

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202502/0556

**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais

**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal da Chamusca

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Técnico Superior

**Categoria:** Técnico Superior

**Grau de Complexidade:** 3

**Remuneração:** De acordo com a remuneração detida na origem

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

### Caracterização do Posto de Trabalho:

Assegurar a gestão e zelar pela segurança e conservação da biblioteca municipal, equipamento móvel e património documental; Facilitar o acesso à cultura, à informação, à educação e ao lazer, contribuindo para elevar o nível cultural e a qualidade de vida dos cidadãos; Estimular o gosto pela leitura desenvolvendo atividades especialmente consagradas às escolas, às instituições para a terceira idade e às de apoio ao cidadão diferente; Criar condições para a fruição da criação literária, científica e artística, proporcionando o desenvolvimento da capacidade crítica do indivíduo; Conservar, valorizar, promover e difundir o património escrito, em especial o respeitante ao fundo local, contribuindo para reforçar a identidade cultural da região; Difundir e facilitar documentação e informação útil e atualizada, em diversos suportes, relativa aos vários domínios de atividade, satisfazendo as necessidades do cidadão e dos diferentes grupos sociais; Fomentar iniciativas culturais promotoras de um município educador e integrador; Executar as tarefas necessárias ao tratamento das coleções; Assegurar a receção e o acolhimento ao utilizador e prestar informações sobre o funcionamento dos serviços; Realizar exposições e mostras temáticas em consonância com acontecimentos da vida cultural; Propor a publicação de edições com interesse para o município e a comunidade da Chamusca; Gerir as atividades inerentes à conceção, produção, difusão e venda das edições municipais; Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas

### Requisitos de Admissão

**Relação Jurídica:** Nomeação definitiva

CTFP por tempo indeterminado

### 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.

**Habilitação Literária:** Habilitação Ignorada

### Locais de Trabalho

| Local Trabalho               | Nº Postos | Morada                  | Localidade | Código Postal       | Distrito | Concelho |
|------------------------------|-----------|-------------------------|------------|---------------------|----------|----------|
| Câmara Municipal da Chamusca | 1         | Rua Direita de S. Pedro | Chamusca   | 2140098<br>CHAMUSCA | Santarém | Chamusca |

**Total Postos de Trabalho:** 1

---

**Nº de Vagas/ Alterações**

---

---

**Formação Profissional**

---

**Outros Requisitos:** - Titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado e estar integrado na carreira/categoria de Técnico Superior;  
- Formação na área de BD (Biblioteca e Documentação)

---

**Formalização das Candidaturas**

---

**Envio de Candidaturas para:** recursos.humanos@cm-chamusca.pt

**Contacto:** 249769100

**Data Publicitação:** 2025-02-13

**Data Limite:** 2025-02-27

---

**Texto Publicado**

---

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** Despacho de 06/02/2025

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Procedimento Concursal em Regime de Mobilidade – Técnico Superior (área de Biblioteca) Considerando a conveniência para o interesse público, designadamente motivos de economia, eficácia e eficiência para estes serviços, no recurso à mobilidade interna para recrutamento de um Técnico Superior (área de Biblioteca) para o exercício de funções na Biblioteca Municipal Ruy Gomes da Silva; DETERMINO: No uso da competência que me é conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, pela alínea a) do n.º 2 do artigo 27.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, adiante designada por LTFP, e nos termos dos artigos 92.º e seguintes da LTFP, que se proceda à abertura do procedimento concursal que se descreve: 1. Procedimento de mobilidade interna na carreira/categoria para 1 (um) Técnico Superior, a tempo inteiro, por um período de dezoito meses, eventualmente prorrogável nos termos legalmente previstos, na área de Biblioteca e Arquivo; 2. Atribuições/competências ou atividades a cumprir ou a executar: As atribuições previstas no ponto 2 do artigo 13.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município da Chamusca, em vigor: Assegurar a gestão e zelar pela segurança e conservação da biblioteca municipal, equipamento móvel e património documental; Facilitar o acesso à cultura, à informação, à educação e ao lazer, contribuindo para elevar o nível cultural e a qualidade de vida dos cidadãos; Estimular o gosto pela leitura desenvolvendo atividades especialmente consagradas às escolas, às instituições para a terceira idade e às de apoio ao cidadão diferente; Criar condições para a fruição da criação literária, científica e artística, proporcionando o desenvolvimento da capacidade crítica do indivíduo; Conservar, valorizar, promover e difundir o património escrito, em especial o respeitante ao fundo local, contribuindo para reforçar a identidade cultural da região; Difundir e facilitar documentação e informação útil e atualizada, em diversos suportes, relativa aos vários domínios de atividade, satisfazendo as necessidades do cidadão e dos diferentes grupos sociais; Fomentar iniciativas culturais promotoras de um município educador e integrador; Executar as tarefas necessárias ao tratamento das coleções; Assegurar a receção e o acolhimento ao utilizador e prestar informações sobre o funcionamento dos serviços; Realizar exposições e mostras temáticas em consonância com acontecimentos da vida cultural; Propor a publicação de edições com interesse para o município e a comunidade da Chamusca; Gerir as atividades inerentes à conceção, produção, difusão e venda das edições municipais; Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas. 3. Local de trabalho: área do Concelho da Chamusca; 4. Remuneração: De acordo com a remuneração devida na origem; 5. Requisitos de admissão: 5.1.

Titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado e estar integrado na carreira/categoria de Técnico Superior. 5.2. Outros requisitos: Formação na área de BD (Biblioteca e Documentação) 5.3. Requisitos relativos ao trabalhador previstos nos artigos 17.º e 18.º da LTFP: 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 indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória; f) Possuir as habilitações literárias legalmente exigidas para o desempenho das funções. A não titularidade dos requisitos previstos nos pontos 5.1, 5.2 e 5.3 que antecederem, até à data-limite fixada para a entrega de candidaturas, determina a exclusão dos candidatos; 6. Métodos de seleção: Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências - Apenas serão convocados para a realização dos métodos de seleção os candidatos que reúnam os requisitos de admissão; -Consideram-se excluídos do procedimento os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores nos métodos de seleção, bem como aqueles que não compareçam à aplicação dos mesmos; Consideram-se, ainda, excluídos do procedimento os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e ocupem postos de trabalho previstos na Câmara Municipal da Chamusca, idênticos à presente oferta de mobilidade; 7. Trâmites do procedimento: - A lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicitada na página eletrónica do Município, bem como afixada em local visível e público do Município; A aprovação de candidato no procedimento não obriga o Município da Chamusca a celebrar contrato de mobilidade; 8. Composição e identificação do júri para tramitação do procedimento: Presidente: Anabela do Rosário Possidónio da Clara Protásio, Dirigente de 3º grau da Unidade Orgânica de Educação, Desporto, Cultura e Juventude; Vogais efetivos: Dora Marisa Ferreira César, Técnica Superior de BAD (Biblioteca, Arquivo e Documentação) e Ana Margarida das Dores Pulquério Freitas, Técnica Superior de Recursos Humanos; Vogais suplentes: Maria de Jesus Nunes Jacinto Oliveira, Técnica Superior de BAD e José António Vilar de Jesus, Técnico Superior de Recursos Humanos. 9. Formalização de candidaturas: 9.1. Prazo: 10 dias úteis, contados da data de publicação na Bolsa de Emprego Público; Forma: As candidaturas devem ser entregues por e-mail para o endereço – recursos.humanos@cm-chamusca.pt, mediante o preenchimento de formulário tipo, disponível em [www.cm-chamusca.pt](http://www.cm-chamusca.pt), acompanhado da seguinte documentação: a) Fotocópia do certificado de habilitações académicas ou de outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito; b) Currículo profissional, devidamente atualizado, detalhado e organizado de forma a facilitar e a possibilitar a sua correta apreciação, bem como documentos comprovativos dos factos referidos que possam relevar para a apreciação do seu mérito; c) Declaração atualizada, emitida pelo correspondente órgão ou serviço, da qual conste inequivocamente a relação jurídica de emprego público de que é titular, bem como a carreira e categoria detidas, a atividade que executam e do órgão ou serviço onde exercem funções, a posição remuneratória correspondente à remuneração auferida, o tempo de exercício de funções na função pública, carreira e categoria (em anos, meses e dias) e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade que executa, contendo a descrição das tarefas exercidas e ainda as menções qualitativas e quantitativas obtidas nas avaliações do desempenho nos dois últimos ciclos avaliativos (ou sendo o caso, indicação dos motivos da não avaliação em um ou em ambos os períodos avaliativos); 10. Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, reitera-se que “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”; 11. Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente despacho, o procedimento rege-se pelas disposições previstas nos artigos 92.º a 100.º e 153.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

---

#### Observações

---

---

---

---

---