



MUNICÍPIO DE SEIA
PRESIDÊNCIA

DESPACHO N.º 38/2022

Mobilidade Interna na categoria Serviço de Biblioteca

O artigo 5.º, da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, procedeu ao aditamento à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), conforme o artigo 97.º-A, relativo à necessidade de publicação da mobilidade. Este determina que a mobilidade é publicitada pelo órgão ou serviço de destino, na Bolsa de Emprego Público e na sua página eletrónica.

No Serviço de Biblioteca, existe necessidade de ocupar um posto de trabalho vago na carreira de técnico superior, com experiência.

Existe conveniência e interesse público, em adequar os serviços às condições atuais, nomeadamente a uma administração pública eficaz e célere. A ocupação deste posto de trabalho vai permitir uma melhor funcionalidade da Biblioteca, tornando a sua estrutura mais adequada às necessidades dos munícipes e cidadãos que nos procuram, adotando para cada caso concreto as melhores soluções. Procurando, sempre, oferecer um serviço de muita qualidade e diversificado.

Os trabalhadores podem ser sujeitos a mobilidade, quando haja conveniência para o interesse público, designadamente quando a economia, eficácia e eficiência dos órgãos ou serviços o imponham, conforme previsto no artigo 92.º da LGTFP, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual.

Assim, de acordo com a competência prevista na alínea a), n.º 2, do artigo 35.º, do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, determino que se proceda à publicação na BEP e página eletrónica do Município o seguinte procedimento de Mobilidade Interna:

Caracterização da Oferta

Mobilidade Interna na Categoria, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual.

Carreira/Categoria: Técnico Superior

Licenciatura: Em áreas das Ciências Sociais e Humanas

Área funcional: Serviço de Biblioteca.

Descrição da Função: Ao serviço de Biblioteca, compete, entre outros:

- a) Definir e aplicar critérios de seleção, aquisição, tratamento técnico e conservação das coleções, fomentando o seu enriquecimento e atualização permanente, diversificando suportes e temáticas, de forma a satisfazer as necessidades de informação, cultura e lazer dos leitores;
- b) Definir processos de recuperação e exploração da informação, analisando e avaliando as necessidades informativas dos utilizadores, com vista à promoção da qualidade dos serviços prestados;
- c) Dinamizar/acompanhar a expansão da rede de leitura pública nas escolas e nas freguesias, cooperando com organismos que prossigam objetivos similares, no domínio do livro e da leitura, promovendo atividades de divulgação do livro para incentivo do gosto pela leitura e pelo conhecimento;
- d) Promover/desenvolver programas e elaborar as respetivas candidaturas de financiamento;
- e) Fomentar as condições que permitam o intercâmbio e o convívio entre criadores literários e público;
- f) Promover a permanente atualização do fundo documental, efetuando o tratamento dos fundos documentais, arquivísticos e bibliográficos, de acordo com as normas técnicas aplicáveis aos vários suportes, regendo-se pelas normas aplicáveis;
- g) Apoiar/estimular a rede intermunicipal de bibliotecas;
- h) Fomentar a cooperação com as bibliotecas escolares, nomeadamente no que se refere ao tratamento do fundo documental, projetos de leitura, ações de formação da equipa das bibliotecas escolares e aprofundamento do trabalho em parceria;
- i) Assegurar o atendimento ao público;
- j) Assegurar a ligação do município com os organismos locais, regionais e nacionais no âmbito da promoção do livro e da leitura;
- k) Gerir a plataforma eletrónica da rede de bibliotecas;
- l) Facilitar o empréstimo domiciliário;
- m) Promover estudos para a recolha da cultura popular e tradicional;
- n) Representar o município em conferências, colóquios ou outros programas, quando lhe for solicitado superiormente;
- o) Organizar/participar/colaborar na realização de eventos e iniciativas do município;
- p) Gerir o espólio fotográfico do município, através da fototeca municipal, zelando pela sua permanente atualização e conservação;
- q) Fomentar a produção fotográfica através da fototeca;
- r) Estimular a produção contemporânea e a conservação da memória fotográfica;
- s) Incentivar a organização de núcleos de memória visual;

- t) Constituir cadastro de iniciativas e públicos prioritários para o desenvolvimento de atividades relacionadas com a fotografia;
- u) Colaborar na elaboração do plano anual de atividades do município e garantir apoio logístico e procedimentos administrativos relativos à execução do plano;
- v) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Número de postos de trabalho: 1 (um).

Prazo máximo da mobilidade: 18 meses.

Âmbito do recrutamento: Trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, integrado na carreira de técnico superior.

Remuneração: A remuneração será a correspondente à detida pelo/a candidato/a, da categoria na situação jurídica-funcional de origem.

Local de trabalho: Área do Município de Seia.

Prazo para apresentação das candidaturas: Dez dias a contar da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público BEP.

Formalização da candidatura: As candidaturas deverão ser dirigidas ao senhor Presidente da Câmara Municipal de Seia, mediante o preenchimento, com letra legível (letra de imprensa), de todos os campos do formulário tipo, de utilização obrigatória, datado e assinado, o qual se encontra disponível no sítio da Internet do Município de Seia (www.cm-seia.pt), com indicação expressa do procedimento de recrutamento, do código de publicitação na BEP, entregue pessoalmente no serviço de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Seia, dentro do horário de atendimento, ou remetido pelo correio, com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado, para: Município de Seia, Largo Dr.º António Borges Pires, 6270-494 Seia.

Documentos obrigatórios:

- Currículo profissional detalhado, paginado, datado e assinado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias e profissionais, formação profissional, experiência profissional, com indicação das funções com maior interesse para o lugar e outros elementos que o candidato ache relevantes para apreciação do seu mérito (os factos curriculares não acompanhados dos correspondentes documentos comprovativos não serão considerados).

- Declaração passada e autenticada pelo serviço de origem (reportado ao prazo estabelecido para a apresentação da candidatura, para efeitos de conferência dos requisitos) que comprove a natureza do vínculo de emprego público constituído, a carreira e categoria onde se encontra integrado, posição e nível remuneratórios e respetivo montante, do tempo de exercício de funções, funções desempenhadas, das avaliações de desempenho obtidas nos dois últimos ciclos avaliativos.

Métodos de seleção: Análise curricular e entrevista, sendo proposto pelo júri, ao senhor Presidente da Câmara o candidato que apresente melhor perfil para o lugar.

Composição do júri:

Presidente: Dina Maria Pinto Proença Machado, Chefe de Divisão Sociocultural da Câmara Municipal de Seia;

Vogais efetivos: Fernando Adriano Neto, Chefe de Divisão de Administração e Finanças da Câmara Municipal de Seia e João Orlindo Simão Ventura Marques, Técnico Superior da Câmara Municipal de Seia.

Paços do Concelho de Seia, 04 de outubro de 2022.

A Vice-Presidente da Câmara Municipal,


Célia Maria Pereira Barbosa