



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Serviços Sociais da Administração Pública

Aviso (extrato) n.º 11102/2023

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para recrutamento de um assistente técnico para a Divisão de Pessoal e Beneficiários, área do arquivo.

Procedimento concursal comum para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria assistente técnico para a Divisão de Pessoal e Beneficiários, área de arquivo

Nos termos do disposto no n.º 2, do artigo 37.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 sua atual redação, e do disposto no artigo 7.º, da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, torna-se público que, por meu despacho de 15/05/2023, os Serviços Sociais da Administração Pública (SSAP) vão proceder à abertura, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia da publicação do presente aviso no *Diário da República*, de procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público a constituir por contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho da carreira/categoria de assistente técnico, previsto e não ocupado no mapa de pessoal dos Serviços Sociais da Administração Pública, a afetar à Divisão de Pessoal e Beneficiários, área de arquivo.

Habilitações académicas: 12.º ano de escolaridade, não se admitindo a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

A caracterização do posto de trabalho em função da referência, atribuição, competência ou atividade, é a seguinte:

Propor divulgação na Intranet de atos (leis, decretos-lei, portarias, despachos, resoluções) publicadas no *Diário da República*;

Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos;

Realizar tarefas relacionadas com a gestão de documentos;

Avaliar e validar a documentação destinada a arquivo;

Localizar, mediante solicitação das UO, e através de consulta da base de dados, de documentação em depósitos de arquivo;

Organizar o arquivo intermédio e permanente, realizando o acondicionamento dos documentos;

Implementar critérios de conservação preventiva dos documentos e monitorizar o seu estado de conservação;

Controlar os processos de incorporação de documentação nos termos da legislação em vigor e instruções internas;

Gerir a base de dados de arquivo.

A publicação integral do presente aviso, será divulgada na BEP, conforme disposto no n.º 4, do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.

15/05/2023. — O Presidente, *Humberto Meirinhos*.

316472869