

AVISO (Extrato)

Procedimento concursal, para recrutamento de um posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Técnico, na área administrativa, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o Serviço de Arquivo, da Unidade Flexível 3.º Grau Administrativo e Atendimento.

1 – Para efeitos do disposto no 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 de janeiro de 2021, conjugado com o artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho é com o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal tomada na reunião realizada no dia 22 de julho de 2021, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia seguinte da publicação deste extrato no *Diário da República*, procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento do seguinte posto de trabalho, assim designado no Mapa de Pessoal desta Câmara Municipal, a afetar ao Serviço de Arquivo, da Unidade Flexível 3.º Grau Administrativo e Atendimento:

Carreira e categoria: Assistente Técnico

Área funcional: Arquivo

N.º de Postos de Trabalho: 1

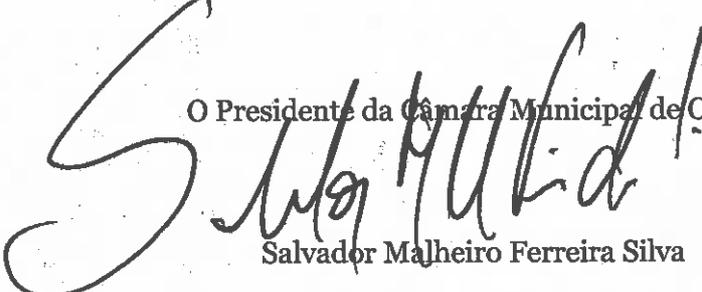
2 - Atribuição/atividade:

Funções constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional. 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, complementadas pelas seguintes funções: Efetuar a triagem, seleção, identificação, catalogação, classificação e acondicionamento de toda a documentação enviada para o arquivo; Efetuar o tratamento preventivo de conservação; Controlar as entradas e saídas de documentos e encaminhar os documentos solicitados aos serviços requisitantes; Elaborar autos de eliminação de acordo com a legislação aplicável; Assegurar a correta gestão documental inerente à sua função.

O nível de habilitação exigido é o 12.º Ano, valorizando-se habilitação e experiência na área de arquivo.

4 – A publicação integral do presente aviso, será divulgada na BEP, conforme o disposto na alínea b) do nº 1 do artigo 11.º da Portaria nº 125-A/2019 de 30 de abril.

Ovar, 09 de agosto de 2021.


O Presidente da Câmara Municipal de Ovar,
Salvador Malheiro Ferreira Silva