

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202406/0586

**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais

**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal de Braga

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Assistente Técnico

**Categoria:** Assistente Técnico

**Grau de Complexidade:** 2

**Remuneração:** a correspondente à posição remuneratória detida pelo candidato

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

### Caracterização do Posto de Trabalho:

Caracterização do posto de trabalho: Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área da biblioteca, arquivo e documentação, nomeadamente, assegurar o serviço de atendimento e empréstimo de publicações, arquivamento de publicações nos diferentes espaços da biblioteca, bem como garantir pesquisas bibliográficas a várias fontes de informação; Acolher e orientar o público e a logística dos eventos educativos, formativos e culturais; desenvolver técnicas e metodologias arquivistas, controlo das incorporações, com os registos e averbamento de registos, com a cotação, com a descrição e acondicionamento de documentos.

### 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:** 12º ano (ensino secundário)

### 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 assistente técnico.

### 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](mailto: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.<sup>a</sup> 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 assistente técnico, 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: Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área da biblioteca, arquivo e documentação, nomeadamente, assegurar o serviço de atendimento e empréstimo de publicações, arquivamento de publicações nos diferentes espaços da biblioteca, bem como garantir pesquisas bibliográficas a várias fontes de informação; Acolher e orientar o público e a logística dos eventos educativos, formativos e culturais; desenvolver técnicas e metodologias arquivistas, controlo das incorporações, com os registos e averbamento de registos, com a cotação, com a descrição e acondicionamento de documentos. 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 assistente técnico; Habilitações literárias: 12º ano; 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: Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos 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

---

---

---

---

---

---

---