

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE201704/0221
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Activa
Nível Orgânico: Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior
Orgão / Serviço: Instituto Politécnico de Santarém
Vínculo: CTFP a termo resolutivo certo
Duração: 12
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Técnico Superior
Categoria: Técnico Superior
Grau de Complexidade: 3
Remuneração: 1.201,48€
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Ao posto de trabalho na área de biblioteca, arquivo e documentação a preencher, correspondem as seguintes funções:

- a) Conceber e planear serviços e sistemas de informação;
- b) Estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços;
- c) Selecionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, para o que necessita de desenvolver e adaptar sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores;
- d) Definir procedimentos de recuperação e exploração de informação;
- e) Apoiar e orientar o utilizador dos serviços;
- f) Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária;
- g) Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos;
- h) Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos, audiovisuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação;
- i) Orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices;
- j) Apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados;
- k) Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes;
- l) Executar ou dirigir os trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos;
- m) Coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados.

Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva
Nomeação transitória, por tempo determinável
Nomeação transitória, por tempo determinado
Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado
CTFP a termo resolutivo certo
CTFP a termo resolutivo incerto
Sem Relação Jurídica de Emprego Público

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: 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.

Parecer dos membros do governo (n.º 6 do artigo 6º da LVCR): por despacho de 20/03/2017, do Sr. Presidente do Instituto Politécnico de Santarém

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Licenciatura

Grupo Área Temática

Área Temática Ignorada

Sub-área Temática

Área Temática Ignorada

Área Temática

Área Temática Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Escola Superior de Desporto de Rio Maior	1	Avenida Dr. Mário Soares - Pavilhão Multiusos		2040413 RIO MAIOR	Santarém	Rio Maior

Total Postos de Trabalho: 1

Quota para Portadores de Deficiência: 0

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

- Outros Requisitos:** 8. Requisitos de admissão:
- 8.1. Ser detentor dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente:
- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;
 - b) Ter 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) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.
- 8.2. Titularidade de licenciatura ou de grau académico superior a esta, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.
- 8.3. Constituem condições preferenciais:
- a) Deter formação académica ao nível pós-graduado na área das Ciências da Documentação;
 - b) Deter conhecimentos aliados à experiência profissional comprovada de no mínimo de dois anos, nas atividades indicadas no n.º 6.3 para o posto de trabalho a preencher;
 - c) Experiência de coordenação de serviços de documentação e informação;
 - d) Possuir bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador, nomeadamente em produtos Microsoft Office, bases de dados de referência bibliográfica, repositórios científicos;
 - e) Possuir capacidade de adaptação, de realização e orientação para os resultados, para a melhoria contínua e para a excelência de desempenho; possuir capacidade de análise, de planeamento e de organização, possuir capacidade para exercer funções que exigem elevado grau de qualificação, responsabilidade, iniciativa e autonomia.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Escola Superior de Desporto de Rio Maior do Instituto Politécnico de Santarém, Av.ª Dr. Mário Soares

Contacto: Av.ª Dr. Mário Soares, nº 110, 2041-413 Rio Maior

Data Publicitação: 2017-04-19

Data Limite: 2017-05-03

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Diário da República, 2ª Série - nº 175 de 17 de abril de 2017

Texto Publicado em Jornal Oficial: INSTITUTO POLITÉCNICO DE SANTARÉM Aviso Procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior do mapa de pessoal da Escola Superior de Desporto de Rio Maior do Instituto Politécnico de Santarém 1. Nos termos do disposto nos artigos 30.º n.ºs 1 e 2, e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com o artigo 19.º Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril, torna -se público que, por despacho autorizador do Presidente do Instituto Politécnico de Santarém, de 20/03/2017, se encontra aberto procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, titulado por contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado a termo resolutivo certo (1 ano), pelo prazo de 10 (dez) dias úteis contados a partir da data de publicação do presente aviso no Diário da República, para o preenchimento de um postos de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior, previstos e não ocupados, no mapa de pessoal da Escola Superior de Desporto de Rio Maior do Instituto Politécnico de Santarém, na área de trabalho biblioteca, arquivo e documentação. 2. Tipo de concurso: o presente aviso reveste a forma de procedimento concursal comum, por inexistir reserva de recrutamento constituída, quer no próprio serviço, quer na entidade Centralizada de Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), porquanto não foram ainda publicitados quaisquer procedimentos nos termos dos artigos 41.º, e seguintes da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 janeiro alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril e verificada ainda a inexistência de candidatos em regime de requalificação, nos termos da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, na

sequência de procedimento prévio promovido junto da Direção-Geral da Qualificação dos trabalhadores em Funções Públicas. 3. Modalidade de contrato: o procedimento concursal destina-se à ocupação de 1 (um) posto de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado a termo resolutivo certo, previsto no mapa de pessoal da Escola Superior de Desporto de Rio Maior do Instituto Politécnico de Santarém, de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. 4. Enquadramento legal: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro alterada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril; Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, e Código do Procedimento Administrativo. 5. Local de trabalho: o posto de trabalho situa-se nas instalações da Escola Superior de Desporto de Rio Maior, Av.ª Dr. Mário Soares, n.º 110 - 2040 – 413 Rio Maior. 6. Nível habilitacional e caracterização do posto de trabalho: 6.1. Nível habilitacional: licenciatura. 6.2. Não é permitida a substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional. 6.3. Ao posto de trabalho na área de biblioteca, arquivo e documentação a preencher, correspondem as seguintes funções: a) Conceber e planejar serviços e sistemas de informação; b) Estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços; c) Selecionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, para o que necessita de desenvolver e adaptar sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores; d) Definir procedimentos de recuperação e exploração de informação; e) Apoiar e orientar o utilizador dos serviços; f) Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária; g) Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; h) Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos, audiovisuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação; i) Orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; j) Apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; k) Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; l) Executar ou dirigir os trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos; m) Coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados. 7. Posição remuneratória: A determinação do posicionamento remuneratório ora proposta terá em conta o preceituado no artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugada com as limitações impostas pelo artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, prorrogado pelo artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, sendo a posição remuneratória de referência a 2.ª posição da carreira/categoria de Técnico Superior, ou seja, o nível remuneratório 15.º, nos termos do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, num montante pecuniário de 1.201,48€ (mil duzentos e um euros e quarenta e oito cêntimos). 8. Requisitos de admissão: 8.1. Ser detentor dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente: a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial; b) Ter 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) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções; e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória. 8.2. Titularidade de licenciatura ou de grau académico superior a esta, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. 8.3. Constituem condições preferenciais: a) Deter formação académica ao nível pós-graduado na área das Ciências da Documentação; b) Deter conhecimentos aliados à experiência profissional comprovada de no mínimo de dois anos, nas atividades indicadas no n.º 6.3 para o posto de trabalho a preencher; c) Experiência de coordenação de serviços de documentação e informação; d) Possuir bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador, nomeadamente em produtos Microsoft Office, bases de dados de referência bibliográfica, repositórios científicos; e) Possuir capacidade de adaptação, de realização e orientação para os resultados, para a melhoria contínua e para a excelência de desempenho; possuir capacidade de análise, de planeamento e de organização, possuir capacidade para exercer funções que exigem elevado grau de qualificação, responsabilidade, iniciativa e autonomia. 8.4. Nos termos do

disposto na alínea l) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83 -A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145 -A/2011, de 6 de abril, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade especial, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente 8.5. Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 30.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida. 8.6. Por despacho do Senhor Presidente do Instituto Politécnico de Santarém, tendo em conta a especificidade e a natureza técnica das tarefas a executar, bem como a urgência de que se reveste o procedimento, em caso de impossibilidade de ocupação do posto por trabalhador com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, foi concedido parecer favorável para se proceder ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente constituída, nos termos do artigo 30.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. 9. Prazo de candidatura: o prazo para apresentação de candidaturas é de 10 (dez) dias úteis contados a partir da publicação do presente aviso no Diário da República. 10. Formalização de candidaturas: As candidaturas são apresentadas mediante preenchimento do formulário tipo, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de 8 de maio, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio, disponibilizado na página eletrónica da Escola Superior de Desporto de Rio Maior do Instituto Politécnico de Santarém (www.esdrm.pt), podendo ser entregues pessoalmente ou remetidas por correio, registado e com aviso de receção, para a Escola Superior de Desporto de Rio Maior do Instituto Politécnico de Santarém, Av.ª Dr. Mário Soares, n.º 110, 2040 -413 Rio Maior, ou entregue pessoalmente na mesma morada, durante o horário normal de expediente, acompanhado de: a) Curriculum vitae detalhado, datado e assinado do qual constem todos os elementos relevantes para apreciação do seu mérito; b) Fotocópia do certificado de habilitações literárias ou outro documento idóneo reconhecido para o efeito; c) Documentos comprovativos das habilitações profissionais, cursos e ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional dos lugares postos a concurso, com a indicação das entidades promotoras e respetiva duração; d) Declaração de conteúdo funcional emitida pelo serviço a que o candidato se encontra afeto, devidamente atualizada, da qual conste a atividade que se encontra a exercer, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado; 10.1. Assiste ao júri a faculdade de solicitar aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos dos factos por eles referidos, e que possam relevar para a apreciação do seu mérito. 10.2. Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico. 10.3. A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão determina a exclusão do concurso, nos termos da alínea a) do n.º 9 do artigo 28.º da portaria mencionada. 10.4. As falsas declarações prestadas pelos candidatos implicam a sua exclusão, independentemente do procedimento criminal, nos termos da lei penal. 11. Métodos de seleção: 11.1. Nos termos do disposto no artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, serão adotados os seguintes métodos de seleção: 11.1.1. Avaliação curricular (AC); 11.1.2. Entrevista Profissional de Seleção (EPS). 12. Avaliação curricular (AC): visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente, a habilitação académica de base, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas. 13. Este método será valorado numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. 14. Na ata da primeira reunião do júri estão definidos os parâmetros de avaliação e a respetiva ponderação bem como a grelha classificativa e o sistema de valoração final deste método de seleção. A ata será facultada aos candidatos sempre que solicitada. 15. Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores consideram-se excluídos do procedimento, não sendo chamados à aplicação do método seguinte. 16. 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, bem como a capacidade de comunicação e o relacionamento interpessoal. 17. Por cada candidato será elaborada uma ficha individual, contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles. 18. A Entrevista Profissional de Seleção será valorada, para os candidatos que a tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4. A Entrevista Profissional de Seleção valorada com «Reduzido» e «Insuficiente» é

eliminatória do procedimento. 19. Classificação final: 19.1. A classificação final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula: $CF = (AC \times 70 \%) + (EPS \times 30 \%)$ em que: CF = Classificação final; AC = Avaliação curricular; EPS = Entrevista profissional de seleção. 19.2. São excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguintes. 19.3. A falta de comparência dos candidatos a qualquer dos métodos de seleção é equivalente à desistência do presente procedimento concursal. 20. As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração dos métodos serão facultados aos candidatos sempre que solicitados. 21. Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro. 22. Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte através de uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da mesma portaria. 23. De acordo com o n.º 1 do mesmo artigo 30.º os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no seu n.º 3 para a realização da audiência dos interessados. 24. A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações da ESDRM - IPSantarém e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria. 25. Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, 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. 26. Composição e identificação do Júri: Presidente: João Miguel Raimundo Peres Moutão, Diretor da Escola Superior de Desporto de Rio Maior Vogais efetivos: 2º Vogal: Dina Maria Gomes Rocha, Diretora da Unidade Biblioteca do Instituto Politécnico de Santarém, que substituirá o presidente nas suas ausências; 1º Vogal: Marina de Melo Marques Lemos, Secretário (Equip. a Diretor de Serviços) da Escola Superior de Desporto de Rio Maior; Vogais suplentes: 1º Vogal: Ana Teresa Pereira Ferreira Jorge, Técnica Superior do Serviço de Documentação da Escola Superior Agrária; 2º Vogal: Marta Isabel Lopes Ribeiro, Técnico Superior da Escola Superior de Desporto de Rio Maior. IPSantarém, 22 de março de 2017 – O Administrador, Pedro Maria Nogueira Carvalho

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: