

**MUNICÍPIO DE BEJA****Aviso (extrato) n.º 12878/2021**

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente técnico.

Nos termos das disposições conjugadas dos artigos 30.º e 33.º, ambos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e de acordo com os n.ºs 1 e 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 janeiro, torna-se público que por deliberação desta Câmara Municipal, tomada em reunião realizada a 5 de maio de 2021, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a partir da data da publicação do presente aviso, o seguinte procedimento concursal que se destina à ocupação do posto de trabalho a seguir indicado existente no mapa de pessoal, com vista à constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado:

Um Assistente Técnico — área de Arquivo/Biblioteca e Documentação, para a Divisão Administrativa e Financeira.

1 — Caracterização do posto de trabalho a ocupar:

Conteúdo funcional da categoria de assistente técnico — grau de complexidade funcional 2 — funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, especificamente: receção, organização, ordenação, descrição e acondicionamento de transferências de documentação recebida dos vários Serviços do Município; descrição de documentação de acordo com a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística (ISADG) na aplicação archeevo; aplicação de classificação aplicada aos arquivos históricos municipais, nomeadamente o sistema de organização orgânico-funcional, publicado pelo Instituto Português dos Arquivos; aplicação da lista consolidada para a classificação e avaliação da informação pública; digitalização de documentação de acordo com as normas internas; pesquisa e disponibilização de documentação de todos os serviços da autarquia, com registo da sua circulação; registo e descrição de processos de urbanismo em aplicação e uso nestes Serviços, com respetiva digitalização de documentos; apoio ao balcão único do Município prestando informações por telefone e digitalização de documentos para disponibilização na hora aos pedidos dos munícipes; gestão de depósitos dos vários edifícios de arquivo, nas respetivas bases de dados; identificação e controlo da documentação a eliminar de acordo com a legislação em vigor.

2 — Requisitos habilitacionais: 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado. A publicação integral deste aviso será efetuada na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt).

16 de junho de 2021. — O Presidente da Câmara Municipal, *Paulo Jorge Lúcio Arsénio*.

314328596