

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202312/0324

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal da Chamusca

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Grau de Complexidade: 3

Remuneração: 2.^a posição nível 16 da carreira de TS /possibilidade de negociação até à 3.^a posição nível 20

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Proceder à organização, descrição arquivística, proteção e conservação dos fundos arquivísticos de acordo com as normas existentes, bem como elaborar instrumentos de descrição arquivista tal como guias, catálogos e inventários; orientar os serviços do Município no âmbito do arquivo corrente, propondo a adoção de medidas adequadas para o seu melhor funcionamento; assegurar a gestão do arquivo corrente necessário às atividades municipais e a articulação dos arquivos existentes em cada unidade orgânica com o geral; Proceder ao arquivamento, depois de registados, de todos os documentos, livros e processos que sejam remetidos ao arquivo geral pelos diversos serviços do Município; adotar Planos de Arquivo; assegurar a gestão e transferência da documentação dos diferentes serviços para o arquivo geral, de acordo com o plano de classificação em vigor; assegurar a receção dos pedidos de informação e proceder à respetiva pesquisa; proceder à definição de procedimentos relativos à desmaterialização de suportes; proceder à definição de procedimentos e critérios relativos ao empréstimo, consulta e reprodução de documentação de acordo com o seu estado de conservação; colaborar com os serviços municipais na pesquisa de informação sempre que solicitada;

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: Nomeação definitiva

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: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Arquivo

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
Câmara Municipal da Chamusca	1	Rua Direita de S. Pedro	Chamusca	2140098 CHAMUSCA	Santarém	Chamusca

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Titularidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, com integração na carreira/categoria de Técnico Superior e experiência na área do Arquivo Municipal

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: recursos.humanos@cm-chamusca.pt

Contacto: 249769100

Data Publicitação: 2023-12-13

Data Limite: 2023-12-28

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Não aplicável

Texto Publicado em Jornal Oficial: DESPACHO Assunto: Procedimento Concursal em Regime de Mobilidade Interna – Serviço de Arquivo Municipal Considerando a conveniência para o interesse público, designadamente motivos de economia, eficácia e eficiência para estes serviços, no recurso à mobilidade interna para recrutamento de um técnico superior na área do Arquivo Municipal, DETERMINO No uso da competência que me é conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, pela alínea a) do n.º 2 do artigo 27.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, adiante designada por LTFP, e nos termos dos artigos 92.º e seguintes da LTFP, que se proceda à abertura do procedimento concursal que se descreve: 1. Procedimento de mobilidade interna na carreira/categoria para 1 (um) Técnico Superior, a tempo inteiro, por um período de dezoito meses, eventualmente prorrogável nos termos legalmente previstos, na área do Arquivo Municipal; 2. Atribuições/competências ou atividades a cumprir ou a executar: Proceder à organização, descrição arquivística, proteção e conservação dos fundos arquivísticos de acordo com as normas existentes, bem como elaborar instrumentos de descrição arquivista tal como guias, catálogos e inventários; orientar os serviços do Município no âmbito do arquivo corrente, propondo a adoção de medidas adequadas para o seu melhor funcionamento; assegurar a gestão do arquivo corrente necessário às atividades municipais e a articulação dos arquivos existentes em cada unidade orgânica com o geral; Proceder ao arquivamento, depois de registados, de todos os documentos, livros e processos que sejam remetidos ao arquivo geral pelos diversos serviços do Município; adotar Planos de Arquivo; assegurar a gestão e transferência da documentação dos diferentes serviços para o arquivo geral, de acordo com o plano de classificação em vigor; assegurar a receção dos pedidos de informação e proceder à respetiva pesquisa; proceder à definição de procedimentos relativos à desmaterialização de suportes; proceder à definição de procedimentos e critérios relativos ao empréstimo, consulta e reprodução de documentação de acordo com o seu estado de conservação; colaborar com os serviços municipais na pesquisa de informação sempre que solicitada; 4. Remuneração: A remuneração a auferir corresponderá à 2.ª posição remuneratória, nível 16 da carreira de Técnico Superior da tabela remuneratória única, no montante atual de 1.333,35 €, com possibilidade de negociação até à 3.ª posição remuneratória, nível 20, da

carreira de Técnico Superior da tabela remuneratória única, no montante atual de 1.543,88 €; 5. Requisitos de admissão: 4.1. Titularidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, com integração na carreira/categoria de técnico superior e experiência na área do Arquivo Municipal; 4.2. É exigida habilitação literária ao nível da licenciatura. 4.3 – Requisitos relativos ao trabalhador previstos nos artigos 17.º e 18.º da LTFP: 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 indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória; f) Possuir as habilitações literárias legalmente exigidas para o desempenho das funções. A não titularidade dos requisitos previstos nos pontos 4.1, 4.2 e 4.3 que antecedem, até à data-limite fixada para a entrega de candidaturas, determina a exclusão dos candidatos; 6. Métodos de seleção: Análise Curricular e Entrevista Profissional de Seleção - Apenas serão convocados para a realização dos métodos de seleção os candidatos que reúnam os requisitos de admissão; - Consideram-se excluídos do procedimento os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores nos métodos de seleção, bem como aqueles que não compareçam à aplicação dos mesmos; Consideram-se, ainda, excluídos do procedimento os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e ocupem postos de trabalho previstos na Câmara Municipal da Chamusca, idênticos à presente oferta de mobilidade; 7. Trâmites do procedimento: - A lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicitada na página eletrónica do Município, bem como afixada em local visível e público do Município; - A aprovação de candidato no procedimento não obriga o Município da Chamusca a celebrar contrato de mobilidade; 8. Composição e identificação do júri para tramitação do procedimento: Presidente: Carla Sofia Gonçalves Martins Borba, Chefe da Divisão Municipal de Administração e Finanças do Município da Chamusca; Vogais efetivos: Ana Margarida das Dores Pulquério Freitas, Técnica Superior do serviço de Recursos Humanos do Município da Chamusca; Dora Marisa Ferreira César, Técnica Superior da Biblioteca Municipal do Município da Chamusca; Vogais suplentes: Cristina Isabel Pires Queimado, Técnica Superior do serviço de Apoio aos Órgãos do Município da Chamusca e José António Vilar de Jesus, Técnicos Superior do serviço de Recursos Humanos do Município da Chamusca; 9. Formalização de candidaturas: 9.1. Prazo: 10 dias úteis, contados da data de publicação na Bolsa de Emprego Público; Forma: As candidaturas devem ser entregues por e-mail para o endereço – recursos.humanos@cm-chamusca.pt, mediante o preenchimento de formulário tipo, disponível em www.cm-chamusca.pt, acompanhado da seguinte documentação: a) Fotocópia do certificado de habilitações académicas ou de outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito; b) Currículo profissional, devidamente atualizado, detalhado e organizado de forma a facilitar e a possibilitar a sua correta apreciação, bem como documentos comprovativos dos factos referidos que possam relevar para a apreciação do seu mérito; c) Declaração atualizada, emitida pelo correspondente órgão ou serviço, da qual conste inequivocamente a relação jurídica de emprego público de que é titular, bem como a carreira e categoria detidas, a atividade que executam e do órgão ou serviço onde exercem funções, a posição remuneratória correspondente à remuneração auferida, o tempo de exercício de funções na função pública, carreira e categoria (em anos, meses e dias) e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade que executa, contendo a descrição das tarefas exercidas e ainda as menções qualitativas e quantitativas obtidas nas avaliações do desempenho nos dois últimos ciclos avaliativos (ou sendo o caso, indicação dos motivos da não avaliação em um ou em ambos os períodos avaliativos); 10. Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, reitera-se que “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”; 11. Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente despacho, o procedimento rege-se pelas disposições previstas nos artigos 92.º a 100.º e 153.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.