

AVISO

ASSUNTO: Recrutamento por mobilidade de um(a) Técnico(a) Superior para o exercício de funções na área de Arquivo e Gestão documental na Direção de Serviços de Comunicação e Gestão Administrativa e Financeira da CCDR Alentejo

Faz-se público que por despacho de 17 de outubro de 2023 do Sr. Vice-Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional, Dr. Aníbal Reis Costa, se pretende recrutar um(a) Técnico(a) Superior, por recurso a mobilidade na categoria ou intercarreiras, nos termos 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, na sua redação atual, para exercer funções na área de Arquivo e Gestão documental na Direção de Serviços de Comunicação e Gestão Administrativa e Financeira, nos seguintes termos:

1. Caraterização da Oferta:

- 1.1 Tipo de Oferta:** mobilidade na categoria ou intercarreiras, 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 e condições de trabalho:** A remuneração a auferir corresponderá à posição remuneratória detida no serviço de origem, ou a que resultar das regras de remuneração previstas no artigo 153.º da LTFP, no caso de mobilidade intercarreiras, sendo as condições de trabalho e as regalias sociais as genericamente vigentes para os trabalhadores da administração pública central do Estado e aplicáveis aos demais trabalhadores da CCDR Alentejo

2. Requisitos gerais de admissão:

- 2.1** Ser titular de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado;
- 2.2** Habilitação Académica: Ser detentor do grau de Licenciatura, ou superior.

3. Requisitos Preferenciais de admissão:

- 3.1** Habilitação académica preferencialmente nas áreas de educação e formação dos agrupamentos de Ciências Sociais e do Comportamento ou de Informação e Jornalismo (CNAEF 31 ou 32);
- 3.2** Experiência prévia em funções relacionadas com as descritas na caracterização e identificação do posto de trabalho.

- 4. Caraterização e identificação 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;
 - 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;
 - 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:** Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo, sita na Avenida Eng.º 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 avaliação curricular, complementada com entrevista. Apenas o(a)s candidato(a)s classificado(a)s na análise curricular com uma valoração acima de 9,50 valores serão selecionado(a)s para a realização de entrevista.
7. **Prazo de Apresentação das Candidaturas:** Dez (10) dias úteis a contar da data de publicação do presente Aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP).
8. **Formalização das Candidaturas:** As candidaturas deverão ser formalizadas obrigatoriamente e sob pena de exclusão em suporte eletrónico, através do preenchimento e assinatura 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 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;
- 9.4 Declaração emitida e autenticada pelo serviço de origem, devidamente atualizada à data de abertura do presente recrutamento por mobilidade, 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.