

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202208/0772

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Ministério da Cultura

Orgão / Serviço: Direção Regional de Cultura do Norte

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Grau de Complexidade: 3

Remuneração: nível 16 da tabela remuneratória única a que corresponde o montante atual de 1268,04€

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

gestão da biblioteca (registo/cotagem do acervo documental, revisão dos registos bibliográficos da base de dados do acervo documental; conservação preventiva de acervos antigos; apoio ao inventário; conceção e produção de plano de comunicação/divulgação do Centro de documentação e biblioteca; dinamização do centro de documentação e biblioteca, através de conceção e produção de projetos educativos e mediação cultural.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: 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.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: História

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Humanidades, Secretariado e Tradução	Humanidades	História

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Museu de Lamego	1	Largo de Camões	Lamego	5100147 LAMEGO	Viseu	Lamego

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: experiência profissional em Centro de Documentação e Arquivo; Conhecimentos de informática: domínio do software Office (Word, Excel, PowerPoint), Microsoft Teams e Filemaker; Conhecimentos e experiência em conservação preventiva de acervos documentais; Boa capacidade de comunicação e adaptação; Conhecimentos e experiência em museografia (inventário, serviço educativo, exposições).

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: dgfrh.recursos humanos@culturanoorte.gov.pt.

Contacto: 226 000 454

Data Publicitação: 2022-08-29

Data Limite: 2022-09-12

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: No uso das competências previstas nos artigos 20º e 21º da Lei 2/2004 de 15.01, na sua redação atualizada, e nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º e no artigo 33.º da Lei geral do trabalho em funções públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as alterações subsequentes, determino a abertura, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do Aviso em Diário da República, de procedimento concursal para o preenchimento de um posto de trabalho, previsto no mapa de pessoal da DRCN, na carreira e categoria técnico superior nos seguintes termos e condições: 1. Âmbito de recrutamento: 1.1 De acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 30.º da LTFP, o recrutamento é restrito aos trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido. 1.2 Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita este procedimento. 2. Local de trabalho – Museu de Lamego e Monumentos do Vale do Varosa – Largo Camões, 5100-147 Lamego. 3. Caracterização do posto de trabalho: exercício de funções na carreira e categoria de técnico superior, como descrito no anexo referido no n.º 2 do artigo 88º e do mapa anexo à LTFP, competindo-lhe assegurar designadamente as seguintes funções: gestão da biblioteca (registo/cotagem do acervo documental, revisão dos registos bibliográficos da base de dados do acervo documental; conservação preventiva de acervos antigos; apoio ao inventário; conceção e produção de plano de comunicação/divulgação do Centro de documentação e biblioteca; dinamização do centro de documentação e biblioteca, através de conceção e produção de projetos educativos e mediação cultural. Perfil de Competências preferencial: experiência profissional em Centro de Documentação e Arquivo; Conhecimentos de informática: domínio do software Office (Word, Excel, PowerPoint), Microsoft Teams e Filemaker; Conhecimentos e experiência em conservação preventiva de acervos documentais; Boa capacidade de comunicação e adaptação; Conhecimentos e experiência em museografia (inventário, serviço educativo, exposições). 4. Requisitos de admissão: os previstos do artigo 17.º da LTFP. 5. Nível habilitacional exigido: licenciatura, ou grau académico superior, na área de História. Não será admitida a substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional. 6. Posicionamento remuneratório: determinado de acordo com o previsto no artigo 38.º da LTFP conjugado com o disposto na Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro (Lei do Orçamento de Estado para 2021 - LOE2021), sendo a posição remuneratória de referência a 2.ª posição da carreira da categoria de Técnico Superior, correspondente ao nível 16 da tabela remuneratória única, a que corresponde o montante atual de 1268,04€. 7. Formalização das candidaturas: nos termos do artigo 19.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril as candidaturas são efetuadas para dgfrh.recursos humanos@culturanoorte.gov.pt.

Cada candidato deverá anexar ao formulário de candidatura disponível no site da DRCN fotocópias dos seguintes documentos: a) Curriculum Vitae, detalhado; b) Documento comprovativo das habilitações literárias; c) Declaração, devidamente atualizada, emitida pelo serviço ou organismo de origem, da qual constem, de forma inequívoca: i) A existência e natureza do vínculo, bem como, a antiguidade no exercício de funções públicas; ii) A carreira e a categoria com indicação das respetivas antiguidades; iii) A posição e o nível remuneratório, com a indicação da data da produção de efeitos; iv) As três últimas avaliações de desempenho obtidas. d) Declarações emitidas pelos serviços competentes com a descrição das funções exercidas em cada posto de trabalho ocupado; 8. Métodos de seleção e critérios: nos termos previstos no artigo 36.º da LTFP, nos números 1 e 2 do artigo 6.º e no artigo 5.º e 6.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril: 8.1 Aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, os métodos de seleção a aplicar são: Avaliação curricular (AC) e entrevista de avaliação de competências (EAC) 8.2 Para os restantes candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, serão utilizados os seguintes métodos de seleção: Prova de conhecimentos (PC) e entrevista profissional de seleção (EPS) 8.2 Prova de conhecimentos (PC) visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício das funções descritas no n.º 3 do presente despacho. Será valorada de 0 a 20 valores e com expressão até à centésimas. A prova incide sobre os conteúdos identificados em anexo, uns de natureza genérica, outros de natureza mais específica. Esta prova será de natureza teórica, revestindo forma escrita, e efetuada individualmente em suporte de papel. Cada candidato disporá de um total de 90 minutos para a sua realização, sendo permitida a consulta de legislação nas partes da prova que se considere adequado. 8.3 A avaliação curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Incidirá especialmente sobre as funções desempenhadas na categoria e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade em causa e o nível de desempenho nelas alcançado; 8.4 Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) visa avaliar, numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências essenciais para o exercício da função, sendo avaliada segundo níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. 8.5 A classificação final (CF) dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, com valoração às centésimas em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção e será efetuada através de uma das seguintes fórmulas: I) Aos candidatos referidos no ponto 8.1: $CF = (AC \times 60\%) + (EAC \times 40\%)$ II) Aos candidatos referidos no ponto 8.2: $CF = (PC \times 60\%) + (EPS \times 40\%)$ 8.6 São excluídos do procedimento, nos termos do n.º 10 do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguintes. 9. Os candidatos aprovados no primeiro método de seleção a convocar para a realização do segundo método, são notificados por uma das formas previstas no artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. 10. Os candidatos que completem o procedimento com aprovação, nos termos do ponto 8, serão seriados por ordem decrescente da classificação final obtida. 11. Exclusão e notificação dos candidatos: os candidatos excluídos serão notificados nos termos dos artigos 10.º, 22.º e 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, para realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo. 12. Composição do júri: Presidente – Sónia Marina Pinheiro Cerdeiras - Chefe de Divisão de Gestão Financeira e de Recursos Humanos Vogais efetivos: Alexandra Isabel Falcão – Diretora do Museu de Lamego e Monumentos do Vale do Varosa e Lara Andreia Salgado Pereira – Técnica Superior da Divisão de Gestão Financeira e de Recursos Humanos. Vogais Suplentes: Maria Paula da Silva Gonçalves Duarte, Técnica Superior afeta ao Museu de Lamego e Monumentos do Vale do Varosa e Paula Alexandra Pereira Pinto, Técnica Superior afeta ao Museu de Lamego e Monumentos do Vale do Varosa. 12.1 - O presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pela vogal indicada em primeiro lugar. 13. Além das comunicações aos candidatos, previstas na legislação em vigor, a lista dos candidatos com os resultados obtidos em cada método de seleção intercalar e a lista unitária de ordenação final dos candidatos serão publicitadas no site da DRCN. 14. O procedimento concursal é publicitado na Bolsa de Emprego Público no primeiro dia útil seguinte ao da publicação do presente Aviso no Diário da República (extrato), encontrando-se o aviso integral

publicitado no sítio da Internet da DRCN. 15. Prazo de validade — nos termos dos números 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, o procedimento concursal é válido para ocupação de idênticos postos de trabalho, a ocorrer no prazo máximo de 18 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final do presente procedimento (reserva de recrutamento interno). 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 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. 17. Em tudo o que não se encontre previsto no presente despacho, o procedimento rege-se pelas disposições constantes na LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro, no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, no Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, na Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, na Constituição da República Portuguesa e no Código do Procedimento Administrativo, todos com as alterações subsequentes. Vila Real, 16 de agosto de 2022 A Diretora Regional de Cultura do Norte Laura Castro ANEXO Bibliografia de suporte: Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual; Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual; Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública, Lei 66-B/2007, de 28 de dezembro, na redação atual; Decreto Lei n.º 114/2012, de 25 de maio – Lei Orgânica das Direções Regionais de Cultura; Portaria n.º 227/2012, de 03 de agosto – Estrutura nuclear dos serviços das Direções Regionais de Cultura; Centro de Documentação e Bibliotecas: - ANTÓNIO, Rafael - Desafios Profissionais da Gestão Documental. In Extra-coleção. Lisboa: Colibri; Santa Casa da Misericórdia de Lisboa. Museologia e Museografia: - ABREU, João Pedro Gomes (2013) – Museus: Identidade e Comunicação. Instrumentos e Contextos de Comunicação na Museologia Portuguesa (Tese de doutoramento). - Código de Ética do ICOM para Museus. - Inventário. Normas Gerais (2000) Lisboa: IMC. - ORNELAS, Marta (2021) – Museus e Escolas. As relações pedagógicas e o papel dos jovens. Lisboa: Caleidoscópio, DGPC. - Temas de Museologia. Plano de Conservação Preventiva (2007). Lisboa: IMC.

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termina da Oferta

Admitidos

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP:

Recrutados

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total Portadores Deficiência:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP: