

## MUNICÍPIO DE FERREIRA DO ALENTEJO

### Aviso (extrato) n.º 20505/2024/2

**Sumário:** Abertura de procedimento concursal comum por tempo indeterminado na carreira de assistente técnico – área de arquivo.

**Abertura do Procedimento Concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público em regime de contrato de trabalho a tempo indeterminado na carreira categoria de Assistente Técnico (Arquivo), 1 posto de trabalho com grau de complexidade 2.**

1 – Nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, bem como com o disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual (LGTFP), torna -se público que, torna -se público que por deliberação da Câmara Municipal de Ferreira e por despacho do Sr., Presidente no dia 19 de junho de 2024 se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso (extrato) no *Diário da República*, procedimento Concursal comum, para constituição de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento do posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico (Área de Arquivo), previsto e não ocupado no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo.

2 – Caracterização do posto de trabalho:

Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Técnico, nos termos do mapa a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau de complexidade 2 compreendendo as seguintes funções e competências:

Realização de tarefas relacionadas com a gestão de documentos controlo de incorporações, registo, cotação, classificação e arquivo digital de documentos;

Assegurar ações relacionadas com o empréstimo de documentos;

Assegurar ações relacionadas com a pesquisa e disponibilização documental;

Apoiar ações de transferência e acondicionamento e arrumação de documentos;

Assegurar a elaboração de relatórios;

Garantir o funcionamento do Arquivo Central, de acordo com o plano de classificação em vigor e as indicações dos serviços;

Assegurar quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas relacionadas com a sua área de atividade;

Participar na organização de eventos culturais,

A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais o trabalhador detenha a qualificação adequada e não impliquem a desvalorização profissional nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP.

Requisitos habilitacionais: 12.º ano Escolaridade. Não é possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

A publicação integral deste aviso será efetuada na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt))

28 de agosto de 2024. – O Presidente da Câmara Municipal, Luís António Pita Ameixa.

318072407