

**MUNICÍPIO DE ALMADA****Aviso (extrato) n.º 8952/2021**

Sumário: Abertura de procedimento concursal para técnico superior (arquivo histórico) (16-2021).

Nos termos previstos no 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, na sua atual redação, e do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na redação atual, torna-se público que, por despacho proferido em 12/04/2021 e na sequência da deliberação da Câmara Municipal de 02/12/2020, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação integral na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt, bem como por extrato na página eletrónica da CMA www.m-almada.pt, Procedimento Concursal Comum, em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, para ocupação de um (1) posto de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior (Arquivo Histórico) — Departamento de Cultura — Divisão de Bibliotecas e Arquivos.

1 — Requisitos de admissão: Licenciatura em qualquer área, desde que complementada com especialização/pós-graduação em arquivos e/ou parte curricular em mestrado ou doutoramento na área de arquivos (ou equivalente).

2 — Caracterização do posto de trabalho: as funções a desempenhar correspondem ao grau 3 de complexidade funcional, cuja caracterização se encontra prevista no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP e à execução especificamente das seguintes atividades: Assegurar todas as funções técnicas e administrativas inerentes à gestão dos arquivos definitivos da Câmara Municipal de Almada, nomeadamente: Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, fotográficos, cartográficos, audiovisuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação; Planear e implementar métodos de organização intelectual dos fundos e coleções documentais; Planear e executar a organização física e instalação em depósito dos fundos e coleções de arquivo; Orientar a elaboração de instrumentos de descrição de 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; Identificar, selecionar e transcrever fontes de informação para edição; Descrição de material cartográfico; Investigação e produção de conteúdos, seleção de espécies documentais e objetos para exposições temáticas e documentais, assim como para os textos de apoio das mesmas; Cumprimento da legislação sobre comunicabilidade e sobre proteção de dados no acesso à documentação de arquivo que gere; Efetuar serviço de referência presencial e à distância; Assegurar o funcionamento de Sala de Leitura.

12-04-2021. — A Vereadora dos Serviços Municipais de Recursos Humanos, Saúde Ocupacional, Higiene Urbana, Manutenção e Logística, Ação e Intervenção Social e Habitação, *Maria Teodolinda Monteiro Silveira*.

314207702