

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202503/0814

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal da Lourinhã

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Grau de Complexidade: 3

Remuneração: A remuneração corresponda à auferida na situação jurídico-funcional de origem.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Desempenho de funções no âmbito do conteúdo funcional fixado em anexo à LTFP de grau de complexidade 3, designadamente, no arquivo municipal: participar na elaboração de planos de atividades e ações culturais de valorização da História local; manter o inventário dos fundos documentais atualizados, com base nas normas internacionais de descrição arquivística; coordenar e desenvolver ações de conservação preventiva e restauro; prosseguir as ações de transcrição de documentos antigos; promover a digitalização, reprodução e divulgação dos fundos documentais existentes; colaborar com os demais técnicos e assistentes técnicos ao nível da gestão corrente do arquivo municipal, designadamente ao nível do processamento de incorporações, empréstimos e transferências de documentos.

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: Lic.na área arquivística, ou Lic. compl. por especialização/pós-graduação na área de arquivística.

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 Lourinhã	1	Praça José Máximo da Costa	Lourinhã	2530850 LOURINHÃ	Lisboa	Lourinhã

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Requisito específico de admissão: Licenciatura na área arquivística, ou licenciatura complementada por especialização/pós-graduação na área de arquivística.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Plataforma eletrónica de Recrutamento do Município da Lourinhã (www.cm-lourinha.pt)

Contacto: 261410157 ou recrutamento@cm-lourinha.pt

Data Publicitação: 2025-03-24

Data Limite: 2025-04-07

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Site do Município(www.cm-lourinha.pt) Recrutamento »Processos Ativos.

Texto Publicado em Jornal Oficial: AVISO DE ABERTURA Recrutamento por Mobilidade Interna na categoria de 1 lugar de Técnico Superior (arquivo municipal) para a Coordenação de Modernização Administrativa Nos termos do disposto no art.º 97.º -A da Lei do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06, e do DL n.º 209/2009, de 3/09, na sua redação atual, e no uso das competências conferidas pela alínea a) do n.º 2 do art.º 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12/09, torno público que, por meu despacho da presente data, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir da publicação na Bolsa de Emprego Público, o procedimento para recrutamento por mobilidade interna na categoria de 1 Técnico Superior (arquivo municipal). 1 – Caracterização do posto de trabalho: desempenho de funções de grau de complexidade 3 conforme o conteúdo funcional fixado em anexo à Lei do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/14, na área arquivística, designadamente: ? Desempenho de funções no âmbito do conteúdo funcional fixado em anexo à LTFP de grau de complexidade 3, designadamente, no arquivo municipal: participar na elaboração de planos de atividades e ações culturais de valorização da História local; manter o inventário dos fundos documentais atualizados, com base nas normas internacionais de descrição arquivística; coordenar e desenvolver ações de conservação preventiva e restauro; prosseguir as ações de transcrição de documentos antigos; promover a digitalização, reprodução e divulgação dos fundos documentais existentes; colaborar com os demais técnicos e assistentes técnicos ao nível da gestão corrente do arquivo municipal, designadamente ao nível do processamento de incorporações, empréstimos e transferências de documentos. 2 – Local de trabalho: O local de trabalho situa-se na área do concelho da Lourinhã. 3 – Remuneração: A remuneração corresponda à auferida na situação jurídico-funcional de origem. 4 – Requisito específico de admissão: Licenciatura na área arquivística, ou licenciatura complementada por especialização/pós-graduação na área de arquivística. 5 – Forma e prazo de candidaturas: As candidaturas devem ser efetuadas nos 10 dias úteis contados a partir da data da presente publicação na Bolsa de Emprego Público por submissão do formulário disponibilizado na plataforma eletrónica de Recrutamento do Município da Lourinhã (www.cm-lourinha.pt). 6 – Devem os candidatos juntar ao formulário os seguintes documentos: a) Documento comprovativo da habilitação literária; b) Curriculum Vitae detalhado e atualizado, com indicação da formação profissional frequentada, destacando a experiência profissional com descrição detalhada das atividades exercidas; c) Declaração emitida pelo serviço em que o candidato exerce funções ou a que pertence, devidamente atualizada à data do prazo de candidatura da qual conste, de forma inequívoca: - A modalidade de relação jurídica de emprego público que detém; - A carreira e a categoria, bem como a posição e nível remuneratórios detidos; - O tempo de serviço na função pública, na carreira, na categoria e no exercício da atividade que atualmente exerce; - A caracterização do posto de trabalho que ocupa, ou ocupou por último, no caso dos trabalhadores em situação de valorização profissional, com identificação das atividades que se encontra a exercer, bem como a data a partir da qual as exerce; - As menções quantitativas e qualitativas da avaliação de desempenho dos últimos 3 anos, ou declaração de que o candidato não foi avaliado nesse período com respetiva fundamentação. 6.1 – Os documentos enviados, quando emitidos em língua estrangeira, deverão ser acompanhados da respetiva tradução oficial e, quanto ao certificado de habilitações, deverá estar devidamente reconhecido nos termos da legislação aplicável. 6.2 – Assiste ao município a faculdade de exigir a qualquer candidato, a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuou sob compromisso de honra e dos elementos que descreveu no seu CV. 6.3 – Eventuais falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. 7 – Seleção dos candidatos: A seleção dos candidatos será efetuada com base na análise curricular e entrevista, sendo apenas convocados para a entrevista, os candidatos pré-selecionados após análise do respetivo Curriculum Vitae. 8 – O procedimento será publicitado na íntegra na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), e na plataforma eletrónica do Município (www.cm-lourinha.pt). Paços do Município da Lourinhã, O Presidente da Câmara Municipal (João Duarte Anastácio de Carvalho, Eng.º)

Forma e prazo de candidaturas: As candidaturas devem ser efetuadas nos 10 dias úteis contados a partir da data da presente publicação na Bolsa de Emprego Público por submissão do formulário disponibilizado na plataforma eletrónica de Recrutamento do Município da Lourinhã (www.cm-lourinha.pt).

Devem os candidatos juntar ao formulário os seguintes documentos:

- a) Documento comprovativo da habilitação literária;
- b) Curriculum Vitae detalhado e atualizado, com indicação da formação profissional frequentada, destacando a experiência profissional com descrição detalhada das atividades exercidas;
- c) Declaração emitida pelo serviço em que o candidato exerce funções ou a que pertence, devidamente atualizada à data do prazo de candidatura da qual conste, de forma inequívoca:
 - A modalidade de relação jurídica de emprego público que detém;
 - A carreira e a categoria, bem como a posição e nível remuneratórios detidos;
 - O tempo de serviço na função pública, na carreira, na categoria e no exercício da atividade que atualmente exerce;
 - A caracterização do posto de trabalho que ocupa, ou ocupou por último, no caso dos trabalhadores em situação de valorização profissional, com identificação das atividades que se encontra a exercer, bem como a data a partir da qual as exerce;
 - As menções quantitativas e qualitativas da avaliação de desempenho dos últimos 3 anos, ou declaração de que o candidato não foi avaliado nesse período com respetiva fundamentação.

Os documentos enviados, quando emitidos em língua estrangeira, deverão ser acompanhados da respetiva tradução oficial e, quanto ao certificado de habilitações, deverá estar devidamente reconhecido nos termos da legislação aplicável.
