

AVISO

A Secretaria-Geral da Administração Interna pretende recrutar, mediante mobilidade, nos termos do disposto nos artigos 92º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, **um (1) técnico superior** para a área de atribuições da **Divisão de Documentação e Arquivo (DDA)**, da Direção de Serviços de Documentação e Relações Públicas:

Caracterização da oferta:

Tipo de oferta: Mobilidade na categoria.

Carreira e categoria: Técnico Superior.

Grau de complexidade: 3.

Remuneração: Aquela que o/a trabalhador/a auferir no Serviço ou Organismo de origem.

Caracterização do posto de trabalho:

Posto de trabalho previsto no mapa de pessoal da Secretaria-Geral, com funções com grau de complexidade 3, a exercer nas áreas de atividades da **Divisão de Documentação e Arquivo (DDA)**, com as atribuições referidas no artº 8º do Despacho nº 887/2018, publicado no D.R II Série nº 16 de 23 de janeiro de 2018, que estabelece a estrutura orgânica flexível da Secretaria-Geral da Administração Interna.

Requisitos Gerais de Admissão:

1. Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado;
2. Estar integrado na carreira técnica superior;

Requisitos Específicos de Admissão:

1. Habilitação literária: Licenciatura História, Literatura, Direito, Ciências da Documentação ou Ciências da Informação
2. Perfil pretendido / Competências:
 - a) Experiência em tratamento na área do arquivo corrente, intermédio e histórico;
 - b) Experiência na criação e aplicação de instrumentos arquivísticos;
 - c) Boa capacidade de análise e síntese;
 - d) Boa capacidade de expressão oral e escrita;
 - e) Capacidade de implementação de boas práticas.
3. Preferenciais:
 - a) Curso de Bibliotecário-Arquivista, criado pelo Decreto-Lei nº 26026/1935, de 7 de novembro;
 - b) Diploma de Bibliotecário, Arquivista e Documentalista, criado pelo Decreto-Lei nº 49009/1969, de 16 de maio;
 - c) Curso de especialização em Ciências Documentais, opção em Arquivo, criado pelo Decreto-Lei nº 87/1982, de 13 de julho e regulamentado pela Portaria nº 448/1983 e pela Portaria nº 449/1983, de 19 de Abril e pela Portaria nº 852/1985, de 9 de novembro;
 - d) Outros cursos de especialização pós-licenciatura na área das Ciências Documentais, de duração não inferior a dois anos, ministrados em instituições nacionais de ensino universitário;
 - e) Parte curricular de Mestrado ou de Doutoramento na área das Ciências da Documentação ou Ciências da Informação.

Método de seleção:

A avaliação e seleção das candidaturas será efetuada mediante a realização de entrevista profissional de seleção, na qual serão apreciados os requisitos de admissão, bem como a experiência e as competências profissionais dos candidatos (apenas serão convocados para a realização de entrevista os candidatos que reúnam os requisitos de admissão).

Local de trabalho:

Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, sita na Praça do Comércio, em Lisboa

Prazo de entrega de candidaturas:

Dez (10) dias uteis a contar da data da publicitação do presente aviso na BEP.

VER – BEP – OE201901/0614

Formalização da Candidatura:

A candidatura deve ser formalizada através de requerimento dirigido ao Secretário-Geral da Administração Interna, com indicação de “recrutamento por mobilidade na categoria – **técnico superior – Divisão de Documentação e Arquivo (DDA)** “, em envelope fechado, remetido pelo correio e expedido até ao termo do prazo limite para apresentação das candidaturas ou entregue pessoalmente, no mesmo prazo, nas instalações da Secretaria-Geral da Administração Interna, na Rua da S. Mamede, nº 23, 1100-533 Lisboa, durante o horário de atendimento – das 9.00 Às 12.30 horas e das 14.00 às 17.30 horas, podendo igualmente ser submetida através de correio eletrónico para o endereço – DGP@sg.mai.gov.pt – também com indicação expressa do posto de trabalho a que se está a candidatar.

Elementos que devem constar no requerimento de candidatura:

Identificação do candidato, serviço de origem, modalidade de relação jurídica de emprego público detida, carreira a que pertence, posição e nível remuneratórios, a correspondente remuneração ilíquida, bem como a morada, endereço eletrónico e contato telefónico.

Documentos para anexar ao requerimento de candidatura:

- a) curriculum vitae detalhado, datado e assinado,
- b) Fotocópia simples do documento comprovativo da habilitação literária;