

9 — Publicitação: Conforme disposto no artigo 21.º, n.ºs 1 e 2 da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, o aviso de procedimento concursal será publicitado na bolsa de emprego público, e em órgão de imprensa de expansão nacional.

4 de Março de 2011. — O Secretário-Geral, *António Farinha Simão*.
204427609

MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA

Aviso n.º 6828/2011

Procedimento concursal para provimento do cargo de direcção intermédia de 2.º grau — chefe da Divisão de Biblioteca e Arquivo

1 — Nos termos do disposto nos artigos 20.º e 21.º ambos da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, aplicada à administração local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho, torna -se público que, pelo meu despacho datado de 2 de Fevereiro de 2011, foi determinada a abertura de procedimento concursal para Chefe da Divisão de Biblioteca e Arquivo (cargo de direcção intermédia de 2.º grau), pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público.

2 — Área de actuação — no âmbito da área de actuação da Divisão de Biblioteca e Arquivo, constante do artigo 27.º do Anexo 1 — Atribuições e Competências das Unidades Orgânicas da Estrutura Hierárquica Flexível dos Serviços Municipais — Aviso n.º 26953/2010, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 246, de 22 de Dezembro de 2010, incumbe genericamente:

No âmbito da Biblioteca Municipal: Promover a utilização dos equipamentos que integram a Rede Nacional de Leitura Pública; Efectuar o tratamento técnico de toda a documentação e garantir a actualização e difusão das colecções; Garantir o funcionamento de Serviços de Leitura para crianças, jovens e adultos — empréstimo domiciliário e consulta local; Garantir o funcionamento de Serviços de Apoio e Orientação Bibliográfica; Garantir o funcionamento dos serviços de audiovisuais e multimédia; Garantir a existência de um Fundo Local com informação referente a diversos aspectos culturais, económicos, sociais da história e vida do Concelho; Realizar acções de promoção do livro e da leitura para diferentes públicos; Colaborar com os agentes educativos e culturais na realização de acções de promoção do livro e da leitura; Apoiar a criação e desenvolvimento da rede concelhia de bibliotecas públicas e escolares; Integrar a Biblioteca Municipal em redes regionais e nacionais de promoção do livro e da leitura através da participação no Plano Nacional de Leitura e em Programas de itinerância cultural.

No âmbito do Arquivo Municipal: Propor e colaborar na implementação do sistema de gestão de documentos da Câmara Municipal de Grândola; Coordenar tecnicamente a documentação desde a sua produção e recepção pelos Serviços; Organizar, gerir e conservar a documentação, zelando pela sua originalidade, fiabilidade e integridade; Colaborar com os restantes serviços municipais, na definição dos circuitos documentais; Elaborar, implementar e acompanhar a aplicação do plano de classificação; Avaliar e seleccionar a documentação, de acordo com a lei e os prazos em vigor; Superintender os processos de eliminação da documentação destituída de valor arquivístico, segundo a lei em vigor; Elaborar instrumentos de descrição documental, tais como roteiros, guias, inventários, catálogos, registos e índices, segundo as normas de descrição documental, nacionais e internacionais; Criar e manter condições que assegurem o serviço de consulta pública de documentos, prestando apoio aos utilizadores e orientando-os na pesquisa documental; Promover e realizar acções de divulgação do património histórico documental; Promover, em parceria com outras entidades, a incorporação, a obtenção de custódia ou o depósito, o tratamento arquivístico e a divulgação de documentação de interesse histórico e cultural, através de compra, doação, depósito, doação, incorporação, legado, permuta ou reintegração; Elaborar e implementar planos de segurança e de conservação física e ambiental da documentação; Identificar e providenciar o restauro das espécies deterioradas ou em vias de deterioração; Garantir o serviço de reprodução da documentação, através das tecnologias mais adequadas, com vista à preservação e salvaguarda dos originais; Disponibilizar orientações técnicas, no

que respeita ao tratamento arquivístico da documentação produzida e recebida pelas Juntas de Freguesia do Concelho e por outras entidades públicas ou privadas e a individuais; Promover a investigação e a divulgação do património histórico documental relativo, sobretudo, ao Concelho.

3 — Requisitos formais de provimento: Os constantes no artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, conjugado com artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho, ou seja, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público constituída por tempo indeterminado, licenciados dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo e que reúnam até ao termo do prazo para aceitação de candidaturas quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

4 — Perfil exigido: Licenciatura adequada, preferencialmente em História, experiência comprovada e ou com conhecimentos nas áreas funcionais do cargo a prover, capacidade de liderança, organização, iniciativa e gestão das motivações, boa capacidade de gestão dos recursos humanos colocados à disposição da unidade orgânica e articulação com os restantes serviços autárquicos.

5 — Métodos de selecção: Avaliação curricular e entrevista profissional de selecção, a qual será pública.

A avaliação curricular, destina-se a avaliar as aptidões dos candidatos para o exercício do cargo dirigente, na área para a qual o procedimento foi aberto, com base na análise do respectivo currículo, sendo ponderados os seguintes factores: Habilitações literárias, formação profissional e experiência profissional.

A entrevista profissional de selecção, que é pública, destina-se a avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva, as aptidões profissionais e pessoais dos/as candidatos/as, de acordo com as exigências e responsabilidades do cargo a prover, sendo ponderados os seguintes factores: Sentido crítico, capacidade de liderança e capacidade de expressão e argumentação.

6 — Formalização da candidatura. A candidatura deverá ser formalizada em requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Grândola e dele deverão constar o nome completo, estado civil, data de nascimento, filiação, naturalidade, residência, profissão, habilitações literárias, número, data e serviço do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão, número de contribuinte, podendo ser entregue pessoalmente nas horas normais de expediente (das 9h00 m às 17h00m) ou remetido pelo correio, com aviso de recepção, até ao termo do prazo, para Rua Dr. José Pereira Barradas, 7570-281 Grândola, no prazo de 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público.

6.1 — O requerimento deverá ser acompanhado, sob pena de a candidatura não ser considerada, dos documentos seguintes:

- a) Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;
- b) *Curriculum Vitae*, detalhado e devidamente datado e assinado, do qual deve constar, designadamente, a experiência profissional, funções/actividades e responsabilidades exercidas e o tempo correspondente, formação profissional, juntando o comprovativo das mesmas, sem o qual não serão consideradas;
- c) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;
- d) Declaração emitida pelo serviço a que o/a candidato/a se encontra vinculado/a, da qual conste a natureza do vínculo, a carreira detida, o tempo de serviço na carreira/categoria e na função pública e o conteúdo funcional com especificação das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho que ocupa;
- e) Documentos comprovativos dos elementos que o/a candidato/a considere relevantes para apreciação do seu mérito.

Não será admitida a junção posterior de documentos que pudessem ter sido apresentados dentro do prazo previsto para a entrega das candidaturas.

7 — Constituição do júri:

Efectivos

Presidente — Luísa Maria Morão Tavares — Chefe da Divisão de Administração Geral e Recursos Humanos;

Vogais — Cristina Maria Rita Campos — Chefe da Divisão de Saneamento Básico, que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos;

Prof. Doutor Francisco António Lourenço Vaz — Professor Auxiliar c/ agregação do Departamento de História da Escola de Ciências Sociais da Universidade de Évora.

Suplentes

Presidente — Cristina Maria Rita Campos — Chefe da Divisão de Saneamento Básico;

Vogais — Ricardo Jorge Mateus Ribeiro — Chefe da Divisão Financeira;

Prof.ª Doutora Leonor Maria Pereira Rocha — Professora Auxiliar do Departamento de História da Escola de Ciências Sociais da Universidade de Évora.

8 — Os/As candidatos/as serão notificados/as do resultado do concurso, não havendo lugar a audiência dos/as interessados/as, conforme estabelece o n.º 11 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto.

9 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

10 — O presente aviso será publicado em Órgão de Imprensa de Expansão Nacional e na Bolsa de Emprego Público, conforme preceituado no artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção conferida pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, com as alterações introduzidas pelas Leis n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro e Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril.

22 de Fevereiro de 2011. — O Vereador do Pelouro dos Recursos Humanos, com competência delegada, *Aníbal Cordeiro*.

304417127

MUNICÍPIO DE MATOSINHOS

Aviso n.º 6829/2011

Dr. Guilherme Manuel Lopes Pinto, Presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, faz público que:

Por seu despacho de 02/03/2011, nos termos e para efeitos do disposto nos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, aplicável à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 07 de Junho, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro, foi decidido abrir vários procedimentos concursais para provimento de cargos de direcção intermédia de 1.º e de 2.º grau:

I — Director do Gabinete de Candidaturas e Estudos de Viabilidade;

II — Chefe de Divisão de Compras e Aprovisionamento;

Apresentação de Candidaturas: As candidaturas deverão ser apresentadas na Câmara Municipal de Matosinhos até ao último dia do prazo de candidaturas referido na Bolsa de Emprego Público.

Requisitos Formais de Provimento: Podem candidatar-se os funcionários que até ao termo do prazo de entrega das candidaturas reúnam os requisitos previstos no n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, em conjugação com o disposto no n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho, devendo possuir preferencialmente, a licenciatura em:

I — Economia;

II — Engenharia Mecânica; Engenharia e Gestão Industrial; Economia; Gestão ou Direito;

Perfil: Experiência comprovada no desempenho de funções dirigentes, preferencialmente na área de actuação em apreço; capacidade de liderança e motivação dos seus colaboradores por forma a garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respectivo serviço; aptidão para a promoção de uma gestão orientada para resultados, aplicando metodologias de planeamento, controlo e avaliação; desempenho orientado para o reforço da qualidade, da eficácia e da eficiência dos serviços e para a valorização profissional dos funcionários.

Conteúdo funcional:

Para o procedimento concursal — Director do Gabinete de Candidaturas e Estudos de Viabilidade — Artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho, em conjugação com o estipulado no n.º 1 do artigo 8.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção que lhe foi conferida pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto e ainda art.11.º da Estrutura e Organização dos Serviços do Município de

Matosinhos, publicado no *Diário da República* n.º 253, 2.ª série de 31 de Dezembro de 2010.

Para o procedimento concursal — Chefe de Divisão de Compras e Aprovisionamento — Artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho, em conjugação com o estipulado no n.º 2 do artigo 8.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção que lhe foi conferida pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto e ainda para os vários procedimentos, artigo 6.º, n.º 6 do Capítulo I das Unidades Orgânicas Flexíveis da Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Matosinhos, publicado no *Diário da República* n.º 253, 2.ª série de 31 de Dezembro de 2010.

Métodos de Selecção:

Avaliação Curricular: Visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos na área para que o procedimento concursal é aberto, com base na análise do respectivo currículo.

Definição de Objectivos: Apresentação de um conjunto de objectivos, com o máximo de quatro ou de duas páginas, respectivamente, para o procedimento concursal I ou procedimento concursal II, que considerem adequados à unidade orgânica a que se candidata, tendo em conta a Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Matosinhos, publicado no *Diário da República* n.º 253, 2.ª série de 31 de Dezembro de 2010.

Entrevista Pública: Visa avaliar as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos.

Formalização das candidaturas: Os candidatos deverão apresentar requerimento dirigido ao Presidente da Câmara indicando o lugar a que se candidatam, acompanhado de currículo profissional datado e assinado, certificado de habilitações e conjunto de objectivos que considerem adequados à unidade orgânica. Deverá ainda ser apresentada declaração do serviço de origem onde conste o vínculo à Função Pública, tempo de serviço na carreira e tempo de serviço prestado em cargos dirigentes. Estão dispensados da apresentação desta declaração, bem como do certificado de habilitações, os funcionários pertencentes ao Mapa de pessoal desta Autarquia.

Júri: Em todos os procedimentos o primeiro membro efectivo do júri, substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos, cuja composição será a seguinte:

I — Procedimento Concursal Director de Departamento do Gabinete de Candidaturas e Estudos de Viabilidade:

Presidente: Director Municipal de Administração e Finanças, Dra. Cláudia Soutinho.

Membros Efectivos: Directora do Departamento de Recursos Humanos, Dra. Cristina Andrade, e Docente da Faculdade de Economia da Universidade do Porto, Professor Catedrático do Agrupamento Científico de Gestão, Doutor Elísio Fernando Moreira Brandão.

Suplentes: Directora Municipal do Gabinete de Auditoria e Qualidade, Dra. Deolinda Coutinho, e Directora do Gabinete de Estudos e Planeamento Estratégico, Dra. Elsa Severino.

II — Procedimento Concursal Chefe de Divisão de Compras e Aprovisionamento:

Presidente: Director Municipal de Administração e Finanças, Dra. Cláudia Soutinho.

Membros Efectivos: Directora do Departamento Financeiro, Dra. Cláudia Viana, e Docente da Faculdade de Economia da Universidade do Porto, Professor Catedrático do Agrupamento Científico de Gestão, Doutor Elísio Fernando Moreira Brandão.

Suplentes: Directora do Departamento de Recursos Humanos, Dra. Cristina Andrade e Chefe de Divisão de Contabilidade, Dra. Fátima Oliveira.

O provimento dos respectivos lugares será feito por despacho do Presidente da Câmara Municipal de Matosinhos pelo período de 3 anos, renovável por iguais períodos de tempo, de acordo com o Estatuto do Pessoal Dirigente.

O presente aviso será publicado em órgão de imprensa e na Bolsa de Emprego Público conforme preconiza o artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro com as alterações que lhe foram conferidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto e Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro de 2008.

Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

03/03/2011. — O Presidente da Câmara, *Guilherme Manuel Lopes Pinto*.

304421169