

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202406/0585

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Braga

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Grau de Complexidade: 3

Remuneração: A correspondente à posição remuneratória detida pelo candidato

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; Avaliar e organizar a documentação de acordo com sistemas de classificação; Executar ou dirigir os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro de documentos; Proceder à classificação e indexação alfabética de documentos; Proceder à gestão da coleção bibliográfica, prevendo a incorporação de novos títulos, fazendo a manutenção das ofertas de publicações; Desenvolver estratégias de acolhimento e orientação de público; Realizar atendimento ao público; Executar ou dirigir trabalhos de conservação e o restauro de documentos; Conceber produtos informativos em formato impresso e digital ao utilizador; colaborar com outras entidades na área de BAD.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: 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: Licenciatura e especialização na área das Ciências Documentais

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Braga	1	Praça do Município	Braga	4700435 BRAGA	Braga	Braga

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado; estar integrado na carreira/categoria de técnico superior

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: <http://recrutamento.cm-braga.pt/processos-em-fase-de-candidatura>

Contacto: Telefone 253616060 ou Email municipe@cm-braga.pt

Data Publicitação: 2024-06-18

Data Limite: 2024-06-26

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Por despacho da Senhora Vice-Presidente do Município de Braga, Dr.^a Sameiro Araújo, de 12/06/2024, foi autorizada a abertura de oferta de mobilidade interna para a ocupação de um posto de trabalho na carreira/categoria de técnico superior, área funcional Biblioteca, Arquivo e Documentação, para exercer funções na Divisão do Arquivo Municipal, nos termos do artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o órgão ou serviço pode promover o recrutamento dos trabalhadores necessários ao preenchimento dos postos de trabalho previstos no mapa de pessoal, recorrendo a oferta por mobilidade na categoria entre órgãos ou serviços, tendo em vista o recrutamento de trabalhador com prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado. Caracterização do posto de trabalho: Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; Avaliar e organizar a documentação de acordo com sistemas de classificação; Executar ou dirigir os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro de documentos; Proceder à classificação e indexação alfabética de documentos; Proceder à gestão da coleção bibliográfica, prevendo a incorporação de novos títulos, fazendo a manutenção das ofertas de publicações; Desenvolver estratégias de acolhimento e orientação de público; Realizar atendimento ao público; Executar ou dirigir trabalhos de conservação e o restauro de documentos; Conceber produtos informativos em formato impresso e digital ao utilizador; colaborar com outras entidades na área de BAD. Remuneração: a correspondente à posição remuneratória detida pelo candidato; Local de trabalho: as funções serão exercidas na Divisão do Arquivo Municipal; Requisitos de admissão: ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado; estar integrado na carreira/categoria de técnico superior; Habilitações literárias: licenciatura e especialização na área das Ciências Documentais; Prazo para a apresentação de candidaturas: 5 dias úteis a partir da data de publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP) e na página eletrónica do Município de Braga; Formalização: a candidatura deverá ser formalizada mediante o preenchimento de formulário, disponível na página eletrónica do Município de Braga, nomeadamente, na plataforma de recrutamento (<http://recrutamento.cm-braga.pt/>); A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos: a) Curriculum vitae atualizado, detalhado, onde constem as funções que exerce e/ou exerceu anteriormente, a formação profissional que possui e a experiência profissional adquirida, devendo os factos mencionados serem devidamente comprovados, sob pena de não serem considerados; b) Declaração emitida pelo serviço público onde o candidato se encontra a exercer funções, devidamente atualizada e autenticada, à data do aviso de abertura, da qual conste a modalidade de relação jurídica de emprego público, a carreira/categoria de que seja titular, com a descrição detalhada das funções, atividades, atribuições e competências inerentes ao posto de trabalho ocupado e a atual posição remuneratória detida; Os candidatos, funcionários da Câmara Municipal de Braga, estão dispensados da apresentação da declaração de serviço, remetendo para os elementos que constam no processo individual. Critérios de seleção e apreciação de candidaturas: utilizar a entrevista de avaliação de competências que terá como referência a análise do currículo profissional; As principais competências a valorar para a função são: Orientação para resultados; Conhecimentos especializados e experiência; Adaptação e melhoria contínua; Inovação e qualidade; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Trabalho de equipa e cooperação; Júri: Presidente: Porfírio António da Silva Correia, Chefe de Divisão do Arquivo Municipal; Vogais Efetivos: Fernanda Maria Reis de Sousa, Técnica Superior, da Divisão do Arquivo Municipal; Beatriz Veloso Fernandes, Técnica Superior, da Divisão de Gestão de Recursos Humanos; Vogais Suplentes: Ibraim da Silva Torres, Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos; Fábio Jorge Ribeiro Novo, Técnico Superior, da Divisão de Gestão de Recursos Humanos.

Observações
