



CULTURA

Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas

Aviso (extrato) n.º 12345/2021

Sumário: Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho da carreira geral de assistente operacional do mapa de pessoal da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, para exercer funções no Arquivo Distrital de Bragança.

Procedimento concursal comum para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho da carreira geral de Assistente Operacional do mapa de pessoal da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, para exercer funções do Arquivo Distrital de Bragança

Nos termos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que se encontra aberto o procedimento concursal em epígrafe, nos seguintes termos:

Entidade que realiza o procedimento: Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas — Alameda da Universidade, 1649-010 Lisboa.

Número de postos de trabalho: 1 (um).

Caracterização do posto de trabalho a ocupar:

O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira geral de assistente operacional, tal como se encontram genericamente descritas no mapa anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e referido no n.º 2 do artigo 88.º do mesmo diploma legal e desenvolver as atividades da unidade orgânica para o qual é aberto o presente procedimento, designadamente:

Funções de natureza executiva na área da gestão de arquivos, designadamente, ao nível do atendimento ao público presencial e não presencial, do apoio aos serviços de referência, da execução de pesquisas, da reprodução e certificação de documentos;

Apoiar os trabalhos de tratamento técnico documental da documentação (higienização, acondicionamento e digitalização de acordo com as orientações técnicas e normas em vigor);

Apoiar os trabalhos de conferência de autos de entrega e respetivas guias de remessa da documentação;

Processar o envio e arrumação de documentação solicitada pelos leitores e serviços internos e acondicionamento de processos;

Aplicação de critérios de higienização e de conservação preventiva;

Assegurar os serviços de limpeza e higienização das instalações (depósitos, gabinetes, salas, instalações sanitárias, corredores, etc.), lavagem de vidros e recolha de lixos;

Executar outras tarefas de natureza similar que lhe sejam determinadas.

Carreira/categoria: Assistente Operacional.

Formação académica: Escolaridade obrigatória (aferida segundo a data de nascimento).

Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação integral do Aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP).

Local onde se encontra a publicação integral do procedimento: Bolsa de Emprego Público em www.bep.gov.pt.

17 de junho de 2021. — O Subdiretor-Geral, *José Maria Sande e Castro Salgado*.

314343191