

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202103/0612

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Activa

Nível Orgânico: Ministério da Cultura

Orgão / Serviço: Direção Regional de Cultura do Centro

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Grau de Complexidade: 3

Remuneração: A auferida na posição de origem

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

- a) Coordenar e gerir a equipa afeta ao imóvel classificado Mosteiro de Santa Clara-a-Velha, constituída pelos trabalhadores que, por decisão da Diretora Regional de Cultura do Centro, sejam afetos à equipa, ou outros colaboradores externos;
- b) Propor e implementar um plano de atividades e orçamento anual;
- c) Implementar e coordenar um plano pedagógico e educativo de intermediação cultural para o Mosteiro de Santa Clara-a-Velha;
- d) Assegurar todas as condições logísticas necessárias ao cumprimento do plano anual de atividades e ao bom funcionamento do sítio, incluindo visitas, horários e tipos de utilização;
- e) Instruir e dar parecer em todos os procedimentos tendentes a dotar o sítio de uma gestão eficaz e sustentável;
- f) Praticar todos os atos de gestão corrente necessários ao bom funcionamento do imóvel, incluindo a gestão dos recursos humanos que lhe forem afetos, designadamente para efeitos do SIADAP 3.
- g) Gerir os horários dos trabalhadores e demais colaboradores e realizar as escalas de trabalho;
- h) Fiscalizar as concessões ou outras formas de contratualização da gestão de valências do sítio, elaborando relatórios semestrais sobre os resultados das ações de fiscalização;
- i) Promover projetos na área da museologia e da conservação e restauro em cooperação com os Museus da DRCC e outras entidades;
- j) Orientar e apoiar, no âmbito de parcerias, ações de investigação e estágios profissionais nas diferentes áreas da museologia e da conservação e restauro de bens culturais móveis;
- k) Assegurar a atualização das estatísticas de visitantes e outros dados de gestão quer seja de recursos humanos, quer no que respeita à arrecadação e controlo das receitas geradas, a enviar mensalmente à DRCC.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- 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: Humanidades e Ciências Sociais.

Grupo Área Temática

Humanidades, Secretariado e Tradução

Sub-área Temática

Humanidades

Área Temática

Outros

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Direção Regional de Cultura do Centro	1	Rua Olímpio Nicolau Rui Fernandes		3000303 COIMBRA	Coimbra	Coimbra

Total Postos de Trabalho: 1**Nº de Vagas/ Alterações****Formação Profissional****Outros Requisitos:****Formalização das Candidaturas****Envio de Candidaturas para:** dgfrh@drcc.gov.pt**Contacto:** dgfrh@drcc.gov.pt**Data Publicitação:** 2021-03-22**Data Limite:** 2021-04-04**Texto Publicado****Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:**

Texto Publicado em Jornal Oficial: 1 — Faz-se público que a Direção Regional de Cultura do Centro (DRCC) pretende proceder ao recrutamento de 1 (um) técnico superior, mediante recurso à figura da mobilidade interna, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, com vista a exercer funções de coordenação e gestão do Mosteiro de Santa Clara-a-Velha, com a seguinte caracterização: a) Coordenar e gerir a equipa afeta ao imóvel classificado Mosteiro de Santa Clara-a-Velha, constituída pelos trabalhadores que, por decisão da Diretora Regional de Cultura do Centro, sejam afetos à equipa, ou outros colaboradores externos; b) Propor e implementar um plano de atividades e orçamento anual; c) Implementar e coordenar um plano pedagógico e educativo de intermediação cultural para o Mosteiro de Santa Clara-a-Velha; d) Assegurar todas as condições logísticas necessárias ao cumprimento do plano anual de atividades e ao bom funcionamento do sítio, incluindo visitas, horários e tipos de utilização; e) Instruir e dar parecer em todos os procedimentos tendentes a dotar o sítio de uma gestão eficaz e sustentável; f) Praticar todos os atos de gestão corrente necessários ao bom funcionamento do imóvel, incluindo a gestão dos recursos humanos que lhe forem afetos, designadamente para efeitos do SIADAP 3. g) Gerir os horários dos trabalhadores e demais colaboradores e realizar as escalas de trabalho; h) Fiscalizar as concessões ou outras formas de contratualização da gestão de valências do sítio, elaborando relatórios semestrais sobre os resultados das ações de fiscalização; i) Promover projetos na área da museologia e da conservação e restauro em cooperação com os Museus da DRCC e outras entidades; j) Orientar e apoiar, no âmbito de parcerias, ações de investigação e estágios profissionais nas diferentes áreas da museologia e da conservação e restauro de bens culturais móveis; k) Assegurar a atualização das estatísticas de visitantes e outros dados de gestão quer seja de recursos humanos, quer no que respeita à arrecadação e controlo das receitas geradas, a enviar mensalmente à DRCC. 2 — Requisitos Gerais de Admissão: 2.1 — Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado; 2.2 — Estar integrado na carreira e categoria de técnico superior. 3 — Requisitos específicos de admissão: licenciatura na área das Humanidades e Ciências Sociais. 4 — Requisitos preferenciais: Experiência no exercício das funções e atividades referidos no ponto 1. 5 — Método de Seleção: A seleção é efetuada com base na análise curricular, eventualmente complementada com entrevista profissional (apenas serão convocados para a realização da entrevista, os candidatos selecionados na avaliação curricular e que preencham os requisitos de admissão). 6 — Local de Trabalho: No Mosteiro de Santa Clara-a-Velha, sito na Rua das Parreiras, Santa Clara, 3040-266 Coimbra. 7 — Prazo e forma de apresentação das candidaturas: os interessados devem, no prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação na Bolsa de Emprego Público, em www.bep.gov.pt, enviar requerimento dirigido à Senhora Diretora Regional de Cultura do Centro, com indicação dos elementos de identificação e com a menção expressa da modalidade da relação jurídica de emprego detida, da carreira, da posição e nível remuneratórios e respetivo montante. Devem ainda ser indicados o endereço de correio eletrónico e o número de telefone para posterior contacto. 8 — Documentos que acompanham a candidatura: 8.1 — Currículo profissional detalhado, datado e assinado; 8.2 — Fotocópia dos documentos comprovativos das habilitações literárias e da formação e experiência profissionais constantes do currículo; 8.3. — Declaração emitida pelo serviço a que pertence o candidato, com indicação da natureza e duração do vínculo detido, das funções e atividades desempenhadas, bem como da avaliação de desempenho obtida no último ciclo avaliativo. 9 — Envio de candidaturas: as candidaturas devem ser enviadas, para o endereço de email dgfrh@drcc.gov.pt. 10 — As notificações, incluindo a relativa ao resultado final, são efetuadas por mensagem de correio eletrónico com recibo de entrega para o endereço de correio eletrónico indicado pelos candidatos. 11 — A presente oferta de emprego é publicitada em www.bep.gov.pt e na página eletrónica da DRCC, <https://www.culturacentro.gov.pt/>. Coimbra, em 22 de março de 2021. A Diretora Regional de Cultura Doutora Suzana Menezes

Observações
