



AVISO

MOBILIDADE ENTRE ÓRGÃOS OU SERVIÇOS - AVISO Nº17/2023

Luís Nobre, Presidente da Câmara Municipal de Viana do Castelo:

Faz-se público que por despacho de 28 de fevereiro de 2023, fundamentado na necessidade de reforço de trabalhadores, em conformidade com o artigo 97.º-A do anexo à lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), aditado pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio; a **Câmara Municipal de Viana do Castelo pretende recrutar, em regime de mobilidade interna na categoria, a operar entre órgãos ou serviços, 02 trabalhadores (m/f) integrados na carreira e categoria de Assistente Técnico - função de Biblioteca e Documentação**, ao abrigo do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei geral do trabalho em funções públicas (LTFP), aprovada pela lei n.º 35/2014, de 20 de junho, de acordo com o seguinte:

- 1 - Tipo de oferta: recrutamento por mobilidade interna **na categoria, a operar entre órgãos ou serviços;**
- 2 - Carreira / categoria: **Assistente Técnico - função de Biblioteca e Documentação**
- 3 - Remuneração: a correspondente ao posicionamento remuneratório da carreira e categoria de origem, em conformidade com o disposto na LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
- 4 - Caracterização do posto de trabalho: exercício de funções no âmbito das competências inerentes ao pessoal afeto à unidade orgânica flexível- **Divisão de Biblioteca;**
- 5 - Conteúdo funcional: De acordo com n.º 2 do artigo 88.º da LTFP que remete para o anexo da referida Lei e correspondente caracterização do posto de trabalho no mapa de pessoal por tempo indeterminado do Município de Viana do Castelo, **para a função de Assistente Técnico (Técnico Profissional de Biblioteca e Documentação):** "Realizar tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica, assim como



de preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento das bibliotecas e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos".

6 - Requisitos gerais de admissão:

- a) Trabalhadores **integrados na carreira e categoria de Assistente Técnico - função de Biblioteca e Documentação**, titulares de relação jurídica de emprego público previamente constituída, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.
- b) Ser titular da habilitação literária exigível para a carreira de Assistente Técnico, na função de Biblioteca e Documentação: **11º ano de escolaridade e curso de técnico adjunto de biblioteca e documentação (curso ministrado pela BAD); 11º ano de escolaridade e curso de técnico profissional de biblioteca e documentação (curso ministrado pela BAD); 12º ano de escolaridade - curso profissional de técnico de biblioteca e documentação - nível III + CAP Adequado.**

7 - Local de exercício de funções: Nas instalações do Município de Viana do Castelo.

8 - Prazo e formalização de candidaturas: É concedido o prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicitação do presente aviso na BEP - Bolsa de Emprego Público.

8.1. - A candidatura deverá ser formalizada mediante preenchimento do formulário tipo de utilização obrigatória, para procedimentos concursais, de referência n.º 232/06, identificado com a menção **"Recrutamento por mobilidade na categoria, para 02 Assistentes Técnicos -Biblioteca e Documentação - aviso n.º17/2023"**, disponível na página eletrónica do município, preenchido integralmente na parte que se aplica à tipologia do concurso e com todos os elementos pessoais; endereço completo, endereço eletrónico, contacto telefónico, habilitações



Câmara Municipal de Viana do Castelo

académicas, modalidade de relação jurídica de emprego público e organismo a que está vinculado, carreira e categoria em que se encontra integrado.

8.2. - O formulário de candidatura de ref.ª 232/06 deverá ser obrigatoriamente acompanhado de currículo profissional devidamente atualizado, datado e assinado, bem como **declaração emitida pelo serviço de origem** onde conste a identificação da relação jurídica de emprego público, carreira e categoria em que se encontra integrado, a descrição das funções exercidas, posicionamento remuneratório atual e últimas avaliações de desempenho (qualitativas / quantitativas). Deverá ainda se acompanhado de cópias dos documentos comprovativos das habilitações académicas declaradas, certificados de formação profissional ou outros documentos comprovativos de factos declarados no currículo, que considere relevantes, para apreciação do seu mérito.

9 - A candidatura poderá ser entregue presencialmente no serviço camarário - **Unidade Orgânica de Apoio ao Cidadão**, no horário de expediente, ou ser remetida por correio registado, com aviso de receção, para a Secção de Administração de Pessoal - Câmara Municipal de Viana do Castelo, Passeio das Mordomas da Romaria, 4904-877 Viana do Castelo.

10 - Seleção de candidatos: A seleção será feita com base na análise curricular, complementada com entrevista profissional de seleção.

11 - Júri do procedimento:

Presidente: Dr. Rui Alberto Faria Viana, Chefe da Divisão de Biblioteca;

Vogais efetivos: Dr.ª Hírdina da Conceição Passarinho Machado, Chefe de Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos; Dr.ª Zita Cristina Martins Manso, Técnica Superior de Biblioteca e Documentação;

Vogais suplentes: Dra. Patrícia Gomes Maldonado Botelho, Técnica Superior e Dr.ª Carla Maria Meira Dias Mesquita, Técnica Superior de Biblioteca e Documentação.



Câmara Municipal de Viana do Castelo

Vogal efetivo substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos.

12 - As notificações aos candidatos serão efetuadas por uma das vias previstas no código de procedimento administrativo, preferencialmente por correio eletrónico; sendo igualmente publicitadas as deliberações na plataforma eletrónica do Município de Viana do Castelo, em www.cm-viana-castelo.pt/balcao-online/recrutamento-de-pessoal.

Viana do Castelo, 27 de junho de 2023.

O Presidente da Câmara,

Luís Nobre