

CULTURA

Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas

Aviso (extrato) n.º 18248/2021

Sumário: Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho da carreira geral de assistente técnico.

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

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, na sua atual redação, e no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação, torna-se público que, por meu despacho, no uso de competência delegada pelo Despacho n.º 9505/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 193, de 2 de outubro, 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 técnico, tal como descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e pelo desenvolvimento de atividades inerentes ao exercício das competências da unidade orgânica para a qual é aberto o presente procedimento Arquivo Distrital da Guarda, designadamente, funções de natureza executiva na área da gestão de arquivos:

Atendimento ao público presencial e não presencial;
Serviço de referência (DIGITARQ e analógico) e ao serviço de leitura;
Execução de pesquisas, emissão de reproduções certificadas e não certificadas de documentos, reproduções analógicas e digitais; Faturação de serviços em sistema de faturação PHC ou similar;
Gestão de pedidos não presenciais (informações, pesquisas, reproduções) em balcão eletrónico;
Serviço de expediente e arquivo corrente (registo e classificação de documentos em sistema de classificação compatível com a MEF);
Apoio nos trabalhos de tratamento técnico documental (análise de documentos, apoio à descrição, classificação, ordenação, acondicionamento e instalação de documentos, digitalização);
Acompanhamento de incorporação de documentação;
Digitalização (projetos digitais tendo em vista a disponibilização de reproduções digitais em ambiente *web*).

Carreira/categoria: Assistente técnico.

Formação académica: 12.º ano (ensino secundário), sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação e, ou, experiência profissionais. Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação integral do Aviso do procedimento na Bolsa de Emprego Público (BEP).

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

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

314587553