

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE202212/0300

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Cargos de Direção

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Organismo: Câmara Municipal de Vila Real

Regime: Cargos não inseridos em carreiras

Cargo: Direção Intermédia de 4º grau

Serviços de Gestão do Arquivo Municipal:

Garantir a custódia de toda a documentação municipal, procedente dos Arquivos Correntes, uma vez transcorrido o período de permanência nos mesmos, previamente fixado na Tabela de Seleção e Avaliação de Documentos, satisfazendo as necessidades de informação para uma correta gestão administrativa dos serviços municipais e facilitando a informação e documentação necessárias para a investigação histórica.

Área de Actuação:

Remuneração: 1632,82

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Conteúdo Funcional:

- Receber, organizar e tornar acessível a documentação.
- Classificar, ordenar, inventariar e catalogar a documentação.
- Elaborar os instrumentos de descrição adequados para uma correta comunicação da documentação.
- Concorrer para uma maior eficácia no funcionamento da administração municipal, facilitando o acesso à documentação necessária para a resolução dos trâmites administrativos e da tomada de decisões.
- Facilitar o acesso e consulta da documentação aos cidadãos em geral, de acordo com a legislação em vigor e as normas internas existentes.
- Estabelecer critérios e diretivas sobre transferência de documentação, seleção e eliminação de documentos, gestão documental e os relativos a outros aspetos de tratamento da documentação.
- Estabelecer normativas reguladoras da classificação, ordenação e tratamento da documentação ativa dos diferentes órgãos, serviços e departamentos municipais.
- Formular diretivas para o correto acondicionamento físico da documentação e estabelecer as condições necessárias das instalações para a sua utilização e segurança.
- Desenvolver as atividades e estabelecer os conteúdos da formação dos usuários internos, quanto à organização e ao tratamento técnico da documentação.
- Desenvolver e participar em atividades de difusão do património documental do Município.
- Desenvolver e participar em todas as outras funções que impliquem organização e tratamento da documentação constitutiva do património documental do Município.
- Articular-se com outras entidades públicas ou privadas que prossigam objetivos afins na área do município;
- Autorizar a cedência temporária de espaços sob sua gestão, de acordo com as condições do regulamento municipal e, após Despacho vinculativo do Vereador do Pelouro;

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação: Licenciatura

Competências técnicas e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúna cumulativamente os seguintes requisitos: licenciatura adequada às atribuições da unidade orgânica que venham a liderar e

Perfil: no mínimo 3 anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura (artigo 8º do Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República n.º 85, II Serie, de 30 de abril de 2020).

- Avaliação Curricular (visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos na área para que o procedimento é aberto, com base na análise do respetivo currículo);

Métodos de Seleção a Utilizar:

- Entrevista de Seleção (visa avaliar as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos)

Presidente: Eduardo Luís Varela Rodrigues – Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro do Município de Vila Real;

Vogais Efetivos: Teresa Raquel Carvalho de Queirós – Chefe de Divisão Jurídica e de Fiscalização do Município de Vila Real e Amândio José Ferreira de Azevedo – Chefe de Divisão de Informática e Modernização Administrativa do Município de Vila Real.

Composição do Júri:

Vogais Suplentes: José Alberto da Cruz Gonçalves Claudino – Chefe de Divisão de Obras Públicas do Município de Vila Real e Filipe José Martins Machado – Chefe de Divisão Financeira e Patrimonial do Município de Vila Real.

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Vila Real	1	Av. Carvalho Araújo	Vila Real	5000657 VILA REAL	Vila Real	Vila Real

Total Postos de Trabalho: 1

Requisitos Legais de Provimento: C - Os constantes no artigo 12º e n.º 3 do art.º 4º da Lei n.º49/2012, de 29 de agosto.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social: Diário da Republica, II Serie, n.º 238, Parte J de 13/12/2022 e o Jornal "O Público"

Apresentação de Candidaturas

Local: Departamento Administrativo e Financeiro

Formalização da Candidatura: A candidatura deverá ser acompanhada da seguinte documentação obrigatória, implicando a não apresentação de um ou mais dos documentos indicados, a exclusão do procedimento:

- Requerimento que deve conter os seguintes elementos: identificação completa (nome, filiação, naturalidade, data de nascimento, número de identificação, residência, código postal, localidade e número de telefone); identificação do serviço a que pertence, carreira, categoria, tempo de serviço efetivo na categoria, carreira e na função pública; grau académico concluído; identificação do procedimento a que se candidata, mediante referência ao número e data de publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público.
- O requerimento deverá ser acompanhado de fotocópia do certificado de habilitações literárias, curriculum vitae atualizado, datado e assinado, indicando, nomeadamente, a experiência profissional, funções, atividades e responsabilidades exercidas e o tempo correspondente, bem como a formação profissional que possui, juntando fotocópia dos respetivos certificados; outros documentos que comprovem as declarações prestadas pelo candidato; declaração comprovativa de vínculo à Administração Pública, com menção da carreira/categoria detida, com a contagem de tempo de serviço nas mesmas e na função pública.

Contacto: 259308100

Data de Publicação 2022-12-14

Data Limite: 2022-12-29

Observações Gerais: Área de recrutamento: trabalhadores do Município, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.
Os critérios de apreciação e ponderação da Avaliação Curricular e da Entrevista de Seleção, bem como o sistema de classificação final constarão da primeira ata da reunião do Júri do Concurso.