

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

f) Declaração, sob compromisso de honra, de que o candidato reúne os requisitos gerais de provimento em funções públicas.

g) 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 para 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 Lucília Maria Ferreira Runa, assessora, da carreira de técnico superior de arquivo do quadro do ex-IAN/TT, que será substituída nas suas faltas e impedimentos pelo primeiro vogal efectivo.

Vogais efectivos: Licenciada Maria Joana Martins Braga Rodrigues de Sousa, assessora, da carreira de técnico superior de arquivo do quadro do ex-IAN/TT e Joaquim Abílio Ferreira Machado, técnica profissional especialista principal, da carreira de técnico profissional de arquivo do quadro do ex-IAN/TT.

Vogais suplentes: Regina Maria Mendes Gonçalo Pinheiro, técnica profissional especialista, da carreira de técnico profissional de arquivo do quadro do ex-IAN/TT e Maria José Pereira Ganchinho, técnica profissional especialista, da carreira de técnico profissional de arquivo do quadro do ex-IAN/TT.

11 — Os requerimentos deverão ser entregues pessoalmente ou enviados pelo correio em carta registada, com aviso de recepção, para a Direcção-Geral de Arquivos, Alameda da Universidade 1649-010-Lisboa, 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).

25 de Agosto de 2008. — O Subdirector-Geral, *Abel Martins*.

#### Aviso n.º 24046/2008

1 — Nos termos do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, autorizado por meu despacho, de 16 de Julho 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 dois lugares de técnico profissional de 1.ª classe da carreira de técnico profissional de conservação e restauro, do quadro de pessoal do ex-Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, aprovado pela Portaria n.º 278/98, de 6 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 código de oferta P20083554, 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.

1.2 — 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.

2 — Validade do concurso: O concurso visa exclusivamente o preenchimento dos lugares mencionados, caducando com o seu provimento.

3 — Área funcional: conservação e restauro

4 — Conteúdo funcional: -Ao técnico profissional de conservação e restauro compete executar sob orientação directa de um conservador-restaurador ou técnico de conservação e restauro, acções conducentes à conservação preventiva e curativa, bem como o restauro do património cultural, na área dos documentos gráficos. Realizar as intervenções adequadas a cada caso, em obras de suporte em papel e pergaminho bem como intervir em selos de cera e respectivos elementos de agregação. Capacidade para executar acondicionamentos adequados para as diferentes tipologias de espécies arquivísticas e para o exercício próprio das atribuições constantes das alíneas a) e b) da Divisão de Conservação e Restauro de acordo com o Despacho n.º 19 000/2007, de 22 de Junho, publicado no *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 162, de 23 de Agosto de 2007.

5 — Local de trabalho, vencimento, condições de trabalho e regalias sociais: o local de trabalho é na Direcção-Geral de Arquivos, 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 — ser detentor da categoria de técnico profissional de 2.ª classe da carreira de técnico profissional de conservação e restauro, com, pelo menos, três anos de serviço na categoria classificados de Bom, nos termos do n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2001, de 15 de Fevereiro, em conjugação com a alínea c) do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

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 da classificação obtida 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, constarão 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 emiteu, morada, código postal e telefone);

b) Habilitações literárias;

c) Referência ao concurso a que se candidata;

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

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

f) Declaração, sob compromisso de honra, de que o candidato reúne os requisitos gerais de provimento em funções públicas.

g) 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 Teresa Catarina Palminha Duque Teixeira de Figueiredo, Chefe de Divisão de Conservação e Restauro, em regime de substituição, que será substituída nas suas faltas e impedimentos pelo primeiro vogal efectivo.

Vogais efectivos:

Licenciada Sónia Maria Florêncio Domingos, técnica de 1.ª classe da carreira de técnico de conservação e restauro, do quadro do ex-IANTT;

Licenciada Maria dos Remédios Gabirro da Silva Teixeira Amaral, assessora principal, da carreira de técnico superior, do quadro do ex-IANTT.

Vogais suplentes:

Licenciado Luís Guerra Vasconcelos e Sá, técnico superior de 1.ª classe, da carreira de técnico superior, do quadro do ex-IANTT;

Licenciada Inês Isabel Simões de Abreu dos Santos Correia, técnica de 1.ª classe da carreira de técnico de conservação e restauro, do quadro do ex-IANTT.

11 — Os requerimentos deverão ser entregues pessoalmente ou enviados pelo correio em carta registada, com aviso de recepção, para a Direcção-Geral de Arquivos, Alameda da Universidade 1649-010-Lisboa, 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).

25 de Agosto de 2008. — O Subdirector-Geral, *Abel Martins*.

#### Despacho (extracto) n.º 24285/2008

Na sequência do procedimento concursal adequado e da proposta do júri do concurso, nomeio, atento o disposto no n.º 8 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção conferida pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, a Licenciada Alda Luísa Canêdo Berenguel, em comissão de serviço, por três anos, para o cargo de Chefe de Divisão do Arquivo Distrital Bragança

Em anexo nota relativa ao currículo académico e profissional da nomeada.

O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Setembro de 2008.

3 de Setembro de 2008. — O Director-Geral, *Silvestre Lacerda*.

#### Síntese Curricular

##### I. Identificação

Nome: Alda Luísa Canêdo Berenguel

Data de Nascimento: 29 de Junho 1959

Filiação: Joaquim de Souza Berenguel e de Ana Ferreira Canêdo Berenguel

Naturalidade: Nova Lisboa — República Popular de Angola/Portuguesa

##### II. Notas Curriculares

###### 1 — Habilitações académicas:

Licenciatura em Filosofia pela Faculdade de Letras da Universidade do Porto em 1986;

Curso de Qualificação em Ciências da Educação, pela Universidade Aberta em 1991;

Curso de Especialização em Ciências Documentais (opção de arquivo), ministrado pela Faculdade de Letras da Universidade do Porto entre os anos de 1999 e 2001;

Parte curricular do curso de Doctorado (Biblioteconomia e Documentação) na Universidade de Salamanca entre 2004 e 2005.

###### 2 — Formação profissional complementar

Frequência e organização de diversos cursos, conferências, seminários na área arquivística, gestão e informática.

###### 3 — Experiência profissional:

Iniciou funções em regime de aquisição de serviços, em 1994 no Instituto Português do Património Arquitectónico e Arqueológico no âmbito do projecto na área do Inventário do Património Cultural Móvel — área de Arquivo;

Toma posse em 1999 como Técnica Superior do Instituto Português do Património Arquitectónico;

Exerceu funções de técnica superior do quadro de nomeação definitiva do Arquivo Distrital de Bragança de 1999 a 2002;

Em 2002 é responsável técnica pelo Arquivo da Câmara Municipal de Bragança;

Professora do Ensino Secundário entre 1986 e 1999;

Formadora em várias acções de formação;

Orientadora de estágio universitário.

Participou em grupos de trabalho na autarquia de Bragança.

###### 5 — Publicações

Co-autora da monografia “Presidentes da Câmara de Bragança da República aos nossos dias”;

Co-autora do livro “Recenseamento dos Arquivos Locais; Câmaras Municipais e Misericórdias, vol.15. Arquivos Nacionais/Torre do Tombo”;

Publicação “A Arquitectura de Viana de Lima em Bragança”;

#### Despacho (extracto) n.º 24286/2008

1 — Ao abrigo dos artigos 35.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro e do n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, bem como do despacho de delegação de competências conferida pela Ministra da Cultura, Despacho n.º 6545/2006, de 23 de Fevereiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 58, de 22 de Março de 2006, delegeo e subdelego na licenciada Alda Luísa Canêdo Berenguel, Chefe de Divisão, do Arquivo Distrital de Bragança, os poderes necessários para:

a) Praticar todos os actos necessários ao funcionamento corrente do serviço na unidade orgânica de que é dirigente, tendo em conta as competências desta, mantendo informado o Director-geral;

b) Estabelecer, ao seu nível, as ligações com serviços ou entidades externas no âmbito estrito do cumprimento das competências da unidade que dirige;

c) Praticar os actos constantes das alíneas *a*) e *c*), submetendo à aprovação do Director-geral os respectivos instrumentos, e das alíneas *b*), *g*), *h*), *i*), *j*) e *l*) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, bem como das alíneas *a*) e *c*) do n.º 2, e *a*), submetendo à aprovação do Director-geral os respectivos instrumentos, *b*), *c*) e *d*), do n.º 3 e ainda das alíneas *a*) a *d*) do n.º 4 da mesma disposição legal;

d) Autorizar a atribuição dos abonos e regalias a que o pessoal tenha direito, nos termos da lei, e o processamento dos vencimentos e demais abonos e dos descontos que sobre os mesmos incidam;

e) Autorizar a prestação de trabalho extraordinário, nocturno, em dias de descanso e em feriados;

f) Praticar todos os actos respeitantes ao regime de segurança social, incluindo os referentes a acidentes em serviço, qualificando como tal os sofridos pelo pessoal da unidade orgânica e autorizar o pagamento das respectivas despesas;