



Câmara Municipal de Viana do Castelo

Publicite-se.

**AVISO**

**MOBILIDADE ENTRE ORGÃOS OU SERVIÇOS - AVISO N.º19/2022**

Luís Nobre, Presidente da Câmara Municipal de Viana do Castelo.

Faz-se público que por despacho do 05 de outubro de 2022, fundamentado na necessidade de reforço de trabalhadores, em conformidade com o artigo 97.º-A do anexo à lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), aditado pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio; a **Câmara Municipal de Viana do Castelo** pretende recrutar, em regime de mobilidade interna na categoria, a operar entre órgãos ou serviços, 1 trabalhador (m/f) integrado na carreira e categoria de **Técnico Superior - Arquivo**, ao abrigo do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei geral do trabalho em funções públicas (LTFP), aprovada pela lei n.º 35/2014, de 20 de junho, de acordo com o seguinte:

- 1 - Tipo de oferta: recrutamento por mobilidade interna **na categoria, a operar entre órgãos ou serviços;**
- 2 - Carreira / categoria: **Técnico Superior - Arquivo;**
- 3 - Remuneração: a correspondente ao posicionamento remuneratório da carreira e categoria de origem, em conformidade com o disposto na LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
- 4 - Caracterização do posto de trabalho: exercício de funções no âmbito das competências inerentes ao pessoal afeto à unidade orgânica flexível-intermédia de 3º grau - Gabinete de Arquivo e Memória;
- 5 - Conteúdo funcional: n.º 2 do artigo 88.º da LTFP que remete para o anexo da referida Lei; **Técnico Superior de Arquivo-** "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, audio-visuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação; orientar a elaboração de 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



## Câmara Municipal de Viana do Castelo

o restauro de documentos; coordenar e supervisionar o pessoal afeto à função pública de apoio técnico de arquivista”.

6 - Requisitos gerais de admissão:

a) Trabalhadores integrados na carreira e categoria de Técnico Superior, função **de Arquivo**, titulares de relação jurídica de emprego público previamente constituída, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado,

b) Ser titular da habilitação literária exigível para a carreira de Técnico Superior, de nível habilitacional de grau de complexidade funcional 3, de entre as seguintes opções: (Licenciatura e Pós Graduação - Curso de Especialização em Ciências Documentais, opção Arquivo; Licenciatura e Pós Graduação em Ciências da Informação e da Documentação, variante Arquivo; Licenciatura e Pós Graduação - Curso de especialização em Ciências Documentais, opção Arquivo; Licenciatura e Pós-Graduação em Ciências da Informação e da Documentação, variante Arquivo; ou Licenciatura em Ciências da Informação e Documentação; não havendo possibilidade de substituição da habilitação académica.

7 - Local de exercício de funções: Nas instalações do Município de Viana do Castelo - Gabinete de Arquivo e Memória.

8 - Prazo e formalização de candidaturas: considerando a urgência no procedimento, é concedido o prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicitação do presente aviso na BEP - Bolsa de Emprego Público.

8.1. - A candidatura deve ser formalizada por formulário de candidatura de ref.ª 232/04, identificado com a menção **“Recrutamento por mobilidade na categoria de Técnico Superior - Arquivo - aviso n.º 19/2022”**, com identificação do aviso publicitado, preenchendo integralmente o formulário de procedimento concursal de ref.ª 232/04 disponível na página eletrónica do município, contendo os seguintes elementos: nome,



## Câmara Municipal de Viana do Castelo

naturalidade, data de nascimento, endereço completo, endereço eletrónico, contacto telefónico, habilitações literárias, modalidade de relação jurídica de emprego público e serviço / organismo a que está vinculado, carreira e categoria em que se encontra integrado.

8.2. - O formulário de candidatura de ref.ª 232/04 deverá ser obrigatoriamente acompanhado de **currículo profissional** devidamente atualizado, datado e assinado, bem como **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). Deverá ainda se acompanhado de cópias do documento comprovativo das habilitações académicas declaradas e de certificados de formação profissional que entenda apresentar.

9 - A candidatura poderá ser entregue presencialmente no SAM - serviço de atendimento ao munícipe, no horário de expediente, ou ser remetida por correio registado com aviso de receção, para a Secção de Administração de Pessoal - Câmara Municipal de Viana do Castelo, Passeio das Mordomas da Romaria, 4904-877 Viana do Castelo.

10 - Seleção de candidatos: A seleção será feita com base na análise curricular, complementada com entrevista profissional de seleção

11 - Júri do procedimento:

Presidente: Dr.ª Filipa Cunha Silva Amorim, Chefe da Unidade Orgânica de 3º Grau, Gabinete de Arquivo e Memória;

Vogais efetivos: Dr.ª Hírdina da Conceição Passarinho Machado, Chefe de Divisão Administrativa e de Recursos Humanos e Dr. Rui Alberto Faria Viana, Chefe de Divisão de Biblioteca;

Vogais suplentes: Dr. José Joaquim Martins Ribeiro, Técnico Superior; Dr.ª Patrícia Gomes Maldonado Botelho, Técnica Superior.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'e' followed by a vertical stroke.



Câmara Municipal de Viana do Castelo

O 1.º Vogal efetivo substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos.

Viana do Castelo, 19 de outubro de 2022.

O Presidente da Câmara,

Luis Nobre

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

<b>Código da Oferta:</b>	OE202210/0542
<b>Tipo Oferta:</b>	Mobilidade Interna
<b>Estado:</b>	Ativa
<b>Nível Orgânico:</b>	Câmaras Municipais
<b>Orgão / Serviço:</b>	Câmara Municipal de Viana do Castelo
<b>Regime:</b>	Carreiras Gerais
<b>Carreira:</b>	Assistente Operacional
<b>Categoria:</b>	Assistente Operacional
<b>Grau de Complexidade:</b>	1
<b>Remuneração:</b>	em conformidade com o disposto na LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
<b>Suplemento Mensal:</b>	0.00 EUR
<b>Caracterização do Posto de Trabalho:</b>	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, audio-visuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação; orientar a elaboração de 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 pública de apoio técnico de arquivista.

### Requisitos de Admissão

<b>Relação Jurídica:</b>	Nomeação definitiva CTFP por tempo indeterminado		
<b>Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;</li> <li>b) 18 anos de idade completos;</li> <li>c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;</li> <li>d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;</li> <li>e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.</li> </ul>		
<b>Habilitação Literária:</b>	Licenciatura		
<b>Descrição da Habilitação Literária:</b>	ponto 6 do aviso de abertura		
<b>Grupo Área Temática</b>	<b>Sub-área Temática</b>	<b>Área Temática</b>	
Direito, Ciências Sociais e Serviços	Ciências da Comunicação e Informação	Documentação e Arquivística	

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Viana do Castelo	1	Passeio das Mordomas da Romaria	Viana do Castelo	4904877 VIANA DO CASTELO	Viana do Castelo	Viana do Castelo

Total Postos de Trabalho: 1

---

Nº de Vagas/ Alterações

---

Formação Profissional

---

Outros Requisitos:

---

Formalização das Candidaturas

---

**Envio de Candidaturas para:** , Passeio das Mordomas da Romaria, 4904-877 Viana do Castelo.

**Contacto:** 258809342

**Data Publicitação:** 2022-10-20

**Data Limite:** 2022-11-04

---

Texto Publicado

---

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** II Série do Diário da República

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Publicite-se. AVISO MOBILIDADE ENTRE ORGÃOS OU SERVIÇOS – AVISO N.º19/2022 Luís Nobre, Presidente da Câmara Municipal de Viana do Castelo: Faz-se público que por despacho do 05 de outubro de 2022, fundamentado na necessidade de reforço de trabalhadores, em conformidade com o artigo 97.º-A do anexo à lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), aditado pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio; a Câmara Municipal de Viana do Castelo pretende recrutar, em regime de mobilidade interna na categoria, a operar entre órgãos ou serviços, 1 trabalhador (m/f) integrado na carreira e categoria de Técnico Superior – Arquivo, ao abrigo do disposto no artigo 92.ºe seguintes da Lei geral do trabalho em funções públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, de acordo com o seguinte: 1 - Tipo de oferta: recrutamento por mobilidade interna na categoria, a operar entre órgãos ou serviços; 2 - Carreira / categoria: Técnico Superior - Arquivo; 3 - Remuneração: a correspondente ao posicionamento remuneratório da carreira e categoria de origem, em conformidade com o disposto na LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; 4 - Caracterização do posto de trabalho: exercício de funções no âmbito das competências inerentes ao pessoal afeto à unidade orgânica flexível–intermédia de 3º grau - Gabinete de Arquivo e Memória; 5 - Conteúdo funcional: n.º 2 do artigo 88.º da LTFP que remete para o anexo da referida Lei; Técnico Superior de Arquivo- “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, audio-visuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação; orientar a elaboração de 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 pública de apoio técnico de arquivista”. 6 - Requisitos gerais de admissão: a) Trabalhadores integrados na carreira e categoria de Técnico Superior, função de Arquivo, titulares de relação jurídica de emprego público previamente constituída, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, b) Ser titular da habilitação literária exigível para a carreira de Técnico Superior, de nível habilitacional de grau de complexidade funcional 3, de entre as seguintes opções: (Licenciatura e Pós Graduação - Curso de Especialização em Ciências Documentais, opção Arquivo; Licenciatura e Pós Graduação em Ciências da Informação e da Documentação, variante Arquivo; Licenciatura e Pós Graduação - Curso de especialização em Ciências Documentais, opção Arquivo; Licenciatura e Pós-Graduação em Ciências da Informação e da Documentação, variante Arquivo; ou Licenciatura em Ciências da Informação e Documentação; não havendo possibilidade de substituição da habilitação académica. 7 - Local de exercício de funções: Nas instalações do Município de Viana do Castelo –

Gabinete de Arquivo e Memória. 8 - Prazo e formalização de candidaturas: considerando a urgência no procedimento, é concedido o prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicitação do presente aviso na BEP – Bolsa de Emprego Público. 8.1. - A candidatura deve ser formalizada por formulário de candidatura de ref.<sup>a</sup> 232/04, identificado com a menção “Recrutamento por mobilidade na categoria de Técnico Superior - Arquivo – aviso n.º 19/2022”, com identificação do aviso publicitado, preenchendo integralmente o formulário de procedimento concursal de ref.<sup>a</sup> 232/04 disponível na página eletrónica do município, contendo os seguintes elementos: nome, naturalidade, data de nascimento, endereço completo, endereço eletrónico, contacto telefónico, habilitações literárias, modalidade de relação jurídica de emprego público e serviço / organismo a que está vinculado, carreira e categoria em que se encontra integrado. 8.2. - O formulário de candidatura de ref.<sup>a</sup> 232/04 deverá ser obrigatoriamente acompanhado de currículo profissional devidamente atualizado, datado e assinado, bem como 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). Deverá ainda se acompanhado de cópias do documento comprovativo das habilitações académicas declaradas e de certificados de formação profissional que entenda apresentar. 9 - A candidatura poderá ser entregue presencialmente no SAM - serviço de atendimento ao munícipe, no horário de expediente, ou ser remetida por correio registado com aviso de receção, para a Secção de Administração de Pessoal – Câmara Municipal de Viana do Castelo, Passeio das Mordomas da Romaria, 4904-877 Viana do Castelo. 10 - Seleção de candidatos: A seleção será feita com base na análise curricular, complementada com entrevista profissional de seleção 11 – Júri do procedimento: Presidente: Dr.<sup>a</sup> Filipa Cunha Silva Amorim, Chefe da Unidade Orgânica de 3º Grau, Gabinete de Arquivo e Memória; Vogais efetivos: Dr.<sup>a</sup> Hirondina da Conceição Passarinho Machado, Chefe de Divisão Administrativa e de Recursos Humanos e Dr. Rui Alberto Faria Viana, Chefe de Divisão de Biblioteca; Vogais suplentes: Dr. José Joaquim Martins Ribeiro, Técnico Superior; Dr.<sup>a</sup> Patrícia Gomes Maldonado Botelho, Técnica Superior. O 1.º Vogal efetivo substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos. Viana do Castelo, 19 de outubro de 2022. O Presidente da Câmara, Luís Nobre

### Observações

---

---

---

---

---

---

---

---