

MUNICÍPIO DE ALCANENA**Aviso (extrato) n.º 20032/2024/2**

Sumário: Procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para um posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, da área de arquivo.

Alexandre Hilário Afonso Gameiro Pires, Vereador do pelouro de Recursos Humanos, no uso da competência delegada pelo Despacho n.º 22031 de 27 de outubro de 2021, em matéria de decisão e gestão de recursos humanos, faz público que:

1 – No cumprimento do disposto no artigo 11.º, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e dos artigos 30.º e 33.º da Lei de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e após deliberação favorável do órgão executivo, datada de 16 de julho de 2024, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação integral do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum, para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 1 posto de trabalho, da carreira e categoria de Técnico Superior, da área de Arquivo.

2 – Nível habilitacional exigido: Licenciatura em Ciências da Documentação ou equivalente; ou licenciatura em qualquer área complementada por curso de especialização na área de arquivo e ou mestrado integrado em Ciências Documentais ou da Documentação – opção em Arquivo, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação, ou experiência profissional.

3 – Requisitos legais especialmente previstos para a titularidade da categoria: podem candidatar-se indivíduos que, cumulativamente, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, satisfaçam os requisitos gerais previstos no artigo 17.º da LTFP.

4 – Caracterização do posto de trabalho: Competências Gerais – Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade de autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores (anexo à Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro – caracterização das carreiras gerais – Carreira e Categoria Técnico Superior);

Competências Específicas – Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos, audiovisuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação; Orientar e elaborar instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; Apoiar o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; Executar ou dirigir os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro de documentos; Coordenar e supervisionar o pessoal afeto à função de apoio técnico de arquivista; Elaborar todo o processo de Toponímia; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

5 – Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, informa-se que a publicação do procedimento será efetuada na íntegra na Bolsa de Emprego Público (BEP – www.bep.gov.pt), e na página eletrónica do Município (www.cm-alcanena.pt), na área de recursos humanos.

6 – A ata do júri, que concretiza a forma de avaliação dos candidatos, é publicitada no sítio da internet do município em www.cm-alcanena.pt – Recursos Humanos – Ofertas de Emprego – Procedimentos Concurrais, na mesma data da publicação do aviso de abertura do procedimento concursal.

7 – Prazo e forma de apresentação da candidatura: as candidaturas devem ser apresentadas no prazo de 10 dias úteis, contados a partir do dia útil seguinte da data de publicação integral do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP) e excecionalmente, por não estarem ainda criadas as condições eletrónicas, as candidaturas são obrigatoriamente formalizadas em suporte de papel mediante preenchimento integral de formulário de utilização obrigatória, disponibilizado na página eletrónica deste município (www.cm-alcanena.pt), na área de Recursos Humanos do Município, com envio de todos os documentos obrigatórios, por uma das seguintes vias:

Pessoalmente, em suporte de papel, na Receção, no rés-do-chão do edifício dos Paços do Município de Alcanena, no horário de expediente (09h00-12h30/14h00-17h30); ou

Por correio registado, com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado, para Praça 8 de Maio, 2380-037 Alcanena, e endereçado ao Senhor Presidente da Câmara Municipal; ou

Por e-mail, para geral@cm-alcanena.pt, com identificação do procedimento, e envio de digitalização do formulário de utilização obrigatória devidamente preenchido e assinado, bem como de todos os documentos obrigatórios em formato digital.

27 de agosto de 2024. – O Vereador, Alexandre Hilário Afonso Gameiro Pires.

318062493