

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 será uma prova escrita, de realização individual, efetuada em suporte de papel, com consulta (suporte papel), tendo a duração máxima de 90 minutos. Será constituída, exclusivamente, por questões de desenvolvimento, podendo ser utilizadas perguntas diretas, mas sendo sempre exigida a apresentação de fundamentação adequada.

Legislação e bibliografia:

Documentos técnicos e normativos relativos à gestão de documentos; administração eletrónica e interoperacionalidade semântica; preservação digital; rede e articulação técnica; conservação e restauro; descrição; disponíveis em <http://arquivos.dglab.gov.pt/servicos/documentos-tecnicos-e-normativos/lista-de-documentos/>;

Decreto-Lei n.º 149/83, de 5 de abril — Regime jurídico dos arquivos distritais e das bibliotecas públicas, com as alterações subsequentes;

Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro — Regula a pré-arquivagem da documentação;

Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de julho — Estabelece os princípios de gestão de documentos relativos a recursos humanos, financeiros e patrimoniais dos serviços da administração direta do Estado;

Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro — Estabelece o regime geral dos arquivos e do património arquivístico, com as alterações subsequentes;

Lei n.º 67/98, de 26 de outubro — Lei da proteção de dados pessoais e alterações subsequentes;

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

Decreto-Lei n.º 47/2004, de 3 de março — Define o regime geral das incorporações da documentação de valor permanente em arquivos públicos;

Lei Orgânica n.º 2/2014, de 06 de agosto — Aprova o regime do segredo de estado, com as alterações subsequentes;

Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto — Aprova o regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos;

Decreto-Lei n.º 103/2012, de 16 de maio — Aprova a orgânica da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, com as alterações subsequentes;

Portaria n.º 192/2012, de 19 de junho — Fixa a estrutura nuclear da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas e estabelece as suas competências;

Despacho n.º 9339/2012, de 11 de julho — Cria as unidades orgânicas flexíveis da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas e estabelece as suas competências;

Despacho n.º 6852/2015, de 19 de junho — Regulamento de reprodução de documentos da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas.

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.

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 145-A/2011 de 6 de abril.

12 — O júri tem a seguinte composição:

Presidente do Júri: Glória José Marques dos Santos, Chefe de Divisão do Arquivo Distrital de Setúbal.

Vogais efetivos:

1.º Vogal efetivo: Anabela Borges Teles Ribeiro, Chefe da Divisão de Disponibilização e Produção de Conteúdos Digitais.

2.º Vogal efetivo: Cláudia Albuquerque Salveano de Almeida, Técnica Superior do Arquivo Distrital de Setúbal.

Vogais suplentes:

1.º Vogal suplente: Luís Alberto Azevedo Agostinho das Neves, Técnico Superior do Arquivo Distrital de Setúbal.

2.º Vogal suplente: Sandra Maria Rebelo Chaves, Chefe de Divisão do Arquivo Distrital de Portalegre.

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://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://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.

7 de maio de 2018. — O Diretor-Geral, *Silvestre de Almeida Lacerda*.

311325982

#### Aviso n.º 6484/2018

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

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 23 de abril de 2018, 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 carreira geral de técnico superior 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](http://www.bep.gov.pt)), na página eletrónica da DGLAB (<http://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), informado não existirem trabalhadores em situação de requalificação com o perfil adequado às características do posto de trabalho em causa (pedido n.º 57417).

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 na Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, Edifício da Torre do Tombo, Alameda da Universidade, 1649-010 Lisboa.

6 — Caracterização do posto de trabalho — O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira geral de técnico superior, 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 referido diploma legal e pelo desenvolvimento de atividades inerentes ao exercício das competências da unidade orgânica para o qual é aberto o presente procedimento, designadamente:

Produção de normas, referenciais e orientações técnicas;

Produção de documentos de apoio à definição de políticas e planos no domínio arquivístico;

Realização de diagnósticos e estudos sobre o sistema arquivístico português;

Consultorias no domínio arquivístico e apoio técnico no âmbito da gestão de arquivos, independentemente do formato, suporte ou idade dos documentos;

Emissão de parecer para aprovação dos instrumentos de avaliação da informação;

Verificação dos instrumentos de controlo da eliminação da informação;

Emissão de pareceres sobre a qualidade de serviços e sistemas de arquivo;

Promover a participação em ações de sensibilização e formação no domínio da arquivística, nos termos da lei.

7 — Posicionamento remuneratório — 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, limitações impostas pelo artigo 42.º Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, aplicado por força do disposto no artigo 20.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro (orçamento do Estado para 2018).

8 — Requisitos de admissão:

8.1 — Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP).

8.2 — Os candidatos devem ser detentores de uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída ou encontrar-se em situação de requalificação.

8.3 — Nível habilitacional: Titularidade de licenciatura, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, sendo inexistente a possibilidade de substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional.

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 publica o presente procedimento.

8.5 — Requisitos preferenciais:

Licenciatura ou Mestrado na área das Ciências da Documentação ou das Ciências da Informação;

Curso de Bibliotecário-Arquivista, criado pelo Decreto-Lei n.º 26026/1935, de 7 de novembro;

Diploma de Bibliotecário, Arquivista e Documentalista, criado pelo Decreto-Lei n.º 49009/1969, de 16 de maio;

Curso de Especialização em Ciências Documentais, opção em Arquivo, criado pelo Decreto n.º 87/1982, de 13 de julho, e regulamentado pela Portaria n.º 448/1983 e pela Portaria n.º 449/1983, de 19 de abril, e pela Portaria n.º 852/1985, de 9 de novembro;

Outros cursos de especialização pós-licenciatura na área das Ciências Documentais, de duração não inferior a dois anos, ministrados em instituições nacionais de ensino universitário;

Cursos, licenciaturas e mestrados ministrados em instituições estrangeiras reconhecidos como equivalentes aos acima referidos;

Parte curricular de Mestrado ou de Doutoramento na área das Ciências da Documentação ou das Ciências da Informação.

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://dglab.gov.pt>.

9.2 — As candidaturas podem ser apresentadas pelos seguintes meios:

a) Pessoalmente na DGLAB, Edifício da Torre do Tombo, Alameda da Universidade, 1649-010 Lisboa, 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 o endereço referido 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 atividades detalhadas que executa e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato, a indicação da posição remuneratória e nível remuneratório correspondente à remuneração auferida, bem como menção das avaliações de desempenho relativas aos três últimos ciclos avaliativos;

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 145-A/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 exerceram 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.

Legislação e Bibliografia:

Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 — Proteção das pessoas singulares, no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados (revoga a Diretiva 95/46/CE);

Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto — Aprova o regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documen-

tos 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;

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 4/2015, de 7 de janeiro — Código do Procedimento Administrativo;

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 — Proceda à extinção, por fusão, do Instituto de Investigação Científica e Tropical, I. P., e à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 103/2012, de 16 de maio, que aprova a orgânica da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas;

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

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 e pela Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto;

Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de julho — Estabelece os princípios de gestão de documentos relativos a recursos humanos, recursos financeiros e recursos patrimoniais dos serviços da administração direta e indireta do Estado;

Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro — Define a Pré-Arquivagem dos documentos;

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;

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

Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2017 — Aprova medidas tendentes à redução do consumo de papel e demais consumíveis de impressão na Administração Pública;

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

Conselho Internacional de Arquivos — ISAD (G): *Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística*. CIA; 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]. [Consult. de 28 de fevereiro de 2018]. Disponível em: <http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/isadg.pdf>

Direção-Geral de Arquivos — *Recomendações para a produção de Planos de Preservação Digital*. V. 2.1. Lisboa: DGARQ, 2011. 111 p. [Consult. de 28 de fevereiro de 2018]. Disponível em: [http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2014/02/Recomend\\_producao\\_PPD\\_V2.1.pdf](http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2014/02/Recomend_producao_PPD_V2.1.pdf)

Direção-Geral de Arquivos — *Orientações para a elaboração e aplicação de instrumentos de avaliação documental: portarias de gestão de documentos e relatórios de avaliação*. Lisboa: DGARQ, 2010. [Consult. de 28 de fevereiro de 2018]. Disponível em: <http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/Orientacoes-avaliacao-V1.0a1.pdf> (deve ser complementado e atualizado com as Fichas Técnicas referentes à avaliação, disponíveis em <http://arquivos.dglab.gov.pt/programas-e-projectos/modernizacao-administrativa/macroestrutural-funcional-mef/fichas-tecnicas/>)

Direção-Geral de Arquivos — *Orientações para a gestão de documentos de arquivo no contexto de uma reestruturação da Administração Central do Estado*. (2.ª edição revista e atualizada). Lisboa: DGARQ, 2012 [Consult. de 28 de fevereiro de 2018]. Disponível em: [http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2014/02/2012-Orientacoes\\_ACE-v11.pdf](http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2014/02/2012-Orientacoes_ACE-v11.pdf)

Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas — *MIP: meta-informação para interoperabilidade*. V. 1.0c. Lisboa: DGLAB, 2012. [Consult. de 28 de fevereiro de 2018]. Disponível em: [http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/MIP\\_v1-0c.pdf](http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/MIP_v1-0c.pdf)

Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas — *Macroestrutura funcional (MEF). Versão — 2.0*. Lisboa: DGLAB, 2013. [Consult. de 28 de fevereiro de 2018]. Disponível em: [http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/2013-03-28\\_MEF-v2\\_0.pdf](http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/2013-03-28_MEF-v2_0.pdf)

Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas — *Orientações básicas para o desenvolvimento dos 3.ºs níveis em Planos de classificação conformes à Macroestrutura Funcional*. Lisboa: DGLAB, 2013. [Consult. de 28 de fevereiro de 2018]. Disponível em: [http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2014/02/2013\\_Orientacoes-3-niveis\\_PC-MF.pdf](http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2014/02/2013_Orientacoes-3-niveis_PC-MF.pdf)

Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas — *Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística (ASIA): Documento metodológico*. Lisboa: DGLAB, 2016. [Consult. de 28 de fevereiro de 2018]. Disponível em: [http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2016/03/ASIA\\_Doc-metodologico2016-03-10.pdf](http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2016/03/ASIA_Doc-metodologico2016-03-10.pdf)

Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas — *Lista consolidada para a classificação e avaliação da informação pública*. Lisboa: DGLAB, 2017. [Consult. de 28 de fevereiro de 2018]. Disponível em: [http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2017/08/Lista-Consolidada\\_Versao-1.1\\_Divulgacao.xls](http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2017/08/Lista-Consolidada_Versao-1.1_Divulgacao.xls)

Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas — *Ficha Técnica 1. Elaboração de relatórios de avaliação de documentação acumulada*. Lisboa: DGLAB, 2017. [Consult. de 28 de fevereiro de 2018]. Disponível em: [http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2017/08/FT1\\_RADA.pdf](http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2017/08/FT1_RADA.pdf)

Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas — *Ficha Técnica 2. O que é a Lista Consolidada*. Lisboa: DGLAB, 2017. [Consult. de 28 de fevereiro de 2018]. Disponível em: [http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2017/08/FT2\\_LC.pdf](http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2017/08/FT2_LC.pdf)

Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas — *Ficha Técnica 3. Apresentação de novo processo de negócio para integração na Lista Consolidada*. Lisboa: DGLAB, 2017. [Consult. de 28 de fevereiro de 2018]. Disponível em: [http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2017/08/FT3\\_Novo-PN.pdf](http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2017/08/FT3_Novo-PN.pdf)

Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas — *Ficha Técnica 4. Elaboração de uma Portaria de Gestão de Documentos a partir da Lista Consolidada*. Lisboa: DGLAB, 2017. [Consult. de 28 de fevereiro de 2018]. Disponível em: [http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2017/08/FT4\\_Da-LC-a-PGD.pdf](http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2017/08/FT4_Da-LC-a-PGD.pdf)

Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas — *Ficha Técnica 5. Aplicação de uma tabela de seleção*. Lisboa: DGLAB, 2017. [Consult. de 28 de fevereiro de 2018]. Disponível em: [http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2017/08/FT5\\_Aplicacao-TS.pdf](http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2017/08/FT5_Aplicacao-TS.pdf)

Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas — *Situação arquivística do Estado. ACE questionário 2012. Relatório final. Versão Draft*. Lisboa: DGLAB, 2012. [Consult. de 28 de fevereiro de 2018]. Disponível em: [http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2015/06/Relatorio\\_diagnostico\\_2012\\_draft\\_para\\_AMA.pdf](http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2015/06/Relatorio_diagnostico_2012_draft_para_AMA.pdf)

DLM Forum — *MoReq2010. Modular Requirements for Records Systems*. Volume 1: Core Services & Plug-in Modules. DLM Forum Foundation, 2011 (Disponível em: <http://www.moreq.info/>)

NP 4438:1-2. 2005. *Norma Portuguesa: Informação e documentação. Gestão de documentos de arquivo*. Caparica: IPQ, 2005.

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.

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 145-A/2011 de 6 de abril.

12 — O júri tem a seguinte composição:

Presidente — Pedro Pentead, Diretor de Serviços da Direção de Serviços de Arquivística e Normalização

1.º Vogal efetivo — Maria Alexandra Lourenço, Chefe de Divisão da Divisão de Normalização e Apoio à Administração

2.º Vogal efetivo — Maria José Fidalgo, Técnico Superior da Direção de Serviços de Arquivística e Normalização Vogais suplentes:

1.º Vogal suplente — Isabel Oliveira, Técnica Superior da Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Informação

2.º Vogal suplente — Ana Barros, Técnica Superior da Direção de Serviços de Arquivística e Normalização

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://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://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.

7 de maio de 2018. — O Diretor-Geral, *Silvestre de Almeida Lacerda*.

311325885

### Aviso n.º 6485/2018

#### Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de 3 (três) postos de trabalho da carreira geral de técnico superior

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 N.º I-2018001020 de 28 de fevereiro de 2018, 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 3 (três) postos de trabalho na carreira geral de técnico superior 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, com a seguinte distribuição: 2 postos de trabalho para o Arquivo Nacional Torre do Tombo e 1 posto de trabalho para o Arquivo Histórico Ultramarino.

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](http://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 o INA informado que não existem trabalhadores em situação de valorização profissional com o perfil identificado.

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: Os locais de trabalho:

Arquivo Nacional da Torre do Tombo, Alameda da Universidade, 1649-010 Lisboa;

Arquivo Histórico Ultramarino, Calçada da Boa-Hora, n.º 30, 1300-095 Lisboa.

6 — Caracterização do posto de trabalho: O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira geral de técnico superior, 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 referido diploma legal e pelo desenvolvimento de atividades inerentes ao exercício das competências do Arquivo Nacional Torre do Tombo e do Arquivo Histórico Ultramarino, enquanto serviços dependentes da DGLAB, designadamente:

1) Aplicar as disposições integrantes da lei de bases da política cultural e do regime de proteção e valorização do património arquivístico e fotográfico;

2) Exercer, em representação do Estado os demais direitos patrimoniais relativos ao acervo de que é depositário;

3) Cumprir a legislação sobre comunicabilidade e sobre proteção de dados, no acesso à documentação de que é depositário;

4) Orientar e elaborar instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos, e produzir os respetivos planos de tratamento documental, promovendo o acesso integrado à informação arquivística, segundo as normas de descrição;

5) Avaliar o interesse nacional de documentação passível de ser adquirida pela DGLAB por qualquer processo de aquisição (doações, heranças, legados, dação, depósito, incorporação, permuta ou reintegração de documentos de arquivo);

6) Assegurar a gestão de utilizadores bem como dados estatísticos relativos à frequência do Serviço de Leitura e núcleos documentais solicitados;

7) Assegurar a gestão dos depósitos, nomeadamente, o controlo dos fluxos de entrada e saída de documentos, a higiene e o controlo de condições ambientais;

8) Gerir o acervo da Biblioteca enquanto recurso comum a todos os serviços e trabalhadores da DGLAB;

9) Apoiar o utilizador orientando-o nas pesquisas de informação;

10) Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos.

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 — Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (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 de licenciatura, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, sendo inexistente a possibilidade de substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional.

8.3 — 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.

8.4 — Outros requisitos:

Licenciatura, mestrado e/ou doutoramento em Ciências de Informação/Documentação ou similar (excluindo a área de comunicação social ou similar);

Qualquer outra licenciatura, desde que complementada por pós-graduação em Ciências Documentais, na opção de Arquivo, e/ou mestrado e/ou doutoramento em Ciências de Informação/Documentação ou similar (excluindo a área comunicação social ou similar).

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://dglab.gov.pt/dglab-2/recursos-humanos/procedimentosconcursais/formularios-concursais/>.

9.2 — As candidaturas podem ser apresentadas pelos seguintes meios:

a) Pessoalmente no edifício Arquivo Nacional da Torre do Tombo, Alameda da Universidade, 1649-010 Lisboa, das 10H às 12H e das 14H às 16H;

b) Remetidas por correio, registado com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado, para o endereço referido 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 nomeadamente na área a concurso 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