

## ADENDA AO CONVITE À MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE PARA AGENTES CONTRATUAIS

(1) Na página 2, o ponto 1 da secção 1 passa a ter a seguinte redação:

«(1) O presente convite à manifestação de interesse diz respeito aos seguintes perfis e grupos de funções:

N.º	Referência	Perfil	Grupo de funções (GF)
1	EPSO/CAST/P/1/2017	Finanças	GF III
2	EPSO/CAST/P/2/2017	Finanças	GF IV
3	EPSO/CAST/P/3/2017	Gestão de projetos/programas	GF III
4	EPSO/CAST/P/4/2017	Gestão de projetos/programas	GF IV
5	EPSO/CAST/P/5/2017	Finanças	GF II
6	EPSO/CAST/P/6/2017	Secretários/escriturários	GF II
7	EPSO/CAST/P/7/2017	Administração/recursos humanos	GF II
8	EPSO/CAST/P/8/2017	Administração/recursos humanos	GF III
9	EPSO/CAST/P/9/2017	Administração/recursos humanos	GF IV
10	EPSO/CAST/P/10/2017	Comunicação	GF III
11	EPSO/CAST/P/11/2017	Comunicação	GF IV
12	EPSO/CAST/P/12/2017	Assuntos políticos/políticas da UE	GF III
13	EPSO/CAST/P/13/2017	Assuntos políticos/políticas da UE	GF IV
14	EPSO/CAST/P/14/2017	Direito	GF III
15	EPSO/CAST/P/15/2017	Direito	GF IV
16	EPSO/CAST/P/16/2017	Tecnologias da informação e da comunicação	GF III
17	EPSO/CAST/P/17/2017	Tecnologias da informação e da comunicação	GF IV
18	EPSO/CAST/P/18/2017	Trabalhadores manuais e de apoio administrativo	GF I
19	EPSO/CAST/P/19/2018	Pessoal dos serviços de educação e acolhimento de crianças	GF II
20	EPSO/CAST/P/20/2018	Psicólogos especializados na área da educação	GF IV
21	EPSO/CAST/P/21/2019	Revisores de provas	GF III
22	EPSO/CAST/P/22/2019	Tradutores	GF IV
23	EPSO/CAST/P/23/2022	Gestão de edifícios - Agentes técnicos e de logística	GF II
24	EPSO/CAST/P/24/2022	Gestão de edifícios - Especialistas em construção	GF III
25	EPSO/CAST/P/25/2022	Gestão de edifícios - Engenheiros/arquitetos	GF IV
26	EPSO/CAST/P/26/2023	Operações de segurança, incluindo a segurança regional	GF IV
27	EPSO/CAST/P/27/2023	Operações de segurança, incluindo a segurança regional	GF III
28	EPSO/CAST/P/28/2023	Operações de segurança	GF II
29	EPSO/CAST/P/29/2023	Segurança técnica	GF IV
30	EPSO/CAST/P/30/2023	Segurança técnica	GF III
31	EPSO/CAST/P/31/2023	Segurança técnica	GF II
32	EPSO/CAST/P/32/2023	Segurança das informações e dos documentos	GF IV
33	EPSO/CAST/P/33/2023	Segurança das informações e dos documentos	GF III
34	EPSO/CAST/P/34/2023	Segurança informática	GF IV

35	EPSO/CAST/P/35/2023	Segurança informática	GF III
36	EPSO/CAST/P/36/2024	Gestor de documentos de arquivo — arquivista	GF IV
37	EPSO/CAST/P/37/2024	Gestor de documentos de arquivo — arquivista	GF III»

(2) No final do anexo I, «Funções habituais», devem ser aditadas as seguintes secções:

#### **«GESTOR DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO - ARQUIVISTA - GF IV**

- Prestar assistência e aconselhamento à gestão em todos os aspetos da política de gestão dos documentos de arquivo e dos arquivos.
- Desenvolver e aplicar regras e procedimentos de gestão dos documentos de arquivo e dos arquivos e contribuir para melhorar os procedimentos de trabalho existentes, as ferramentas de gestão dos documentos de arquivo (calendários de conservação, plano de classificação, inventário de arquivo e outras ferramentas de arquivo) e os sistemas informáticos.
- Assegurar o acesso aos documentos em conformidade com as disposições aplicáveis e acompanhar o tratamento dos pedidos de informação internos e externos.
- Formação dos utilizadores em procedimentos e métodos relacionados com a gestão dos documentos de arquivo e dos arquivos.
- Contribuir para garantir a autenticidade e a preservação a longo prazo dos documentos, em particular em ambiente eletrónico.
- Gerir projetos no domínio da gestão dos documentos de arquivo e dos arquivos.
- Participar nos contratos públicos e nos procedimentos de adjudicação, bem como no planeamento e no acompanhamento financeiro das atividades relacionadas com a gestão dos documentos de arquivo e dos arquivos.

#### **GESTOR DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO - ARQUIVISTA - GF III**

- Prestar assistência na aplicação das regras de gestão de documentos e na utilização eficiente de sistemas informáticos específicos.
- Prestar assistência na elaboração de orientações e na melhoria dos procedimentos de trabalho existentes no domínio da gestão dos documentos de arquivo e dos arquivos.
- Recolher, triar, indexar, classificar e conservar documentos, redigir uma descrição histórica contextual dos documentos arquivados, introduzir referências de documentos e ficheiros, preparar e analisar ficheiros para tratamento.
- Elaborar e atualizar um plano de classificação e inventários de arquivo, garantindo a autenticidade dos documentos.

- Prestar assistência aos utilizadores; ajudar os investigadores, supervisionar as atividades de arquivo, organizar, garantir a segurança e disponibilizar salas de consulta e arquivos em caso de análise de documentos secretos ou confidenciais; ministrar formação aos utilizadores e ao pessoal no domínio profissional pertinente.
- Realizar funções de administração orçamental (contacto com os fornecedores, preparação de pedidos de autorização de despesas, etc.); preparar/verificar documentação de concurso e prestar assistência noutros procedimentos de adjudicação de contratos públicos.»