

4 — As propostas de agendamento recebidas pelo Diretor do Departamento são comunicadas a todos os professores e investigadores de carreira e restantes docentes e investigadores em regime de tempo integral, com contrato de duração não inferior a um ano, que sejam titulares do grau de doutor, por correio eletrónico.

Artigo 25.º

Proposição do Diretor

1 — A proposta de Diretor a enviar ao Reitor tem por base uma votação organizada de acordo com as seguintes regras:

a) Até cinco dias úteis da data marcada para a votação, os professores e investigadores de carreira e restantes docentes e investigadores em regime de tempo integral, com contrato de duração não inferior a um ano, que sejam titulares do grau de doutor e que desejem ser considerados na proposta a enviar ao Reitor, deverão expressamente manifestar essa vontade, entregando, em simultâneo, um breve documento programático das principais linhas de atuação defendidas para a gestão do Departamento;

b) Cada membro do plenário terá direito a um voto e votará num boletim de voto onde constam os docentes ou investigadores referenciados em a);

c) Da proposta a enviar ao Reitor consta a indicação do Departamento, até três nomes, dos mais votados.

2 — A supervisão do processo eleitoral é da responsabilidade do Diretor cessante e do resultado da votação é elaborada ata por si datada e assinada e também pelo Secretário do Departamento, que acompanha a proposta a enviar ao Reitor.

Artigo 26.º

Eleição da Comissão Científica

1 — A eleição da Comissão Científica é organizada de acordo com as seguintes regras:

a) Até cinco dias úteis antes da data marcada para a eleição, podem ser apresentadas listas compostas por quatro nomes de entre os professores e investigadores de carreira e restantes docentes e investigadores em regime de tempo integral, com contrato de duração não inferior a um ano, que sejam titulares do grau de doutor, devendo essas listas incluir candidatos de todas as áreas científicas do Departamento;

b) Cada membro do Plenário tem direito a um voto;

c) Caso haja mais de uma lista, será eleita a totalidade dos candidatos da lista mais votada;

d) Em caso de empate a votação referida no número anterior é repetida até haver uma lista mais votada.

2 — Concluído o procedimento eleitoral, o Diretor do Departamento proclama o respetivo resultado, fazendo-o publicar na página do Departamento no sítio da Internet do ISCTE-IUL.

3 — A supervisão do processo eleitoral é da responsabilidade do Diretor, e do resultado da votação é elaborada ata por si datada e assinada e também pelo Secretário do Departamento.

4 — A posse da nova Comissão Científica é conferida pelo Diretor do Departamento, no prazo máximo de 15 dias após a eleição.

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 27.º

Constituição dos órgãos

1 — Os órgãos do Departamento, com a designação dos respetivos titulares, devem estar constituídos no prazo máximo de 30 dias úteis após a entrada em vigor do presente Regulamento.

2 — Compete ao Presidente da Mesa da Assembleia Regulamentar do Departamento a direção da primeira reunião do Plenário, com vista à aprovação da proposta de Diretor a enviar ao Reitor e a eleição da Comissão Científica, nos termos do presente Regulamento, com a exceção do disposto no n.º 3.

3 — Nos processos de constituição dos órgãos previstos no presente Regulamento, as candidaturas são apresentadas até dois dias úteis antes da data marcada para as votações.

4 — Do resultado da votação da primeira reunião do Plenário é elaborada ata datada e assinada pelo Presidente da Mesa da Assembleia Regulamentar do Departamento e pelo funcionário não docente por

este nomeado para secretariar a reunião, a qual acompanha a proposta a enviar ao Reitor.

Artigo 28.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões ao presente Regulamento são resolvidas por despacho do Diretor do Departamento ou por deliberação da Comissão Científica do Departamento, consoante a natureza dos casos, sem prejuízo das disposições legais em vigor.

Artigo 29.º

Revisão e alteração do Regulamento

1 — O Regulamento do Departamento pode ser revisto:

a) Quatro anos após a data da sua publicação ou da respetiva revisão;

b) Em qualquer momento, por iniciativa do Reitor ou por decisão de dois terços dos membros da Comissão Científica do Departamento em exercício efetivo de funções.

2 — A proposta de alteração do Regulamento carece de aprovação pela maioria dos membros da Comissão Científica do Departamento em exercício efetivo de funções, ouvido o Plenário.

3 — A aprovação das propostas de alteração cabe ao Reitor.

Artigo 30.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Reitor.

19 de dezembro de 2017. — O Reitor do ISCTE-IUL, *Luís Antero Reto*.

311022214

UNIVERSIDADE DOS AÇORES

Despacho (extrato) n.º 755/2018

Por despacho de 8 de setembro de 2017, do Reitor da Universidade dos Açores, foi autorizada, após conclusão do período experimental, a manutenção do contrato da Doutora Sandra Micaela Costa Dias Faria vinculada por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na categoria de Professora Auxiliar, do mapa de pessoal da Universidade dos Açores, com efeitos a partir de 17 de dezembro de 2017.

28 de dezembro de 2017. — A Administradora, *Margarida Maria Pinto Queirós Ataíde Almeida Santana*.

311029595

UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Aviso n.º 884/2018

Nos termos 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, torna-se público que, por despacho do Vice-Reitor, Prof. Doutor Luís Filipe Menezes, de 14/11/2017, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir da data de publicação do presente Aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, do mapa de pessoal da Universidade de Coimbra.

1 — Legislação Aplicável: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro; Decreto-Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro; Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro e Portaria n.º 83-A/2009, 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

2 — Local de trabalho — Arquivo da Universidade de Coimbra.

3 — Referência do procedimento — P048-17-4874

4 — Caracterização do posto de trabalho:

Estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos inerentes à respetiva área científica, inseridas, nomeadamente, nos seguintes domínios de atividade: gestão da informação e documentação; estudo e aplicação de métodos e tecnologias na área de arquivística/ciência da informação, com especial relevância em normalização, descrição e avaliação, seleção e eliminação de informação/documentos; com domínio e experiência na utilização da plataforma informática

Archeevo e de outras ferramentas do mesmo domínio, em especial bases de dados.

5 — Requisitos de admissão — Os constantes do artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, adiante designada LTFP:

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatórias.

6 — Em cumprimento do disposto no n.º 3, do artigo 30.º, da LTFP, o presente procedimento concursal é restrito aos trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

7 — Tendo em conta os princípios da eficácia, celeridade e aproveitamento de atos, e respeitadas as prioridades legais dos vínculos de emprego público, em cumprimento do disposto no n.º 4.º do artigo 30.º, da LTFP, foi autorizada a abertura do presente procedimento concursal a trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público.

8 — Não podem ser admitidos os 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, acima referido, idênticos aos postos de trabalho a ocupar com o presente procedimento, nos termos da alínea l) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011.

9 — Habilitações literárias: Licenciatura ou grau superior em Ciência da Informação, ou em Ciências Documentais, opção Arquivo, ou equivalente.

Serão valorizados os candidatos com experiência profissional comprovada em trabalho de descrição de arquivos na aplicação Archeevo e em bases de dados.

10 — Formalização das candidaturas:

10.1 — É adotado o formulário tipo de candidatura a procedimento concursal, conforme o disposto no n.º 1 do artigo 51.º da Portaria n.º 83-A/2009, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011 e pelo Despacho n.º 11321/2009, de 8 de maio, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio, a utilizar obrigatoriamente pelos candidatos e que se encontra disponível na página online da Administração da UC, no endereço <http://www.uc.pt/emprego>.

Neste formulário deverá ser indicado, obrigatoriamente e de forma visível, a referência do presente procedimento concursal, indicado no ponto 3.

10.2 — Documentos a anexar:

10.2.1 — Cada candidato deverá anexar ao formulário os seguintes documentos:

Anexo 1 — Fotocópia dos documentos comprovativos das habilitações literárias;

Anexo 2 — *Curriculum Vitae* datado e assinado;

Anexo 3 — Fotocópias dos certificados das ações de formação frequentadas, relacionadas com a área funcional do lugar para que se candidata.

10.2.2 — Além dos documentos referidos no ponto 10.2.1., os candidatos titulares de um vínculo de emprego público, excetuando os trabalhadores pertencentes à U.C. no momento da candidatura, deverão, ainda, apresentar:

Anexo 4 — Declaração, emitida e autenticada pelo serviço de origem, que comprove a categoria que detém, a carreira em que se encontra integrado, a posição remuneratória, a natureza do vínculo de emprego público de que é titular, a respetiva antiguidade, bem como as menções qualitativas e quantitativas obtidas nas avaliações de desempenho relativas aos últimos 3 anos;

Anexo 5 — Declaração, emitida e autenticada pelo serviço de origem, contendo a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do conteúdo funcional correspondente ao posto de trabalho que o candidato ocupa.

10.2.3 — Os candidatos com deficiência, para efeitos de admissão ao procedimento concursal devem ainda apresentar, juntamente com os documentos previstos no ponto 10.2.1. e, quando seja o caso, no ponto 10.2.2.:

Anexo 6 — Declaração, sob compromisso de honra, do respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, e do artigos 23.º e 24.º da Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro,

na sua redação atual, aplicável por via do artigo 4.º, n.º 1, alínea c) da LTFP.

10.3 — A não apresentação dos documentos exigidos, em conformidade com o ponto 10.2, determina a exclusão do procedimento. Determina, ainda, a exclusão do procedimento a não entrega ou preenchimento incorreto e/ou não assinado do formulário obrigatório previsto no ponto 10.1.

10.4 — O formulário devidamente preenchido, confirmado e assinado, bem como os documentos referidos no ponto 10.2 deverão, até ao termo do prazo fixado, ser remetidos diretamente pelos interessados por correio registado com aviso de receção para a Administração da Universidade de Coimbra — Polo I da UC, Rua Larga, Edifício da Faculdade de Medicina, 1.º andar, 3004-504 Coimbra. As candidaturas poderão igualmente ser entregues pessoalmente, no prazo acima referido, na Unidade de Atendimento da Administração da Universidade de Coimbra — Polo I da UC, Rua Larga, Edifício da Faculdade de Medicina, 1.º andar, durante o respetivo horário de funcionamento (informação disponível através do endereço: <http://www.uc.pt/drh/ca>).

10.5 — Não serão admitidas candidaturas remetidas por via eletrónica.

10.6 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

11 — Métodos de seleção a aplicar: Nos termos previstos no artigo 36.º da LTFP, nos n.ºs 1 e 2 do artigo 6.º e no n.º 1 do artigo 7.º da Portaria n.º 83-A/2009, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011:

11.1 — Para os candidatos identificados no n.º 3 do artigo 30.º da LTFP, que:

11.1.1 — Se encontrem a cumprir ou a executar as atribuições, competências ou atividades caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação se publica o presente procedimento e,

11.1.2 — Não exerçam, por escrito, o direito estabelecido no n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, serão utilizados os seguintes métodos de seleção:

I) Método de seleção obrigatório: avaliação curricular (AC);

II) Método de seleção facultativo ou complementar: entrevista profissional de seleção (EPS).

11.2 — Para os restantes candidatos identificados no n.º 3 do artigo 30.º da LTFP, serão utilizados os seguintes métodos de seleção:

I) Método de seleção obrigatório: prova de conhecimentos (PC);

II) Método de seleção facultativo ou complementar: entrevista profissional de seleção (EPS).

11.3 — Para os candidatos identificados no n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, serão utilizados os seguintes métodos de seleção:

I) Métodos de seleção obrigatórios: prova de conhecimentos (PC) e avaliação psicológica (AP);

II) Método de seleção facultativo ou complementar: entrevista profissional de seleção (EPS).

12 — A avaliação curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

13 — A prova de conhecimentos (PC) visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais, bem como as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função. As competências técnicas traduzem-se na capacidade para aplicar os conhecimentos a situações concretas e à resolução de problemas no âmbito das atividades a desenvolver. A prova incide sobre os conteúdos identificados em anexo, uns de natureza genérica, outros de natureza mais específica, pretendendo-se também aferir o adequado conhecimento da língua portuguesa.

Esta será de natureza teórica, revestindo forma escrita, e efetuada individualmente em suporte de papel. Terá a duração de 90 minutos.

14 — A avaliação psicológica (AP) visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

15 — A entrevista profissional de seleção (EPS) visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

16 — Os candidatos admitidos serão convocados para realização dos métodos de avaliação, nos termos previstos no n.º 1 do artigo 32.º da Portaria n.º 83-A/2009, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, com indicação do local, data e horário em que os mesmos devam ter lugar.

17 — A classificação final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação das seguintes fórmulas, respetivamente:

$$CF = (AC \times 70 \%) + (EPS \times 30 \%)$$

$$CF = (PC \times 70 \%) + (EPS \times 30 \%)$$

$$CF = (PC \times 45 \%) + (AP \times 25 \%) + (EPS \times 30 \%)$$

18 — Serão excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior 9,5 valores num dos métodos ou fases não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte, bem como os candidatos que aos mesmos não tenham comparecido ou deles tenham desistido.

19 — Será elaborada uma lista unitária final de ordenação dos candidatos, ainda que, no procedimento, lhe tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

20 — Em caso de igualdade de valoração entre os candidatos serão adotados os critérios de ordenação preferencial previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009 na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011 e no artigo 66.º da LTF

21 — As atas das reuniões do Júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, serão facultadas aos candidatos, sempre que solicitadas.

22 — Além das comunicações aos candidatos, previstas na legislação em vigor, a lista dos candidatos com os resultados obtidos em cada método de seleção intercalar e a lista unitária de ordenação final dos candidatos serão publicitadas na página online da Administração da UC, no seguinte endereço: <http://www.uc.pt/emprego>, e afixadas nas instalações da Administração.

23 — Atendendo às necessidades funcionais do Serviço e à importância que assume o célere suprimimento das mesmas para o seu regular funcionamento, considera-se que o recrutamento tem caráter urgente pelo que, a utilização dos métodos de seleção será efetuada de forma faseada em *tranches* de 10 candidatos nos termos do artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011.

24 — Nos termos do n.º 7, do artigo 38.º, da LTFP, da alínea c) do n.º 2 do artigo 39.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro, do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, a posição remuneratória de referência é a 2.ª, da carreira e categoria de técnico superior, a que corresponde o nível remuneratório 15.

25 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente 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.

26 — Júri:

Presidente — José Pedro de Matos Paiva, Diretor do Arquivo da Universidade de Coimbra

Vogais efetivos — Júlio de Sousa Ramos, Diretor-Adjunto do Arquivo da Universidade de Coimbra e Maria Natércia Vieira de Vasconcelos Coimbra, Diretora-Adjunta do Centro de Documentação 25 de Abril

Vogais suplentes — Gracinda Maria Ferreira Guedes, Técnica Superior do Arquivo da Universidade de Coimbra e Ana Maria de Araújo Leitão Bandeira, Técnica Superior do Arquivo da Universidade de Coimbra

O Presidente do júri será substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo vogal efetivo indicado em primeiro lugar.

ANEXO

Temas a abordar na prova escrita:

Gerais:

- 1) Orgânica e funcionamento da Universidade de Coimbra;
- 2) Contrato de trabalho em funções públicas;

Específicos:

- 1) História, natureza e constituição do acervo do AUC;
- 2) A gestão da informação (da fase de produção/receção à fase de armazenamento). A descrição de arquivos e a elaboração de instrumentos de pesquisa arquivística. Normalização na descrição de arquivos. Avaliação, seleção e eliminação de documentos de arquivo. Acessibilidade, comunicabilidade e difusão da informação. A aplicação informática Archeevo. Preservação de informação digital.

Bibliografia:

Estatutos da Universidade de Coimbra — http://www.uc.pt/sobrenos/Estatutos_UC_2008;

Regulamento do Arquivo da Universidade de Coimbra — <http://www.uc.pt/au/instituicao/RegulamentoAUC>;

ALVES, Ivone *et al.* — Dicionário de Terminologia Arquivística. Lisboa: Instituto da biblioteca e do livro. 1993.;

BARBEDO, Francisco; Corujo, Luís — MIP: Metainformação para a interoperabilidade. Lisboa: DGARQ, 2008. [Em linha] [Acedido em 21 de setembro de 2012] <URL: http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/MIP_v1-0c.pdf>;

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. — Os fundamentos da Disciplina Arquivística. Lisboa: Dom Quixote, 1998;

RIBEIRO, F. — Os Arquivos na era pós-custodial: reflexões sobre a mudança que urge operar. [s. n.]. 2005. Disponível em: <http://repositorio-aberto.up.pt/handle/10216/14000>;

SILVA, Armando Malheiro da et al. — Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação. 2. ed. Porto: Edições Afrontamento. 2002.;

CASANOVA, Eugenio — Archivistica, 2006. Edición digital de la edición en papel publicada en Siena en 1928. Em: http://www.icar.beniculturali.it/biblio/_view_volume.asp?ID_VOLUME=53;

CRUZ MUNDET, José Ramón (ed.) — Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, Ministerio de Cultura, 2011. Em: <http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf>;

Normas:

DGARQ — Orientações para a descrição arquivística. 2.ª versão. Lisboa: Direção-Geral de Arquivos, 2007. [Em linha] [Acedido em 21 de setembro de 2012]. <URL: <http://dgarq.gov.pt/files/2008/10/oda1-2-3.pdf>>;

IPQ — NP 4041. (2005). Informação e Documentação. Terminologia arquivística: conceitos básicos. Caparica: Instituto Português da Qualidade;

ISAAR (CFP): Norma Internacional de Registos de Autoridade Arquivística para Pessoas Coletivas, Pessoas Singulares e Famílias/Conselho Internacional de Arquivos; trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. — 2.ª ed. — Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, 2004. [Em linha] [Acedido em 21 de setembro de 2012] <URL: <http://dgarq.gov.pt/files/2008/10/isaar.pdf>>;

ISAD (G): Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística: adotada pelo Comité de Normas de Descrição. Estocolmo: Suécia, 19-22 de setembro de 1999/Conselho Internacional de Arquivos; trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo — 2.ª ed. — Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, 2002. [Em linha] [Acedido em 21 de setembro de 2012] <URL: <http://dgarq.gov.pt/files/2008/10/isadg.pdf>>;

Legislação:

Decreto-Lei n.º 149/83 — *Diário da República* n.º 78/1983, Série I de 1983-04-05 (Define o regime jurídico dos arquivos distritais e das bibliotecas públicas);

Decreto-Lei n.º 16/93 — *Diário da República* n.º 19/1993, Série I-A de 1993-01-23 (Estabelece o regime geral dos arquivos e do património arquivístico) alterado por legislação posterior, em versão de 14-06-2017 em: <http://data.dre.pt/eli/declei/16/1993/p/cons/20010908/pt/html>;

Lei n.º 107/2001 — *Diário da República* n.º 209/2001, Série I-A de 2001-09-08 (Estabelece as bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural);

Lei n.º 35/2014 — *Diário da República* n.º 117/2014, Série I de 2014-06-20 (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas), em versão de 14-06-2017 em: <http://data.dre.pt/eli/lei/35/2014/p/cons/20170530/pt/html>;

Lei n.º 26/2016 — *Diário da República* n.º 160/2016, Série I de 2016-08-22 (Aprova o regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos, transpondo a Diretiva 2003/4/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 28 de janeiro, e a Diretiva 2003/98/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de novembro).

13/12/2017. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Elsa Marques*.