

MINISTÉRIO DA CULTURA

Direcção-Geral de Arquivos

Aviso n.º 3232/2010

1 — Faz-se público que, por despacho do Subdirector-Geral de Arquivos, de 28/01/2010, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, concurso interno de acesso, com vista ao provimento de um posto de trabalho na categoria de Técnico de Informática grau 2, nível 1, da carreira de Técnico de Informática, do mapa de pessoal do Arquivo Distrital do Porto.

2 — Em virtude de não ter sido ainda publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, e até à sua publicação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à Entidade Centralizadora para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

3 — Validade do Concurso: O concurso visa exclusivamente o provimento da vaga referida, esgotando-se com o seu preenchimento.

4 — Local de Trabalho — Arquivo Distrital do Porto, Rua das Taipas, n.º 90, 4050-598 Porto.

5 — Conteúdo Funcional: Zelar e manter operacional a rede de Dados Ethernet (protocolo TCP/IP) e os Sistemas Operativos Windows NT 2000 e 2003 Server; Implementar sistemas para efectuar actualizações automáticas dos sistemas operativos de microcomputadores e Servidores; Instalar e manter as ferramentas necessárias ao suporte de utilizadores, máquinas e aplicações do serviço, das quais se salienta o DNS, WINS, DHCP, PROXY; Executar reparações no *Hardware* de microcomputadores e Servidores; Emitir pareceres técnicos sobre aquisição de material informático, bem como de serviços de assistência e manutenção; Propor e assegurar a implementação da política de segurança informática; Administrar sistemas de gestão de bases de dados SQL; Garantir a assistência técnica às diversas aplicações desenvolvidas internamente relacionadas com a simplificação e optimização do sistema de arquivo; Deter conhecimentos de digitalização de imagens; Planear e executar os trabalhos de processamento de dados de que seja incumbido e prestar apoio necessário aos utilizadores de rede.

Os candidatos deverão ainda, reunir condições para o desempenho das seguintes tarefas:

- Instalação de novas versões do conjunto aplicacional Digitarq;
- Manutenção da política de backups do conjunto aplicacional Digitarq;
- Criação de utilizadores do conjunto aplicacional Digitarq;
- Criação e manutenção de utilizadores na aplicação CRAV;
- Manutenção da política de backup na aplicação CRAV;
- Monitorização das aplicações CRAV e Digitarq.

6 — Requisitos Gerais e Especiais de Admissão:

Requisitos gerais — Os constantes no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;

Requisitos especiais — Encontrar-se nas condições previstas no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

7 — Método de Selecção: — Os métodos de selecção a utilizar serão os previstos nos artigos 19.º, 20.º, 22.º e 23.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

- a) Prova de conhecimentos;
- b) Avaliação Curricular;
- c) Entrevista Profissional de Selecção.

8 — A prova de conhecimentos revestirá a forma escrita, terá duração máxima de duas horas e incidirá indicativamente, sem prejuízo do disposto no despacho conjunto n.º 689/2003 de 23 de Maio, sobre as matérias referentes aos seguintes temas:

a) Preparação e instalação do conjunto de ferramentas que integram o MS Office; Actualização entre versões das ferramentas do MS Office; Manutenção e reparação das instalações das ferramentas do MS Office; Definição de contas de correio electrónico e alteração dos directórios utilizados pelo MS Outlook; Salvaguarda dos contactos e das mensagens contidas nas pastas pessoais do MS Outlook; Criação e gestão de pastas públicas em MS Outlook; Criação e gestão de grupos, caixas de correio (mailboxes), listas de distribuição no servidor de correio electrónico MS Exchange; Salvaguardas (backups) do servidor de correio e sua recuperação (restore) em caso de acidente;

b) Instalação do Windows XP ou superior e actualização da versão do sistema operativo de um computador para Windows XP ou superior Professional; Configuração e gestão de *hardware* num computador com o sistema operativo Windows XP ou superior; Gestão de discos rígidos e partições num computador com o sistema operativo Windows XP ou superior; Configuração e gestão de file systems com o sistema operativo Windows XP ou superior; Reparação e correcção de erros ou falhas que tenham ocorrido em procedimentos de arranque (boot process) no sistema operativo Windows XP ou superior; Configuração do ambiente de trabalho e dos perfis de utilizador em computadores com o sistema operativo Windows XP ou superior; Configuração dos serviços de rede e do suporte ao protocolo Transmission Control Protocol/Internet Protocol (TCP/IP); Configuração do sistema operativo Windows XP ou superior para operar num domínio; Suporte de utilizadores remotos; Acompanhamento de recursos e desempenho do sistema operativo Windows XP ou superior num computador; Adicionamento de contas de utilizadores e permissões de acesso em servidores com sistema operativo Windows 2003/2008 Server; Gestão de contas de utilizadores e grupos em serviços com sistema operativo Windows 2003/2008 Server;

c) Criação e administração de partilhas para ficheiros em servidores com sistema operativo Windows 2003/2008 Server; Gestão de recursos de impressão em servidores com sistema operativo Windows 2003/2008 Server; Procedimentos de criação de cópias de segurança (backups) da informação mantida em ficheiros e directórios nos serviços em sistema operativo Windows 2003/2008 Server; Acompanhamento e auditoria do acesso a recursos e serviços dos servidores com sistema operativo Windows 2003/2008 Server; Ligação e configuração de impressoras para trabalho em rede.

9 — A bibliografia Recomendada (Título, Autor e Editora) é a seguinte:

a) Windows 2003 Server Para Profissionais — Vol 1 Autor: Paulo Loureiro ISBN: 978-972-722-422-7

b) Administração de Redes Informáticas — Fernando Boavida/Mário Bernardes/Pedro Vapi, FCA

c) TCP — IP em Redes Microsoft Para Profissionais — Paulo Loureiro, FCA

d) Microsoft exchange 5.5 — Curso Completo Autor: Laércio Crúvinel ISBN: 978-972-722-159-2

e) Fundamental do Outlook 2007 Autor: Luísa Câmara Pires ISBN: 978-972-722-585-9

f) Digitarq Client/Servidor: Manual de Instalação, DGARQ

g) Digitarq Monoposto: Manual de Instalação, DGARQ

10 — A avaliação curricular visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos na área para a qual o concurso é aberto, com base na análise do respectivo currículo profissional, ponderando-se a habilitação académica de base, a formação profissional e a experiência profissional.

O júri pode, se assim o entender, considerar a classificação de serviço como factor de apreciação na avaliação curricular.

11 — A entrevista profissional de selecção visa avaliar numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos.

12 — A prova de conhecimentos e a avaliação curricular têm carácter eliminatório. A não comparência dos candidatos à prestação de qualquer um dos métodos de selecção, será considerada como desistência no prosseguimento do concurso.

13 — A classificação final dos candidatos, expressa numa escala de 0 a 20 valores, resultará da classificação obtida nos métodos de selecção utilizados, considerando-se não aprovados, os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores.

14 — O critério de apreciação e de ponderação dos métodos de selecção, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam das actas das reuniões do júri do concurso, sendo as mesmas facultadas aos candidatos, sempre que solicitado.

15 — Formalização das candidaturas:

15.1 — A apresentação das candidaturas deverá ser formalizada em requerimento.

15.2 — O requerimento deverá ser entregue pessoalmente, durante as horas normais de expediente, ou remetido através de correio registado, com aviso de recepção, para o Arquivo Distrital do Porto, Rua das Taipas, n.º 90, 4050-598 Porto.

15.3 — Não serão aceites as candidaturas enviadas por correio electrónico.

15.4 — O requerimento devidamente assinado, e datado deverá ser acompanhado dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

- a) *Curriculum vitae* datado e assinado;
- b) Fotocópias das habilitações literárias e da formação profissional relacionados com a área funcional do posto de trabalho a que se candidata.
- c) Declaração passada e autenticada pelo Serviço de origem da qual conste a caracterização do posto de trabalho que ocupa ou ocupou por último, no caso dos trabalhadores em SME, em conformidade com o estabelecido no Mapa de Pessoal aprovado, complementada com indicação das avaliações de desempenho dos anos relevantes para efeitos do presente concurso e da modalidade de Regime Jurídico de Emprego Público existente.

16 — As falsas declarações serão punidas por lei.

17 — Os candidatos excluídos serão notificados. Os candidatos admitidos a concurso serão convocados para a prestação de provas escritas.

18 — A relação dos candidatos admitidos e a lista de classificação final do concurso, serão afixadas nas instalações do Arquivo Distrital do Porto, bem como na sua página electrónica, nos termos do disposto nos artigos 33.º e 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

19 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, o Arquivo Distrital do Porto, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e progressão profissional, diligenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

20 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, o presente aviso será publicado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) no 1.º dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República*, na página electrónica do Arquivo Distrital do Porto, e por extracto, no prazo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

21 — Legislação aplicável:

- a) Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro;
- b) Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro;
- c) Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;
- d) Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março;
- e) Decreto-Lei n.º 93/2007, de 29 de Março, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 84/2009, de 2 de Abril;
- f) Portaria n.º 372/2007, de 30 de Março;
- g) Despacho conjunto n.º 689/2003, de 23 de Maio, publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 152, de 4 de Julho.

22 — O Júri tem a seguinte composição:

Presidente: Licenciada Maria João Pires de Lima, Directora do Arquivo Distrital do Porto;

1.º Vogal efectivo: Doutor José Carlos Ramalho, Professor Auxiliar do Departamento de Informática da Universidade do Minho que substituirá o Presidente nas suas falta e impedimentos;

2.º Vogal efectivo: Licenciado António Armando Ferreira da Silva e Sousa, Técnico Superior do Arquivo Distrital do Porto;

1.º Vogal suplente: Licenciada Paula Cristina Alves Mano e Ribeiro, técnica superior do Arquivo Distrital do Porto;

2.º Vogal suplente: Licenciado Jorge Miguel Correia Ferreira, Técnico Superior do Arquivo Distrital do Porto.

Direcção-Geral de Arquivos, 26 de Janeiro de 2010. — *Abel Martins*, Subdirector-Geral.

202891833

Aviso n.º 3233/2010

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 6.º e do artigo 50.º, ambos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, por despacho do senhor Subdirector-Geral da Direcção-Geral de Arquivos de 28/01/2010, torna-se público, após ter sido dispensada a consulta prévia à ECCRC no sentido de confirmar da existência ou não de candidatos em reserva de recrutamento que permitam satisfazer as características do posto de trabalho a ocupar por inexistência, até à presente data, da referida reserva de recrutamento em entidade centralizada, de que se encontra aberto procedimento concursal comum para a constituição de uma relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para o preenchimento de igual número de postos de trabalho não

ocupados no mapa de pessoal da Direcção-Geral de Arquivos, com as seguintes características:

1.1 — Caracterização do Posto de Trabalho: Carreira e categoria de Assistente Operacional, inserida na actividade de Apoio, Planeamento e Administração para exercício de funções relativas ao atendimento telefónico, em língua portuguesa e inglesa.

2 — Identificação do Local de Trabalho Onde as Funções Serão Exercidas: Direcção-Geral de Arquivos, Alameda da Universidade, 1649-010 LISBOA

3 — Requisitos de Admissão:

3.1 — Os requisitos de admissão previstos no artigo 8 da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e que são os seguintes:

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República Portuguesa, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibido para o exercício de funções públicas ou não interdito 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.

3.2 — Serão considerados factores preferenciais e como tal devidamente valorizados a disponibilidade, a polivalência, a empatia e a capacidade de lidar com situações de pressão e de contrariedade de forma profissional e adequada e o domínio da língua inglesa.

3.3 — Somente poderão ser opositores, a este procedimento concursal para efeitos de recrutamento, os trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

3.4 — A este concurso 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 Direcção-Geral de Arquivos idênticos ao posto de trabalho para cuja publicitação se abre o presente procedimento.

3.5 — Nível Habilitacional Exigido: 9.º Ano de escolaridade

4 — Prazo e Forma de Apresentação da Candidatura

4.1 — Prazo: 10 dias úteis contados da data da publicação no *Diário da República*, nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

4.2 — Forma: A apresentação das candidaturas será formalizada obrigatoriamente em formulário aprovado por despacho de 17 de Março de 2009, do Ministro de Estado e das Finanças (Vide Despacho n.º 11.321/2009, de 29 de Abril de 2009, da Directora-Geral da DGAEP, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de Maio de 2009) e que se encontra disponível na Direcção-Geral de Arquivos, no seu site www.dgarq.gov.pt, devendo ser entregues pessoalmente, ou remetidas através de correio registado, com aviso de recepção, para a Direcção-Geral de Arquivos, Alameda da Universidade, 1649-010 Lisboa, delas constando obrigatoriamente os seguintes elementos: identificação do procedimento concursal, com indicação da carreira, categoria e actividade caracterizadora do posto de trabalho a que se candidata, *curriculum vitae* datado e assinado, fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão, fotocópia do número de identificação fiscal, fotocópia do certificado de habilitações literárias, documento comprovativo da experiência profissional na área em que se candidata (em anos e meses) e documentos que comprovem formação profissional adicional, considerada relevante para o exercício de funções.

4.3 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio electrónico.

5 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Direcção-Geral de Arquivos, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e progressão profissional, diligenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

6 — Métodos de Selecção:

6.1 — Ao abrigo do n.º 1 artigo 53 da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, os métodos de selecção obrigatórios a aplicar são, sem prejuízo do disposto nos pontos seguintes, os abaixo indicados:

- a) Prova de Conhecimentos (PC),
- b) Avaliação Psicológica (AP).

6.2 — Aos candidatos que sejam titulares da carreira e da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial (SME), se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou actividade caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação o presente