

Abertura de procedimento concursal para contratação em funções públicas por tempo indeterminado, visando a ocupação de um posto de trabalho do mapa de pessoal, na carreira de Técnico Superior (na área biblioteca e documentação) (M/F)

Candidaturas até dia 04.07.2024

Obrigatório possuir a habilitação académica:

- a) Curso de Bibliotecário-Arquivista, criado pelo Decreto-Lei n.º 26026/1935, de 7 de novembro;
ou
- b) Diploma de Bibliotecário, Arquivista e Documentalista, criado pelo Decreto-Lei n.º 49009/1969, de 16 de maio;
ou
- c) Curso de Especialização em Ciências Documentais, opção em Documentação e 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;
ou
- d) Outros cursos de especialização pós-licenciatura na área das Ciências Documentais, de duração não inferior a dois anos, ministrados em instituições nacionais de ensino universitário;
ou
- e) Licenciaturas e Mestrados na área das Ciências da Documentação ou das Ciências da Informação;
ou
- f) Cursos, licenciaturas e mestrados ministrados em instituições estrangeiras reconhecidos como equivalentes aos citados nas alíneas precedentes;
ou
- g) Parte curricular de Mestrado ou de Doutoramento na área das Ciências da Documentação ou das Ciências da Informação;
- h) Não é permitida a substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional.

- As candidaturas são obrigatoriamente formalizadas em suporte eletrónico, através do preenchimento do formulário de candidatura que se encontra disponível na Plataforma de Recrutamento em <https://recrutamento.cm-amadora.pt>.

- Obrigatório submeter na Plataforma o certificado de habilitações e currículo vitae em formato PDF

AVISO

Por delegação de competências da Presidente da Câmara, conferida pelos Despachos n.º 31/GP/2021 e n.º 49/P/2021 ambos de 02.11. publicados na separata n.º 34 do Boletim Municipal de 18 de novembro de 2021 e para os devidos efeitos, torna-se público que, nos termos da legislação em vigor e após aprovação em reunião de Câmara Municipal datada 07.05.24, foi autorizado por meu despacho, datado de 10.05.2024, a abertura do presente procedimento concursal, visando a ocupação de um posto de trabalho, na carreira de Técnico Superior (na área de biblioteca e documentação).

1 – Consultas prévias:

1.1 - Para efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 27.º da Portaria n.º 233/2022 de 09.09, (doravante designada “Portaria”), declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no Município da Amadora para Técnico Superior (na área de biblioteca e documentação).

1.2 - De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15.07.2014, “As autarquias locais não têm de consultar a Direção - Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação, ficando dispensada desta formalidade de consulta até que venha a constituir a EGRA junto de entidade intermunicipal”.

1.3 – Nos termos do n.º 5 do art.º 30º da Lei Geral de trabalho em Funções Públicas (LTFP), anexa à Lei n.º 35/2014, de 20.06, e em resultado de parecer favorável da deliberação da Câmara Municipal, o recrutamento é aberto a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público.

2 – Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3.02, é garantida a reserva de quotas de emprego para pessoas com deficiência com um grau de incapacidade permanente igual ou superior a 60%, sem prejuízo do respeito pelos critérios de prioridade de recrutamento legalmente previstos.

3 - Constituição do júri:

Presidente: Chefe do Gabinete de Gestão da Biblioteca Municipal, Ângela Simões Rodrigues; 1.ª vogal efetiva: Chefe da Divisão de Intervenção Cultural, Vanda Lúcia Tavares Santos, que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.ª vogal efetiva: Técnica Superior, Paula Maria Baltazar Martins; 1.ª vogal suplente: Técnica Superior, Cândida Maria Pedro da Silva; 2.ª vogal suplente: Diretor do Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural, Luís Miguel Serpa Soares Vargas.

4 - Conteúdo funcional no âmbito categoria/carreira de Técnico Superior:

4.1- Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Funções com grau de complexidade funcional 3 (constante do anexo referido no n.º 2, do artigo 88.º, da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas - LTFP – aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06).

4.2 - Funções específicas de Técnico Superior (na área de biblioteca e documentação):

- Desenvolvimento e manutenção de coleções: responsável pela seleção, aquisição, catalogação, classificação de materiais bibliográficos, garantindo a diversidade e atualização do fundo bibliográfico;

- Indexação e recuperação de informação;

- Serviço de referência, acolhimento e orientação aos utilizadores, orientando na localização de recursos de informação, como livros, revistas, periódicos e materiais multimédia;

- Promoção de eventos culturais, como exposições, lançamentos de livros, palestras, workshops e debates, visitas guiadas, contribuindo para a disseminação do conhecimento e integração da Comunidade.

4.3 – A descrição das funções não prejudica, nos termos do n.º 1 do art.º 81º da LTFP, a atribuição aos trabalhadores de funções que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

5 – Prazo de validade: dezoito meses contados da data de homologação da lista unitária de ordenação final, nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 25.º, da “Portaria”.

6 – Habilitação académica:

a) Curso de Bibliotecário-Arquivista, criado pelo Decreto-Lei n.º 26026/1935, de 7 de novembro;

ou

b) Diploma de Bibliotecário, Arquivista e Documentalista, criado pelo Decreto-Lei n.º 49009/1969, de 16 de maio;

ou

c) Curso de Especialização em Ciências Documentais, opção em Documentação e 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;

ou

d) Outros cursos de especialização pós-licenciatura na área das Ciências Documentais, de duração não inferior a dois anos, ministrados em instituições nacionais de ensino universitário;

ou

e) Licenciaturas e Mestrados na área das Ciências da Documentação ou das Ciências da Informação;

ou

f) Cursos, licenciaturas e mestrados ministrados em instituições estrangeiras reconhecidos como equivalentes aos citados nas alíneas precedentes;

ou

g) Parte curricular de Mestrado ou de Doutoramento na área das Ciências da Documentação ou das Ciências da Informação;

h) Não é permitida a substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional.

6.1 - Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo com o documento comprovativo das suas habilitações, o correspondente documento de reconhecimento de habilitações estrangeiras previsto pela legislação portuguesa aplicável.

7 – Local de trabalho: Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural, Divisão de Intervenção Cultural, Gabinete de Gestão da Biblioteca Municipal ou outro determinado pela Autarquia na área do Município da Amadora.

8 – Remuneração: Nos termos da LTFP e do n.º 3, do artigo 11.º, da “Portaria”, a remuneração de referência será 1385,99€ (mil trezentos e oitenta e cinco euros e noventa e nove cêntimos) correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível 16. A remuneração está prevista na tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro (respeitando-se as regras previstas na legislação, no Orçamento de Estado).

9 – Requisitos legais de admissão:

9.1- Podem candidatar-se todos os indivíduos que satisfaçam, cumulativamente, até ao termo do prazo de entrega da candidatura, fixado no presente aviso, os seguintes requisitos gerais (sob pena de exclusão):

a) Terem nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) Terem 18 anos de idade completos;

c) Não estarem inibidos do exercício de funções públicas ou interditos para o exercício das funções que se propõe desempenhar;

d) Possuírem a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Terem cumprido as leis de vacinação obrigatória;

f) Possuírem a habilitação académica exigida no n.º 6;

9.2 - Não serão admitidos os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em situação de mobilidade, ocupem postos de trabalho, previstos no mapa de pessoal deste órgão, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

10 - Apresentação das candidaturas:

10.1 – Prazo: O prazo para apresentação de candidaturas é de 10 (dez) dias úteis a contar da data de publicação do extrato do presente aviso no Diário da República.

10.2 - Forma: As candidaturas são obrigatoriamente formalizadas em suporte eletrónico, através do preenchimento do formulário de candidatura que se encontra disponível na Plataforma de Recrutamento em <https://recrutamento.cm-amadora.pt>, onde deve ser inserida toda a informação pedida bem como os respetivos documentos em formato PDF.

10.3 - O candidato é responsável por assegurar que os contactos indicados no formulário de candidatura, especialmente o endereço de correio eletrónico, se encontram integralmente corretos, considerando que neste procedimento as comunicações se realizarão por correio eletrónico, nos termos previstos no n.º 1 do artigo 6.º da Portaria. Em caso de posterior alteração de algum contacto do candidato, tem de garantir a respetiva atualização no âmbito do presente procedimento.

10.4 – Além do preenchimento obrigatório dos dados do candidato, devem ser inseridos os seguintes documentos em formato PDF:

a) Documento comprovativo da posse dos requisitos previstos na alínea f), do n.º 9.1 (sob pena de exclusão) do presente aviso de abertura, através de comprovativos do certificado de habilitações;

b) Curriculum vitae atualizado, datado e assinado;

c) Apenas os candidatos mencionados no n.º 11.1 do presente aviso devem juntar comprovativos da formação e da experiência profissionais, sob pena de não serem considerados na Avaliação Curricular;

d) Os candidatos portadores de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60%) e abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3.02, devem declarar no requerimento de candidatura o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, e apresentar documento comprovativo da mesma. Devem mencionar, ainda, todos os elementos necessários ao cumprimento da adequação dos processos de seleção, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão;

e) Os candidatos vinculados à função pública deverão anexar declaração atualizada emitida pelo serviço público a que o candidato se encontra vinculado, da qual conste o vínculo à função pública, a carreira/categoria que possui, a antiguidade na carreira/categoria ou tempo de exercício da função, a avaliação de desempenho do último ano, a posição remuneratória detida aquando da apresentação da candidatura e a descrição das funções atualmente exercidas.

10.5 - Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação descrita, a apresentação dos documentos comprovativos das suas declarações, bem como a exibição dos originais dos documentos apresentados. As falsas declarações serão punidas nos termos da lei.

10.6 - A falta de apresentação dos documentos exigidos no presente aviso determina a exclusão do candidato, quando a falta desses documentos impossibilite a admissão ou avaliação do mesmo, nos termos da alínea a) do n.º 5, do artigo 15.º da “Portaria”.

11 - No uso da faculdade conferida pelo n.º 5 do artigo 36.º, da LTFP, e pelo artigo 17.º e artigo 18.º, da “Portaria”, serão aplicados os seguintes métodos de seleção:

11.1 – No recrutamento de candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caraterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidato em

situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção a aplicar são os seguintes (exceto se os candidatos declararam por escrito não quererem estes métodos, situação em que serão aplicados métodos previstos para os restantes candidatos):

11.1.1 - Avaliação curricular (A.C.): visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar.

11.1.2 – Entrevista de avaliação de competências (EAC): visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionadas com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

11.2 – Nos restantes casos e aos excecionados no n.º anterior, os métodos de seleção a utilizar no recrutamento são os seguintes:

11.2.1 - Provas de conhecimentos (P.C.): visam avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa.

11.2.1.1 – As provas de conhecimentos serão compostas por duas fases, uma parte escrita e uma parte oral nos seguintes termos:

11.2.1.1.1 – Prova escrita de conhecimentos - terá a duração de noventa minutos, com trinta minutos de tolerância podendo ser consultada apenas a legislação de suporte em papel (a bibliografia não poderá ser consultada), sendo classificada numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a grelha de correção, passando à parte oral apenas os candidatos que obtiverem classificação igual ou superior a 9,5 valores.

11.2.1.1.1.1 - A prova escrita de conhecimentos será elaborada com base nos seguintes conhecimentos e legislação de enquadramento:

11.2.1.1.1.1.1 - Temas:

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- Código do Procedimento Administrativo;
- Bibliotecas Públicas: identidade e características estruturais;
- Bibliotecas públicas e literacias da informação;
- Bibliotecas públicas e desenvolvimento sustentável (a agenda 2030 das Nações Unidas);
- Rede de Bibliotecas públicas: Missão, Visão e Estratégia para o século XXI.

11.2.1.1.1.1.2 - Legislação:

- Lei n.º 35/2014, de 20.06 (que aprova a Lei de Trabalho em Funções Públicas (LTFP)) - Temas: garantias da imparcialidade/acumulação de funções; deveres gerais do trabalhador e entidade empregadora; férias, faltas e poder disciplinar; artigos 19º a 24º; artigos 70º a 78º; artigos 126º a 143º; artigos 176º a 239º e artigos 297º a 302º;

- Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro - Temas: princípios gerais da atividade administrativa; garantias da imparcialidade; prazos; audiência dos interessados; artigos 3º a 19º; artigos 69º a 76º; artigos 86º a 88º; artigos 121º a 125º.

(Compete aos candidatos levarem a legislação em formato papel, não anotada, e verificarem as alterações e retificações ocorridas na legislação indicada).

11.2.1.1.1.1.3 - Bibliografia Bibliotecas:

- Manifesto da IFLA-UNESCO para as Bibliotecas Públicas 2022.

Disponível em:

http://bibliotecas.dglab.gov.pt/pt/ServProf/Documentacao/Documents/Manifesto_IFLA_PT_2022.pdf

- Diretrizes da IFLA sobre os serviços da Biblioteca Pública. Editadas por Christie Koontz e Barbara Gubbin. 2.ª Edição inteiramente revista. Lisboa: Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, 2013.

Disponível em:

<https://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/series/147-pt.pdf>

- IFLA - Diretrizes para programas de leitura organizadora por bibliotecas.

Disponível em:

<https://www.ifla.org/publications/guidelines-for-library-based-literacy-programs?og=8708>

- IFLA - Acesso e oportunidade para todos: como as bibliotecas contribuem para a agenda de 2030 das Nações Unidas.

Disponível em:

<https://www.ifla.org/publications/node/10546?og=7409>

- Código de Ética para os profissionais de informação, 1999.

Disponível em:

<https://bad.pt/download/codigo-de-etica/>

- Guia de gestão da coleção para bibliotecas públicas. Lisboa: DGLAB/DSB, 2019.

Disponível em:

http://bibliotecas.dglab.gov.pt/pt/ServProf/Documentacao/Documents/Guia_GestaoColecao.pdf

- NEVES, José Soares; LIMA, Maria João – Promoção da Leitura nas Bibliotecas Públicas. Lisboa: [s.n.], 2009.

Disponível em:

http://livro.dglab.gov.pt/sites/DGLB/Portugues/apoios/Documents/OAC_PromocaoLeituraBibliotecasPublicas.pdf

(A bibliografia não pode ser consultada no decorrer da prova de conhecimentos)

11.2.1.1.1.2 - Durante a realização da prova, os/as candidatos/as poderão consultar apenas os diplomas legais acima identificados, em formato papel, os quais deverão levar, não sendo autorizado o uso de legislação comentada e anotada ou da bibliografia. Durante a realização da prova não será autorizada a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer aparelho eletrónico computadorizado. Compete aos candidatos verificarem as alterações e retificações ocorridas na legislação indicada.

11.2.1.1.2 – Prova oral de conhecimentos - Terá uma duração de 20 minutos, sendo aprovados os candidatos que obtiverem uma classificação igual ou superior a 9,5 valores e será avaliada de 0 a 20 valores.

11.2.1.1.2.1 – Conhecimentos específicos a avaliar:

- Bibliotecas públicas e literacias da informação

11.2.1.1.2.2- Fatores de apreciação:

- Compreensão das questões

- Resposta à questão/conhecimentos

- Capacidade/qualidade de argumentação

- Fluência verbal/Qualidade da expressão oral

(Os níveis de avaliação poderão ser consultados na Ata de Reunião Prévia)

11.2.1.2 - Fórmula de classificação da prova de conhecimentos:

$P.C. = (P.E. \times 60\%) + (P.O. \times 40\%)$

Sendo:

P.C. = Prova de Conhecimentos

P.E.= Prova Escrita

P.O. = Prova Oral

11.2.2 – Avaliação Psicológica (A.P.): visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

11.3 - Sistema de classificação final:

11.3.1 - Para os candidatos que cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação o presente procedimento é publicado:

$C.F. = (A.C. \times 50\%) + (E.A.C. \times 50\%)$

11.3.2 - Para os demais candidatos:

$C.F. = (P.C. \times 100\%)$

Avaliação Psicológica: Apto/Não Apto

11.3.3 - Sendo para ambos:

C. F. = Classificação Final

A.C. = Avaliação Curricular

E.A.C = Entrevista de Avaliação de Competências

P.C. = Provas de Conhecimentos

A.P. = Avaliação Psicológica

11.4 - Os critérios de apreciação e de ponderação da A.C., A.P. e E.A.C., bem como o sistema de classificação final, incluindo a grelha classificativa, o sistema de valoração final do método e respetiva fórmula classificativas constam da ata de reunião do júri do procedimento concursal disponível em na Plataforma de Recrutamento em <https://recrutamento.cm-amadora.pt>.

11.5 - Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, considerando-se excluído o candidato que não compareça à realização de um método de seleção ou que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

11.6 – Nos termos da alínea b), do n.º 1 do artigo 19.º da “Portaria” poderá ocorrer a utilização faseada dos métodos de seleção, aplicando-se o segundo método de seleção apenas a parte dos candidatos aprovados no método anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal até à satisfação das necessidades do serviço.

11.7 – A lista de ordenação final dos candidatos é unitária, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção (n.º 2 do art.º 23 da “Portaria”).

12 - A ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial será efetuada nos termos previstos nos artigos 23.º e 24.º da “Portaria”.

Subsistindo o empate, serão aplicados, de forma decrescente, os seguintes critérios: residência no concelho da Amadora, menor idade.

13 – As notificações dos candidatos serão efetuadas nos termos do artigo 6.º, da “Portaria”.

14 - Publicitação de lista: a lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicitada, em lugar público e visível, no edifício dos Paços do Município e disponibilizada na Plataforma de Recrutamento em <https://recrutamento.cm-amadora.pt>.

15 – Período experimental: Em regra 240 dias, conforme a alínea c), do n.º 1, do artigo 49.º, da LTFP e demais legislação em vigor.

16 - Em cumprimento da alínea h) do artigo 9º 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 discriminação.

17- Os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura ao presente procedimento concursal. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais (Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, na sua redação atual e o Regulamento Geral da Proteção de Dados).

28 de maio de 2024, a Vereadora responsável pela área de Recursos Humanos Susana Santos Nogueira