

SECRETARIA GERAL

Aviso n.º 382/2006 de 26 de Abril de 2006

1 - Nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 6º e da alínea a) do n.º 1 do artigo 32º, ambos do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, adaptado à Região Autónoma dos Açores pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/99/A, de 31 de Julho, faz-se público que, por despacho do Secretário-Geral da Presidência do Governo se encontra aberto pelo prazo de dez dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Jornal Oficial*, concurso externo de ingresso para a admissão de três **técnicos superiores de arquivo de 2ª classe**, do quadro de pessoal da Secretaria-Geral da Presidência do Governo, aprovado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2006/A, 16 de Janeiro.

2 - Os lugares existentes, que se encontram vagos, foram descongelados pela Resolução do Conselho de Governo n.º 20/2006, de 9 de Fevereiro, publicada no *Jornal Oficial*, I Série, n.º 6, de 9 de Fevereiro de 2006.

3 – O concurso é válido para as vagas existentes e caduca com o preenchimento das mesmas.

4 – Legislação aplicável:

- Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 276/95, de 25 de Outubro;
- Artigos 1º a 14º e 16º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho;
- Decreto Legislativo Regional n.º 13/86/A, de 21 de Abril;
- Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho;
- Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, alterado pelos Decretos-Lei n.ºs 393/90, de 11 de Dezembro; 204/91, de 7 de Junho; 420/91, de 29 de Outubro; 61/92, de 15 de Abril, e 404-A/98, de 18 de Dezembro;
- Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 407/91, de 17 de Outubro, alterado por rectificação pela Lei n.º 19/92, de 13 de Agosto, e pelos Decretos-Lei n.ºs 175/95, de 21 de Julho; 102/96, de 31 de Julho e 218/98, de 17 de Julho;
- Decreto Legislativo Regional n.º 12/90/A, de 27 de Julho;
- Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro;
- Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, adaptado à Região Autónoma dos Açores pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/99/A, de 31 de Julho.

5 – Conteúdo funcional – o conteúdo funcional correspondente aos lugares a prover é o mencionado no mapa II anexo ao Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho alterado pelo Decreto-Lei n.º 276/95, de 25 de Outubro.

6 – Vencimento, local e condições de trabalho:

6.1 - Os candidatos admitidos serão remunerados de acordo com o Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho, tendo em conta as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, republicado pela lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

6.2 – O local de trabalho será em Ponta Delgada;

6.3 - As condições de trabalho e regalias serão as genericamente vigentes para os funcionários e agentes da Administração Pública;

7 – Requisitos gerais e especiais de admissão – ao concurso poderão ser admitidos os indivíduos vinculados ou não à função pública, que satisfaçam cumulativamente, até ao fim do prazo de entrega das candidaturas, os seguintes requisitos:

7.1- Requisitos gerais:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados por lei ou convenção internacional;
- b) Ter dezoito anos completos;
- c) Possuir as habilitações literárias legalmente exigidas para o desempenho das funções;
- d) Ter cumprido os deveres militares exigidos ou de serviço cívico quando obrigatório;
- e) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- f) Possuir robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

7.2 – Requisitos especiais – São os constantes do nº 1 do artigo 7.º do Decreto-Lei nº 247/91, de 10 de Julho.

8 – Métodos de selecção – no presente concurso serão utilizados os seguintes métodos de selecção:

- a) Avaliação curricular;
- b) Prova de conhecimentos;
- c) Entrevista profissional de selecção.

8.1 – A avaliação curricular destina-se a avaliar as aptidões profissionais dos candidatos e será ponderada de acordo com as exigências da função, as habilitações académicas, a formação e a experiência profissional. Na avaliação curricular serão obrigatoriamente ponderados os seguintes factores:

- a) Habilitações académicas, onde se ponderará a titularidade dos graus académicos exigidos para o ingresso na carreira, ou a sua equiparação legalmente reconhecida;
- b) Formação profissional, onde se ponderarão, em especial, as acções de formação e aperfeiçoamento profissional na área de actividade dos lugares postos a concurso;
- c) Experiência profissional, em que se ponderará, designadamente, o desempenho efectivo de funções na área de actividade dos lugares a prover.

8.2 – O ordenamento dos concorrentes, resultante da aplicação da avaliação curricular, será expresso de zero a vinte valores, de acordo com a seguinte fórmula:

$$1. \quad AC = \frac{2 \times NC + 1 \times FP + 2 \times EP}{5}$$

Onde:

AC = avaliação curricular;

NC = nota final dos cursos;

FP = formação profissional;

EP = experiência profissional.

8.3 – As regras a observar na valorização dos diversos factores de avaliação são as seguintes:

8.3.1 – Nota final dos cursos (NC), é determinada pelas notas dos respectivos diplomas, de acordo com a fórmula constante na acta n.º 1 do Júri.

8.3.2 – A formação profissional (FP) será valorada tendo em conta, em especial, o número de cursos frequentados pelos candidatos na área de actividade dos lugares postos a concurso, sendo a pontuação máxima de 20 valores.

8.3.3 – A experiência profissional (EP) será valorada de acordo com a natureza e o mérito das actividades, trabalhos ou funções exercidos pelos concorrentes, directa ou indirectamente relacionados com os lugares a prover, sendo a pontuação máxima de 20 valores.

8.4 – A prova de conhecimentos será valorada de zero a vinte valores, e destina-se a avaliar o nível académico e profissional dos candidatos, exigível e adequado ao exercício das funções, e assumirá a forma escrita, com a duração de duas horas, sendo subdividida em duas partes, uma sobre o Regime do Funcionalismo Público e a outra sobre matérias específicas de Arquivo, designadamente Gestão Documental.

8.5 - A legislação e a bibliografia para a prova de conhecimentos, são as indicadas no anexo ao presente aviso, do qual faz parte integrante, podendo os candidatos fazer-se acompanhar daqueles elementos de apoio, para consulta durante a realização da prova.

8.6 – A prova escrita de conhecimentos reveste carácter eliminatório, sendo excluídos das fases subsequentes do concurso os candidatos que nela obtenham uma classificação inferior a 9.5 valores.

8.7 – A entrevista profissional de selecção terá por objecto determinar e avaliar as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos e nela serão ponderados os seguintes factores:

- a) Discussão curricular;
- b) Capacidade de expressão e fluência verbal;
- c) Motivação e interesse;
- d) Sentido crítico e inovador;
- e) Visão global da administração, sentido de organização e capacidade para a resolução de problemas.

8.8 – Classificação final – a classificação final dos concorrentes será expressa na escala de 0 a 20 valores e resultará da média aritmética simples, das classificações obtidas nos diversos critérios, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = \frac{AC + EPS + PC}{3}$$

3

em que:

CF = classificação final;

AC = avaliação curricular;

EPS = entrevista profissional de selecção;

PC = prova de conhecimentos.

A ordenação dos candidatos será feita de acordo com a classificação final.

9 – Formalização das candidaturas:

9.1 - Os requerimentos de admissão ao concurso deverão ser dirigidos ao presidente do júri, podendo ser entregues pessoalmente na Secção de Pessoal da Secretaria-Geral da Presidência do Governo sita ao Palácio da Conceição, Rua 16 de Fevereiro, 9504-508 Ponta Delgada, ou remetidos pelo correio, com aviso de recepção, para a morada indicada, desde que expedidos até ao último dia do prazo fixado para a apresentação das candidaturas.

9.2 - Dos requerimentos deverão constar os seguintes elementos:

- a) Identificação completa do candidato (nome, filiação, naturalidade, estado civil, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu, número de contribuinte, situação militar, residência, código postal e número de telefone, se o tiver);
- b) Habilitações literárias, com indicação da média final dos cursos;
- c) Situação face à função pública (categoria detida, carreira, serviço a que pertence, natureza do vínculo e antiguidade), quando e se aplicável;
- d) Quaisquer outros elementos que os candidatos considerem passíveis de influir na apreciação do seu mérito ou de constituir motivo de preferência legal, os quais só serão, eventualmente tidos em conta pelo júri se forem devidamente comprovados.

9.3 – Os requerimentos de admissão deverão ser acompanhados dos seguintes documentos, sob pena de exclusão dos candidatos:

- a) *Curriculum vitae* detalhado, rubricado e assinado;
- b) Documentos comprovativos das habilitações literárias autênticos ou devidamente autenticados;
- c) Documento comprovativo de ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados por lei especial ou convenção internacional;
- d) Documento comprovativo de ter cumprido os deveres militares ou de serviço cívico quando obrigatório;
- e) Documento comprovativo de possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória;
- f) Documentos comprovativos das habilitações profissionais (especializações, estágios, seminários, colóquios, acções de formação – juntar declarações passadas pelas entidades promotoras das acções em causa, com indicação da respectiva duração)
- g) Documentos comprovativos da experiência profissional.

9.4. – Nos termos do artigo 32º do Decreto-Lei nº 135/99, de 22 de Abril alterado pelo Decreto-Lei nº 29/2000, de 13 de Março é suficiente a simples fotocópia de documento autêntico ou autenticado, sendo que no caso de dúvida fundada acerca do seu conteúdo ou autenticidade, pode ser exigida a exibição de original ou documento autenticado para conferência.

9.5. – É dispensada, nesta fase, a apresentação dos documentos exigidos no ponto 7.1 alíneas d), e) e f) e no ponto 9.3, alíneas c), d) e e), desde que os candidatos declarem no seu requerimento, em alíneas separadas e sob compromisso de honra, sob pena de exclusão, a situação precisa em que se encontram relativamente a cada um dos referidos requisitos.

9.6 – Nos termos do nº 7 do artigo 31º do Decreto-Lei nº 204/98, de 11 de Julho, adaptado à Região pelo Decreto Legislativo Regional nº 27/99/A, de 31 de Julho, a não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão referidos nos pontos 7.1 e 9.3 determina a exclusão do concurso, sem prejuízo do disposto no número anterior.

9.7 – As falsas declarações serão punidas nos termos da lei.

9.8 – A notificação dos candidatos excluídos obedecerá ao disposto nos nºs 1 e 2 do artigo 34º do Decreto-Lei nº 204/98, de 11 de Julho, adaptado à Região pelo Decreto Legislativo Regional nº 27/99/A, de 31 de Julho, obedecendo a publicidade da lista de classificação final ao nº 1 do artigo 40º do mesmo diploma.

10 - As listas de candidatos admitidos e de classificação final serão afixadas no placar existente na Secretaria-Geral da Presidência do Governo, sita no Palácio da Conceição, Rua 16 de Fevereiro, 9504 – 508 Ponta Delgada.

11 – Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular e da entrevista profissional de selecção, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam de acta de reunião do júri, a qual será facultada aos candidatos sempre que o solicitarem.

12 – Nos termos do artigo 50º do Decreto-Lei nº 204/98, de 11 de Julho, adaptado à Região pelo Decreto Legislativo Regional nº 27/99/A, de 31 de Julho, será destruída toda a documentação apresentada pelos candidatos a concurso, se a sua restituição não for solicitada no prazo máximo de um ano após o termo do prazo de validade do procedimento.

13 – O presente concurso rege-se, em tudo o que não esteja expressamente previsto no presente aviso, pelo disposto no Decreto-Lei nº 204/98, de 11 de Julho, adaptado à Região pelo Decreto Legislativo Regional nº 27/99/A, de 31 de Julho, e demais legislação em vigor.

14 – O júri terá a seguinte composição:

Presidente: Luís Francisco Pavão de Medeiros Bradford, Secretário-Geral da Presidência do Governo Regional.

Vogais

efectivos: Jorge Miguel Alves Frazão de Melo Manuel, técnico superior assessor principal de arquivo, do quadro de pessoal da Biblioteca Pública e Arquivo Regional de Ponta Delgada;

Melanie Medeiros da Silva, técnica superior de 2ª classe do quadro de pessoal da Presidência do Governo – Gabinete Técnico.

Vogais

suplentes: Dr.ª Ana Maria Paulo Soares Resendes, técnica superior principal do quadro de pessoal da Presidência do Governo Regional – Gabinete Técnico;

Dr.ª Hélia Maria da Rosa Pinheiro, assessora principal do quadro de pessoal da Presidência do Governo – Gabinete Técnico.

12 de Abril de 2006. – O Presidente do Júri, *Luís Francisco Pavão de Medeiros Bradford*.

Anexo

Legislação e bibliografia a que se refere o ponto 8.5

Regime do Funcionalismo Público – Textos legais:

- Constituição da República Portuguesa;
- Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores;
- Decreto-Lei nº 247/91, de 10 de Julho, alterado pelo Decreto-Lei 276/95, de 25 de Outubro;
- Decreto-Lei nº 204/98, de 11 de Julho, adaptado à Região pelo Decreto Legislativo Regional nº 27/99/A de 31 de Julho;
- Decreto Regulamentar Regional nº 38-A/2004/A, de 11 de Dezembro - Estrutura Orgânica do IX Governo Regional;
- Decreto Regulamentar Regional nº 5/2006/A, 16 de Janeiro, orgânica da Presidência do Governo;
- Decreto-Lei nº 24/84, de 16 de Janeiro – Estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da administração pública central, regional e local;

- Decreto-Lei nº247/91, de 11 de Julho, alterado pelo Decreto-Lei nº 276/95, de 25 de Outubro;
- Decreto-Lei nº 100/99, de 31 de Março, alterado, por ratificação, pela Lei nº 117/99, de 11 de Agosto, e alterado pelos Decretos-Leis nºs 70-A/2000, de 5 de Maio, e 157/2001, de 11 de Maio – Regime das férias, faltas e licenças dos funcionários e agentes da Administração Pública;
- Decreto-Lei nº 442/91, de 15 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei nº 6/96, de 31 de Janeiro – Código do Procedimento Administrativo;
- Decreto-Lei nº 197/99, de 8 de Junho - Realização de despesas públicas com locação e aquisição de bens e serviços, bem como da contratação pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e serviços.

Área Específica de Arquivo

Textos Legais:

a) Diplomas nacionais

Decreto-Lei n.º 29/72, de 24 de Janeiro – Uso da microfilmagem dos documentos em arquivo, extensivo à generalidade dos serviços de natureza pública;

Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro – Pré-arquivagem de documentação;

Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho – Gestão de documentos;

Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro – Regime geral dos arquivos e do património arquivístico;

Lei n.º 65/93, de 26 de Agosto - Acesso aos documentos da Administração Pública;

b) Diplomas regionais

Portaria n.º 31/88, de 31 de Maio – Prazos mínimos de conservação em arquivo dos documentos da Administração Pública Regional.

Bibliografia:

ALVES, Ivone [et al.] – *Dicionário de Terminologia Arquivística*. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993.

ISBN 972-565-146-4.

Código de ética para os profissionais da Informação em Portugal. Lisboa: BAD: INCITE: APDIS, 2000;

Manual para a Gestão de Documentos. Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, 1999;

Silva, Armando Malheiro da; Ribeiro, Fernanda – *Das “ciências” documentais à ciência da informação: ensaio epistemológico para um novo modelo curricular*. Porto: Ed. Afrontamento, 2002.

ISBN: 972-36-0622-4.