

Instituto dos Registos e do Notariado, I. P.

Deliberação (extrato) n.º 885/2017

Nos termos das disposições conjugadas da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, com os n.ºs 4 e 5 do artigo 46.º do mesmo diploma, torna-se público que, na sequência de avaliação final obtida e homologada, por deliberação do Conselho Diretivo deste organismo, de 30.08.2017, foi concluído com sucesso o período experimental da Licenciada Ana Maria Pereira Neves Ramalho, em posto de trabalho na carreira de técnico superior, previsto no mapa de pessoal do Instituto dos Registos e do Notariado, I. P. (Não carece de visto do Tribunal de Contas.)

6 de setembro de 2017. — O Presidente do Conselho Diretivo, *José Ascenso Nunes da Maia*.

310787884

CULTURA

Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas

Aviso n.º 11599/2017

Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho da carreira geral de assistente técnico

1 — Em conformidade com os artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por despacho do Diretor-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas de 7 de setembro de 2017, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na categoria de assistente técnico da carreira geral pluricategorial de assistente técnico do mapa de pessoal da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), na página eletrónica da DGLAB (<http://www.dglab.gov.pt>) a partir da presente data e por extrato num jornal de expansão nacional, no prazo máximo de três dias úteis contado da mesma data.

3 — Foi dado cumprimento ao disposto no artigo 4.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, por aplicação de estatuído no artigo 265.º da LTFP, tendo a entidade gestora do sistema de requalificação (Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas — INA), declarado a inexistência de trabalhadores em situação de requalificação, com perfil adequado às características do posto de trabalho em causa (pedido n.º 55664).

4 — Legislação aplicável

Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, e Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro.

5 — Local de trabalho

O local de trabalho é o seguinte:

Arquivo Distrital da Aveiro — Rua Dr. Alberto Souto, Bonsucesso, Aradas — 3810-417 Aveiro.

6 — Caracterização do posto de trabalho:

O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira geral de assistente técnico, tal como se encontram genericamente descritas no mapa anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e referido no n.º 2 do artigo 88.º do mesmo diploma legal e desenvolver as atividades das unidades orgânicas para as quais é aberto o presente procedimento, designadamente:

Funções de natureza executiva na área da gestão de arquivos, designadamente, ao nível do atendimento ao público presencial e não presencial, efetuar a receção e o encaminhamento de ligações telefónicas (português/inglês), do apoio aos serviços de referência, da execução de

pesquisas, da reprodução e certificação de documentos, da digitalização e controlo de qualidade de reproduções digitais e também ao nível do acompanhamento da preservação, monitorização do estado de conservação de documentos, efetuar registos de intervenções de conservação e restauro na aplicação DigitArq, e da gestão de depósitos, higienização e acondicionamento de documentos e no apoio à preparação de eventos de divulgação dos serviços, colaborar nas transferências de documentação e em ações de salvaguarda de património documental, de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos.

7 — Posicionamento remuneratório

Nos termos do artigo 38.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), conjugado com o artigo 38.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, por força do disposto no artigo 18.º da Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março:

Não será feita qualquer valorização remuneratória dos candidatos, salvo se o trabalhador estiver integrado em carreira diferente daquela para qual é aberto o presente procedimento concursal.

8 — Requisitos de admissão:

8.1 — Para além dos requisitos necessários à constituição da relação jurídica de emprego constantes do artigo 17.º da LTFP, os candidatos devem ser detentores de uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída ou encontrar-se em situação de requalificação;

8.2 — Nível habilitacional: Titularidade do 12.º ano de escolaridade, ou de curso que lhe seja equiparado, sendo inexistente a possibilidade de substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional.

8.3 — Nos termos do disposto no artigo 115.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, o qual se mantém em vigor pelo disposto no artigo 42.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, os trabalhadores integrados na categoria de assistente técnico em resultado da transição prevista na lei de vínculos carreiras e remunerações, não lhes é exigido o nível habilitacional correspondente ao grau de complexidade funcional da carreira em causa.

8.4 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da DGLAB, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

9 — Apresentação das candidaturas

9.1 — As candidaturas são obrigatoriamente apresentadas mediante preenchimento, com letra legível, do formulário tipo de candidatura aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, do Ministro de Estado e das Finanças, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio, e disponível na página eletrónica da DGLAB no endereço <http://www.dglab.gov.pt>.

9.2 — As candidaturas podem ser apresentadas pelos seguintes meios:

a) Pessoalmente no Arquivo Distrital da Aveiro — Rua Dr. Alberto Souto, Bonsucesso, Aradas — 3810-417 Aveiro, das 10H às 12H e das 14H às 17H;

b) Remetidas por correio, registado com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado, para os endereços referidos na alínea *a*).

9.3 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

10 — Documentos

10.1 — Os documentos que devem acompanhar o formulário tipo de candidatura, sob pena de exclusão, são:

a) *Curriculum Vitae* detalhado e assinado, dele devendo constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida com indicação, designadamente: ações de formação frequentadas, seminários, conferências, palestras, jornadas e estágios, com indicação das entidades promotoras, duração e datas;

b) Fotocópia simples e legível do certificado das habilitações literárias;

c) Documento comprovativo das ações de formação frequentadas, seminários, conferências, palestras, jornadas e estágios, com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração;

d) Declaração passada pelo serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste: a modalidade de relação jurídica de emprego público que detém, a carreira e categoria de que seja titular, a antiguidade na carreira e na Administração Pública, as avaliações do desempenho relativas aos três últimos anos, as atividades detalhadas que executa e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato, bem como a indicação da

posição remuneratória e nível remuneratório correspondente à remuneração auferida;

e) Quaisquer outros documentos que os candidatos considerem relevantes para a apreciação do seu mérito.

Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

10.2 — Nos termos da alínea a) do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, a não apresentação dos documentos acima referidos determina a exclusão do candidato, caso a sua falta impossibilite a sua admissão ou avaliação.

11 — Métodos de Seleção

11.1 — Nos termos do artigo 36.º da LTFP e artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril, são aplicados os seguintes métodos de seleção obrigatórios: Prova de Conhecimentos (PC) ou Avaliação Curricular (AC).

11.2 — De acordo com o disposto no n.º 4 do artigo 36.º da LTFP e do artigo 7.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145A/2011 de 6 de abril, para além dos métodos de seleção obrigatórios, será ainda aplicado como método de seleção facultativo, a Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

11.3 — Os candidatos colocados em situação de requalificação que exerceram, por último, atividades idênticas às publicitadas e os candidatos com relação jurídica por tempo indeterminado a exercerem atividades idênticas às publicitadas, exceto se esse método for afastado por escrito pelo candidato, realizarão os seguintes métodos de seleção eliminatórios de per si:

- a) Avaliação Curricular e;
- b) Entrevista Profissional de Seleção.

11.4 — Os candidatos colocados em situação de requalificação que exerceram, por último, atividades diferentes das publicitadas bem como os candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado a executarem atividades diferentes das publicitadas realizam os seguintes métodos de seleção eliminatórios de per si:

- a) Prova de Conhecimentos; e,
- b) Entrevista Profissional de Seleção.

11.5 — As ponderações a utilizar para cada método de seleção são os seguintes:

- a) Prova de Conhecimentos e Avaliação curricular — 70 %;
- b) Entrevista Profissional de Seleção — 30 %.

A classificação final resultará, respetivamente, das seguintes fórmulas:

$$CF = 70 \% PC + 30 \% EPS$$

e

$$CF = 70 \% AC + 30 \% EPS$$

11.6 — A prova de conhecimentos é de natureza teórica, escrita, com consulta e incide sobre conteúdos de natureza genérica e específica diretamente relacionados com as exigências da função, é de realização individual e efetuada em suporte de papel. É constituída apenas por uma fase, tendo a duração máxima de 90 minutos e incide sobre as seguintes temáticas:

Decreto-Lei n.º 103/2012, de 16 de maio — Lei Orgânica da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas e Decreto-Lei n.º 141/2015, de 31 de julho;

Portaria n.º 192/2012, de 19 de junho — Unidades orgânicas nucleares da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas;

Despacho n.º 9339/2012, de 27 de junho — Unidades orgânicas flexíveis da DGLAB;

Decreto-Lei n.º 149/83, de 5 de abril — Funcionamento dos arquivos distritais e bibliotecas públicas, alterado pelo Decreto-Lei n.º 248/2003, de 8 de outubro;

Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro — Regime geral dos arquivos e do património arquivístico, alterado pela Lei n.º 14/94, de 11 de maio;

Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro — Bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural;

Decreto-Lei n.º 47/2004, de 3 de março — Regime geral de incorporações nos arquivos públicos;

Despacho n.º 6852/2015, de 5 de junho — Regulamento de reprodução de documentos da DGLAB;

Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro — Código do Procedimento Administrativo;

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho — Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na sua versão atualizada;

Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro — Código do Trabalho, na sua versão atualizada;

Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro -<http://www.dgap.gov.pt/index.cfm?OBJID=b8a129f3-8eb7-4b56-932f-f084b9abab44&ID=58000000>

Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Serviços da Administração Pública <http://www.dgap.gov.pt/index.cfm?OBJID=b8a129f3-8eb7-4b56-932f-f084b9abab44&ID=58000000>(SIADAP), na sua versão atualizada;

Lei n.º 57/2011, de 28 de novembro — Sistema de Informação da Organização do Estado (SIOE), alterada pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro;

Decreto-Lei n.º 190/96, de 9 de outubro — Elaboração do Balanço Social na Administração Pública.

11.7 — Os parâmetros de avaliação de cada um dos métodos de seleção e a respetiva ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final constam de atas de reuniões do júri do procedimento sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

11.8 — A valoração final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção.

11.9 — Cada método de seleção é eliminatório, sendo excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valorização inferior a 9,5 valores no método de seleção obrigatório não lhe sendo aplicável o método facultativo.

11.10 — São ainda excluídos os candidatos que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção ou que obtenham uma valorização inferior a 9,5 valores na classificação final.

11.11 — Em situações de igualdade de valoração aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145A/2011 de 6 de abril.

12 — O júri tem a seguinte composição:

Presidente — Porfírio António da Silva Correia, Diretor do Arquivo Distrital de Aveiro

Vogais Efetivos:

1.º Maria Esmeraldina Azevedo Martins Pereira, técnica superior do Arquivo Distrital de Aveiro

2.º Gracinda da Conceição Felizardo Pereira, assistente técnica do Arquivo Distrital de Aveiro

Vogais suplentes:

1.º Maria Isabel Mónica do Casal Brilhante, assistente técnica do Arquivo Distrital de Aveiro

2.º Eneida Maria de Figueiredo Matos, assistente técnica do Arquivo Distrital de Aveiro

O primeiro vogal efetivo substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.

13 — Exclusão e Notificação dos Candidatos

Os candidatos excluídos são notificados por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo. As alegações a proferir pelos mesmos devem ser feitas em formulário tipo para o exercício do direito de participação aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, do Ministro de Estado e das Finanças, disponível na página eletrónica da DGLAB, no endereço <http://www.dglab.gov.pt>.

14 — Lista unitária de ordenação final dos candidatos

14.1 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público nas instalações da DGLAB e disponibilizada na respetiva página eletrónica <http://www.dglab.gov.pt>, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

19 de setembro de 2017. — O Diretor-Geral, *Silvestre de Almeida Lacerda*.