inerentes ao conteúdo funcional da carreira e categoria de técnico superior no âmbito das competências da Divisão de Bibliotecas, designadamente:

Caracterização do Posto de Trabalho:

- a) Acolher, orientar e aconselhar os utilizadores dos serviços da biblioteca, identificando e adaptando-se às suas necessidades;
- b) Contribuir para o desenvolvimento das coleções e fundos documentais, em articulação com os serviços competentes;
- c) Organizar exposições, eventos culturais, conferências e debates públicos, em articulação com os serviços competentes, relacionando a coleção com os utilizadores;
- d) Coordenar e supervisionar recursos humanos e recursos materiais necessários ao desenvolvimento de serviços e projetos e proceder à respetiva avaliação de resultados.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: 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.

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Área das Ciências da Documentação (CNAEF 322) ou qualquer área de biblioteca e documentação.

Grupo Área Temática

Direito, Ciências Sociais e Serviços

Sub-área Temática

Ciências da Comunicação e Informação

Área Temática

Ciência e Tecnologia da Documentação e Informação

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Cascais	2	Largo 5 de Outubro	Cascais	2754501 CASCAIS	Lisboa	Cascais

Total Postos de Trabalho: 2

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Requisitos Preferenciais:

- a) Experiência em coordenação de equipas;
- b) Experiência em softwares de gestão integrada de bibliotecas na ótica de utilizador;
- c) Conhecimento dos sistemas de classificação e organização documental para diferentes suportes (CDU, FIAF, PCDM4);
- d) Experiência e apetência para atendimento ao público;
- e) Domínio sólido da língua portuguesa (oralidade e escrita).

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: recrutamento@cm-cascais.pt

Contacto: 214815491-214815443

Data Publicitação: 2024-02-29

Data Limite: 2024-03-14

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: ANÚNCIO Torna-se público que o Município de Cascais pretende recrutar 2 (dois) técnicos superiores por mobilidade na categoria entre órgãos, ao abrigo do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, nos seguintes termos: 1. Caracterização da Oferta: 1.1 Tipo de Oferta: Mobilidade na categoria entre órgãos, pelo período de 18 meses, nos termos do artigo 97.º da LTFP 1.2 Carreira e categoria: Técnico Superior 1.3 Número de postos de trabalho: 2 (dois) 1.4 Remuneração: A auferida pelo trabalhador na carreira/categoria no seu lugar de origem 2. Caracterização dos Postos de Trabalho: Funções inerentes ao conteúdo funcional da carreira e categoria de técnico superior no âmbito das competências da Divisão de Bibliotecas, designadamente: a) Acolher, orientar e aconselhar os utilizadores dos serviços da biblioteca, identificando e adaptando-se às suas necessidades; b) Contribuir para o desenvolvimento das coleções e fundos documentais, em articulação com os serviços competentes; c) Organizar exposições, eventos culturais, conferências e debates públicos, em articulação com os serviços competentes, relacionando a coleção com os utilizadores; d) Coordenar e supervisionar recursos humanos e recursos materiais necessários ao desenvolvimento de serviços e projetos e proceder à respetiva avaliação de resultados. 3. Requisitos: 3.1 Relação jurídica: Os candidatos devem ser detentores de uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida. 3.2 Habilitação Académica exigida para as funções a desempenhar na Divisão de Bibliotecas: Licenciatura na área das Ciências da Documentação (CNAEF 322 – Biblioteconomia, arquivo e documentação (BAD)), ou Licenciatura em qualquer área complementada por curso de especialização na área de biblioteca e documentação ou por parte curricular de Mestrado e/ou de Doutoramento na área das Ciências da Documentação ou das Ciências da Informação. No âmbito dos cursos de especialização na área de biblioteca e documentação serão considerados os seguintes: a) Curso de Bibliotecário-Arquivista, criado pelo Decreto-Lei n.º 26026/1935, de 7 de novembro; b) Ou Diploma de Bibliotecário, Arquivista e Documentalista, criado pelo Decreto-Lei n.º 49009/1969, de 16 de maio; c) Ou Curso de especialização em Ciências Documentais, opção em Biblioteca, criado pelo Decreto n.º 87/1982, de 13 de julho, e regulamentado pela Portaria n.º 448/1983 e pela Portaria n.º 449/1983, de 19 de abril, e pela Portaria n.º 852/1985, de 9 de novembro; d) Cursos de especialização pós-

licenciatura na área das Ciências Documentais, de duração não inferior a dois anos, ministrados em instituições nacionais de ensino universitário. Serão igualmente admitidos os candidatos titulares de cursos, licenciaturas e mestrados ministrados em instituições estrangeiras reconhecidos como equivalentes aos citados. Não é permitida a substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional.

3.3 Requisitos Preferenciais: a) Experiência em coordenação de equipas; b) Experiência em softwares de gestão integrada de bibliotecas na ótica de utilizador; c) Conhecimento dos sistemas de classificação e organização documental para diferentes suportes (CDU, FIAF, PCDM4); d) Experiência e apetência para atendimento ao público; e) Domínio sólido da língua portuguesa (oralidade e escrita).

4. Local de Trabalho: Biblioteca Municipal a definir.

5. Métodos de Seleção: A seleção dos candidatos será efetuada com base em avaliação curricular e entrevista profissional de seleção. A obtenção de uma valorização inferior a 9,5 em qualquer dos métodos de seleção determina a exclusão do candidato.

6. Prazo de apresentação das candidaturas: 10 (dez) dias úteis contados da publicação da presente oferta na Bolsa de Emprego Público.

7. Formalização de Candidaturas: 7.1 Requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Cascais contendo os seguintes elementos: nome, naturalidade, data de nascimento, morada completa, incluindo código postal, telefone de contacto, endereço eletrónico, habilitações literárias, modalidade de relação jurídica de emprego público que detém, órgão ou serviço a que pertence, carreira/categoria em que se encontra integrado, tempo de serviço no exercício de funções na área objeto do presente recrutamento, indicação das funções desempenhadas e indicação da unidade orgânica a que se candidata. No requerimento, o candidato deverá, ainda, mencionar expressamente que autoriza que lhe sejam enviadas notificações por correio eletrónico para o endereço que indicar.

7.2 As candidaturas com a identificação expressa do número de aviso publicado na Bolsa de Emprego Público podem ser entregues pessoalmente no Atendimento Municipal do Município de Cascais, no Edifício Cascais Center, Rua Manuel Joaquim Avelar, n.º 118 Piso -1, 2750-421 Cascais, ou remetidas através de correio registado com aviso de receção para a mesma morada, ou ainda enviadas por correio eletrónico para o endereço recrutamento@cm-cascais.pt, sendo que neste caso o Município de Cascais se reserva o direito de solicitar a apresentação dos originais dos documentos apresentados.

7.3 A candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos: a) Curriculum Vitae atualizado, datado e assinado, particularmente detalhado no que respeita à área funcional objeto do presente recrutamento; b) Cópia dos documentos comprovativos das habilitações literárias exigidas; c) Cópia dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho; d) Declaração atualizada emitida pelo serviço de origem da qual conste a modalidade da relação jurídica de emprego público, tempo de serviço, a identificação da carreira e categoria onde o candidato se encontra inserido, indicação das funções desempenhadas e a remuneração que auferre reportada ao nível e à posição remuneratória. A presente oferta de emprego será publicada na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt). Cascais, 16 de fevereiro de 2024. A Diretora do Departamento de Recursos Humanos Fátima de Almeida

Observações
