bep Bolsa de Emprego Público

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202608/0031

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Ministério da Cultura

Orgão / Serviço: Património Cultural, I.P.

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Grau de Complexidade: 3

Remuneração: 1ª /16 – 1499.15 € ou igual à que o trabalhador aufira no lugar de origem

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

a) Digitalização de documentação administrativa em diferentes suportes (papel, fotografia, diapositivos/slides e outros materiais gráficos), assegurando o cumprimento de normas técnicas de qualidade de imagem e preservação digital;

b) Preparação, higienização e organização prévia dos documentos a digitalizar, garantindo a integridade física e informacional dos mesmos;
c) Tratamento de imagem e controlo de qualidade dos ficheiros digitais produzidos, incluindo verificação de legibilidade, resolução, formato e normalização;
d) Indexação, descrição e carregamento dos objetos digitais e respetivos metadados no sistema arquiv@ - arquivo online do Património Cultural, I.P., de acordo com normas arquivísticas e orientações institucionais;
e) Aplicação de normas e boas práticas de descrição arquivística (ex.: ISAD(G), ODA, entre outras aplicáveis), assegurando a consistência e interoperabilidade da informação;
f) Organização e gestão de ficheiros digitais, incluindo nomenclatura, estruturação de diretórios e controlo de versões;
g) Colaboração na definição e implementação de fluxos de trabalho para digitalização e ingestão de conteúdos digitais;
h) Apoio à preservação digital, garantindo a correta armazenagem, backup e integridade dos ficheiros digitais;
i) Articulação com equipas técnicas e funcionais no âmbito de projetos de digitalização e
disponibilização de acervos documentais;
j) Elaboração de relatórios de execução e monitorização de atividades.

Requisitos de Admissão

Relação Júridica: 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.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Áreas Arquivística, Ciências da Informação, História, Conservação e Restauro, Ciências Documentais

bep Bolsa de Emprego Público

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Património Cultural I.P. - Lisboa	1	Palácio Nacional da Ajuda (Ala Norte), Largo da Ajuda	Lisboa	1349021 Lisboa	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Competências Técnicas
a) Conhecimentos na área da arquivística, nomeadamente em organização, descrição e gestão de arquivos;
b) Experiência em processos de digitalização de documentos e tratamento de imagem;
c) Conhecimentos de sistemas de gestão documental e plataformas de arquivos digitais, preferencialmente o arquiv@ - arquivo online do Património Cultural, I.P.;
d) Domínio de normas de descrição arquivística (ISAD(G), ISAAR(CPF), entre outras);
e) Conhecimentos de formatos digitais, resolução de imagem, OCR e boas práticas de preservação digital;
f) Competências informáticas na ótica do utilizador, incluindo ferramentas de edição de imagem e gestão de ficheiros.

Competências comportamentais
a) Rigor e atenção ao detalhe;
b) Capacidade de organização e gestão de prioridades;
c) Sentido de responsabilidade e autonomia;
d) Capacidade de trabalho em equipa;
e) Boa capacidade de análise e resolução de problemas;
f) Facilidade de adaptação a ferramentas tecnológicas.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: https://recrutamento.patrimoniocultural.gov.pt/
Contacto: recrutamento@patrimoniocultural.gov.pt
Data Publicitação: 2026-08-03
Data Limite: 2026-08-17

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: DR, 2ª série, nº148/2026, de 03/08

Texto Publicado em Jornal Oficial: Aviso (2.ª Série) – Procedimento concursal comum para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho do mapa de pessoal do Património Cultural, I.P., da carreira e categoria de Técnico Superior, na modalidade de Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o desempenho de funções no Departamento de Transição Digital, na área de arquivo digital. Nos termos das disposições conjugadas dos artigos 30.º e 33.º, ambos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014,

de 20 de junho, na sua atual redação, conjugado com o artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que por despacho da Vice-Presidente do Conselho Diretivo do Património Cultural, I.P., Doutora Ana Catarina Sousa, de 25 de abril de 2026, por delegação, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data de publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum restrito a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída, para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho previsto e não ocupado do mapa de pessoal do Património Cultural, I.P., da carreira e categoria de Técnico Superior, para o desempenho de funções no Departamento de Transição Digital, na área de arquivo digital, nos seguintes termos: 1 – Consulta prévia: Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 34.º da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, consultada a entidade gestora da valorização profissional (DGAEP), a mesma declarou a inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional cujo perfil se adequasse às características do perfil pretendido para o posto de trabalho. 2 – Legislação aplicável: Ao presente recrutamento é aplicável o previsto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, na Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, doravante Portaria, e no Código do Procedimento Administrativo (CPA). 3 – Número de posto de trabalho a ocupar: 1 (um) posto de trabalho. 4 - Local de trabalho: Nas instalações do Património Cultural, IP em Lisboa e no Porto. 5 - Caracterização do posto de trabalho: 5.1 - As funções a desempenhar no posto de trabalho a ocupar correspondem ao grau 3 de complexidade funcional que, para além dos conteúdos funcionais da carreira/categoria de Técnico Superior, constantes do Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo, pela Lei 35/2014, de 20 de junho, se, caracterizam por: k) Digitalização de documentação administrativa em diferentes suportes (papel, fotografia, diapositivos/slides e outros materiais gráficos), assegurando o cumprimento de normas técnicas de qualidade de imagem e preservação digital; l) Preparação, higienização e organização prévia dos documentos a digitalizar, garantindo a integridade física e informacional dos mesmos; m) Tratamento de imagem e controlo de qualidade dos ficheiros digitais produzidos, incluindo verificação de legibilidade, resolução, formato e normalização; n) Indexação, descrição e carregamento dos objetos digitais e respetivos metadados no sistema arquiv@ - arquivo online do Património Cultural, I.P., de acordo com normas arquivísticas e orientações institucionais; o) Aplicação de normas e boas práticas de descrição arquivística (ex.: ISAD(G), ODA, entre outras aplicáveis), assegurando a consistência e interoperabilidade da informação; p) Organização e gestão de ficheiros digitais, incluindo nomenclatura, estruturação de diretórios e controlo de versões; q) Colaboração na definição e implementação de fluxos de trabalho para digitalização e ingestão de conteúdos digitais; r) Apoio à preservação digital, garantindo a correta armazenagem, backup e integridade dos ficheiros digitais; s) Articulação com equipas técnicas e funcionais no âmbito de projetos de digitalização e disponibilização de acervos documentais; t) Elaboração de relatórios de execução e monitorização de atividades. 5.2 - A descrição das funções referidas no número anterior não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e não impliquem desvalorização profissional, nos termos estabelecidos no artigo 81.º da LTFP. 6 – Requisitos de admissão: Podem candidatar-se ao presente procedimento concursal os indivíduos que reúnam, até ao termo do prazo de candidatura, cumulativamente, sob pena de exclusão, nos termos dos artigos 14.º e 15.º da Portaria, os seguintes requisitos: 6.1 - Possuir relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, sem prejuízo das situações em que o direito de candidatura seja estabelecido por diploma legal, designadamente a título de incentivos à realização de determinada atividade ou relacionado com titularidade de determinado estatuto jurídico. 6.2 - Cumprir os requisitos gerais previstos no artigo 17.º da LTFP, a saber: 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 das funções que se propõe desempenhar; d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 6.3 – Nível habilitacional exigido: Licenciatura, não existindo a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação e ou experiência profissional. 6.3.1 – No caso de grau obtido no estrangeiro, o mesmo deve ser reconhecido por instituição portuguesa de acordo com o Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto e com a Portaria n.º 33/2019, de 25 de janeiro, à data da apresentação da candidatura. 7 – Requisitos preferenciais: Licenciatura, ou grau académico superior, nas áreas Arquivística,

Ciências da Informação, História, Conservação e Restauro, Ciências Documentais, não existindo a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação e ou experiência profissional. Competências Técnicas g) Conhecimentos na área da arquivística, nomeadamente em organização, descrição e gestão de arquivos; h) Experiência em processos de digitalização de documentos e tratamento de imagem; i) Conhecimentos de sistemas de gestão documental e plataformas de arquivos digitais, preferencialmente o arquiv@ - arquivo online do Património Cultural, I.P.; j) Domínio de normas de descrição arquivística (ISAD(G), ISAAR(CPF), entre outras); k) Conhecimentos de formatos digitais, resolução de imagem, OCR e boas práticas de preservação digital; l) Competências informáticas na ótica do utilizador, incluindo ferramentas de edição de imagem e gestão de ficheiros. Competências comportamentais g) Rigor e atenção ao detalhe; h) Capacidade de organização e gestão de prioridades; i) Sentido de responsabilidade e autonomia; j) Capacidade de trabalho em equipa; k) Boa capacidade de análise e resolução de problemas; l) Facilidade de adaptação a ferramentas tecnológicas. 8 – Posição remuneratória: A determinação do posicionamento remuneratório será efetuada nos seguintes termos: a) Candidatos recrutados que pertençam à carreira e categoria de Técnico Superior manterão a posição remuneratória que detêm; b) Candidatos detentores de licenciatura serão posicionados na 1.ª posição da carreira e categoria de técnico superior, nível 16 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde o montante pecuniário de 1.499,15 € (mil quatrocentos e noventa e nove euros e quinze cêntimos). 9 – Prazo e formalização da candidatura: 9.1 – As candidaturas, devidamente identificadas com o código da publicitação do procedimento na Bolsa de Emprego Público (BEP), devem ser apresentadas em suporte eletrónico no prazo de 10 (dez) dias úteis a partir do dia seguinte à data da publicitação do presente aviso na BEP, obrigatoriamente, através da plataforma eletrónica de recrutamento do Património Cultural, I.P., em https://recrutamento.patrimoniocultural.gov.pt, mediante o preenchimento dos dados solicitados e anexação dos documentos que instruem a candidatura: a) Curriculum Vitae detalhado, datado e assinado, dele devendo constar, para além de outros elementos julgados necessários, as habilitações literárias, as funções e atividades que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação das entidades promotoras, datas de realização e respetiva duração; b) Cópia legível dos documentos comprovativos das habilitações literárias; c) Cópia legível dos documentos comprovativos das ações de formação realizadas com relevância para o posto de trabalho (últimos 5 anos); d) Declaração atualizada à data da presente oferta, emitida pelo serviço de origem, da qual conste inequivocamente: i. A identificação da relação jurídica de emprego público de que é titular; ii. A carreira e categoria na qual se encontra integrado; iii. A posição e nível remuneratório em que se encontra posicionado, com indicação da respetiva remuneração; iv. A antiguidade na categoria, na carreira e na Administração Pública; v. As atividades que executa (conteúdo funcional); vi. A avaliação do desempenho relativa aos últimos dois ciclos avaliativos, com referência aos valores quantitativos e qualitativos, ou, sendo o caso, a indicação dos motivos de não avaliação em um ou mais períodos. 9.2 – Nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 14.º da Portaria, a comprovação do preenchimento dos requisitos de admissão ao procedimento é efetuada perante o júri, sempre que determinante para a decisão sobre os métodos de seleção a aplicar ou a respetiva avaliação. 9.3 – A não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos, quando essencial para a admissão, determina a exclusão do candidato do procedimento concursal, salvo em caso de mera irregularidade ou quando seja de admitir que a não apresentação se tenha devido a causas não imputáveis a dolo ou negligência do candidato. 9.4 – Em conformidade com o n.º 3 do artigo 15.º da Portaria, assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos dos factos referidos, bem como a exibição dos originais dos documentos apresentados, podendo, para esse efeito, conceder um prazo suplementar razoável, não superior a três dias úteis, nos termos do n.º 4. 9.5 – A não comprovação dos fatos referidos na candidatura determina a sua não valorização para efeitos de avaliação curricular. 9.6 – A não confirmação da veracidade dos dados declarados pelo candidato, determina a sua exclusão do procedimento concursal, para além da responsabilidade disciplinar e ou penal a que houver lugar, nos termos do n.º 3 do artigo 14.º da Portaria. 10 – Métodos de seleção a aplicar: 10.1 – Os métodos de seleção a aplicar serão aplicados de forma faseada, ao abrigo do n.º 1 do art.º 19.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 10.2 – Atendendo a que o universo de candidatos será composto exclusivamente por trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, nos termos do n.º 5 do art.º 36.º da Lei

Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua versão atualizada, e dos artigos 17.º e 18.º da Portaria n.º 233/2022, 9 de setembro, são adotados os seguintes métodos de seleção: a) Sem prejuízo do disposto na alínea seguinte, o procedimento concursal decorrerá por recurso ao método de seleção obrigatório Prova de Conhecimentos (PC), complementado com o método de seleção facultativo Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). b) Para os candidatos que se incluam nas situações previstas no n.º 2 do art.º 36.º da LTFP, salvo se expressamente renunciarem no formulário de candidatura (cf. n.º 3 do mesmo artigo), o método de seleção obrigatório a utilizar será a Avaliação Curricular (AC), complementado com o método de seleção facultativo Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). 10.3 – Prova de conhecimentos: A prova de conhecimentos (PC) é destinada a avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais, bem como as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício das funções do posto de trabalho a preencher. 10.3.1 – A PC revestirá a forma escrita, individual, de natureza teórica, efetuada em suporte de papel, numa só fase, com a duração máxima de 90 minutos, sendo constituída por um conjunto de questões com resposta de escolha múltipla e pontuável de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, com expressão até às centésimas. 10.3.2 – A prova será realizada com possibilidade de consulta de legislação em suporte de papel não anotada, não sendo autorizada a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer outro aparelho eletrónico ou computorizado. 10.3.3 – A PC versará sobre a legislação seguinte: Parte I – Conhecimentos Gerais 1.1 Regime geral da Administração Pública e do emprego público • Lei n.º 35/2014, de 20 de junho – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP). • Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP). Parte II – Conhecimentos específicos 1.2 Arquivos, gestão documental e património arquivístico • Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro – Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico. • Portaria n.º 192/2012, de 19 de junho – Regulamento Arquivístico para a Administração Central do Estado. • Orientações técnicas da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB) aplicáveis à gestão documental e aos sistemas de arquivo. 1.5 Administração eletrónica e transformação digital • Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua redação atual – Medidas de modernização administrativa. • Decreto-Lei n.º 93/2017, de 1 de agosto – Regime jurídico da interoperabilidade e da administração eletrónica. 1.6 Proteção de dados e segurança da informação • Regulamento (UE) 2016/679, de 27 de abril – Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD). • Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto – Lei de execução do RGPD na ordem jurídica nacional. • Princípios gerais de segurança da informação aplicáveis a sistemas de informação da Administração Pública. 10.3.4 – A legislação acima identificada deverá reportar-se à sua atual redação. 10.4 – Avaliação Curricular (AC): A Avaliação Curricular (AC) incidirá sobre as funções que os candidatos têm desempenhado, visando analisar a sua qualificação face às exigências do posto de trabalho, designadamente a habilitação académica, a relevância do percurso profissional, experiência adquirida e tipo de funções exercidas, bem como a formação profissional relevante e a avaliação do desempenho correspondente aos últimos quatro anos, sendo definidos os seguintes fatores e ponderações: a) Habilitação académica (HA), com ponderação de 30%; b) Formação profissional (FP), com ponderação de 10%; c) Experiência profissional (EP), com ponderação de 50%; d) Avaliação de desempenho (AD), com ponderação de 10%. 10.5 – Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo candidato. 10.5.1 – A EAC terá a duração de 30 minutos, aproximadamente, e basear-se-á num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido, associado a uma grelha de avaliação individual que traduz a presença ou ausência dos comportamentos associados a cada uma das competências em análise, designadamente: a) Motivação para o desempenho das funções: Neste fator pondera-se as razões que motivaram a candidatura ao procedimento concursal, bem como o conhecimento que o candidato tem das funções e responsabilidades que caracterizam o posto de trabalho. b) Conhecimentos e capacidade de adaptação: Pondera-se o modo como o candidato se posiciona relativamente à sua experiência profissional e perfil de competências, capacidade de adaptação ao posto de trabalho e visão de integração na organização como um todo. c) Comunicação e expressão verbal: Avalia-se se o candidato apresenta um discurso objetivo e com sequência lógica, com fluência verbal riqueza de vocabulário, denotando a capacidade de transmissão clara de pensamentos e de

análise perante os temas ou situações apresentadas ao longo da entrevista. d) Relacionamento interpessoal: Avalia-se o comportamento do candidato em termos da sua postura, apresentação, confiança e capacidade de relacionamento assertivo e empático. 10.5.2 – A classificação de cada competência será avaliada segundo os níveis de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. A classificação final da EAC resultará da média aritmética simples das classificações obtidas em cada competência. 11 – Classificação final: 11.1 – A classificação final dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas nos métodos de seleção aplicáveis, sendo expressa na escala de 0 a 20 valores, arredondada às centésimas, calculada de acordo com as seguintes fórmulas: CF = 70% PC + 30% EAC, para os candidatos que tenham sido sujeitos à Prova de Conhecimentos; CF = 70% AC + 30% EAC, para os candidatos que tenham sido sujeitos à Avaliação Curricular. Em que: CF – Classificação final PC - Prova de Conhecimentos; AC - Avaliação Curricular; EAC - Entrevista de Avaliação de Competências. 11.2 – Em caso de igualdade de classificação entre candidatos que se encontrem em situação não configurada pela lei como preferencial, serão observados os critérios de ordenação previstos no artigo 24.º da Portaria e, subsistindo o empate, será considerado, sucessivamente, a média de licenciatura e o grau de habilitação académica. 11.3 – Consideram-se excluídos do procedimento, os candidatos que tenham obtido num dos métodos de seleção pontuação inferior a 9,5 valores, não lhes sendo, nesse caso, aplicado o método de seleção seguinte. 11.4 – São igualmente excluídos do procedimento os candidatos que, tendo sido notificados, não compareçam à aplicação dos métodos de seleção. 12 – Notificação dos candidatos e publicitação da lista unitária de ordenação final: 12.1 – Os candidatos excluídos do procedimento serão notificados nos termos dos artigos 6.º e 16.º da Portaria para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código de Procedimento Administrativo. 12.2 – O exercício do direito de participação de interessados deverá ser feito através do preenchimento de formulário tipo, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio, através do Despacho n.º 11321/2009, disponível para download na página eletrónica do Património Cultural, I.P., em https://recrutamento.patrimoniocultural.gov.pt. 12.3 – As notificações e convocatórias para aplicação dos métodos de seleção serão efetuadas de acordo com o artigo 6.º da Portaria, sendo a publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do Património Cultural, I.P. e disponibilizada na página eletrónica. 12.4 – A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados é notificada nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 25.º, conjugado com o artigo 6.º, ambos da Portaria. 12.5. Após homologação, a lista unitária de ordenação final é afixada em local visível e público das instalações do Património Cultural, I.P., e disponibilizada na página eletrónica, sendo ainda publicado, por extrato, um aviso na 2.ª série do Diário da República, nos termos do artigo 25.º, n.º 4, da Portaria. 13 – Reserva de recrutamento: De acordo com o artigo 35.º da Portaria, será constituída reserva de recrutamento válida pelo período de 18 meses a contar da homologação da lista de ordenação final. 14 – Composição do júri: Presidente: Luís Carlos Pereira Sebastian – Diretor do Departamento de Transição Digital do PC, IP; 1º Vogal Efetivo: Sara de Lurdes Silva Ponte – Técnica Superior no Departamento de Transição Digital do PC, IP; 2º Vogal Efetivo: Lina Beatriz Pires Alves - Técnica Superior na Divisão de Recursos Humanos do PC, IP. 1º Vogal Suplente: Neuza Fernandes Sousa – Chefe de Divisão da Divisão de Recursos Humanos do PC-IP; 2º Vogal Suplente: Teresa de Jesus Alves Rodrigues - Técnica Superior da Divisão de Recursos Humanos do PC-IP. 14.1 - O presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo. 15 – Atas do procedimento: As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final, são publicitados na plataforma eletrónica de recrutamento, disponível no link https://recrutamento.patrimoniocultural.gov.pt. 16 – Igualdade de oportunidades: Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação. 17 – Licitude do tratamento dos dados pessoais: Nos termos e ao abrigo do disposto nas alíneas b), c) e e), do n.º 1 do artigo 6.º do Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, o tratamento de dados pessoais no presente procedimento concursal comum, por parte da

entidade empregadora pública, tem por fundamento jurídico o recrutamento e a celebração de um vínculo de emprego público através de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. 18 – Publicitação do Aviso: O presente Aviso será publicado nos seguintes locais: Na 2.ª série do Diário da República, por extrato; na Bolsa de Emprego Público em www.bep.gov.pt; na plataforma eletrónica de recrutamento do Património Cultural, I.P., disponível no link https://recrutamento.patrimoniocultural.gov.pt a partir da data da publicação na BEP.

Observações

A candidatura deverá fazer referência ao código da oferta a que se candidata.
A candidatura deve ser remetida eletronicamente na plataforma de recrutamento, através do link https://recrutamento.patrimoniocultural.gov.pt/ que se encontra disponível na página do Património Cultural IP.
Da candidatura devem constar os seguintes elementos/ documentos:
• Curriculum Vitae detalhado, datado e assinado, dele devendo constar, para além de outros elementos julgados necessários, as habilitações literárias, as funções e atividades que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação das entidades promotoras, datas de realização e respetiva duração;
• Cópia legível dos documentos comprovativos das habilitações literárias;
• Cópia legível dos documentos comprovativos das ações de formação realizadas com relevância para o posto de trabalho (últimos 5 anos);
• Declaração atualizada à data da presente oferta, emitida pelo serviço de origem, da qual conste inequivocamente:
i. A identificação da relação jurídica de emprego público de que é titular;
ii. A carreira e categoria na qual se encontra integrado;
iii. A posição e nível remuneratório em que se encontra posicionado, com indicação da respetiva remuneração;
iv. A antiguidade na categoria, na carreira e na Administração Pública;
v. As atividades que executa (conteúdo funcional);
vi. A avaliação do desempenho relativa aos últimos dois ciclos avaliativos, com referência aos valores quantitativos e qualitativos, ou, sendo o caso, a indicação dos motivos de não avaliação em um ou mais períodos.
• Documento comprovativo da remuneração auferida (último recibo de vencimento).
• Os documentos de candidatura devem estar em formato PDF.
A não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos, quando devam ser os candidatos a apresentá-los determina, a exclusão do candidato do procedimento concursal, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão, nos termos da alínea a) do n.º 5 do artigo 15.º da Portaria.
Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.
A apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e/ou

penal, nos termos do disposto do n.º 3 do artigo 14.º da Portaria.
Local de trabalho: Nas Instalações do Património Cultural, I.P. em Lisboa e Porto.
Contactos: recrutamento@patrimoniocultural.gov.pt

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termino da Oferta

Admitidos

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total SME:		
Total Com Auxílio da BEP:		

Recrutados

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total Portadores Deficiência:		
Total SME:		
Total Com Auxílio da BEP:		