

Aviso n.º 15394/2016

A Secretaria-Geral do Ministério da Justiça (SGMJ) pretende recrutar para o exercício de funções na Divisão de Apoio Especializado (DAE), da Direção de Serviços de Apoio Especializado, Recursos Documentais e Relações Públicas, um (1) técnico superior, por recurso à mobilidade na carreira/categoria, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), com as alterações introduzidas, e com a seguinte caracterização:

- 1 — Tipo de oferta — mobilidade na carreira/categoria.
- 2 — Carreira/categoria — técnico superior.
- 3 — N.º de postos de trabalho — Um (1).
- 4 — Remuneração — correspondente à posição e nível remuneratório detido no lugar de origem, em conformidade com o disposto no artigo 18.º da Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março — Lei do Orçamento de Estado para 2016, sendo as condições de trabalho e as regalias sociais as genericamente vigentes para os trabalhadores da administração pública central do Estado.

5 — Caracterização do posto de trabalho — as características enquadáveis no conteúdo funcional correspondente à carreira/categoria de técnico superior (grau de complexidade de nível III), tal como se encontra definido, por remissão do artigo 88.º da LTFP, no mapa anexo à referida Lei.

6 — Principais atividades a desenvolver: assegurar o serviço geral de relações públicas e protocolo da Justiça, em articulação com os demais serviços e organismos; assegurar a realização de exposições, congressos, seminários, conferências ou outras atividades com interesse para o departamento ministerial, em colaboração com os serviços e organismos da Justiça; promover a divulgação de iniciativas e atividades da Justiça, preferencialmente com recurso a novas tecnologias de informação e comunicação; colaborar na atualização de conteúdos institucionais da SGMJ, em ambiente *web*; assegurar a receção e atendimento ao público no edifício sede da Justiça.

7 — Requisitos de admissão:

- a) Ser titular de relação jurídica de emprego público previamente constituída, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e estar integrado na carreira/categoria de técnico superior;
- b) Ser detentor de habilitações académicas ao nível de licenciatura ou grau superior.

8 — Requisitos preferenciais de seleção:

- a) Ser detentor de licenciatura em Relações Públicas ou Ciências da Comunicação ou grau académico de nível superior;
- b) Experiência na realização de cerimónias oficiais e outros eventos, de acordo com a Lei de precedências do Protocolo do Estado Português;
- c) Experiência no atendimento ao cidadão;
- d) Experiência na gestão de contas de correio eletrónico institucionais;
- e) Experiência na divulgação de conteúdos institucionais de acordo com perfis de público alvo previamente definidos;
- f) Experiência na gestão de resposta a solicitações do cidadão;
- g) Experiência na análise e tratamento de dados estatísticos, no âmbito do atendimento ao cidadão;
- h) Experiência no apoio a exposições temáticas, palestras e colóquios;
- i) Domínio da língua inglesa.

Será também valorado o domínio das tecnologias de informação na ótica do utilizador, em particular, folha de cálculo, base de dados e processador de texto.

9 — Métodos de seleção — Avaliação curricular complementada por entrevista pública.

10 — Local de trabalho — Secretaria-Geral do Ministério da Justiça, Rua do Ouro, n.º 6, 1149-019 Lisboa.

11 — Prazo de apresentação de candidaturas — 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso.

12 — Formalização das candidaturas — As candidaturas deverão ser formalizadas no prazo de 10 dias úteis, a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, 2.ª série ou Bolsa de Emprego Público (BEP), mediante requerimento dirigido ao Secretário-Geral do Ministério da Justiça, tendo como assunto “Recrutamento por mobilidade — referência TS — DAE”.

13 — Do requerimento deverão constar os seguintes elementos:

- a) Identificação do trabalhador e menção expressa do vínculo detido, carreira/categoria e serviço onde exerce funções, bem como, posição remuneratória e nível remuneratório e a correspondente remuneração;
- b) Identificação da morada, contacto telefónico e endereço de correio eletrónico para onde deve ser dirigida a correspondência;
- c) Indicação dos documentos que acompanham a candidatura.

14 — Das candidaturas deverão constar os elementos necessários para uma correta apreciação do candidato, devendo o requerimento ser obrigatoriamente acompanhado, sob pena de exclusão, dos documentos abaixo indicados colocados em envelope fechado com a referência “Recrutamento por mobilidade — referência TS — DAE”, entregues em mão, em envelope fechado, no serviço responsável pelo expediente da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça, durante as horas normais de atendimento (das 9,00 horas às 17,00 horas) ou remetidas pelo correio, com aviso de receção, até ao termo do prazo fixado, para Rua do Ouro, n.º 6, 1149-019 Lisboa.

a) *Curriculum Vitae*, detalhado em termos de funções exercidas e períodos de tempo correspondentes, devidamente atualizado, datado e assinado;

b) Documento emitido pelo serviço de origem com indicação do tempo de serviço detido, na função pública, carreira e categoria;

c) Declaração de funções emitida pelo serviço de origem com reporte das funções desempenhadas nos últimos cinco anos;

d) Fotocópia simples do documento comprovativo das habilitações literárias;

e) Fotocópias simples dos documentos comprovativos das ações de formação profissional, realizadas nos últimos cinco anos, desde que, relacionadas diretamente com a atividade a que se destina o presente recrutamento por mobilidade.

14.1 — Poderão ser solicitados elementos adicionais, no âmbito da análise das candidaturas.

A presente oferta de emprego será publicitada na 2.ª série do *Diário da República* e em www.bep.gov.pt, no 1.º dia útil seguinte e estará ainda disponível na página eletrónica da SGMJ, em <http://www.sg.mj.pt/sections/recursos-humanos/mobilidade-interna>.

29 de novembro de 2016. — O Secretário-Geral, *Carlos José de Sousa Mendes*.

210059677

Aviso n.º 15395/2016

A Secretaria-Geral do Ministério da Justiça (SGMJ) pretende recrutar para o exercício de funções na Direção de Serviços de Apoio Especializado, Recursos Documentais e Relações Públicas (DSAE), um (1) técnico superior, por recurso à mobilidade na carreira/categoria, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), com as alterações introduzidas, e com a seguinte caracterização:

- 1 — Tipo de oferta — mobilidade na carreira/categoria.
- 2 — Carreira/categoria — técnico superior.
- 3 — N.º de postos de trabalho — Um (1).
- 4 — Remuneração — correspondente à posição e nível remuneratório detido no lugar de origem, em conformidade com o disposto no artigo 18.º da Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março — Lei do Orçamento de Estado para 2016, sendo as condições de trabalho e as regalias sociais as genericamente vigentes para os trabalhadores da administração pública central do Estado.

5 — Caracterização do posto de trabalho — as características enquadáveis no conteúdo funcional correspondente à carreira/categoria de técnico superior (grau de complexidade de nível III), tal como se encontra definido, por remissão do artigo 88.º da LTFP, no mapa anexo à referida Lei.

6 — Principais atividades a desenvolver:

- a) Conceber e implementar metodologias de gestão documental;
- b) Apoiar tecnicamente os serviços e organismo do MJ na conceção e implementação de sistemas de gestão integrada de documentos de arquivo;

c) Assegurar a aplicação de instrumentos normativos e boas práticas nos arquivos da SGMJ, dos membros do Governo da área da Justiça e dos órgãos, serviços ou organismos que, por força da lei ou determinação do membro do Governo competente, devam ser apoiados pela SGMJ, nomeadamente o Plano de Classificação e Avaliação Documental do Ministério da Justiça e o Regulamento de Conservação Arquivística da SGMJ;

d) Proceder à avaliação de massas documentais acumuladas;

e) Apoiar a organização e a gestão do arquivo intermédio do Ministério da Justiça;

f) Garantir a conservação e comunicação dos arquivos que deixem de ser de uso administrativo por parte dos serviços ou organismos produtores, desde que os mesmos não estejam sujeitos a regime específico;

g) Proceder à análise, organização e descrição arquivística no âmbito das normas ISAD(G), ISAAR (cpf) e das Orientações de Descrição Arquivística (ODA), utilizando sistemas informáticos de descrição arquivística, designadamente o ICA-Atom;

h) Assegurar a comunicação e difusão de informação arquivística;