

9.2 Os requerimentos de admissão deverão ser acompanhados dos seguintes documentos:

- a) Curriculum vitae actualizado, detalhado, datado e assinado;
- b) Documentos comprovativos das habilitações literárias e profissionais;
- c) Documentos comprovativos das acções de formação, quando for caso disso, donde conste o número de horas das mesmas;
- d) Declaração, passada e autenticada pelo serviço ou organismo de origem, da qual constem, de forma inequívoca, a existência e a natureza do vínculo e a antiguidade na actual categoria, na carreira e na função pública e a classificação de serviço reportada aos anos relevantes para efeitos de promoção (menção quantitativa e qualitativa).
- e) Requerimento dirigido ao júri do concurso, apresentado até ao termo do prazo referido no n.º 1, a efectuar apenas pelos candidatos que não tenham sido objecto de avaliação de desempenho no(s) ano(s) relevante(s) para o concurso, solicitando, ao abrigo do artigo 18.º do Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio, suprimimento da avaliação de desempenho relativamente ao(s) período(s) em falta, através da ponderação curricular, nos termos do artigo 19.º do mesmo diploma.
- f) Declaração, devidamente actualizada e autenticada passada pelo serviço de origem, da qual constem, de forma inequívoca, a descrição das tarefas e funções efectivamente exercidas pelo candidato e o período de tempo pelo qual as exerce.

9.3 A não instrução do processo de candidatura nos termos dos n.ºs 9.1 e 9.2 do aviso de abertura determina a exclusão do concurso.

9.4 O júri pode exigir a qualquer dos candidatos, no caso de dúvidas sobre a situação que descreveu, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

9.5 As falsas declarações serão punidas nos termos da lei.

10 — Composição do júri:

Presidente: Licenciado Luís Alberto Azevedo Agostinho das Neves, director, em regime de substituição, do Arquivo Distrital de Setúbal, que será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo primeiro vogal efectivo.

Vogais efectivos: Licenciada Cláudia Albuquerque Salveano de Almeida, técnica superior principal, da carreira de técnico superior de arquivo do quadro do Arquivo Distrital de Setúbal e Licenciado Nuno Neto de Albuquerque Monteiro, técnico superior principal, da carreira de técnico superior de arquivo da Câmara Municipal de Palmela.

Vogais suplentes: Licenciada Albertina Maria Milheiro Gomes, técnica superior principal, da carreira de técnico superior de arquivo da Câmara Municipal do Seixal e Licenciada Ângela Marta Ferreira Camolas e Sousa Duarte, técnica superior de 1.ª classe, da carreira de técnico superior de arquivo da Câmara Municipal de Palmela

11 — Os requerimentos deverão ser entregues pessoalmente ou enviados pelo correio em carta registada, com aviso de recepção, para o Arquivo Distrital de Setúbal, Rua Professor Borges de Macedo, Mantelgadas, 2910-001 Setúbal, local onde poderão também ser consultadas a seu tempo a relação de candidatos e a lista de classificação final.

12 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação (Despacho conjunto n.º 373/2000, publicado no *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 77, de 31 de Março de 2000).

8 de Maio de 2008. — O Subdirector-Geral, *Abel Martins*.

Aviso n.º 17208/2008

1 — Nos termos do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, autorizado por despacho do Subdirector-Geral de Arquivos, de 7 de Maio de 2008, por delegação, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso interno de acesso geral, com vista ao preenchimento de um lugar vago de técnico profissional de 1.ª classe, da carreira de técnico profissional de arquivo, do quadro de pessoal do Arquivo Distrital de Santarém, aprovado pela Portaria n.º 316/99, de 12 de Maio.

1.1 — A abertura do presente concurso foi precedida de procedimento de selecção de pessoal em situação de mobilidade especial (SME), publicitado sob o Código de Oferta n.º P20082279, nos termos do disposto nos artigos 34.º e 41.º da Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro, não tendo havido candidatos opositores.

2 — Validade do concurso: O concurso visa exclusivamente o provimento da vaga referida, esgotando-se com o seu preenchimento.

a) O presente aviso será inscrito (registado) na bolsa de emprego público (BEP) no prazo de dois dias úteis após a publicação no *Diário da República*, nos termos do Decreto-Lei n.º 78/2003, de 23 de Abril.

3 — Área funcional: Arquivo.

4 — Conteúdo funcional: — O constante do Mapa II anexo ao Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho, para a realização das tarefas relacionadas com a gestão de documentos, o controlo das incorporações, o registo, a cotação, o averbamento de registos, a descrição de documentos, o acondicionamento de documentos, a pesquisa documental, a emissão de certidões, a produção editorial e a aplicação de normas de funcionamento de arquivo, de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos.

5 — Local de trabalho, vencimento, condições de trabalho e regalias sociais: O local de trabalho situa-se no Arquivo Distrital de Santarém, sendo o vencimento o resultante da aplicação do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, e legislação complementar e as condições de trabalho e regalias sociais as genericamente vigentes para os funcionários da Administração Pública.

6 — Condições de admissão: podem ser admitidos a concurso os candidatos que satisfaçam até ao termo do prazo de apresentação das candidaturas, os seguintes requisitos:

6.1 — Requisitos gerais — os previstos no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho:

6.2 — Requisitos especiais: — Os previstos na alínea b) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho.

7 — Método de selecção: — o método de selecção a utilizar será o da avaliação curricular:

7.1 — A avaliação curricular será efectuada nos termos do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

8 — Classificação — A classificação final, expressa na escala de 0 a 20 valores, resulta da média aritmética das classificações obtidas na avaliação curricular, sendo eliminados os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores.

8.1 — Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam de acta de reunião do júri do concurso, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

9 — Apresentação das candidaturas

9.1 — Os requerimentos de admissão ao concurso devem ser dirigidos ao Director -Geral de Arquivos, deles devendo constar os seguintes elementos:

a) Identificação completa (nome, estado, filiação, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, número e data do Bilhete de Identidade e serviço de identificação que o emitiu, situação militar se for caso disso, morada, código postal e telefone);

b) Habilitações literárias;

c) Habilitações e qualificações profissionais (especializações, estágios, seminários, cursos de formação, e outros);

d) Indicação da categoria detida, serviço a que pertence, natureza do vínculo.

e) Declaração sob compromisso de honra, de que possui os requisitos gerais de admissão constantes do n.º 2 do artigo 29.º de Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

f) Quaisquer outros elementos que os candidatos entendam dever apresentar que possam ser relevantes para a apreciação do seu mérito.

9.2 — Os requerimentos de admissão deverão ser acompanhados dos seguintes documentos:

a) *Curriculum vitae* actualizado, detalhado, datado e assinado;

b) Documentos comprovativos das habilitações literárias e profissionais;

c) Documentos comprovativos das acções de formação, quando for caso disso, donde conste o número de horas das mesmas;

d) Declaração, passada e autenticada pelo serviço ou organismo de origem, da qual constem, de forma inequívoca, a existência e a natureza do vínculo e a antiguidade na actual categoria, na carreira e na função pública e a classificação de serviço reportada aos anos relevantes para efeitos de promoção (menção quantitativa e qualitativa).

e) Requerimento dirigido ao júri do concurso, apresentado até ao termo do prazo referido no n.º 1, a efectuar apenas pelos candidatos que não tenham sido objecto de avaliação de desempenho no(s) ano(s) relevante(s) para o concurso, solicitando, ao abrigo do artigo 18.º do Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio, suprimimento da avaliação de desempenho relativamente ao(s) período(s) em falta, através da ponderação curricular, nos termos do artigo 19.º do mesmo diploma.

f) Declaração, devidamente actualizada e autenticada passada pelo serviço de origem, da qual constem, de forma inequívoca, a descrição das tarefas e funções efectivamente exercidas pelo candidato e o período de tempo pelo qual as exerce.

9.3 — A não instrução do processo de candidatura nos termos dos n.ºs 9.1 e 9.2 do aviso de abertura determina a exclusão do concurso.

9.4 — O júri pode exigir a qualquer dos candidatos, no caso de dúvidas sobre a situação que descreveu, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

9.5 — As falsas declarações serão punidas nos termos da lei.

10 — Composição do júri:

Presidente: Licenciada Leonor Maria Moreno Damas Lopes, Directora do Arquivo Distrital de Santarém, em regime de substituição, que será substituída nas suas faltas e impedimentos pelo primeiro vogal efectivo.

Vogais efectivos:

Mestre Acácio Fernando Santos Lopes de Sousa, Director do Arquivo Distrital de Leiria, em regime de substituição.

Licenciada Anabela da Silva Vinagre, assessora, da carreira de técnico superior de arquivo, do quadro de pessoal do Arquivo Distrital de Leiria.

Vogais suplentes:

Licenciada Sandra Maria Rebelo Chaves, Directora do Arquivo Distrital de Portalegre, em regime de substituição.

Licenciado Rui Jorge Pereira de Sousa Palma, assessor, da carreira de técnico superior de arquivo, do quadro de pessoal do Arquivo Distrital de Portalegre.

11 — Os requerimentos deverão ser entregues pessoalmente ou enviados pelo correio em carta registada, com aviso de recepção, para o Arquivo Distrital de Santarém, Rua Passos Manuel, 2000-118 Santarém, local onde poderão também ser consultadas a seu tempo a relação de candidatos e a lista de classificação final.

12 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação (Despacho conjunto n.º 373/2000, publicado no *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 77, de 31 de Março de 2000).

12 de Maio de 2008. — O Subdirector-Geral, *Abel Martins*.

Direcção Regional de Cultura do Norte

Despacho n.º 15403/2008

Por despacho de 21 de Fevereiro de 2008 da Directora Regional de Cultura do Norte em harmonia com o disposto no artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, designo para exercer funções de secretariado no meu gabinete, Cláudia Sofia Areias de Andrade, assistente administrativa do quadro de pessoal desta Direcção Regional de Cultura do Norte. O presente despacho produz efeitos a partir de Janeiro de 2008.

15 de Maio de 2008. — A Directora Regional, *Helena Maria Gil Martins Ferreira Coutinho*.

Inspecção-Geral das Actividades Culturais

Regulamento n.º 288/2008

Regulamento do Conselho Coordenador da Avaliação de Desempenho da Inspecção-Geral das Actividades Culturais do Ministério da Cultura

(Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 58. da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro)

Artigo 1.º

Composição

1 — O Conselho Coordenador da Avaliação (adiante designado CCA) é composto pelo Inspector-Geral, que preside, e pelos seguintes dirigentes:

- Director dos Serviços Jurídico e de Contencioso;
- Chefe de Equipa de Inspecção de Gestão;
- Chefe de Equipa de Inspecção de Espectáculos e Direito de Autor;

d) Coordenador da Divisão de Administração e Gestão.

2 — O Presidente pode delegar as suas competências no Director de Serviços Jurídico e de Contencioso.

Artigo 2.º

Funções de secretário

As funções de secretário do CCA são desempenhadas pelo Coordenador da Divisão de Administração e Gestão.

Artigo 3.º

Reuniões

1 — O CCA reúne ordinariamente para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 58.º da Lei n.º 66--B/2007, de 28 de Dezembro, e extraordinariamente sempre que for convocado pelo seu presidente ou por proposta de um terço dos seus membros, devendo, neste caso, ser indicado o assunto que se pretende ver tratado.

2 — As reuniões são convocadas pelo presidente, através de notificação pessoal ou ofício, com indicação do dia, hora e local da sua realização.

Artigo 4.º

Ordem do dia

A ordem do dia é definida pelo presidente e deve ser entregue aos restantes membros do CCA com, pelo menos, 48 horas de antecedência sobre a data da reunião.

Artigo 5.º

Quórum

1 — O CCA delibera desde que esteja presente a maioria dos seus membros, sendo as deliberações tomadas por maioria absoluta de votos.

2 — Em caso de empate, o presidente, ou quem o substituir, tem voto de qualidade.

Artigo 6.º

Actas

Das reuniões realizadas são lavradas actas que devem ser assinadas por todos os membros presentes.

Artigo 7.º

Validações, reconhecimentos e avaliações

1 — Na sequência das reuniões de avaliação, realizam-se as reuniões do CCA tendo em vista:

- A avaliação das propostas de avaliação de *Desempenho relevante* e *Desempenho inadequado*;
- A análise do impacto do desempenho, designadamente para efeitos de reconhecimento do *Desempenho excelente*.

2 — O reconhecimento do *Desempenho excelente* implica uma declaração formal da CCA.

3 — Em caso de não validação da proposta de avaliação, o CCA devolve o processo ao avaliador acompanhado da fundamentação da não validação, para que aquele, no prazo de 10 dias úteis, reformule a proposta de avaliação.⁰⁴ — No caso do avaliador decidir manter a proposta deve apresentar fundamentação adequada perante o CCA.

5 — No caso do CCA não acolher a proposta nos termos do número anterior, estabelece a proposta final de avaliação que transmite ao avaliado e remete para homologação.

6 — O CCA intervém ainda para os efeitos determinados nos n.ºs 6 e 7 do artigo 42.º da Lei n.º 66-A/2007, de 28 de Dezembro.

Artigo 8.º

Confidencialidade

O processo de avaliação de desempenho tem carácter confidencial.

Artigo 9.º

Disposições finais

1 — Supletivamente, aplicam-se as disposições do Código do Procedimento Administrativo.

2 — O presente regulamento entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação no *Diário da República*.

20 de Maio de 2008. — A Inspectora-Geral, *Maria Paula Andrade*.