

[Área do Organismo \(https://www.bep.gov.pt/Pages/Areas/AreaOrganismo.aspx\)](https://www.bep.gov.pt/Pages/Areas/AreaOrganismo.aspx)

[Ofertas](#)

[Mobilidade Geral](#)

[Mobilidade Voluntária](#)

[Programa de incentivos ao interior](#)

[Ofertas PRR](#)

[Sobre a BEP](#)

[Ajuda](#)

[Início \(../..../Default.aspx\)](#)


Detalhe de Oferta de Emprego

[Caracterização da Oferta](#)

[Requisitos de Admissão](#)

[Formalização Candidaturas](#)

[Descrição do Procedimento](#)

NAO VER TUDO 

Código da Oferta:

OE202310/0793

Tipo Oferta:

Mobilidade Interna

Estado:

Ativa 

Nível Orgânico:

Câmaras Municipais

Órgão/Serviço:

Câmara Municipal de Fafe

Regime:

Carreiras Gerais

Carreira:

Técnico Superior

Categoria:

Técnico Superior

Grau de Complexidade:

3

Remuneração:

Conforme estabelecido artigo 153.º da LTFP

Suplemento Mensal:

0,00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 3.

Planear, implementar e desenvolver os sistemas de gestão integrada de arquivo, assegurar a coerência global dos conteúdos e da evolução da arquitetura do sistema de informação; Conceber, planear e implementar sistemas de gestão integrada de arquivos; Conceber instrumentos de pesquisa, tais como guias, inventários, catálogos, índices e outros; Coordenar trabalhos que tenham em vista a conservação e o restauro dos documentos; Realizar as tarefas de acordo com a área de atividade e de acordo com as estabelecidas para a Unidade Orgânica; Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho; Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.

Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Fafe	1	Avenida 5 de Outubro	Fafe	4824501 FAFE	Braga	Fafe

Total Postos de Trabalho:

1

Observações:

Relação Jurídica Exigida:

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 indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Habilitação Literária:

Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária:

Licenciatura e /ou Especialização em Arquivo

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Direito, Ciências Sociais e Serviços	Ciências da Comunicação e Informação	Documentação e Arquivística

Outros Requisitos:

Licenciatura em Ciências da Documentação ou equivalente ou Licenciatura em qualquer área complementada por curso de especialização na área de Arquivo, não havendo possibilidade de substituição da habilitação académica.

Envio de candidaturas para:

Por correio registado com aviso de receção ou entregue presencialmente no

Contatos:

DRH - Divisão de Recursos Humanos 253-700400

Data Publicitação:

2023-10-26

Data Limite:

2023-11-10

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

BEP e Página Eletrónica do Município

Descrição do Procedimento:

Nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei de Trabalho em Funções públicas (LGTFP) aprovada em anexo à Lei n.º 35/29014, de 20/06 e do decreto-lei n.º 209/2009, de 3/09, na redação atual e, no uso das competências conferidas pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12/09, e de acordo com o artigo 97.º - a da ltfp, torna-se público que, pelo meu Despacho Nº 69/2023 datado de 20 do mês em curso, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir da data da presente publicação, o procedimento para recrutamento, por recurso a mobilidade interna na categoria de um Técnico Superior -Arquivo para ocupação de um posto de trabalho previsto mapa de pessoal aprovado para 2023.

1 - Carreira/ Categoria - Técnico Superior - Arquivo ;

2 - Serviço a que se destina: Divisão de Cultura e Turismo.

3 - Caracterização do Posto de Trabalho:

Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 3.

Planear, implementar e desenvolver os sistemas de gestão integrada de arquivo, assegurar a coerência global dos conteúdos e da evolução da arquitetura do sistema de informação; Conceber, planear e implementar sistemas de gestão integrada de arquivos; Conceber instrumentos de pesquisa, tais como guias, inventários, catálogos, índices e outros; Coordenar trabalhos que tenham em vista a conservação e o restauro dos documentos; Realizar as tarefas de acordo com a área de atividade e de acordo com as estabelecidas para a Unidade Orgânica; Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho; Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.

Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

4 - Local de Trabalho: Município de Fafe.

5 - Remuneração: Conforme estabelecido artigo 153.º da LTFP

6 - Prazo para aceitação de candidaturas - 10 dias úteis.

7 - Requisitos de admissão ao procedimento:

7.1 - Os candidatos deverão possuir vínculo de emprego público por tempo indeterminado e estar integrados na carreira e categoria de Técnico Superior, função de Arquivo.

7.2 Habilitação Literária Exigida: Os candidatos deverão ser detentores de Licenciatura em Ciências da Documentação ou equivalente ou Licenciatura em qualquer área complementada por curso de especialização na área de Arquivo, não havendo possibilidade de substituição da habilitação académica.

8 - Forma e Prazo de candidaturas: A candidatura e a respetiva documentação deve ser remetido no prazo de 10 dias úteis contados da publicitação da oferta, remetida obrigatoriamente por correio registado com aviso de receção ou entregue presencialmente no Balcão Único do Município e dirigida ao Sr. Presidente, para Av.ª 5 de Outubro, 4824-501 - Fafe .

Os candidatos devem, no envio da candidatura, identificar devidamente o procedimento a que se candidata, bem como a Referência/Oferta de Emprego Público, a que se habilita, sob pena de exclusão.

O requerimento deve ser dirigido ao Sr. Presidente da Câmara, e nele deverá constar menção expressa e inequívoca da referência/Oferta de Emprego Público a que o candidato se habilita, bem como, nome, naturalidade, data de nascimento, morada, telefone de contacto e endereço de e-mail, habilitações literárias, tipo de vínculo (modalidade de relação jurídica de emprego público), serviço ou organismo público a que pertence com os respetivos contactos telefónicos e de e-mail, categoria detida, posição e nível remuneratório.

8.1 - Devem os candidatos juntar ao requerimento, os seguintes documentos:

- a) Fotocópia comprovativa das habilitações literárias;
- b) Currículo detalhado e atualizado, destacando a experiência profissional com descrição detalhada das atividades exercidas e indicação da formação profissional. Deverá ainda ser acompanhado de cópias do documento comprovativo dos certificados de formação profissional que entenda apresentar;
- c) Declaração emitida pelo serviço de origem onde conste a identificação da relação jurídica de emprego público, carreira e categoria em que se encontra integrado, a descrição das funções exercidas, posicionamento remuneratório atual e últimas avaliações de desempenho (qualitativas/quantitativas);

9 - 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 curricular.

10 - Duração da mobilidade: A mobilidade agora determinada é pelo prazo máximo de dezoito meses, a iniciar após seleção de candidato.

Paços do Município de Fafe, 23 de outubro de 2023.

O Presidente,
(Antero Barbosa, Dr.)

[Alterar](#)

[◀ Voltar](#)

[Imprimir para PDF](#)

[Imprimir](#)

[▲ Voltar ao topo](#)

Entidade gestora

Desenvolvimento e apoio técnico

Ofertas

[Pesquisar Oferta \(Oferta_Pesquisa_basica.aspx\)](#)

[Pesquisar Resultados \(Pesquisa_Resultados.aspx\)](#)

[Listar Oferta Dirigentes Superiores \(../CReSAP/CReSAP_Pesquisa.aspx\)](#)

[Formulários](#)

Bolsa de Emprego Público

[Diploma \(../SobreBep/Diploma.aspx\)](#)

[Objetivos \(../SobreBep/Objectivos.aspx\)](#)

[Funcionalidades \(../SobreBep/Funcionalidades.aspx\)](#)

[Acessibilidade \(../Acessibilidade.aspx\)](#)

Links Úteis

Oportunidades na UE

Eures (<https://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=pt>)

EPSO (https://epso.europa.eu/home_pt-pt)

Carreiras Internacionais (<http://www.carreirasinternacionais.eu>)

Org. Int. do Trabalho (<https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm>)

OCDE (<http://www.oecd.org/careers/>)

Netemprego (IEFP) (<http://www.lefponline.iefp.pt>)

Presidência do Conselho de Ministros

BEP v4.0.0.9 de 2023-02-07 @ 265
