

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 17 de novembro 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:

- 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 de técnico superior.
- 2.2** Habilitação Académica: Ser detentor do grau de académico de Licenciatura ou superior em história, ciências da documentação ou equivalente.

- 3. Requisitos específicos:** Possuir experiência profissional mínima de pelo menos 2 anos na área do arquivo e gestão documental.

4. 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.
5. **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.
6. **Métodos de Seleção:** A seleção do(a)s candidato(a)s será efetuada com base em análise curricular e entrevista. Apenas o(a)s candidato(a)s com pontuação igual ou superior a 9,5 na avaliação curricular serão selecionado(a)s para a entrevista.
7. **Prazo de apresentação das candidaturas:** Dez (10) dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Pública (BEP).
8. **Formalização das Candidaturas:** As candidaturas devem 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
9. **Elementos a apresentar com a candidatura:**
- 9.1 Currículo vitae detalhado e atualizado, devidamente datado e assinado pelo(a) candidato(a), onde constem as funções que exerce e as que desempenhou anteriormente com indicação dos correspondentes períodos e atividades relevantes, bem como a formação profissional detida, referindo as ações de formação frequentadas e a sua duração;
- 9.2 Documentos comprovativos das habilitações literárias;
- 9.3 Cópias de documentos comprovativos de factos referidos no Currículo Vitae, que possam relevar para a apreciação da candidatura, nomeadamente dos comprovativos das ações de formação frequentadas, com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração;

- 9.4** Declaração emitida e autenticada pelo serviço de origem, devidamente atualizada à data de abertura do presente procedimento concursal, que comprove, de maneira inequívoca:
- i) a modalidade de relação jurídica de emprego público que detém; ii) a carreira e categoria detidas bem como o respetivo tempo de serviço; iii) a posição e nível remuneratório que o(a) candidato(a) possui com indicação do respetivo valor; iv) a descrição detalhada das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo(a) candidato(a), com vista à apreciação do respetivo conteúdo funcional; v) as avaliações dos últimos dois ciclos avaliativos concluídos, ou, se for o caso, indicação de que não possui avaliação do desempenho no(s) período(s) em causa, e das razões que determinaram a ausência de avaliação;
- 9.5** Quaisquer outros documentos que o(a) candidato(a) considere relevantes para a apreciação do seu mérito.