

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202111/0446

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Activa

Nível Orgânico: Ministério da Cultura

Orgão / Serviço: Direção-Geral do Património Cultural

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: Igual à que o trabalhador aufera no lugar de origem.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Exercício de funções inerentes à carreira e categoria de assistente técnico na área administrativa para exercer funções na Divisão de Inventariação, Estudos e Salvaguarda do Património Arqueológico(DIESPA) nomeadamente:

- Execução de tarefas técnico-administrativas;
- Elaboração de expediente corrente relacionado com processos de natureza administrativa;
- Registo e atualização do workflow de expediente no sistema informático, concretamente atualização permanente da tramitação processual /circulação de documentos nos sistemas de informação da DIESPA/DBC;

Caracterização do Posto de Trabalho:

• Gestão e organização documental, concretamente apoio na organização e gestão de arquivo corrente do Arquivo da Arqueologia Portuguesa e do Arquivo CNANS;

Apoio no tratamento documental e consulta técnica dos processos do Arquivo da Arqueologia Portuguesa;

- Apoio no processo digitalização de arquivos;
- Registo de pedidos, programação e organização de reuniões;
- Apoio administrativo à chefia da divisão e à equipa técnica;
- Atendimento telefónico e presencial;
- Executar outras tarefas simples, não especificadas, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: 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 indispensável ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Direção-Geral do Património Cultural	2	Palácio Nacional da Ajuda		1349021 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 2

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Ser titular de relação jurídica de emprego público previamente constituída, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.
a) Domínio da língua portuguesa;
b) Domínio de ferramentas Word, Outlook e Excel, na ótica do utilizador.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Ver Obs. Gerais

Contacto: Ver Obs. Gerais

Data Publicitação: 2021-11-17

Data Limite: 2021-11-30

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial:

Observações

Candidatura:

A candidatura deverá fazer referência ao código da oferta a que se candidata e ser remetida por e-mail para recrutamento@dgpc.pt, não podendo exceder os 6 Mb, ou, por carta registada para Direção-Geral do Património Cultural, Palácio Nacional da Ajuda, 1349-021 Lisboa.

Da candidatura devem constar os seguintes elementos/ documentos:

- Requerimento dirigido ao Senhor Diretor-Geral do Património Cultural onde conste a situação jurídica de origem, nomeadamente o vínculo de emprego público, a carreira/categoria, a posição e nível remuneratório detidas, apresentando ainda o contacto telefónico e email;
- Curriculum vitae detalhado, atualizado, datado e assinado pelo candidato(a);
- Fotocópia legível do certificado de habilitações académicas e/ou literárias;
- Fotocópias legíveis de certificados das ações de formação frequentadas, com indicação das entidades promotoras e respetiva duração, relacionadas com as atividades que caracterizam o posto de trabalho a que se candidata.

A seleção dos candidatos será efetuada com base na análise curricular, sendo complementada por uma entrevista.

A análise curricular terá caráter eliminatório, apenas os candidatos pré-selecionados serão contactados para a realização da entrevista.

Contactos: recrutamento@dgpc.pt
