

AVISO

ASSUNTO: Recrutamento de Técnico Superior (m/f) por mobilidade para exercício de funções na área do arquivo e gestão documental da CCDR Alentejo

Por despacho de 8 de julho do Vice-Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo, Dr. Aníbal Reis Costa, faz-se público que esta Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional pretende recrutar, por recurso a mobilidade na categoria, ao abrigo do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, um Técnico Superior (m/f) para exercício de funções na área do arquivo e gestão documental, nos seguintes termos:

1. Caracterização da Oferta:

- 1.1 Tipo de Oferta: mobilidade na categoria, a tempo inteiro, por um período de dezoito meses, eventualmente prorrogável nos termos legalmente previstos.
- 1.2 Carreira/Categoria: Técnico Superior.
- 1.3 Número de postos de trabalho: um (1).
- 1.4 Remuneração: A remuneração a auferir corresponderá à posição remuneratória detida no serviço de origem.
- 1.5 Condições de trabalho e regalias sociais vigentes para os trabalhadores da Administração Pública Central do Estado e aplicáveis aos demais trabalhadores da entidade empregadora.

2. Requisitos de admissão:

- 2.1 Ser titular de vínculo de emprego público na modalidade de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado e encontrar-se integrado(a) na carreira/categoria de técnico superior.
- 2.2 Habilitação académica: licenciatura em ciências da documentação ou equivalente.

3. Identificação e caracterização do posto de trabalho:

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica no âmbito da gestão documental e de arquivos, entre os quais se salientam:

- Elaboração de pareceres e outra documentação técnica, com diversos graus de complexidade, e execução de atividades de apoio geral ou especializado na área gestão documental e de arquivos;

- Elaboração, implementação e desenvolvimento de projetos na área da digitalização e desmaterialização documental e de arquivo;
 - Avaliação e organização da documentação da instituição, acordo com sistemas de classificação definidos, no âmbito dos normativos legais em vigor;
 - Avaliação das massas documentais, tendo em vista a sua seleção e eliminação;
 - Conceção, implementação e controlo de critérios e metodologias de conservação dos documentos e monitorização do seu estado de conservação;
 - Elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices;
 - Apoio técnico aos utilizadores do arquivo, na pesquisa de registos, documentos e processos.
- 4. Local de Trabalho:** Sede da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo, localizada em Évora, sita na Avenida Engenheiro Arantes e Oliveira, n.º 193, 7004-514 Évora.
- 5. Métodos de Seleção:** a seleção dos candidatos será efetuada com base em análise curricular e entrevista. Apenas os candidatos com pontuação igual ou superior a 9,5 na avaliação curricular serão selecionados para a entrevista.
- 6. Prazo de apresentação das candidaturas:** Dez (10) dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Pública (BEP).
- 7. Formalização das Candidaturas:**
As candidaturas devem ser formalizadas obrigatoriamente através do preenchimento do formulário tipo disponível em área reservada ao presente procedimento na página eletrónica da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo, em www.ccdr-a.gov.pt, que deverá ser devidamente preenchido e assinado pelo(a) candidato(a).
- 8. Elementos a apresentar com a candidatura:**
- 8.1 Curriculum vitae detalhado, datado e assinado;
 - 8.2 Cópia do certificado ou outro documento idóneo legalmente reconhecido que comprove a habilitação académica;
 - 8.3 Cópias de documentos comprovativos de factos referidos no Curriculum Vitae, que possam relevar para a apreciação da candidatura, nomeadamente dos certificados das ações de formação frequentadas, com indicação das entidades promotoras e respetiva duração, relacionadas com as atividades que caracterizam o posto de trabalho a que se candidata;
 - 8.4 Declaração atualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), emitida pelo serviço de origem, da qual conste a identificação da relação jurídica de emprego público de que é titular, a carreira e categoria detida e respetivo

tempo de serviço, a posição e nível remuneratório e o correspondente montante pecuniário, as menções, qualitativas e quantitativas obtidas nas avaliações do desempenho nos dois últimos ciclos avaliativos (ou, sendo o caso, indicação dos motivos de não avaliação em um ou em ambos os períodos avaliativos) e ainda as principais atividades que vem desenvolvendo, designadamente as referentes à área objeto do presente recrutamento com indicação do tempo do seu exercício.

9. As candidaturas serão obrigatoriamente entregues por correio eletrónico, para o endereço recrutamentos@ccdr-a.gov.pt.

Évora, 12 de julho de 2021 - O Diretor de Serviços de Comunicação e Gestão Administrativa e Financeira, José Manuel Figueira Antunes