

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202610/0233

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Vila Franca de Xira

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Grau de Complexidade: 3

Remuneração: A detida pelo trabalhador na carreira e categoria no seu serviço de origem.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Os titulares dos postos de trabalho da carreira Técnica Superior (área de Arquivo), para além das funções constantes do mapa anexo à LTFP, irá também desempenhar as seguintes tarefas: Desenvolvimento de atividades da carreira de Técnico Superior (área de Arquivo e Gestão Documental), no âmbito das atribuições da Divisão de Bibliotecas e Arquivo (DBA):

- Caracterização do Posto de Trabalho:**
- Exercer, com responsabilidade e autonomia técnica, as funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica inerentes à área de gestão documental, da informação e dos arquivos;
 - Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural;
 - Descrever documentação;
 - Apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de informação;
 - Promover ações de difusão do espólio arquivístico;
 - Executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Vila Franca de Xira	2	Praça Afonso de Albuquerque, n.º 2	Vila Franca de Xira	2600093 VILA FRANCA DE XIRA	Lisboa	Vila Franca de Xira

Total Postos de Trabalho: 2

Observações:

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica Exigida: Nomeação definitiva

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: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Licenciatura e/ou mestrado (de acordo com o ponto 4. do aviso)

Grupo Área Temática

Direito, Ciências Sociais e Serviços

Sub-área Temática

Ciências da Comunicação e Informação

Área Temática

Documentação e Arquivística

Outros Requisitos: Ser detentor de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, em efetividade de funções, com integração na carreira e categoria de Técnico Superior (área de Arquivo).

Formalização Candidaturas

Envio de Candidaturas para: concursos.pessoal@cm-vfxira.pt

Contacto: 263270925 (Horário: 09:00 - 12:30 e 14:00 - 17:30)

Data Publicitação: 2026-10-07

Data Limite: 2026-10-21

Descrição do Procedimento

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Descrição do Procedimento: Abertura de procedimento de mobilidade interna De acordo com o disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por despacho da Sr.ª Vice-Presidente da Câmara de 07/08/2026, se encontra aberto um procedimento para mobilidade interna, nos seguintes termos: 1. Caracterização da oferta: Mobilidade Interna na categoria, entre órgãos ou serviços; 2. Carreira e categoria: Técnico Superior (área de Arquivo); 3. Número de postos de trabalho: 2; 4. Habilitações Literárias: Licenciatura na área de Ciências da Documentação, em Ciências da Informação e ou licenciatura em qualquer área, complementada por curso de especialização na área de arquivo e/ou mestrado em Ciências Documentais ou da Documentação (opção Arquivo); 5. Local de trabalho: Divisão de Bibliotecas e Arquivo; 6. Prazo da mobilidade: 18 meses; 7. Prazo de candidaturas: 10 dias úteis contados a partir da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público. 8. Caracterização do posto de trabalho: O titular do posto de trabalho da carreira Técnica Superior (área de Arquivo), para além das funções constantes do mapa anexo à LTFP, irá também desempenhar as seguintes tarefas: Desenvolvimento de atividades da carreira de Técnico Superior (área de Arquivo e Gestão Documental), no âmbito das atribuições da Divisão de Bibliotecas e Arquivo (DBA): • Exercer, com responsabilidade e autonomia técnica, as funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica inerentes à área de gestão documental, da informação e dos arquivos; • Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural; • Descrever documentação; • Apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de informação; • Promover ações de difusão do espólio arquivístico; • Executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. 9. Nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP, a descrição das funções não prejudica a atribuição aos trabalhadores de outras que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional. 10. Remuneração: A devida pelo trabalhador na carreira e categoria no seu serviço de origem; 11. Requisitos: • Ser detentor de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, em efetividade de funções, com integração na carreira e categoria de Técnico Superior (área de Arquivo); 12. Consideram-se excluídos do procedimento os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal desta Câmara Municipal, idênticos ao posto de trabalho objeto da presente mobilidade interna. 13. Formalização de candidaturas: As candidaturas deverão ser dirigidas ao Sr. Presidente da Câmara e enviadas para o seguinte email: concursos.pessoal@cm-vfxira.pt 14. As candidaturas, devem ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos (em língua portuguesa): • Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias; • Curriculum vitae detalhado e atualizado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias e as funções que exerce, bem como as que exerceu, com a indicação dos respetivos períodos de permanência, as atividades relevantes e a participação em grupos de trabalho, assim como a formação profissional detida (cursos, estágios, especializações e seminários, indicando a respetiva duração, as datas de realização e as entidades promotoras); • Fotocópias dos certificados das ações de formação profissional; • Declaração, devidamente autenticada e atualizada, emitida pelo serviço a que o candidato pertence, que comprove, de maneira inequívoca, a modalidade da relação jurídica de emprego público que detém, a carreira/categoria em que se encontra integrado, respetivas datas, e a caracterização do posto de trabalho que ocupa ou com a descrição das funções exercidas, bem como a indicação da posição remuneratória que detém nessa data. 15. Seleção dos candidatos: A seleção dos candidatos será efetuada com base na Entrevista Profissional de Seleção e Avaliação Curricular. 16. Júri de seleção dos candidatos: Presidente – Idalina dos Anjos Farinha Canário, Chefe de Divisão; Vogais efetivos – Maria da Conceição Gil Guilherme de Matos, Técnica Superior; Paulo Luís da Piedade Alenquer, Chefe de Divisão; Vogais Suplentes – Maria Celeste da Conceição da Silveira, Técnica Superior; Maria Carolina Neves Carvalho, Técnica Superior. Nos termos do disposto no artigo 97.º-A da LTFP, a presente mobilidade interna será publicada na Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica do Município de Vila Franca de Xira. Paços do Município de Vila Franca de Xira, 11 de outubro de 2026 O Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Jurídica, Fernando Paulo Serra Barreiros

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional
