

**MUNICÍPIO DE ALCANENA****Aviso (extrato) n.º 17011/2019**

Sumário: Procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de três postos de trabalho na carreira/categoria de técnico superior.

Procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de três postos de trabalho na carreira/categoria de técnico superior

Fernanda Maria Pereira Asseiceira, presidente da Câmara Municipal de Alcanena, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril e de acordo com o estabelecido no n.º 1 do artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante referenciada por LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sequência de autorização concedida, por deliberação tomada em reunião de Câmara datada de 22-04-2019, faz público que se encontra aberto, procedimento concursal comum em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de três postos de trabalho, da carreira e categoria de Técnico Superior, pelo prazo de dez dias úteis a contar da data da publicação integral do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), em www.bep.gov.pt e na página www.cm-alcanena.pt, cujas referências se indicam:

- Refª A — 1 posto de trabalho, na carreira/categoria de Técnico Superior (Turismo).
- Refª B — 1 posto de trabalho, na carreira/categoria de Técnico Superior (Museologia).
- Refª C — 1 posto de trabalho, na carreira/categoria de Técnico Superior (Arquivo).

1 — A caracterização dos postos de trabalho em função da atribuição, competência ou atividade consistem no seguinte:

Ref.ª A — Analisar e avaliar as condições e características do movimento Turístico e cultural do Concelho; Desenvolver ações de promoção, animação e informação turística Concelhia; organizar o serviço de expediente geral, nomeadamente a receção, expedição e arquivo de documentos relacionados com a área do turismo e promoção turística; Informar e dar pareceres de caráter técnico sobre matérias relacionadas com o turismo e atividades conexas; recolher, tratar e difundir toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado; Coadjuvar na organização de eventos e projetos de natureza artística; Requisitar o material turístico e cultural necessário ao bom funcionamento dos serviços; Vigiar e fazer o primeiro atendimento ao público em espaços culturais, e outros locais onde decorram atividades socioculturais; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

Refª B — Realiza e coordena trabalhos de inventariação, investigação, estudo, exposição, divulgação e organização do património cultural; Coordena ações de conservação, particularmente de conservação preventiva; Exerce funções de técnicas de conceção, planeamento e apoio na gestão museológica, designadamente: Desenvolver a animação e a extensão cultural a partir da conceção e definição prévia dos sucessivos programas de atividades; Promover o desenvolvimento da comunicação e das edições do Museu do Curtume; Promover e colaborar na conceção, organização e divulgação de exposições locais e itinerantes do património museológico; Gerir o funcionamento da loja do Museu; Organizar e efetuar visitas ao Museu, promovendo o acolhimento dos visitantes; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

Refª C — Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural,



tais como documentos textuais, cartográficos, audiovisuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação; Orientar e elaborar instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; Apoiar o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; Executar ou dirigir os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro de documentos; Coordenar e supervisionar o pessoal afeto à função de apoio técnico de arquivista; Elaborar todo o processo de Toponímia; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

2 — Requisitos habilitacionais exigidos, sem possibilidade de substituição dos requisitos habilitacionais por formação ou experiência profissional:

Refª A, B e C — Os candidatos deverão possuir Licenciatura.

3 — A versão integral do presente aviso encontra-se publicada na bolsa de emprego público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt.

1 de outubro de 2019. — A Presidente da Câmara Municipal de Alcanena, *Fernanda Maria Pereira Asseiceira*.

312633021