

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE201805/1499

**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal de Regularização

**Estado:** Expirada

**Nível Orgânico:** Ministério da Cultura

**Orgão / Serviço:** Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas

**Vínculo:** CTFP por tempo indeterminado

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Assistente Operacional

**Categoria:** Assistente Operacional

**Grau de Complexidade:** 1

**Remuneração:** 1.ª posição remuneratória da categoria única da carreira

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

**Caracterização do Posto de Trabalho:**

Referência C: Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Informação  
Funções de natureza executiva de caráter manual ou mecânico, designadamente:

- Reparação e manutenção de equipamentos elétricos e de eletricidade.
- Reparação e manutenção de todas as canalizações (águas e esgotos).
- Trabalhos de carpintaria, pintura e soldadura, apoio à logística a eventos a realizar no Auditório, montagem e desmontagem de exposições, montagem, desmontagem e transporte de equipamentos e/ou mobiliário.
- Trabalhos permanentes de jardinagem que garantam a sua manutenção.

### Requisitos de Admissão

**Relação Jurídica:** Sem Relação Jurídica de Emprego Público - Reconhecimento de Vínculo Precário

**Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:**

- 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 indispensável ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

**Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:** DISPENSADA, nos termos do n.º1 do artigo 9.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro

**Habilitação Literária:** 4 anos de escolaridade (1º ciclo ensino básico)

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas	1	Edifício da Torre do Tombo, Alameda da Universidade		1649010 LISBOA	Lisboa	Lisboa

**Total Postos de Trabalho:** 1

## Nº de Vagas/ Alterações

---

## Formação Profissional

---

**Outros Requisitos:** – Exerça ou tenha exercido funções que correspondam ao conteúdo funcional da carreira/categoria, sem o vínculo jurídico adequado, reconhecido nos termos do artigo 3º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

– Ser detentor dos requisitos cumulativos, enunciados no artigo 17º da LTFP:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por Convenção Internacional ou por 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 obrigatória.

– Possuir as habilitações literárias constantes do ponto 7 do presente Aviso.

– No presente procedimento concursal não existe a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional, nos termos do nº 2 do artigo 8º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

## Formalização das Candidaturas

---

**Envio de Candidaturas para:** ponto.focal.prevpap@dglab.gov.pt/pessoalmente/por correio registado

**Contacto:** ponto.focal.prevpap@dglab.gov.pt

**Data Publicitação:** 2018-05-30

**Data Limite:** 2018-06-14

## Texto Publicado

---

### Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** AVISO Abertura de procedimento concursal comum para o preenchimento de 9 (nove) postos de trabalho do mapa de pessoal da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, restrito a candidatos abrangidos pelo programa de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP) 1. Nos termos do disposto nos artigos 9º e 10º da Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro, torna-se público que, por meu despacho de 28 de maio de 2018, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicitação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 9 (nove) postos de trabalho, previstos no mapa de pessoal para 2018 da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB). 2. Legislação aplicável: Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro (PREVPAP); Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho; Portaria nº 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria nº 145/2011, de 6 de abril e Código do Procedimento Administrativo. 3. Identificação dos postos de trabalho e Local de trabalho: Referência A: Direção de Serviços de Inovação e Administração Eletrónica: 1 posto de trabalho da carreira de especialista de informática - categoria de especialista de informática do grau 1, nível 1. Local de trabalho: Edifício da Torre do Tombo, Alameda da Universidade, 1649-010 Lisboa. Referência B: Divisão de Disponibilização e Produção de Conteúdos Digitais: 2 postos de trabalho de técnico superior na área de conservação e restauro. Local de trabalho: Edifício da Torre do Tombo, Alameda da Universidade, 1649-010 Lisboa. Referência C: Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Informação: 1 posto de trabalho de assistente operacional. Local de trabalho: Edifício da Torre do Tombo, Alameda da Universidade, 1649-010 Lisboa. Referência D: Arquivo Distrital de Beja: 1 posto de trabalho de assistente técnico na área de gestão de arquivos - Local de trabalho: - Avenida Vasco da Gama, 7800-397 Beja. Referência E: Arquivo Distrital de Bragança: 1 posto de trabalho de técnico superior na área de gestão de arquivos - Local de trabalho: - Convento de S. Francisco, Rua de S. Francisco, 63, 5300-050 Bragança. Referência F: Arquivo Distrital de Leiria: 1 posto de trabalho de assistente técnico na área de gestão de arquivos - Local de trabalho:

- Rua Marcos de Portugal, nº 14 - 2400 – 179 Leiria. Referência G: Arquivo Distrital do Porto: 2 postos de trabalho de técnico superior na área de gestão de arquivos - Local de trabalho: - Rua das Taipas, nº 90, 4050-598 Porto. 4. O procedimento concursal destina-se à ocupação de 9 (nove) postos de trabalho do mapa de pessoal para 2018 da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, nos termos constantes do artigo 40.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP). 5. Descrição sumária das funções:

Referência A: Direção de Serviços de Inovação e Administração Eletrónica O posto de trabalho envolve o exercício de funções da carreira de especialista de informática, nos termos do disposto no artigo 2º da Portaria nº 358/2002, de 3 de abril, nomeadamente: Na área de tecnologias em ambiente Microsoft: - Gestão de plataformas servidoras com virtualização (Windows Server, Hyper V); - Gestão de bases de dados (SQL Server); - Realização de rotinas de segurança informática em redes Microsoft (e switching Cisco); - Configuração de System Center 2012 (nomeadamente: configuration manager e support manager); - Desenvolvimento em Net, ASP, Powershell, web services, etc. Na área de tecnologias em ambiente Linux: - Gestão de plataformas servidoras com virtualização em ambiente Linux; - Gestão de bases de dados (MySQL); - Gestão de plataformas Web (nomeadamente: WordPress). Na área de gestão de tecnologias (IT Governance): - Gestão de projetos, negociação de contratos de prestação de serviços de telecomunicações, licenciamento de software e outsourcing das diversas componentes de Sistemas de Informação; - Desenvolvimento e implementação de projetos dentro das áreas das TI's e/ou participar em projetos nas áreas de negócio da DGLAB (arquivos digitais, repositórios, serviços online, etc). Referência B: Divisão de Disponibilização e Produção de Conteúdos Digitais - Colaboração na avaliação do estado físico da documentação; - Intervenções de preservação, conservação e restauro pontual e/ou sistemático de documentos em suporte papel e pergaminho; Restauro de encadernação; - Elaboração de acondicionamentos de preservação; - Colaboração em ações de preservação e conservação de documentos fotográficos; - Colaboração no registo descritivo, módulo de conservação e restauro da Base de dados. Referência C: Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Informação Funções de natureza executiva de caráter manual ou mecânico, designadamente: - Reparação e manutenção de equipamentos elétricos e de eletricidade. - Reparação e manutenção de todas as canalizações (águas e esgotos). - Trabalhos de carpintaria, pintura e soldadura, apoio à logística a eventos a realizar no Auditório, montagem e desmontagem de exposições, montagem, desmontagem e transporte de equipamentos e/ou mobiliário. - Trabalhos permanentes de jardinagem que garantam a sua manutenção. Referência D: Arquivo Distrital de Beja Funções de natureza executiva na área da gestão de arquivos, designadamente: - Atendimento ao público presencial e não presencial; - Apoio aos serviços de referência, da execução de pesquisas, da reprodução e certificação de documentos; - Apoiar nos trabalhos de tratamento técnico documental da documentação (higienização, recenseamento, classificação, ordenação, acondicionamento, instalação e descrição na plataforma informática de suporte de acordo com as orientações técnicas e normas em vigor; - Apoiar nos trabalhos de conferência de autos de entrega e respetivas guias de remessa; - Colaborar nos trabalhos de aquisição de documentação; - Assegurar a gestão dos depósitos, nomeadamente o controlo dos fluxos de entrada e saída de documentos, a higiene e o controlo de condições ambientais; - Processar o envio e arrumação de documentação solicitada pelos leitores e serviços internos, proceder à carimbagem, numeração e acondicionamento de processos; - Aplicação de critérios de higienização e de conservação preventiva. Referência E: Arquivo Distrital de Bragança Funções de natureza executiva na área da gestão de arquivos, designadamente: - Proceder ao tratamento arquivístico da documentação à guarda no ADBG e elaborar os respetivos instrumentos de descrição e pesquisa; - Descrição da documentação na aplicação Digitarq e sua disponibilização; - Proceder ao controlo de qualidade das representações digitais; - Renomeação das representações digitais para disponibilização, através da aplicação Digitarq; - Atualizar e melhorar os registos já disponibilizados online, de forma a possibilitar a sua recolha e acessibilidade através do Portal Português de Arquivos; - Realizar tarefas relacionadas com a gestão de documentos, o controlo das guias de remessa da documentação incorporada; - Apoio aos serviços de referência; - Apoio ao atendimento dos leitores presenciais; - Organização de eventos; - Apoio nas visitas guiadas; - Promover ações de divulgação do acervo documental do ADBG; - Digitalização para fins de reprodução e certificação de documentos; - Apoiar, quando necessário em tarefas administrativas; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Referência F: Arquivo Distrital de Leiria Exercer funções de natureza executiva e

de aplicação de métodos e processos na área da gestão de arquivos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, nomeadamente, na área administrativa: - Realizar o registo do expediente utilizando o sistema de classificação na plataforma Alfresco; na área do trabalho técnico de arquivo; - Proceder à descrição documental em DigitArq; - Digitalizar documentos com respetivo controlo de qualidade de reproduções digitais; - Disponibilizar imagens digitalizadas online de acordo com as diretrizes definidas pela DGLAB, utilizar o COBIAN para transferência de imagens; - Processar matrizes dos discos da Family Search; - Executar/atualizar catálogos e índices, apoiar na realização das incorporações e outras transferências de documentação. Na área da preservação e conservação da documentação: - Monitorizar o estado de conservação da documentação nos depósitos, realizar intervenções de restauro em documentos gráficos, avaliar o estado físico da documentação e proceder ao respetivo registo em DigitArq. Na área dos serviços de referência: - Executar pesquisas, proceder à reprodução e certificação de documentos. Na área da promoção e divulgação do património documental: - Apoiar a preparação de iniciativas/ações - Divulgar as iniciativas/ ações junto da comunidade em geral, entidades e meios de comunicação social. Referência G: Arquivo Distrital do Porto - Prestação de serviços de consultoria e apoio técnico nas áreas de gestão e comunicação de documentos de arquivo; - Análise e elaboração de pareceres sobre a qualidade de serviços e sistemas de arquivo; - Análise e identificação de atividades e de processos de negócio e de esquema de classificação funcional da MEF; - Elaboração de propostas de avaliação massas documentais acumuladas e acompanhamento técnico na elaboração de projetos de portarias de gestão de documentos; - Tratamento arquivístico da documentação, nomeadamente arquivos da Administração Central e elaboração dos respetivos instrumentos de descrição e pesquisa, de acordo com as internacionais de descrição arquivística e as normas nacionais emanadas da DGLAB. - Acompanhamento técnico, acolhimento e apoio continuado aos utilizadores do Serviço de Referência e Leitura através da utilização da aplicação DigitArq e do sistema CRAV para gerir o processo do balcão eletrónico: processamento de pedidos de consulta; pesquisa e reprodução; realização de pesquisas documentais no Serviço de Leitura do ADP; - Garantir o cumprimento da legislação sobre comunicabilidade e sobre proteção de dados no acesso à documentação custodiada pelo ADP; - Gestão e preservação de arquivos digitais; Preparação/ conceção desenvolvimento e implementação de plano/projetos, de digitalização de património arquivístico; - Conceção e produção de eventos e iniciativas na área extensão cultural e educativa. 6. Fundamentos para a abertura do procedimento concursal comum: O presente procedimento concursal é aberto no âmbito do PREVPAP, para regularização das situações de trabalho precário previstas no artigo 3º da Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro, na sequência dos Despacho de homologação proferidos pelos Ministros das Finanças, Cultura e Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, nos pareceres da Comissão de Avaliação Bipartida da área da Cultura. 7. Habilitações literárias exigidas 7.1 – Referência A: Direção de Serviços de Inovação e Administração Eletrónica: Licenciatura em engenharia eletrotécnica (ramo de Informática); 7.2 - Referência B: Divisão de Disponibilização e Produção de Conteúdos Digitais: Licenciatura em Conservação e Restauro, de acordo com o estatuído na alínea c) do n.º 1 do art.º 86.º da LTFP; 7.3 - Referência C: Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Informação: Titularidade de escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada nos termos da alínea a) do n.º 1 do art.º 86.º da LTFP; 7.4 - Referência D: Arquivo Distrital de Beja: Titularidade do 12.º ano de escolaridade, em conformidade com o estatuído na alínea b) do n.º 1 do art.º 86.º da LTFP; 7.5 - Referência E: Arquivo Distrital de Bragança: Licenciatura em Filosofia, de acordo com o estatuído na alínea c) do n.º 1 do art.º 86.º da LTFP; 7.6 - Referência F: Arquivo Distrital de Leiria: Titularidade do 12.º ano de escolaridade, em conformidade com o estatuído na alínea b) do n.º 1 do art.º 86.º da LTFP; 7.7 - Referência G: Arquivo Distrital do Porto: Licenciatura em Ciências e Tecnologias da Documentação e Informação ou Licenciatura e Bietápica em Gestão do Património, de acordo com o estatuído na alínea c) do n.º 1 do art.º 86.º da LTFP. 8. Posição remuneratória De acordo com o estatuído no artigo 12º da Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro, o posicionamento remuneratório é efetuado de acordo com as seguintes regras: a) Em carreiras pluricategoriais, a 1.ª posição remuneratória da categoria base da carreira; b) Em carreiras unicategoriais, a 1.ª posição remuneratória da categoria única da carreira, ou a 2.ª posição remuneratória da categoria única da carreira geral de técnico superior. 9. Requisitos de admissão relativos ao trabalhador 9.1 – Exerça ou tenha exercido funções que correspondam ao conteúdo funcional da carreira/categoria, sem o vínculo jurídico adequado, reconhecido nos termos do artigo 3º da Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro. 9.2 – Ser detentor dos requisitos cumulativos, enunciados no artigo 17º da LTFP: a) Ter nacionalidade

portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por Convenção Internacional ou por 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 obrigatória. 9.3 – Possuir as habilitações literárias constantes do ponto 7 do presente Aviso. 9.4 – No presente procedimento concursal não existe a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional, nos termos do nº 2 do artigo 8º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro. 10. Forma e prazo de apresentação das candidaturas 10.1 – Prazo: 10 dias úteis a contar da data de publicitação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP) e na página eletrónica da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas; 10.2 – Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo, disponível no sítio internet da DGLAB (<http://www.dglab.gov.pt>). Nos termos do n.º 8 do artigo 10º da Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro, a candidatura deverá ser entregue até às 24h00 horas do último dia do prazo para apresentação das candidaturas, preferencialmente, através de correio eletrónico: [ponto.focal.prevpap@dglab.gov.pt](mailto:ponto.focal.prevpap@dglab.gov.pt), pessoalmente ou por correio registado com aviso de receção valendo, nestes casos, a data aposta no registo como data de envio para efeitos de cumprimento do prazo referido no número anterior, endereçado aos seguintes serviços: - Referência A a C- Na Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Informação/Gabinete de Recursos Humanos, sita no Edifício da Torre do Tombo, Alameda da Universidade, 1649-010 Lisboa, das 10H às 12H e das 14H às 17H; - Referência D: Arquivo Distrital de Beja – Av. Vasco da Gama – 7800-397 Beja; das 10H às 12H e das 14H às 17H; - Referência E: Arquivo Distrital de Bragança - Convento de S. Francisco, Rua Miguel Torga - 5300 – 037 Bragança, das 10H às 12H e das 14H às 17H; - Referência F: Arquivo Distrital de Leiria - Rua Marcos de Portugal, nº 14 - 2400 – 179 Leiria, das 10H às 12H e das 14H às 17H. - Referência G: Arquivo Distrital do Porto - Rua das Taipas, nº 90 4050 – 598 Porto, das 10H às 12H e das 14H às 17H. 10.3 – Com a candidatura devem ser entregues os seguintes documentos: a) Fotocópia do certificado das habilitações literárias; b) Fotocópia dos certificados ou comprovativos de ações de formação realizadas com relevância para o posto de trabalho objeto de candidatura; c) Curriculum Vitae detalhado e atualizado, datado e assinado. 10.4 – Nos termos do nº 9 do artigo 28º do anexo da Portaria nº 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria nº 145-A/2011, de 6 de abril, a não apresentação dos documentos atrás referidos determina a exclusão dos candidatos. 11. Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. 12. Métodos de seleção: Nos termos do nº 6 do artigo 10º da Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro, o método de seleção aplicável é a Avaliação Curricular, sendo que, havendo mais de um opositor nos termos do artigo 5.º no recrutamento para o mesmo posto de trabalho é ainda aplicável a Entrevista Profissional de Seleção. 12.1 – A Avaliação Curricular é valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Visa avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas. Para tal, serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho, nomeadamente: as habilitações académicas, a formação profissional, a experiência profissional e o tempo de desempenho no período anterior, no exercício de funções caracterizadoras do posto de trabalho a concurso. 12.2 – Entrevista profissional de seleção: A entrevista profissional de seleção visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e os 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. 12.3 – São motivos de exclusão do presente procedimento: a) O incumprimento dos requisitos mencionados neste aviso, sem prejuízo dos demais legal ou regularmente previstos; b) A obtenção de uma valoração inferior a 9,5 valores na avaliação curricular; c) A não comparência à entrevista profissional de seleção (quando aplicável); d) A obtenção de uma valoração inferior a 9,5 valores, quando haja lugar à aplicação dos dois métodos de seleção, resultado do emprego da fórmula da alínea b) do ponto 12.4 do presente aviso. 12.4 – Classificação final (CF): a) A classificação final será expressa de 0 a 20 valores, com arredondamento às milésimas; b) Quando haja lugar à aplicação dos dois métodos de seleção, a CF será expressa, de igual modo, de 0 a 20 valores, com arredondamento às milésimas, a qual resulta da aplicação da seguinte fórmula:  $CF = (70\%) AC + (30\%) EPS$  Em que: CF =

Classificação Final AC = Avaliação Curricular; EPS = Entrevista Profissional de Seleção. 12.5 - Nas situações onde só será aplicado o método de avaliação curricular, a classificação final corresponderá a 100% da classificação. 12.6 – No caso em que haja lugar a entrevista profissional de seleção, os candidatos são convocados nos termos do artigo 32.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro e por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º do mesmo diploma, mas preferencialmente, por correio eletrónico, de acordo com o n.º 8 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, indicando-se o dia, hora e local da realização do mencionado método de seleção. 12.7 - A publicitação dos resultados obtidos na avaliação curricular ou após a aplicação dos dois métodos de seleção, quando aplicável, é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público nas instalações da DGLAB e na sua página eletrónica (<http://www.dglab.gov.pt>). 12.8 - Haverá lugar à audiência de interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, após a aplicação de todos os métodos de seleção e antes de ser proferida a decisão final. Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, mas preferencialmente, por correio eletrónico, nos termos dos n.ºs 7 e 8 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro. 12.9 - As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos, sempre que solicitadas. 12.10 - A lista de classificação final dos candidatos é publicada na página eletrónica da DGLAB, após aplicação dos métodos de seleção. 12.11 - O procedimento concursal tem carácter urgente, prevalecendo as funções próprias do júri sobre quaisquer outras. 13 – Composição e identificação do júri: Referência A: Direção de Serviços de Inovação e Administração Eletrónica Presidente – Francisco Vicente Teixeira Barbedo, Diretor de Serviços de Inovação e Administração Eletrónica 1.º Vogal – Ricardo Pinto Gomes – Diretor de Serviços de Planeamento, Gestão e Informação 2.º Vogal – Isabel Maria Brás de Oliveira, técnica superior da Direção Serviços de Planeamento, Gestão e Informação 1.º Vogal Suplente – Anabela Borges Teles Ribeiro, Chefe de Divisão de Produção de Conteúdos Digitais 2.º Vogal Suplente – Mário Marçal Sant’Ana, técnico superior da Direção Serviços de Inovação e Administração Eletrónica. Referência B: Divisão de Disponibilização e Produção de Conteúdos Digitais Presidente – Anabela Borges Teles Ribeiro, Chefe da Divisão de Disponibilização e Produção de Conteúdos Digitais 1.º Vogal – Carla Teresa de Carvalho Freitas Lobo, técnica superior da Divisão de Disponibilização e Produção de Conteúdos Digitais/GCR 2.º Vogal – Maria Amélia da Conceição Alves, técnica superior da Direção de Serviços de Inovação e Administração Eletrónica 1.º Vogal Suplente – Luís Vasconcelos e Sá, técnico superior da Divisão de Disponibilização e Produção de Conteúdos Digitais 2.º Vogal Suplente – Mário Henrique Marçal Santana, técnico superior da Direção de Serviços de Inovação e Administração Eletrónica. Referência C: Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Informação Presidente – Ricardo Pinto Gomes – Diretor de Serviços de Planeamento, Gestão e Informação 1.º Vogal – Maria Helena dos Santos Carvalho, técnica superior - DSPGI 2.º Vogal – Isabel Maria Brás de Oliveira, técnica superior - DSPGI 1.º Vogal Suplente – Ana Margarida Contreiras Batista, técnica superior - GRH 2.º Vogal Suplente – Jorge Mesquita Coelho, técnico superior - GAP Referência D: Arquivo Distrital de Beja Presidente – Anita Goreti Estêvão Tinoco, Diretora do Arquivo Distrital de Beja; 1.º Vogal – Sandra Isabel Camacho Borrefo Mósca, técnica superior do Arquivo Distrital de Beja; 2.º Vogal – Olinda Maria Frango Mareco, técnica superior do Arquivo Distrital de Beja; 1.º Vogal Suplente – Maria Margarida Baleizão Honrado, assistente técnica do Arquivo Distrital de Beja; 2.º Vogal Suplente – Paulo Alexandre Branco Gregório, técnico superior da Câmara Municipal de Castro Verde. Referência E: Arquivo Distrital de Bragança Presidente – Élia Maria Mofreita Correia, Diretora do Arquivo Distrital de Bragança 1.º Vogal – Domingos João Mogrão Barreira, técnico superior do Arquivo Distrital de Bragança 2.º Vogal – Ana Maria Afonso, Diretora do Museu Abade de Baçal 1.º Vogal Suplente – Clarisse Pais, Coordenadora dos Serviços de Documentação e Bibliotecas do Instituto Politécnico de Bragança (IPB) 2.º Vogal Suplente – Cidália de Fátima Afonso de Almeida Martins, técnica superior da União de freguesias da Sé, Santa Maria e Meixedo. Referência F: Arquivo Distrital de Leiria Presidente – Paula Alexandre Fernandes Cândido, Diretora do Arquivo Distrital de Leiria 1.º Vogal – Isabel Margarida Pedrosa dos Santos, assistente técnica do Arquivo Distrital de Leiria 2.º Vogal – André Luis Carvalhão de Abreu e Oliveira, assistente técnico do Arquivo Distrital de Leiria 1.º Vogal Suplente – Luis Miguel Repolho Vieira Narciso, técnico superior da Câmara Municipal de Leiria 2.º Vogal Suplente – Maria de Fátima Santos Quinta Fernandes Portugal, assistente técnica da Câmara Municipal de Leiria. Referência G: Arquivo Distrital do Porto Presidente – Maria João Pires de Lima, Diretora do Arquivo Distrital do Porto 1.º Vogal –

Olinda Maria Oliveira Cardoso, técnica superior do Arquivo Distrital do Porto 2.º Vogal – Paula Cristina Alves Mano e Ribeiro, técnica superior do Arquivo Distrital do Porto 1.º Vogal Suplente – Isabel Maria Sarmiento Azevedo Martins Pereira, técnica superior do Arquivo Distrital do Porto 2.º Vogal Suplente – Edite Maria Monteiro Pereira, técnica superior do Arquivo Distrital do Porto. O primeiro vogal efetivo de cada júri substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos. 14. As listas de classificação e as listas de ordenação final, após homologação, serão publicadas na BEP; afixadas em local público e visível das instalações dos vários serviços e disponibilizada na respetiva página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2ª série do Diário da República, com informação sobre a sua publicitação, nos termos do nº 6 do artigo 36º da Portaria nº 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação. 15. Nos termos do disposto no nº 4 do artigo 10º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, o presente aviso é publicitado na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) e na mesma data na página eletrónica da DGLAB (<http://www.dglab.gov.pt>). Lisboa, 30 de maio de 2018 – Silvestre da Almeida Lacerda – Diretor-Geral

### Observações

Referência C: Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Informação: 1 posto de trabalho de assistente operacional. Local de trabalho: Edifício da Torre do Tombo, Alameda da Universidade, 1649-010 Lisboa.

### Alteração de Júri

### Resultados

**Resultados:** 2

**Data Início Publicitação Resultados:**

**Ficheiro Resultados:**

### Questionário de Terminó da Oferta

#### Admitidos

**Masculinos:**

**Femininos:**

**Total:**

**Total Com Auxílio da BEP:**

#### Recrutados

**Masculinos:**

**Femininos:**

**Total:**

**Total Portadores Deficiência:**

**Total Com Auxílio da BEP:**