

PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA RECRUTAMENTO EM REGIME DE MOBILIDADE NA CATEGORIA ENTRE ÓRGÃOS OU SERVIÇOS DE UM (1) TÉCNICO SUPERIOR (BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO), COM PRÉVIA RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO POR TEMPO INDETERMINADO.

ATA Nº 1

Aos vinte e quatro dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte na Sala da Biblioteca Municipal Sarmento Pimentel pelas nove horas e quinze minutos, reuniu o Júri do Procedimento Concursal identificado em epígrafe, nomeado por Despacho da Senhora Presidente da Câmara Municipal de Mirandela, datado de dez de agosto de dois mil e vinte.

- Presidente: Maria de Fátima Verdelho Fontoura, Chefe da Divisão de Desenvolvimento Cultural, Turístico e Saúde (Reg. Substituição) do Município de Mirandela;
- Vogais: Isabel Maria Araújo Fraga (que substitui a Presidente nas suas faltas e impedimentos) e Jorge Carlos Pinto Figueiredo Sarmento, Técnicos Superiores do Município de Mirandela

A reunião teve por objetivo proceder à:

- **Ponderação dos Métodos de Seleção e seus critérios**
- **Definição da fórmula de ordenação final dos candidatos** de acordo com os Métodos de Seleção estabelecidos por Despacho da Senhora Presidente da Câmara Municipal de Mirandela de dez de agosto de dois mil e vinte
- **Elaboração do respetivo aviso e promover a sua publicação.**

De seguida o Júri deu início à concretização da Ordem de Trabalhos:

1 - Caracterização do posto de trabalho:

O posto de trabalho e o perfil pretendido correspondem ao exercício de funções previstas na carreira de Técnico Superior, conforme descrição no Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação e nos termos do Mapa II em anexo ao Decreto-Lei n.º 247/91 de 10 de julho, e previsto no seu art.º 4.º, incumbe genericamente ao Técnico Superior de Biblioteca e Documentação: Conceber e planear serviços e sistemas de informação; Estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços; Selecionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora ou outra, para o que necessita de desenvolver e adaptar sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores; Definir procedimentos de recuperação e exploração de informação; Apoiar e orientar o utilizador dos serviços; Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária e terciária; Coordenar

e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados.

2 - Local de trabalho: As funções serão exercidas no Município de Mirandela.

3 - Posição remuneratória: A detida pelo candidato no serviço de origem.

4 - Requisitos de admissão:

- Relação jurídica: trabalhadores que já possuam vínculo de emprego público, por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, que estejam inseridos na carreira Técnica Superior e que sejam detentores de uma das seguintes habilitações: Licenciatura em Ciências da Documentação ou equivalente; ou Licenciatura em qualquer área complementada por curso de especialização na área de Biblioteca e Documentação; ou Licenciatura em qualquer área complementada com parte curricular de Mestrado e/ou Doutoramento na área das Ciências da Documentação ou equivalente;

5 - Documentação exigida:

O requerimento de candidatura deve ser acompanhado dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

- Declaração do serviço onde se encontra a exercer funções públicas, com indicação da modalidade de vínculo de emprego público, carreira e categoria em que se encontra inserido e respetiva remuneração (nível e posição remuneratória);
- Fotocópia do certificado de habilitações literárias;
- *Curriculum vitae* atualizado, datado e assinado;
- Fotocópias dos certificados das ações de formação frequentadas e indicadas no *curriculum vitae*.

Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida sobre a situação descrita, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

6 - Apresentação de candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, através do preenchimento de requerimento tipo, de utilização obrigatória, que poderá ser obtido na página deste município em <https://www.cm-mirandela.pt>, em suporte de papel, podendo ser entregue pessoalmente, ou remetido pelo correio, com aviso de receção, dirigidos à Senhora Presidente da Câmara Municipal de Mirandela, para Largo do Município, 5370-288 Mirandela, no prazo de 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação na Bolsa de Emprego Público, não sendo admitida a formalização de candidaturas por via eletrónica.

7 - Métodos de seleção:

A seleção de candidatos será efetuada por Avaliação Curricular (AC) com base na análise do *curriculum vitae* apresentado, complementada com Entrevista Profissional de Seleção (EPS) relativamente aos candidatos selecionados.

A saber:

Classificação Final (CF) = AC x 70 % + EPS x 30 %

O método de Avaliação Curricular (AC) será valorado na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, seguindo a aplicação da seguinte fórmula:

AC = HA x 30 % + FP x 30 % + EP x 40 %

Sendo:

HA = Habilitação Académica

FP = Formação Profissional

EP = Experiência Profissional

As habilitações académicas serão ponderadas e valoradas até ao máximo de 20 valores da seguinte forma:

Média de Licenciatura = 10 valores — 10 valores

Média de Licenciatura = 11 ou 12 valores — 14 valores

Média de Licenciatura = 13 ou 14 valores — 16 valores

Média de Licenciatura = 15 ou 16 valores — 18 valores

Média de Licenciatura > 16 valores — 20 valores

A formação profissional será ponderada nas áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências necessárias ao exercício da função, sendo valorada até ao máximo de 20 valores:

Por cada ação de formação com duração \leq a 35 horas — 2 valores;

Por cada ação de formação com duração > a 35 horas — 4 valores.

Apenas serão consideradas as ações de formação realizadas nos últimos 5 anos, a contar da data da publicação do presente procedimento na BEP, e desde que devidamente comprovadas.

A Experiência Profissional será ponderada e valorada da seguinte forma:

Até 1 ano — 10 valores;

> 1 ano e \leq 5 anos — 14 valores;

> 5 \leq 16 anos — 18 valores;

Mais de 16 anos — 20 valores.

A entrevista profissional de seleção (EPS) visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida

entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. Este método é avaliado segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, as classificações 20, 16, 12, 8 e 4 valores, respetivamente.

A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos dois métodos de seleção, será efetuada através da seguinte fórmula:

$$OF = AC \times 70 \% + EPS \times 30 \%$$

sendo:

OF = Ordenação Final

AC = Avaliação Curricular

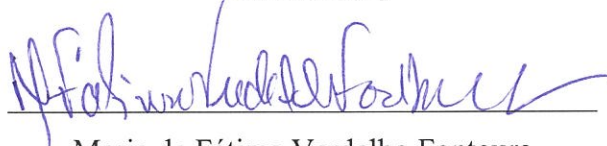
EPS = Entrevista Profissional de Seleção

O júri deliberou, por unanimidade, proceder à publicação do procedimento, tendo em atenção o estabelecido no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

E nada mais havendo a tratar, deu-se por encerrada a reunião da qual se lavrou a presente ata que vai ser assinada pelos membros do Júri.

O Júri do Concurso,

A Presidente;

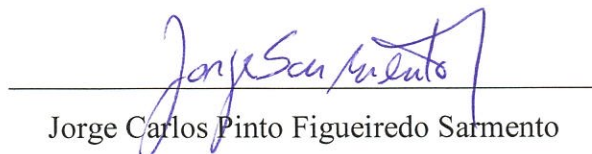


Maria de Fátima Verdelho Fontoura

Os Vogais;



Isabel Maria Araújo Fraga



Jorge Carlos Pinto Figueiredo Sarmento