

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 ADBGC 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 no atendimento dos leitores presenciais;
- Organização de eventos;
- Apoio nas visitas guiadas;
- Promover ações de divulgação do acervo documental do ADBGC;
- 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 á 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 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 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 n.º 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 n.º 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, 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 n.º 6 do artigo 10.º da Lei n.º 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 caráter 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 Republica, 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) e na mesma data na página eletrónica da DGLAB (<http://www.dglab.gov.pt>).