

Município de Santa Maria da Feira

Aviso

Procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de técnico superior.

Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, conjugado com o artigo 11º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril (na sua versão atualizada), torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 08 de novembro de 2021 e por meu despacho de 23 de novembro de 2021, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir desta publicação no Diário da República, procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho, do mapa de pessoal deste Município, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para 1 Técnico Superior (área Arquivo), para o exercício de funções no âmbito da Divisão de Bibliotecas e Arquivo:

1 – Procedimento prévio: Consultada a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação”, verificou-se a inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional com o perfil identificado pelo Município.

Reservas de recrutamento: Não existem reservas de recrutamento internas no Município de Santa Maria da Feira que satisfaçam a necessidade do recrutamento em causa.

2 – Local de trabalho – Área do Município de Santa Maria da Feira.

3 – Caracterização do posto de trabalho a prover:

Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Conceber, desenvolver e implementar o plano de preservação digital. Gerir e monitorizar objetos armazenados em repositório digital. Gerir a transferência de registos eletrónicos para o sistema de gestão integrada de arquivo. Gerir o Ingest de objetos digitais no repositório do arquivo. Gerir conteúdos Web. Proceder ao tratamento arquivístico da documentação, de acordo com as normas internacionais de descrição arquivística e as normas nacionais emanadas da DGLAB. Garantir o cumprimento da legislação sobre comunicabilidade e sobre proteção de dados, no acesso à documentação do AMSMF.



4 – Requisitos de admissão:

4.1 – Requisitos gerais – De acordo com o artigo 17.º da LGTFP:

- a) - Ter Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;
- b) - Ter 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) - Possuir robustez física e psíquica indispensáveis ao exercício das funções;
- e) - Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

4.2 – Requisitos especiais:

4.2.1 – Licenciatura em Ciências da Informação ou Documentação com especialização em arquivo; ou Licenciatura em qualquer área complementada com Mestrado e/ou Doutoramento na área das Ciências da Informação.

4.2.2 - Outros requisitos: Experiência comprovada em organização, descrição e gestão de documentação arquivística em qualquer suporte; Conhecimentos da Lista Consolidada para a classificação e avaliação da informação pública; Conhecimentos elementares sobre tecnologias para tratamento digital de imagens; Conhecimentos de línguas estrangeiras, obrigatoriamente de inglês; Conhecimentos de informática; Capacidade de planeamento e organização; Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Capacidade de análise e resolução de problemas; Capacidade de melhoria contínua.

5– Âmbito de recrutamento:

5.1 – O recrutamento efetuar-se-á nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, sendo aberto a candidatos com e sem vínculo de emprego público.

5.2 – Não podem ser admitidos/as candidatos/as que, cumulativamente, se encontrem integrados/as na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrem em mobilidade, ocupem posto de trabalho previsto no mapa de pessoal do órgão ou serviço idêntico ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

6 – Forma e prazo de candidatura:

6.1 – As candidaturas deverão ser entregues no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação no Diário da República, por falta de suporte informático, em suporte de papel, através do preenchimento do formulário tipo, de utilização obrigatória, sob pena de exclusão, disponível no site oficial do Município de Santa Maria da Feira – www.cm-feira.pt.

6.2 – Na candidatura deverá identificar expressamente o lugar a que se candidata, mencionando a respetiva referência e o número deste aviso publicado no Diário da República, ou o código relativo ao posto de trabalho a que se candidata, referido na Bolsa de Emprego Público (BEP). Não serão aceites candidaturas que não identifiquem corretamente a referência do procedimento e o posto de trabalho que se candidata.

6.3 – As candidaturas deverão ser enviadas por correio, por carta registada com aviso de receção, expedido até ao último dia do prazo de candidatura, para: Município de Santa Maria da Feira, Praça da República, – 4520-174 Santa Maria da Feira, ou entregues presencialmente, no serviço de atendimento da Câmara Municipal de Santa Maria da Feira. Não serão aceites candidaturas efetuadas em suporte eletrónico.

6.4 – Os formulários de candidatura devem ser acompanhados, obrigatoriamente, dos seguintes documentos:

a) Curriculum vitae atualizado, detalhado, datado e assinado, do qual conste o nome, morada, contactos, incluindo endereço eletrónico, número de cartão de cidadão, número de identificação fiscal, habilitações literárias, funções que exerce, bem como as que exerceu, experiência profissional, com a indicação dos respetivos períodos de duração e atividades exercidas relevantes, assim como formação profissional detidas, com a indicação das entidades promotoras, data de frequência e duração;

b) Fotocópia do certificado de habilitações;

c) Comprovativos da experiência profissional onde conste as atividades desenvolvidas e a respetiva duração;

d) Fotocópia dos comprovativos da formação profissional frequentada, sendo que só será considerada a formação relacionada com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função.

6.5 – Os/as candidatos/as com deficiência, para efeitos de admissão a concurso, devem declarar, sob compromisso de honra, o grau de incapacidade e o tipo de deficiência, bem como, se for caso disso, o meio de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, conforme o Decreto-Lei n.º 29/2001 de 03 de fevereiro.

6.6 – A não apresentação dos documentos previstas nas alíneas a) a d), determinam a exclusão dos candidatos do procedimento concursal;

6.7 – A não apresentação dos comprovativos referidos na alínea d) determinam a não inclusão da experiência e formação, ainda que indicadas no curriculum vitae, para efeitos de avaliação curricular;

6.8 - A falta de apresentação dos documentos exigidos no presente aviso implica a exclusão do candidato, nos termos do n.º 8 do artigo 20.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril (na sua versão atualizada).

6.9 – Os candidatos titulares de relação jurídica de emprego público, para além dos documentos acima indicados deverão, ainda, apresentar declaração, autenticada, atualizada, emitida pelo órgão ou serviço, da qual conste inequivocamente, a relação jurídica de emprego público que detém, a carreira e categoria de que é titular, antiguidade, a as funções que executa, a identificação do órgão ou serviço onde presta funções, posição remuneratória que detém, bem como a avaliação de desempenho dos últimos três biénios. A não a apresentação desta declaração implica a não consideração da situação jurídico-funcional do candidato.

7 – As falsas declarações prestadas pelos/as candidatos/as, implicam a sua exclusão e ser-lhes-á aplicado o respetivo procedimento criminal, nos termos da lei penal.



7.1 - Assiste ao júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato/a, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

8 – Métodos de seleção:

8.1 – Para os/as candidatos/as com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, os métodos de seleção obrigatórios, serão – Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

8.2 – Para os/as candidatos/as sem relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, os métodos de seleção obrigatórios serão: Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP);

8.3 – A todos/as os/as candidatos/as será aplicado o método de seleção facultativo – Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

8.4 – Os/as candidatos/as referidos no ponto 8.1 podem afastar os métodos de seleção nele referidos nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho desde que o mencione no formulário de candidatura, sendo-lhes, neste caso, aplicados os métodos referidos no ponto 8.2.

9 - Posicionamento remuneratório: Obedecerá ao disposto no artigo 38.º da LGTFP, sendo a posição remuneratória de referência a seguinte, da tabela remuneratória única aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro: - Técnico/a superior – 2ª posição remuneratória, nível 15 da tabela remuneratória única da carreira/categoria de técnico superior a que corresponde a remuneração de 1.205,08€.

10 – Composição do Júri:

Presidente: Etelvina Maria Mendonça Araújo, Chefe da Divisão de Bibliotecas e Arquivo, substituído, nas suas faltas ou impedimentos, pelo 1º vogal efetivo.

Vogais efetivos: Cecilia Manuela Lopes Melo, Técnico Superior e Pedro Jorge Ferreira Fernandes, Especialista de Informática.

Vogais suplentes: Maria Nazaré Ferreira Martins, Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional e Mónica Reis Ferreira Gomes, Técnico Superior.

10.1 – O Júri responsável pelo acompanhamento e avaliação do período experimental, realizado nos termos e para os efeitos dos artigos 45.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, será o designado no ponto 10, devendo o mesmo analisar e propor para aprovação, as regras a observar na respetiva avaliação.

11 - Classificação dos métodos de seleção:

11.1 – Avaliação Curricular (AC) – visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, designadamente a habilitação académica, profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas.

11.2 – Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício

da função e será valorada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

11.3 – Prova de Conhecimentos (PC) – visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos em situações concretas no exercício da função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas.

11.4 – Avaliação Psicológica (AP) – visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos/as candidatos/as e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências da função, tendo como referência o perfil de competências, previamente definido e será valorada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

11.5 – Entrevista Profissional de Seleção (EPS) – visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal e será valorada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

11.6 – Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, considerando-se excluído/a do procedimento o/a candidato/a que não compareça à realização de qualquer um dos métodos de seleção e/ou obtenha uma valorização inferior a 9,5 valores, não lhe sendo aplicável o método seguinte.

11.7 – A valoração e a ordenação final dos/as candidatos/as que completem o procedimento, será efetuada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas e resulta da ponderação da seguinte fórmula:

11.7.1 – $OF = AC (30\%) + EAC (40\%) + EPS (30\%)$

Em que: OF – Ordenação Final; AC – Avaliação Curricular; EAC – Entrevista de Avaliação de Competências; EPS – Entrevista Profissional de Seleção;

11.7.2 – $OF = PC (45\%) + AP (25\%) + EPS (30\%)$

Em que: OF – Ordenação Final; PC – Prova de Conhecimentos; AP – Avaliação Psicológica, EPS – Entrevista Profissional de Seleção

11.7.3 - Em situações de igualdade de valoração entre os/as candidatos/as, aplica-se o disposto no artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril (na sua versão atualizada). Subsistindo o empate, os candidatos serão ordenados por ordem decrescente de idade.

12 – Programa da Prova de Conhecimentos (PC):

A Prova de Conhecimentos (PC) será de natureza teórica, assumindo a forma escrita e será realizada individualmente em suporte de papel, com respostas de verdadeiro ou falso e sem consulta.

A prova terá a duração máxima de 60 minutos, com cinco minutos de tolerância na entrada e cinco minutos de tolerância no término da prova.

A prova versará sobre:

- Estrutura orgânica da Câmara Municipal;

- Preservação digital;
- Classificação e avaliação de informação pública de acordo com Lista Consolidada para a classificação e avaliação da informação pública;
- Descrição de documentos de arquivo de acordo com normas ISAD(G) e ISAAR(cpf).

12.1 – Legislação:

- Deverão ser consultados os documentos técnicos e normativos, relativos à gestão e descrição de documentos, administração eletrónica e interoperabilidade semântica, preservação digital, classificação e avaliação de informação pública, disponíveis em <https://arquivos.dglab.gov.pt>;
- Deverão ainda consultar, a estrutura orgânica municipal em: <https://cm-feira.pt>.

13 – Parâmetros de avaliação dos métodos de seleção:

13.1 – Os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, bem como a grelha classificativa e o sistema de valoração final, constam de atas do Júri, que nos termos do n.º 6 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril (na sua versão atualizada), serão publicitadas no site oficial deste Município - www.cm-feira.pt;

13.2 – A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, disponibilizada no site oficial deste Município - <https://cm-feira.pt/web/guest/procedimentos-concursais>, e, os/as candidatos/as aprovados/as em cada um deles serão convocados/as para a realização do método seguinte, através de notificação, nos termos e para os efeitos do artigo 22.º, por uma das formas previstas no artigo 10.º, ambos da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril (na sua versão atualizada).

14 – Legislação aplicável - O presente procedimento rege-se pelas disposições contidas na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril (na sua versão atualizada), Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro e Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro.

15 – Quota de emprego para candidatos com deficiência - Procede-se nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

16 - 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 oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação”.

Município de Santa Maria da Feira, 24 de outubro de 2021

A Vereadora do Pelouro da Administração, Finanças e Modernização Administrativa,



Sónia Marisa Lopes Azevedo, Dr.ª