



## DESPACHO N.º 12/2026

### Mobilidade Interna na categoria de Técnico Superior

O artigo 5.º, da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, procedeu ao aditamento à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), conforme o artigo 97.º-A, relativo à necessidade de publicação da mobilidade. Este determina que a mobilidade é publicitada pelo órgão ou serviço de destino, na Bolsa de Emprego Público e na sua página eletrónica.

No Serviço de Cultura e Património, afeto à Unidade Orgânica Flexível de Cultura e Património, existe a necessidade de ocupar um posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior, com experiência na área de Ciências Documentais / Arquivo.

É conveniente e de interesse público em adequar os serviços às condições atuais, nomeadamente no Serviço de Cultura e Património, cumprindo os preceitos legais em vigor, em consonância com as estratégias e políticas definidas pelo Executivo Municipal.

Os trabalhadores podem ser sujeitos a mobilidade, quando haja conveniência para o interesse público, designadamente quanto à economia, eficácia e eficiência dos órgãos ou serviços o imponham, conforme previsto no artigo 92.º da LGTFP, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual.

Assim, de acordo com a competência prevista na alínea a), n.º 2, do artigo 35.º, do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, determino que se proceda à publicação na BEP e página eletrónica do Município o seguinte procedimento de Mobilidade Interna:

#### **Caraterização da Oferta**

Mobilidade Interna na categoria, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual.



**Carreira/Categoria:** Técnico Superior

**Habilitações:** Licenciatura

Área CNAEF 2013

0322 - Biblioteconomia, arquivística e ciências da informação

**Área funcional:** Serviço de Cultura e Património

**Descrição da Função:** Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Técnico Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, correspondente ao grau de complexidade 3, compreendendo as seguintes funções:

- Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo);
- Gerir o património arquivístico do Arquivo Municipal;
- Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos;
- Realizar a identificação, arranjo, descrição e indexação de fundos arquivísticos de acordo com normas internacionais (como a ISAD(G))
- Inventariar e catalogar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo e histórico.
- Elaborar instrumentos de descrição e pesquisa de documentação: guias, inventários, catálogos, índices e outros;
- Promover ações de difusão da informação;
- Promover a acessibilidade das fontes documentais;
- Executar e dirigir trabalhos de conservação e restauro de documentos;
- Investigar e estudar a história regional e local;



- Fazer o planeamento e gestão das incorporações de documentos;
- Fazer o planeamento e organização de exposições, conferências e tertúlias;
- Gerir o Serviço Educativo do Arquivo Municipal;
- Fazer o acompanhamento de visitas guiadas;
- Superintender no arquivo geral, nomeadamente na recolha, tratamento, classificação, guarda e conservação de documentos;
- Determinar os prazos de conservação administrativa e o destino final dos documentos (eliminação ou conservação permanente)
- Classificar e avaliar a informação arquivística do município;
- Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do Código dos Contratos Públicos, na qualidade de gestor do contrato, quando designado para o efeito;
- Coordenar projetos, atividades e equipas de trabalho, quando designado para o efeito;
- Elaborar cadernos de encargos, memórias descritivas e especificações para concursos públicos ou adjudicações na área de atividade;
- Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros;
- Contribuir para a transmissão de conhecimentos específicos da sua área de atividade, em contexto de trabalho ou de formação profissional interna (a colegas, a novos colaboradores, a estagiários, etc.);
- Realizar outras atividades, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, necessárias à prossecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e do município.

**Número de postos de trabalho:** 1 (um).

**Prazo máximo da mobilidade:** 18 meses.

**Âmbito do recrutamento:** Trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

**Remuneração:** A remuneração será a correspondente à detida pelo/a candidato/a, da categoria na situação jurídica-funcional de origem.

**Local de trabalho:** Área do Município de Seia.



**Prazo para apresentação das candidaturas:** Dez dias a contar da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público BEP.

**Formalização da candidatura:** As candidaturas deverão ser dirigidas ao senhor Presidente da Câmara Municipal de Seia, mediante o preenchimento, com letra legível (letra de imprensa), de todos os campos do formulário tipo, de utilização obrigatória, datado e assinado, o qual se encontra disponível no sítio da Internet do Município de Seia ([www.cm-seia.pt](http://www.cm-seia.pt)), com indicação expressa do procedimento de recrutamento, do código de publicitação na BEP, entregue pessoalmente no serviço de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Seia, dentro do horário de atendimento, ou remetido pelo correio, com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado, para: Município de Seia, Largo Dr.º António Borges Pires, 6270-494 Seia.

**Documentos obrigatórios:**

- Currículo profissional detalhado, paginado, datado e assinado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias e profissionais, formação profissional, experiência profissional, com indicação das funções com maior interesse para o lugar e outros elementos que o candidato ache relevantes para apreciação do seu mérito (os factos curriculares não acompanhados dos correspondentes documentos comprovativos não serão considerados).
- Declaração passada e autenticada pelo serviço de origem (reportado ao prazo estabelecido para a apresentação da candidatura, para efeitos de conferência dos requisitos) que comprove a natureza do vínculo de emprego público constituído, a carreira e categoria onde se encontra integrado, posição e nível remuneratórios e respetivo montante, do tempo de exercício de funções, funções desempenhadas, das avaliações de desempenho obtidas nos dois últimos ciclos avaliativos.

**Métodos de seleção:** Análise curricular e entrevista de avaliação de competências, sendo proposto pelo júri, ao senhor Presidente da Câmara o candidato que apresente melhor perfil para o lugar.

**Avaliação Curricular:** Visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho. A avaliação curricular será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação dos seguintes parâmetros:



- Habilitações Académicas - HA;
- Formação Profissional - FP;
- Experiência Profissional - EP;

De acordo com a seguinte fórmula:  $AC = (HA + FP + 3EP) / 5$

Em que:

**As Habilitações Académicas (HA)** serão ponderadas até ao limite de 20 valores:

Habilitações Académicas Valoração:

- Habilitação académica de grau exigido para o posto de trabalho (Licenciatura na área exigida) 18 Valores;
- Habilitação académica de grau superior ao exigido para o posto de trabalho (Grau Superior na área exigida) 20 Valores.

**A Formação Profissional (FP)** será considerada desde que relacionada com a área do presente posto de trabalho.

São consideradas ações comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação e a data de realização. Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a seis horas e cada semana a cinco dias.

Este parâmetro será avaliado numa escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:

Formação profissional - 0 a 40 horas - 16 valores

Formação profissional - entre 41 a 100 horas - 18 valores

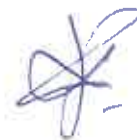
Formação profissional – superior a 100 horas – 20 valores

**A Experiência Profissional (EP)** será avaliada tendo em consideração o exercício efetivo de funções, desde que devidamente comprovadas, especificamente na área para a qual o procedimento concursal é aberto, sendo valorada de acordo com uma escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:

Experiência Profissional Valoração:

Experiência profissional = 1 e < 10 anos - 16 valores

Experiência profissional = 10 e < 15 anos - 18 valores



Experiência profissional = 15 e < 20 anos - 20 valores

**Entrevista de Avaliação de Competências (EAC):** A avaliação final da Entrevista de Avaliação de Competências resultará da média aritmética ponderada/simples das classificações obtidas na avaliação das seguintes competências:

**1 - Orientação para o serviço público:** Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade.
- Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros.
- Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.

**2 - Orientação para a colaboração:** Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho.
- Estabelece uma rede facilitadora de comunicação e contribui para que as equipas se sintam valorizadas.
- Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.

**3 - Orientação para a mudança e inovação:** Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Identifica necessidades de mudança atuais ou futuras.



- Desafia pressupostos, explora e apresenta novas abordagens, no âmbito da sua atividade.
- Incentiva e apoia a exploração de novas soluções, com vista à melhoria dos serviços, dos processos e da organização do trabalho.

**4 - Orientação para os resultados:** Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.
- Avalia as necessidades de recursos e gere o que pode ser partilhado, reduzido ou eliminado.
- Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos.

**6 - Gestão do conhecimento:** Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Identifica e utiliza oportunidades de desenvolvimento, mantendo-se atualizado/a no âmbito de saberes relevantes.
- Orienta os outros na aquisição e aplicação do conhecimento especializado que possui.
- Cria e implementa procedimentos para capturar, organizar, armazenar, controlar e facilitar o acesso à informação e ao conhecimento relevantes.

**7 – Comunicação:** Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Explica com fluência e precisão ideias, opiniões e conteúdos complexos.
- Transmite, eficazmente, mensagens a audiências alargadas, adaptando o conteúdo, o formato e o canal de comunicação aos destinatários.



- Assegura-se de que a sua mensagem foi compreendida, pedindo e reagindo ao feedback dado pelos interlocutores.

**10 - Organização, planeamento e gestão de projetos:** Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis.
- Define autonomamente as etapas e prazos de realização das suas atividades.
- Controla a execução dos projetos no que respeita ao cronograma, recursos financeiros, padrões de qualidade e a satisfação das expectativas das partes interessadas.

Cada competência será avaliada de acordo com a qualidade da evidência/demonstração da mesma, nos seguintes termos:

- 20 Valores: Nível Excelente
- 16 Valores: Nível Bom
- 12 Valores: Nível Satisfaz
- 8 Valores: Nível Fraco

A ordenação final dos candidatos será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas, de acordo com a seguinte fórmula:

$$OF = (50 AC + 50EAC) / 100$$

**Composição do júri:**

Presidente: Elisabete Marques dos Santos (Chefe da Unidade Orgânica Flexível de Desenvolvimento Humano do Município de Seia).

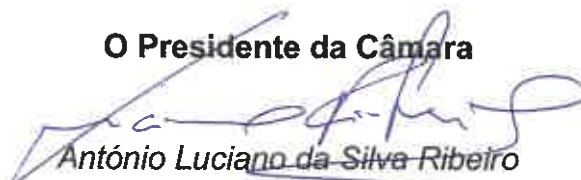
Vogais efetivos: Pedro Pina Nóbrega (Chefe da Unidade Orgânica Flexível de Cultura e Património do Município de Seia) que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos, e

Andrea Cristina Reis Gaspar (Técnica Superior do Município de Seia).

Vogais suplentes: Maria Filomena Cruz Correia Pinto de Carvalho (Técnica Superior do Município de Seia) e Maria Teresa Rua Gomes Ferreira (Técnica Superior do Município de Seia).

Paços do Concelho de Seia, 19 de março de 2026.

**O Presidente da Câmara**



António Luciano da Silva Ribeiro