d) Declaração sob compromisso de honra de que são verdadeiros os factos constantes da candidatura.

9.3 — Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio electrónico.
9.4 — A apresentação de candidatura em suporte de papel, deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, de fotocópia legível do certificado de Habilitações Literárias, fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão, fotocópia do Cartão de Contribuinte e Curriculum Vitae detalhado, devidamente datado e assinado.
10 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer dos candidatos, em caso de dúvida sobre a situação que descrevem, a apresentação dos documentos comprovativos das suas declarações.
10.1 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos implicam a sua exclusão, independentemente do procedimento criminal, nos termos da lei penal.
11 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, 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.
12 — Nos termos da alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro, os candidatos têm acesso às actas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, desde que as solicitem.
13 — Métodos de selecção — Os métodos de selecção a utilizar são: Prova de Avaliação Curricular e Entrevista Profissional de Selecção.
13.1 — Prova de Avaliação Curricular — visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Na avaliação curricular são considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais obrigatoriamente os seguintes:

a) Habilitação académica ou nível de qualificação, certificado pelas entidades competentes;
b) Formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;
c) A experiência profissional com a incidência sobre a execução de actividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas.

13.1 — 1 — A avaliação curricular será obtida pela aplicação da seguinte fórmula:

[AC= HAx20 % + FPx15 % + EPx65 %],

HA = Habilitação académica;
FP = Formação profissional e
EP = Experiência profissional

13.2 — Entrevista Profissional de Selecção — A entrevista profissional visa obter numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e os aspectos comportamentais evidenciados durante a interacção estabelecida entre o entrevistador e entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. Para a entrevista será elaborado um guião, composto por um conjunto de questões directamente relacionado com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, avaliados segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores e que incidirão sobre os seguintes factores de apreciação:

a) Maturidade e motivação para o desempenho do cargo;
b) Capacidade de expressão;
c) Sentido crítico;
d) Qualificação e perfil para o cargo.

14 — Na valoração dos métodos de selecção são adoptadas diferentes escalas de classificação, de acordo com a especificidade de cada método, sendo os resultados convertidos para a escala de 0 a 20.
15 — A classificação final dos candidatos será expressa na escala de 0 a 20 valores com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar, seguindo a aplicação da seguinte fórmula:

CF = ACx45 % + EPSx55 %

em que:

CF = Classificação Final;
AC = Prova de Avaliação Curricular e
EPS = Entrevista Profissional de Selecção.

16 — Composição do júri:

Presidente — Dr. João Miguel Trigo Cortês Pereira, Chefe de Divisão;
Vogais efectivos — Otília Maria Gomes Caetano, Técnico Superior e Dr. Nelson Lourenço, Técnico Superior, substituindo o primeiro dos quais o Presidente nas suas faltas e impedimentos;
Vogais suplentes — Maria Teresa Mendes Marques Moura Trindade, Coordenador Técnico e Edeme Augusta Ramos Pires Gonçalves, Assistente Técnico.

17 — Serão excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de selecção, não lhes sendo aplicado o método de avaliação seguinte.
18 — Em situação de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.
19 — Os critérios de apreciação e ponderação dos métodos de selecção constarão de actas de reuniões do júri do concurso, sendo as mesmas facultadas aos legítimos interessados, sempre que solicitadas e para efeitos de consulta.
20 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, e disponibilizada na página electrónica (www.gpeari.mctes.pt).
21 — Os candidatos são convocados para a realização da Entrevista Profissional de Selecção através de notificação, por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria supra referida.
22 — Legislação aplicável — Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, e Decreto-Lei n.º 121/2008, de 11 de Julho.

24 de Abril de 2009. — A Subdirectora-Geral, *Maria João Valente Rosa*.

201722913

MINISTÉRIO DA CULTURA

Cinemateca Portuguesa — Museu do Cinema, I. P.

Despacho (extracto) n.º 11078/2009

Nos termos dos artigos 35.º, 36.º, 37 e n.º 1 do artigo 41.º do Código do Procedimento Administrativo, conjugado com os n.os 2 e 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 94/2007, de 29 de Março, durante a minha ausência entre os dias 20 a 22 de Abril inclusive, delego as funções que me estão confiadas no Director do Departamento de Divulgação e Exposição Permanente, Dr. Luís Miguel Oliveira.
Desta Delegação exceptuo a cedência de espaços a terceiros, que terá sempre que ser submetida à minha aprovação, bem como a autorização de despesas superior a 5.000 €.

15 de Abril de 2009. — O Subdirector, *Pedro Mexia*.

201726648

Direcção Regional de Cultura do Centro

Aviso n.º 8955/2009

Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 11 de Março, faz-se público que se encontra afixada no átrio desta Direcção Regional de Cultura, para consulta, a lista de antiguidade do pessoal, reportada a 31 de Dezembro de 2008.
Da organização da referida lista cabe reclamação, para o Director Regional de Cultura do Centro, no prazo de 30 dias a contar da data da publicação deste Aviso no *Diário da República*.

17 de Abril de 2009. — O Director Regional, *António Pedro Couto da Rocha Pita*.

201723691

Despacho n.º 11079/2009

1 — Nos termos da Lei Orgânica do Ministério da Cultura, Decreto-Lei n.º 215/2006, de 27 de Outubro, do Decreto Regulamentar n.º 34/2007, de 29 de Março, que estabelece as atribuições e competências das Direc-

ções Regionais de Cultura, da Portaria n.º 373/2007, de 30 de Março, que cria a estrutura nuclear da DRCC, Delegação de Castelo Branco, com competências equiparadas às da Direcção de Serviços dos Bens Culturais no que concerne a projectos e obras em património arquitectónico e arqueológico classificado ou em vias de classificação, e do n.º 2 do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, delego, na Sr.ª Arquitecta Carla Cristina Dias Filipe, Directora da Delegação de Castelo Branco da DRCC, a competência para a prática dos seguintes actos:

a) Coordenar a actividade de todos os trabalhadores que, por decisão do Director da DRCC, sejam afectos à Delegação de Castelo Branco, ou outros colaboradores externos, incluindo os que prestam serviços em monumentos afectos;
b) Instruir, em colaboração com a Direcção de Serviços dos Bens Culturais, os procedimentos decorrentes de intervenções programadas e a programar, no que concerne aos projectos e obras em património arquitectónico e arqueológico classificado e em vias de classificação sito na área geográfica abrangida pela Delegação;
c) Fiscalizar as intervenções em património arquitectónico e arqueológico, nos domínios da arquitectura e da arqueologia, contando com a colaboração da Direcção de Serviços dos Bens Culturais, no que concerne a algumas especialidades, designadamente engenharia civil e engenharia electrotécnica;
d) Fiscalizar as concessões ou outras formas de contratualização da gestão de monumentos afectos à DRCC e sítos na área geográfica de actuação da Delegação, elaborando relatórios semestrais sobre os resultados das acções de fiscalização;
e) Assegurar todas as condições logísticas necessárias ao bom funcionamento de valências dos monumentos afectos, cuja gestão não se encontre contratualizada com outras entidades, incluindo visitas, horários e tipos de utilização, em cumprimento do programa de gestão e do regulamento de fruição desses espaços que vierem a ser superiormente aprovados;
f) Gerir os horários dos trabalhadores e demais colaboradores da Delegação, que, caso determinem o trabalho por turnos, trabalho extraordinário, ou trabalho em dias de descanso semanal e feriados, têm que ser previamente objecto de negociação com a Divisão de Planeamento e Gestão de Recursos, por razões de natureza orçamental;
g) Representar a DRCC em Comissões referentes a planos de ordenamento do território, no âmbito dos municípios da sua área geográfica de influência, de acordo com as orientações definidas pela DRCC, decorrentes das suas competências e atribuições;
h) Praticar todos os actos de gestão corrente necessários ao bom funcionamento da Delegação, incluindo a gestão dos recursos humanos que lhe forem afectos, para efeitos do SIADAP 3. Os recursos humanos a afectar à Delegação serão objecto de decisão do Director da DRCC, face ao mapa de pessoal aprovado em cada ano civil, e será constituída, por listagem anual a comunicar à Directora da Delegação até ao dia 15 de Janeiro de cada ano;
i) Colaborar activamente na elaboração e cumprimento do QUAR, e da Carta de Missão da DRCC, e, neste último caso, apresentando relatórios e quadros trimestrais, para efeitos de monitorização.

2 — A delegação de competências a que se refere este despacho entende-se, sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.
3 — Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, ficam ratificados todos os actos praticados até à data da sua publicação no *Diário da República*.
4 — O presente despacho produz efeitos a 15 de Janeiro de 2009.

15 de Janeiro de 2009. — O Director Regional, *António Pedro Couto da Rocha Pita*.

201723489

Despacho n.º 11080/2009

1 — Nos termos da Lei Orgânica do Ministério da Cultura, Decreto-Lei n.º 215/2006, de 27 de Outubro, do Decreto Regulamentar n.º 34/2007, de 29 de Março, que estabelece as atribuições e competências das Direcções Regionais de Cultura, do n.º 3 do artigo 20.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, com a nova redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, estabelece os princípios e normas a que deve obedecer a organização da administração directa do Estado, e do n.º 2 do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, é criada a equipa de projecto do Mosteiro de Santa Clara-a-Velha, sendo designado como responsável e coordenador da equipa o Dr. Artur Manuel de Castro Côrte-Real, Técnico Superior da DRCC, no qual delego a competência para a prática dos seguintes actos:

a) Coordenar a equipa de projecto afecta ao Mosteiro de Santa Clara-a-Velha, constituída pelos trabalhadores que, por decisão do Director da DRCC, sejam afectos à equipa, ou outros colaboradores externos;
b) Assegurar todas as condições logísticas necessárias ao cumprimento do plano anual de actividades e ao bom funcionamento do sítio, incluindo visitas, horários e tipos de utilização;
c) Instruir e dar parecer em todos os procedimentos tendentes a dotar o sítio de uma gestão eficaz e sustentável;
d) Praticar todos os actos de gestão corrente necessários ao bom funcionamento da equipa de projecto, incluindo a gestão dos recursos humanos que lhe forem afectos, designadamente para efeitos do SIADAP 3. Os recursos humanos a afectar à equipa de projecto não acarretarão encargos suplementares para a DRCC, face ao mapa de pessoal aprovado em cada ano civil, e será constituída, por listagem anual a comunicar ao coordenador da equipa até ao dia 15 de Janeiro de cada ano;
e) Fiscalizar as concessões ou outras formas de contratualização da gestão de valências do sítio, elaborando relatórios semestrais sobre os resultados das acções de fiscalização;
f) Gerir os horários dos trabalhadores e demais colaboradores a afectar à equipa de projecto, que, caso determinem o trabalho por turnos, em dias de descanso semanal e feriados, ou trabalho extraordinário, tem que ser previamente objecto de negociação com a Divisão de Planeamento e Gestão de Recursos, por razões de natureza orçamental.

2 — A delegação de competências a que se refere este despacho entende-se sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.
3 — Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, ficam ratificados todos os actos praticados até à data da sua publicação no *Diário da República*.
4 — A equipa de projecto do Mosteiro de Santa Clara-a-Velha é constituída pelo período de três anos.
5 — O presente despacho produz efeitos a 1 de Março de 2009.

18 de Fevereiro de 2009. — O Director Regional, *António Pedro Couto da Rocha Pita*.

201723659

Despacho n.º 11081/2009

1 — Nos termos da Lei Orgânica do Ministério da Cultura, Decreto-Lei n.º 215/2006, de 27 de Outubro, do Decreto Regulamentar n.º 34/2007, de 29 de Março, que estabelece as atribuições e competências das Direcções Regionais de Cultura, do n.º 3 do artigo 20.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, que estabelece os princípios e normas a que deve obedecer a organização da administração directa do Estado, e do n.º 2 do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, é criada a equipa de projecto do Mosteiro de Santa Clara-a-Velha, sendo designado como responsável e coordenador da equipa o Dr. Artur Manuel de Castro Côrte-Real, Técnico Superior da DRCC, no qual delego a competência para a prática dos seguintes actos:

a) Coordenar a equipa de projecto afecta ao Mosteiro de Santa Clara-a-Velha, constituída pelos trabalhadores que, por decisão do Director da DRCC, sejam afectos à equipa, ou outros colaboradores externos;
b) Assegurar todas as condições logísticas necessárias ao cumprimento do plano anual de actividades e ao bom funcionamento do sítio, incluindo visitas, horários e tipos de utilização;
c) Instruir e dar parecer em todos os procedimentos tendentes a dotar o sítio de uma gestão eficaz e sustentável;
d) Praticar todos os actos de gestão corrente necessários ao bom funcionamento da equipa de projecto, incluindo a gestão dos recursos humanos que lhe forem afectos, designadamente para efeitos do SIADAP 3. Os recursos humanos a afectar à equipa de projecto não acarretarão encargos suplementares para a DRCC, face ao mapa de pessoal aprovado em cada ano civil, e será constituída, por listagem anual a comunicar ao coordenador da equipa até ao dia 15 de Janeiro de cada ano;
e) Fiscalizar as concessões ou outras formas de contratualização da gestão de valências do sítio, elaborando relatórios semestrais sobre os resultados das acções de fiscalização;
f) Gerir os horários dos trabalhadores e demais colaboradores a afectar à equipa de projecto, que, caso determinem o trabalho por turnos, em dias de descanso semanal e feriados, ou trabalho extraordinário, tem que ser previamente objecto de negociação com a Divisão de Planeamento e Gestão de Recursos, por razões de natureza orçamental.

2 — A delegação de competências a que se refere este despacho entende-se sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.
3 — Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, ficam ratificados todos os actos praticados até à data da sua publicação no *Diário da República*.
4 — A equipa de projecto do Mosteiro de Santa Clara-a-Velha é constituída pelo período de três anos.
5 — O presente despacho produz efeitos a 1 de Março de 2009.

18 de Fevereiro de 2009. — O Director Regional, *António Pedro Couto da Rocha Pita*.

201723675