

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

<b>Código da Oferta:</b>	OE202201/0286
<b>Tipo Oferta:</b>	Mobilidade Interna
<b>Estado:</b>	Activa
<b>Nível Orgânico:</b>	Ministério da Cultura
<b>Orgão / Serviço:</b>	Direção Regional de Cultura do Centro
<b>Regime:</b>	Carreiras Gerais
<b>Carreira:</b>	Assistente Técnico
<b>Categoria:</b>	Assistente Técnico
<b>Grau de Complexidade:</b>	2
<b>Remuneração:</b>	A auferida no serviço de origem
<b>Suplemento Mensal:</b>	0.00 EUR
<b>Caracterização do Posto de Trabalho:</b>	a) Assegurar a receção e acolhimento de visitantes no Museu José Malhoa; b) Assegurar o serviço de bilheteira e de loja; c) Orientar, encaminhar e prestar informações de caráter geral; d) Executar as tarefas de vigilância e segurança ao longo dos percursos de visita; e) Zelar pela integridade do património do espaço; f) Assegurar o apoio à produção de exposições, eventos e outras iniciativas; g) Assegurar ações de serviços educativos; h) Assegurar as visitas guiadas no museu.

### Requisitos de Admissão

<b>Relação Jurídica:</b>	CTFP por tempo indeterminado
<b>Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:</b>	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.
<b>Habilitação Literária:</b>	12º ano (ensino secundário)

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Museu de José Malhoa	1	Parque Dom Carlos I		2500109 CALDAS DA RAINHA	Leiria	Caldas da Rainha

**Total Postos de Trabalho:** 1

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

**Outros Requisitos:** Conhecimento de línguas, capacidade de cooperação e de trabalho em equipa e experiência de atendimento e contacto com o público.

---

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** dgfrh@drcc.gov.pt

**Contacto:** dgfrh@drcc.gov.pt

**Data Publicitação:** 2022-01-14

**Data Limite:** 2022-01-28

---

### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:** Site da DRCC

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** AVISO - 1 — Faz-se público que a Direção Regional de Cultura do Centro (DRCC) pretende proceder ao recrutamento de 1 (um) assistente técnico, 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 no Museu José Malhoa, com a seguinte caracterização: a) Assegurar a receção e acolhimento de visitantes no Museu José Malhoa; b) Assegurar o serviço de bilheteira e de loja; c) Orientar, encaminhar e prestar informações de caráter geral; d) Executar as tarefas de vigilância e segurança ao longo dos percursos de visita; e) Zelar pela integridade do património do espaço; f) Assegurar o apoio à produção de exposições, eventos e outras iniciativas; g) Assegurar ações de serviços educativos; h) Assegurar as visitas guiadas no museu. 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 assistente técnico. 3 — Requisitos específicos de admissão: 12º ano de escolaridade. 4 — Requisitos preferenciais: Conhecimento de línguas, capacidade de cooperação e de trabalho em equipa e experiência de atendimento e contacto com o público. 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: Museu José Malhoa, Parque D. Carlos I, 2500-109 Caldas da Rainha. 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](http://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](mailto: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](http://www.bep.gov.pt) e na página eletrónica da DRCC, <https://www.culturacentro.gov.pt/>. Diretora Regional de Cultura do Centro, Suzana A Diretora Regional de Cultura Doutora Suzana Menezes

---

### Observações

---

---

---

---

---