

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202604/0092

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Vizela

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: A remuneração corresponde à auferida na carreira/categoria de origem.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Exerce com base em diretivas bem definidas e instruções gerais funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios da atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos, incumbindo-lhe, nomeadamente: realizar tarefas, recorrendo a sistemas manuais ou automatizados, 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 a preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos. Deve ainda apoiar a implementação de atividades de extensão cultural e de promoção e de divulgação do livro e da leitura (exposições, colóquios, encontros com escritores...) e assegurar todas as demais tarefas administrativas determinadas pelo responsável pelas bibliotecas, que se enquadrem na descrição genérica e/ou específica do assistente técnico, com formação na área da biblioteca e documentação.

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.

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Vizela	1	Praça do Município, n.º 522	Vizela	4815013 VIZELA	Braga	Vizela

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

- Ser titular de relação jurídica de emprego previamente constituída, em regime de contrato em funções públicas por tempo indeterminado;
- Ser detentor da carreira/categoria de assistente técnico na área de biblioteca e documentação.
- 12.º ano de escolaridade (ensino secundário) e curso técnico profissional de biblioteca e documentação ou curso técnico profissional de biblioteca e documentação, com equivalência ao 12.º ano de escolaridade (ensino de escolaridade).

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Praça do Município, 522, 4815-013 Vizela, via CTT, ou entregue no serviço de atendimento.

Contacto: 253489630

Data Publicitação: 2026-04-02

Data Limite: 2026-04-17

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: BEP e no site oficial do Município de Vizela.

Texto Publicado em Jornal Oficial: Nos termos dos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua atual redação, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 16 de fevereiro de 2026 e por despacho da Senhora Vereadora dos Recursos Humanos, Dra. Agostinha Freitas, de 01 de abril de 2026, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do aviso na BEP, procedimento para recrutamento por mobilidade interna na categoria de um assistente técnico – Biblioteca Municipal.

1 – Caracterização do posto de trabalho: Exerce com base em diretivas bem definidas e instruções gerais funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios da atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos, incumbindo-lhe, nomeadamente: realizar tarefas, recorrendo a sistemas manuais ou automatizados, 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 a preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos. Deve ainda apoiar a implementação de atividades de extensão cultural e de promoção e de divulgação do livro e da leitura (exposições, colóquios, encontros com escritores...) e assegurar todas as demais tarefas administrativas determinadas pelo responsável pelas bibliotecas, que se enquadram na descrição genérica e/ou específica do assistente técnico, com formação na área da biblioteca e documentação.

2- Requisitos de admissão: a) Ser titular de relação jurídica de emprego previamente constituída, em regime de contrato em funções públicas por tempo indeterminado; b) Ser detentor da carreira/categoria de assistente técnico na área de biblioteca e documentação. c) 12.º ano de escolaridade (ensino secundário) e curso técnico profissional de biblioteca e documentação ou curso técnico profissional de biblioteca e documentação, com equivalência ao 12.º ano de escolaridade (ensino de escolaridade). 3 - Local de trabalho – Município de Vizela - Biblioteca Municipal.

4 - Remuneração: A remuneração corresponde à auferida na carreira/categoria de origem.

5 - Formalização da candidatura: Os candidatos deverão formalizar a sua candidatura mediante preenchimento do formulário tipo, de utilização obrigatória, sob pena de exclusão, disponível no site oficial do Município de Vizela – www.cm-vizela.pt no separador – Recursos Humanos, 5.1 – As candidaturas deverão ser enviadas por correio, com aviso de receção, expedido até ao último dia do prazo de candidatura, para: Município de Vizela, Praça do Município, n.º 522 – 4815-013 Vizela, ou entregues presencialmente, no serviço de atendimento da Câmara Municipal de Vizela, não sendo admitidas candidaturas enviadas por correio eletrónico.

5.2 - Os formulários de candidatura devem ser acompanhados, dos seguintes documentos: a) Documento comprovativo das habilitações literárias; b) Curriculum vitae detalhado e atualizado, com indicação da formação profissional frequentada, com a indicação das entidades promotoras, data de frequência e duração, destacando a experiência profissional com descrição detalhada das atividades exercidas; c) Declaração do serviço onde se encontra a exercer funções públicas, com a indicação da relação jurídica de emprego público que detém, carreira e categoria em que se encontra inserido, a antiguidade, descrição das funções que se encontra a executar, a respetiva remuneração (nível e posição remuneratória) e a avaliação de desempenho obtida no último período avaliativo.

6 - Seleção dos candidatos: A seleção dos candidatos será efetuada através de avaliação curricular, complementada com entrevista de avaliação de competências.

Constituição do Júri: Presidente: Márcia Andrea Lopes Monteiro de Castro que será substituída nas suas faltas ou impedimentos pela 1.ª vogal efetiva. Vogais Efetivos: Sara Jesus Ribeiro, Assistente Técnica e Sónia Fernandes Silva, Chefe da Unidade de Recursos Humanos. Vogais Suplentes: Carla Manuela Monteiro Pinto Leite, Chefe da Unidade da Educação e Bona Maria Alves Freitas, Técnica Superior. Vizela, 02 de abril de 2026 A Vereadora dos Recursos Humanos, Agostinha Freitas, Dra.

Observações
