

AVISO

Recrutamento de um (1) Técnico Superior (m/f) por mobilidade para exercício de funções na área do arquivo e gestão documental da CCDR Alentejo

Por despacho de 9 de março de 2022, 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.

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: Podem candidatar-se ao presente procedimento concursal os trabalhadores que reúnam os seguintes requisitos gerais e específicos:

2.1 Requisitos gerais de admissão:

- 2.1.1** Os requisitos gerais necessários para o exercício de funções públicas, previstos no artigo 17º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.
- 2.1.2** 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 Requisitos específicos: Ser detentor do grau de académico de Licenciatura ou superior, preferencialmente em ciências da documentação ou equivalente e possuir experiência profissional mínima de pelo menos 2 anos na área do arquivo e gestão documental.

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.ccdra.gov.pt, que deverá ser devidamente preenchido e assinado pelo(a) candidato(a).
8. **Elementos a apresentar com a candidatura:**
- 8.1 Currículo 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 Currículo 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;

8.5 Quaisquer outros documentos que os candidatos considerem relevantes para a apreciação do seu mérito.

9. Formalização das Candidaturas:

Nos termos do artigo 19.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, na sua versão atual, as candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente e sob pena de exclusão em suporte eletrónico, através do preenchimento do formulário tipo disponível na página eletrónica da CCDR Alentejo, em www.ccdr-a.gov.pt, e enviadas para o endereço eletrónico recrutamentos@ccdr-a.gov.pt.