

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202408/1086
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Ativa
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal da Lourinhã
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Técnico Superior
Categoria: Técnico Superior

Grau de Complexidade: 3

Remuneração: Por referência a 1385,99€.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho: Desempenho de funções no âmbito do conteúdo funcional fixado em anexo à LTFP de grau de complexidade 3, designadamente, no arquivo municipal: participar na elaboração de planos de atividades e ações culturais de valorização da História local; manter o inventário dos fundos documentais atualizados, com base nas normas internacionais de descrição arquivística; coordenar e desenvolver ações de conservação preventiva e restauro, prosseguir as ações de transcrição de documentos antigos; promover a digitalização, reprodução e divulgação dos fundos documentais existentes; colaborar com os demais técnicos e assistentes técnicos ao nível da gestão corrente do arquivo municipal, designadamente ao nível do processamento de incorporações, empréstimos e transferências de documentos.

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.

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:

Deliberação favorável da Câmara Municipal de 15/05/2024.

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Licenciatura na área arquivística (CNAEF -322)

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 da Lourinhã	1	Praça José Máximo da Costa	Lourinhã	2530850 LOURINHÃ	Lisboa	Lourinhã

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Habilitação literária exigida – Licenciatura na área arquivística (CNAEF -322)

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Plataforma eletrónica de Recrutamento do Município da Lourinhã (www.cm-lourinha.pt)

Contacto: 261410157 ou recrutamento@cm-lourinha.pt

Data Publicitação: 2024-08-27

Data Limite: 2024-09-10

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Diário da República n.º 156, 2ª série, Parte H, Aviso (extrato) n.º 17198/2024/2

Texto Publicado em Jornal Oficial: AVISO Abertura de procedimento concursal comum para ocupação de 1 posto de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior para a Coordenação de Modernização Administrativa Nos termos e para os efeitos previstos no art.º 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09, doravante designada Portaria, torna-se público que, por deliberação favorável do órgão executivo de 15/05/2024, e despacho do Sr. Vice-Presidente de 18/07/2024, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir da data da presente publicação, o procedimento concursal comum para ocupação de 1 posto de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior para a Coordenação de Modernização Administrativa, através de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado. 1 – Caracterização do posto de trabalho: Desempenho de funções no âmbito do conteúdo funcional fixado em anexo à LTFP de grau de complexidade 3, designadamente, no arquivo municipal: participar na elaboração de planos de atividades e ações culturais de valorização da História local; manter o inventário dos fundos documentais atualizados, com base nas normas internacionais de descrição arquivística; coordenar e desenvolver ações de conservação preventiva e restauro, prosseguir as ações de transcrição de documentos antigos; promover a digitalização, reprodução e divulgação dos fundos documentais existentes; colaborar com os demais técnicos e assistentes técnicos ao nível da gestão corrente do arquivo municipal, designadamente ao nível do processamento de incorporações, empréstimos e transferências de documentos. 2 – Local de trabalho: O local de trabalho situa-se na área do concelho da Lourinhã. 3 – Âmbito de recrutamento: Por deliberação favorável da Câmara Municipal de 15/05/2024, o procedimento concursal destina-se a candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, determinado, ou determinável, bem como sem relação jurídica de emprego público prévia. 4 – Prazo de validade: A reserva de recrutamento resultante deste procedimento concursal é válida pelo prazo máximo de 18 meses, contado a partir da data da homologação da lista de ordenação final dos candidatos aprovados, nos termos do disposto do n.º 6 do artigo 25.º da Portaria. 5 – Remuneração: O posicionamento remuneratório terá por referência a 1.ª posição/nível 16 da tabela remuneratória da carreira/categoria de Técnico Superior (1385,99€), nos termos do preceituado no art.º 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada

LTFP. 6 – Só podem ser admitidos ao procedimento concursal os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos: 6.1 – Requisitos gerais de admissão (art.º 17.º da LTFP): a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; b) Ter 18 anos completos; c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar; d) Possuir robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória. 6.2 – Habilitação literária exigida – Licenciatura na área arquivística (CNAEF -322). 6.2.1 – Não é admitida a possibilidade de substituição da habilitação literária exigida por formação e/ou experiência profissional relevantes. 6.3 – Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na respetiva carreira e categoria e, não se encontrando em situação de valorização profissional, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal deste município com caracterização idêntica à dos procedimentos aqui publicitados. 7 – Forma e prazo de candidaturas: As candidaturas devem ser efetuadas nos 10 dias úteis contados a partir da data da presente publicação na Bolsa de Emprego Público por submissão do formulário disponibilizado na plataforma eletrónica de Recrutamento do Município da Lourinhã (www.cm-lourinha.pt). 7.1 – Devem os candidatos apresentar juntamente com o formulário de candidatura os seguintes documentos, sob pena de exclusão: a) Comprovativo da posse da habilitação literária exigida; b) Curriculum Vitae detalhado e atualizado. 7.2 – Os candidatos deverão também juntar, sob pena de não serem considerados pelo júri: a) No caso de candidatos com vínculo prévio à Administração Pública, declaração emitida pelo serviço em que o candidato exerce funções ou a que pertence, devidamente atualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas) da qual conste, de forma inequívoca: – A modalidade de relação jurídica de emprego público que detém; – A carreira e a categoria, bem como a posição e nível remuneratórios detidos; – O tempo de serviço na carreira, na categoria e no exercício da atividade que atualmente exerce; – A caracterização do posto de trabalho que ocupa, ou ocupou por último, no caso dos trabalhadores em situação de valorização profissional, com identificação das atividades que se encontra a exercer, bem como a data a partir da qual as exerce; – As menções quantitativas e qualitativas da avaliação de desempenho dos últimos 3 anos, ou declaração de que o candidato não foi avaliado nesse período com respetiva fundamentação; b) Os comprovativos das ações de formação, seminários e workshops frequentados; c) Declarações comprovativas da sua experiência profissional com descrição detalhada das atividades exercidas; d) Comprovativo de deficiência de grau de incapacidade igual ou superior a 60%, caso se verifique, para cumprimento do disposto no DL n.º 29/2001, de 03/02. 7.3 – Os documentos entregues, quando emitidos em língua estrangeira, deverão ser acompanhados da respetiva tradução oficial e, quanto ao certificado de habilitações, deverá estar devidamente reconhecido nos termos da legislação aplicável. 7.4 – Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuou sob compromisso de honra e dos elementos que descreveu no seu CV. 7.5 – Eventuais falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. 8 – Métodos de seleção e critérios gerais: Em conformidade com o art.º 36.º da LTFP e art.º 17.º da Portaria, os métodos de seleção obrigatórios serão: Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP). Para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividades idênticas à do procedimento aqui publicitado, bem como no recrutamento de candidatos em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, e não exerçam o direito previsto no n.º 3 do art.º 36.º citado, os métodos de seleção obrigatórios serão: Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). 8.1 – Prova de Conhecimentos (PC): visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessários ao exercício da função a concurso. Nesta prova é adotada a escala de 0 a 20 valores. 8.1.1 - A prova de conhecimentos é oral, de realização individual, e terá a duração de cerca de quarenta e cinco minutos. 8.1.2 – A prova terá questões de conhecimentos gerais e de conhecimentos específicos. 8.1.2.1 – O programa e a legislação de preparação para a 1.ª parte, “Conhecimentos Gerais”, desta prova são: • Código do Procedimento Administrativo — DL n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na redação atual; • Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) — Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual. 8.1.2.2 – O programa e a legislação de preparação para a 2.ª parte, “Conhecimentos Específicos”, desta prova são: • Silva, Armando Malheiro da [et al.]. Arquivística: Teoria e Prática de uma Ciência da Informação. Vol. 1. Porto: Edições Afrontamento, 1999; • Silva, Carlos

Guardado. Investigação em Ciências da Informação. Lisboa, Portugal: Colibri, 2019; • Silva, Carlos Guardado da; Corujo, Luís. "Organização do conhecimento e arquivística: Relações e prismas teóricos". Acervo 35 2 (2022): páginas 1-23; • Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, que estabelece o Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico, na sua redação atual; • Orientações para a Descrição Arquivística (3.ª Versão) – 2011 (in <https://act.fct.pt/wp-content/uploads/2014/05/ODA-3%C2%AA-vers%C3%A3o.pdf>); • Código de Ética para os Profissionais de Informação em Portugal (in https://apdis.pt/newwebsite/wp-content/uploads/2015/01/codigo_etica.pdf).

8.1.3 – Na realização da prova de conhecimentos, os candidatos poderão consultar apenas os elementos relativos às matérias constantes do programa da prova, sendo somente admitidas as anotações feitas pelos candidatos nos próprios diplomas, e proibido o uso de legislação comentada. Durante a realização da prova de conhecimentos é interdita a utilização de telemóveis, computadores portáteis, tablets ou quaisquer outros aparelhos eletrónicos ou computadorizados, e aparelhos de vídeo ou áudio, bem como outros sistemas de comunicação móvel, sob pena de anulação da prova.

8.2 – Avaliação Psicológica (AP): A avaliação psicológica visa avaliar, aptidões, características de personalidade e/ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. Resultado – A avaliação psicológica será avaliada através das menções de Apto e Não Apto. É excluído do procedimento concursal o candidato, que tenha obtido um resultado de Não Apto.

8.3 – Avaliação Curricular (AC) – Visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar e que são os seguintes: habilitação académica, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho. A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média ponderada dos elementos a avaliar, conforme consta da ata n.º 1 do procedimento concursal.

8.3.1 – Na formação profissional, considerar-se-á o número de horas das ações de formação, workshops e seminários frequentados, na área para que o procedimento concursal é aberto, devidamente atestadas através de documentos comprovativos, com indicação das entidades promotoras, datas de início e fim, respetivos períodos duração, sob pena de não serem considerados.

8.3.2 – Na experiência profissional, considerar-se-á a atividade profissional desenvolvida na área do procedimento aqui publicitado, devidamente comprovada, conforme consta da ata n.º 1 do procedimento concursal.

8.4 – Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – A entrevista de avaliação de competências visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionadas com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A entrevista de avaliação de competências deve permitir a análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações especiais e vivenciadas pelo candidato. A entrevista de avaliação de competências será valorada numa escala de 0 a 20 valores, até às centésimas, e resultará da aplicação da seguinte fórmula: $EAC = (Competência\ 1 + Competência\ 2 + Competência\ 3 + Competência\ 4) / 4$ As competências a avaliar serão as seguintes: 1. Análise da informação e sentido crítico: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico; 2. Iniciativa e autonomia: Capacidade de atuar de modo independente e proativo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los; 3. Relacionamento interpessoal: Capacidade para interagir adequadamente com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada; 4. Conhecimentos Especializados e Experiência: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.

8.5 – Cada método de seleção é eliminatório pela ordem enunciada na lei ficando excluídos os candidatos que obtenham valoração inferior a 9,50 valores ou não compareçam para a sua realização ou que tenham obtido um resultado de Não Apto como resultado do método de seleção, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

8.6 – Os candidatos serão convocados para a realização dos métodos de seleção nos termos previstos no artigo 16.º da Portaria com indicação do dia, hora e local em que os mesmos terão lugar.

8.7 – A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, a afixar junto ao Balcão do Município no edifício dos Paços do Município da Lourinhã, e disponibilizada na plataforma eletrónica de

Recrutamento do Município da Lourinhã (www.cm-lourinha.pt). 9 – A ordenação final (OF) dos candidatos que completem o procedimento resultará da aplicação de uma das seguintes fórmulas: a) $OF = 100\% \times PC$ Sendo que: OF – Ordenação Final; PC – Prova de Conhecimentos; b) $OF = (70\% \times AC) + (30\% \times EAC)$ para os candidatos que reúnam as condições referidas no n.º 2 do art.º 36.º da LTFP, caso não tenham exercido a opção pelo método obrigatório anterior. Sendo que: OF – Ordenação Final; AC – Avaliação Curricular; EAC – Entrevista de Avaliação de Competências. 9.1 – Em caso de igualdade de valoração, aplicar-se-á o disposto no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09. 9.2 – Composição do júri: Presidente: João Filipe Venâncio Leitão, Dirigente da Coordenação de Modernização Administrativa; Vogais Efetivos: Ana Cristina Salgado dos Reis Gomes, Dirigente da Coordenação de Recursos Humanos e Formação, que substitui o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos; e Dina Maria Ribeiro Carreira, Técnica Superior; Vogais Suplentes: Cristina Maria de Azevedo Martins, Dirigente da Divisão Administrativa e Financeira; e Aires dos Santos Escalda, Dirigente da Divisão de Serviços Municipais, Infraestruturas e Frotas. 9.3 – A ata do júri, de que constam os parâmetros de avaliação e ponderação dos métodos de seleção a utilizar, as grelhas classificativas e os sistemas de valoração final dos métodos, será facultada aos candidatos sempre que solicitada por escrito e será publicitada na plataforma eletrónica de Recrutamento do Município da Lourinhã (www.cm-lourinha.pt). 10 – De acordo com o preceituado no art.º 6.º e do n.º 3 do art.º 25.º da Portaria, os candidatos serão notificados, para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo. 11 – Após homologação, a lista unitária da ordenação final dos candidatos aprovados será publicitada na 2.ª série do Diário da República, afixada no placard localizado junto à Secção de Balcão do Município, no rés-do-chão do edifício dos Paços do Município da Lourinhã, bem como, disponibilizada na plataforma eletrónica de Recrutamento do Município da Lourinhã (www.cm-lourinha.pt). 12 – Nos termos do Despacho conjunto n.º 373/2000, de 01/03, «Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, 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». 13 – Nos termos do n.º 3 do art.º 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, o candidato com deficiência que se enquadre nas circunstâncias e situações previstas na lei tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. 14 – Nos termos do disposto n.º 1 do artigo 11.º da portaria supracitada, a abertura do procedimento será feita por publicação de aviso no Diário da República por extrato, e na íntegra na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), bem como na plataforma eletrónica de Recrutamento do Município da Lourinhã, a partir da data de publicação na BEP. Paços do Município da Lourinhã, O Presidente da Câmara Municipal, (João Duarte Anastácio de Carvalho, Eng.º).

Observações

Forma e prazo de candidaturas: As candidaturas devem ser efetuadas nos 10 dias úteis contados a partir da data da presente publicação na Bolsa de Emprego Público por submissão do formulário disponibilizado na plataforma eletrónica de Recrutamento do Município da Lourinhã (www.cm-lourinha.pt).

Devem os candidatos submeter juntamente com o formulário de candidatura os seguintes documentos, sob pena de exclusão:

- a) Comprovativo da posse da habilitação literária exigida;
- b) Curriculum Vitae detalhado e atualizado.

Os candidatos deverão também juntar, sob pena de não serem considerados pelo júri:

- a) No caso de candidatos com vínculo prévio à Administração Pública, declaração emitida pelo serviço em que o candidato exerce funções ou a que pertence, devidamente atualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas) da qual conste, de forma inequívoca:
 - A modalidade de relação jurídica de emprego público que detém;
 - A carreira e a categoria, bem como a posição e nível remuneratórios detidos;
 - O tempo de serviço na carreira, na categoria e no exercício da atividade que atualmente exerce;
 - A caracterização do posto de trabalho que ocupa, ou ocupou por último, no caso dos trabalhadores em situação de valorização profissional, com identificação das atividades que se encontra a exercer, bem como a data a partir da qual as exerce;
 - As menções quantitativas e qualitativas da avaliação de desempenho dos últimos 3 anos, ou declaração de que o candidato não foi avaliado nesse período com respetiva fundamentação;
- b) Os comprovativos das ações de formação, seminários e workshops frequentados;
- c) Declarações comprovativas da sua experiência profissional com descrição detalhada das atividades exercidas;
- d) Comprovativo de deficiência de grau de incapacidade igual ou superior a 60%, caso se verifique, para cumprimento do disposto no DL nº 29/2001, de 03/02.

Os documentos entregues, quando emitidos em língua estrangeira, deverão ser acompanhados da respetiva tradução oficial e, quanto ao certificado de habilitações, deverá estar devidamente reconhecido nos termos da legislação aplicável.

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termina 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: