



CÂMARA MUNICIPAL

ANÚNCIO

Torna-se público que o Município de Cascais pretende recrutar 3 (três) Assistentes Técnicos, 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), aprovado 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: Assistente técnico.
- 1.3 Número de postos de trabalho: 3 (três).
- 1.4 Remuneração: Conforme artigo 153.º da LTFP.

2. Caracterização do Posto de Trabalho:

Funções inerentes ao conteúdo funcional da carreira e categoria de assistente técnico cabendo-lhe designadamente:

- a) Prestar serviço de atendimento ao público, efetuando registo de empréstimos/devoluções e de novos leitores;
- b) Pesquisar e recuperar informação pretendida pelos utilizadores recorrendo ao catálogo bibliográfico informatizado da biblioteca;
- c) Organizar e dinamizar atividades de promoção do livro e da leitura e de animação cultural;
- d) Zelar pela manutenção dos espaços e documentos, nomeadamente, efetuando a arrumação em estantes das obras consultadas pelos utilizadores;
- e) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior, que lhe possam ser exigidas dentro das suas competências e no âmbito do conteúdo funcional;

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:

- a) 12.º Ano de Escolaridade;
- b) Ou Curso Técnico-Profissional de Biblioteca e Documentação;
- c) Ou Cursos EFA de Técnico de Informação, Documentação e Comunicação;
- d) Ou cursos na área de Biblioteca, Documentação e Informação;
- e) Ou Cursos Tecnológicos, das escolas profissionais ou das escolas especializadas de ensino artístico;



CÂMARA MUNICIPAL

- f) Ou 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.

3.3 – Requisitos Preferenciais:

- a) Experiência no atendimento ao público na área das bibliotecas;
- b) Sem impedimento de horário (de 2.ª a sábado, das 10h00 às 18h00 horas, sendo que a um dia de trabalho ao sábado corresponde uma folga na semana seguinte). No caso da Biblioteca Móvel o funcionamento da mesma pressupõe que seja prestado trabalho aos sábados e domingos das 10h00 às 18h00;
- c) Experiência na organização e dinamização de atividade de promoção do livro e da leitura e de animação cultural;
- d) Conhecimentos de informática na ótica do utilizador;
- e) Nível cultural compatível com o tipo de atendimento em causa;
- f) Boa capacidade de comunicação;
- g) Sentido de responsabilidade;
- h) Espírito de equipa;
- i) Boa capacidade para lidar com situações de stress.

4. Local de Trabalho: Divisão de Arquivos, Bibliotecas e Património Histórico (DABP).

5. Métodos de Seleção: A seleção dos candidatos será efetuada com base em avaliação curricular e entrevista profissional de seleção. A obtenção de uma valorção 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 e indicação das funções desempenhadas. 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, Edifício Cascais Center, Rua Manuel Joaquim Avelar, n.º 118 – Piso 1, 2750-421



CÂMARA MUNICIPAL

Cascais, ou remetidas através de correio registado com aviso de receção para a mesma morada, ou ainda enviadas por correio eletrónico para o endereço grem@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 e a remuneração que auferir reportada ao nível e à posição remuneratória.

A presente oferta de emprego será publicada na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt).

Cascais, 06 de agosto de 2019.

O Diretor Municipal de Apoio à Gestão
(No uso das competências delegadas
conforme o Despacho n.º 37/ 2017, de 26 de Outubro)

Filipe Nascimento