

MINISTÉRIO DO TRABALHO E DA SOLIDARIEDADE SOCIAL

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 4747/2006 (2.ª série). — Tendo em conta que, na sequência da publicação da Portaria n.º 1256/2005, de 2 de Dezembro, e do despacho conjunto n.º 1039/2005, no *Diário da República*, 1.ª série-B e 2.ª série, n.º 231, de 2 de Dezembro de 2005, importa definir os mecanismos de organização do Programa de Estágios Profissionais na Administração Pública (PEPAP), no âmbito do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social (MTSS);

Importando, também, obter sinergias entre os vários serviços e organismos do Ministério, aproveitando a experiência e as capacidades instaladas, de acordo com as respectivas atribuições e competências;

Em conformidade com o disposto na Portaria n.º 1256/2005, de 2 de Dezembro, e ainda de acordo com o artigo 4.º do regulamento específico dos estágios profissionais do Programa Operacional da Administração Pública (POAP), aprovado pelo citado despacho conjunto n.º 1039/2005, de 2 de Dezembro, determino o seguinte:

1 — O Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P. (IEFP), é o serviço do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social responsável pela apresentação da candidatura deste Ministério à atribuição de financiamento do Fundo Social Europeu aos estágios profissionais na Administração Pública enquadráveis na tipologia n.º 2, «Estágios profissionais», integrada na medida n.º 1, «Qualificação e valorização dos recursos humanos», do eixo prioritário n.º 2, «Qualificação e Valorização dos Recursos Humanos», do POAP.

2 — É, igualmente, da responsabilidade do IEFP garantir a gestão financeira do programa de estágios e da candidatura, incluindo o suporte da percentagem do financiamento que constitui a contribuição pública nacional, bem como o pagamento dos valores pecuniários e seguros devidos.

3 — Com excepção do previsto nos n.ºs 1 e 2, compete à Secretaria-Geral do MTSS a coordenação global do programa de estágios, que deverá para tal estabelecer as devidas articulações com a Direcção-Geral da Administração Pública (DGAP), o IEFP e os diversos serviços e organismos do MTSS.

4 — Poderá, ainda, a Secretaria-Geral, de acordo com as necessidades dos serviços e organismos, assegurar o desenvolvimento da parte da componente formativa dos estágios, que respeita às temáticas de formação a que se referem a alínea b) do artigo 5.º e o anexo I da Portaria n.º 1256/2005, de 2 de Dezembro.

16 de Janeiro de 2006. — O Ministro do Trabalho e da Solidariedade Social, *José António Fonseca Vieira da Silva*.

Secretaria-Geral

Aviso n.º 2588/2006 (2.ª série). — *Concurso n.º 1/SG/2006.* — 1 — Nos termos do n.º 1 do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, por despacho de 1 de Fevereiro de 2006 da secretária-geral, se encontra aberto, pelo prazo de 15 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso interno geral de ingresso com vista ao provimento de uma vaga na categoria de técnico superior de arquivo de 2.ª classe da carreira técnica superior de arquivo do quadro de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, constante do mapa anexo à Portaria n.º 21/2000, de 25 de Janeiro.

2 — Prazo de validade — o concurso é válido para o preenchimento do lugar posto a concurso, caducando com o respectivo preenchimento.

3 — Legislação aplicável:

Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho;
Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho;
Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro;
Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho;
Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 276/95, de 25 de Outubro;
Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;
Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com a nova redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho;
Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.

4 — Conteúdo funcional — compete genericamente ao técnico superior de arquivo:

Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos;
Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo probatório e cultural, tais como

documentos textuais, cartográficos, áudio-visuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação;
Orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices;
Apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados;

Promover acções de difusão a fim de tornar acessíveis as fontes;
Executar ou dirigir os trabalhos tendo em vista a conservação e a manutenção de documentos.

5 — Remuneração, local e condições de trabalho — as funções serão exercidas em Lisboa, sendo as condições de trabalho e as regalias sociais as genericamente vigentes para os funcionários do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e a remuneração a fixada nos termos do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, e respectivas actualizações, designadamente as introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, na redacção conferida pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

6 — Requisitos de candidatura — são requisitos gerais e especiais de admissão ao concurso satisfazer as condições constantes do n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, e encontrar-se nas condições previstas no n.º 1 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho.

7 — Métodos de selecção a utilizar:

- Prova de conhecimentos — 1.ª fase;
- Entrevista profissional de selecção — 2.ª fase.

O método de selecção indicado na alínea a) tem carácter eliminatório, considerando-se excluídos os candidatos que obtenham nota inferior a 9,5 valores.

7.1 — A prova de conhecimentos terá em conta o programa de provas de ingresso na carreira do grupo de pessoal técnico superior, aprovado pela Direcção-Geral da Administração Pública, pelo despacho n.º 13 381/99, de 1 de Julho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 162, de 14 de Julho de 1999, e realizar-se-á em data, hora e local a divulgar oportunamente, revestirá a forma escrita, sem consulta de bibliografia ou legislação, e terá a duração máxima de noventa minutos.

7.2 — Legislação de base necessária à preparação da prova de conhecimentos:

Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro;
Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho;
Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, com as alterações que lhe foram introduzidas;
Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro;
Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.ºs 102/96, de 31 de Julho, 175/95, de 21 de Julho, e 218/98, de 17 de Julho;
Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro (Código do Procedimento Administrativo);
Decreto-Lei n.º 115/98, de 4 de Maio, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 45-A/2000, de 22 de Fevereiro, 171/2004, de 17 de Julho, e 5/2005, de 5 de Janeiro;
Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto;
Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro;
Decreto-Lei n.º 42/99, de 10 de Fevereiro;
Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto, e pelos Decretos-Leis n.ºs 70-A/2000, de 5 de Maio, e 157/2001, de 11 de Maio;
Lei n.º 10/2004, de 22 de Março;
Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio.

7.3 — Os critérios de apreciação e ponderação da entrevista profissional de selecção, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam de actas das reuniões do júri do concurso, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

8 — A classificação final, expressa na escala de 0 a 20 valores, resultará da média aritmética simples das classificações obtidas em cada um dos métodos de selecção, considerando-se não aprovados os candidatos que na classificação final obtenham classificação inferior a 9,5 valores.

9 — Formalização e apresentação de candidaturas — as candidaturas devem ser formalizadas através de requerimento dirigido à secretaria-geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, Praça de Londres, 2, 12.º, 1049-056 Lisboa, podendo ser entregue, durante as horas normais de expediente, na Direcção de Serviços de Administração de Pessoal, Expediente e Arquivo, no 12.º andar do mesmo edifício, ou remetido pelo correio, em carta registada e com aviso de recepção, até ao termo do prazo estabelecido no n.º 1 do presente aviso.