



PARTE J1

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género

Despacho n.º 12270/2009

Abertura de procedimento concursal para recrutamento do(a) Chefe de Divisão da Divisão de Administração e Finanças da Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género. — Atento o disposto na alínea d) do número 1 do artigo 7.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, determino, nos termos do disposto nos artigos 20.º e 21.º do mesmo diploma, a abertura do procedimento concursal para o preenchimento do cargo de Chefe de Divisão de Administração e Finanças da Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género, com local de trabalho na Avenida da República n.º 32, 1.º e 2.º andar, 1050-153, em Lisboa.

A área de actuação do cargo a prover está definida no número 2.2 do Despacho n.º 23399/2008, de 1 de Setembro, publicado no DR n.º 179, 2.ª série, de 16 de Setembro de 2008, e os requisitos legais de provimento são os constantes do 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.

São requisitos preferenciais:

- a) A capacidade de análise, planeamento e organização;
- b) A capacidade de desenvolvimento e motivação;
- c) A capacidade de liderança e orientação de pessoas;
- d) Experiência profissional relacionada com as atribuições da Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género.

O Júri será constituído por:

- a) Dr.ª Paula Alves, Vice-Presidente da Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género;

b) Dr. Manuel Barroso, Director de Serviços do Centro de Estudos, Planeamento, Documentação e Informação da Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género;

c) Dr.ª Sara Falcão Casaca, Docente no ISEG.

Os métodos de selecção a aplicar são os seguintes:

- a) Avaliação Curricular;
- b) Entrevista Pública.

As candidaturas devem ser formalizadas mediante requerimento do qual conste expressamente o cargo a que se candidata, dirigido à Presidente da Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género, entregue pessoalmente durante as horas normais de funcionamento da Secção de Administração de Pessoal e Apoio Geral, na morada supra indicada, ou por carta registada com aviso de recepção, no prazo de 10 dias úteis contados a partir da data de publicação da vaga na bolsa de emprego público.

O requerimento deverá ser acompanhado dos seguintes elementos:

- a) *Curriculum vitae* em modelo europeu, datado e assinado;
- b) Documento comprovativo do requisito previsto no número 1 do 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;
- c) Documento comprovativo das habilitações literárias e da formação profissional.

Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreva, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

O Júri poderá considerar que nenhum candidato reúna condições para ser nomeado.

Os candidatos serão notificados do resultado do concurso, não havendo lugar a audiência dos interessados, conforme o estabelecido no número 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.

31 de Março de 2009. — A Presidente, *Elza Maria Henriques Deus Pais*.

201798739



PARTE J2

CÂMARA MUNICIPAL DE SERNANCELHE

Aviso (extracto) n.º 9965/2009

Alteração do posicionamento remuneratório — Excepção

(artigo 48.º, n.º 4, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro — LVCR)

Para os efeitos previstos no n.º 4 do artigo 48.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público as alterações do posicionamento remuneratório verificadas no município de Sernancelhe, ao abrigo do n.º 1 do referido artigo 48.º, tendo sido expressamente obtida a concordância do Conselho Coordenador da Avaliação, em reunião realizada no passado dia 22 de Abril, conforme consta da acta n.º 3/2009 do CCA e dos despachos do presidente da Câmara de 21 e 23 de Abril do corrente ano.

Parecer do CCA

Considerando que:

O n.º 1 do mencionado artigo 48.º da LVCR confere ao presidente da Câmara Municipal, enquanto dirigente máximo do serviço, a faculdade

de proceder à alteração de posicionamento remuneratório por opção gestonária;

Os seis trabalhadores abrangidos pela alteração do posicionamento remuneratório (identificados na tabela em anexo) obtiveram na última avaliação de desempenho (2008) menção máxima ou imediatamente inferior, reunindo assim o requisito previsto na parte final do n.º 1 do artigo 48.º da LVCR;

A fundamentação constante do despacho, do presidente da Câmara, de 21 de Abril de 2009;

Que o orçamento de 2009, no agrupamento das Remunerações Certas e Permanentes comporta o pagamento dos encargos anuais com as remunerações de todos os trabalhadores em exercício de funções, bem como o encargo resultante da alteração de posicionamento remuneratório em apreço.

O CCA, sem a intervenção do presidente da Câmara, dá o seu parecer favorável, nos termos do n.º 1 do artigo 48.º da LVCR, à alteração de posicionamento remuneratório, por opção gestonária, dos seis trabalhadores da Câmara Municipal de Sernancelhe identificados na tabela anexa ao despacho de vinte e um de Abril do corrente ano, do presidente da Câmara Municipal.

7 de Maio de 2009. — O Presidente da Câmara, *José Mário de Almeida Cardoso*.

ANEXO

Nome	Carreira/ categoria	Avaliação 2008	Fundamentação — n.º 4 do artigo 48.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro
Sandra Rodrigues Caria	Assistente técnica	<i>Muito bom</i>	A trabalhadora realizou eficazmente e com rigor as tarefas que lhe foram cometidas. Os conhecimentos teóricos e práticos que demonstrou superar claramente os níveis exigidos/previstos para a carreira em que a mesma se encontra inserida. Manteve excelentes relações interpessoais com os colegas de trabalho e promoveu acentuadamente o esforço de equipa. A sua actuação contribuiu de forma excepcional e determinante para a eficiência e eficácia do serviço onde desempenha funções.
Fátima Maria Correia Lopes Fonseca.	Assistente técnica	<i>Muito bom</i>	A trabalhadora excedeu claramente o modelo de comportamento previsto para a carreira onde está inserida, tendo demonstrado ao longo do ano uma notável dinâmica na prossecução dos objectivos fixados, um interesse permanente em aprofundar conhecimentos e uma elevada motivação pessoal, empenho e disponibilidade contribuindo de forma relevante para a eficácia e eficiência do serviço onde desempenha funções. Manteve excelentes relações interpessoais com os colegas de trabalho e promoveu acentuadamente o esforço de equipa.
Isabel Cristina Froufe Augusto Fonseca.	Técnica superior . . .	<i>Excelente</i>	A trabalhadora enquanto responsável dos Serviços de Contabilidade revelou notável eficiência, tal como ficou demonstrado pelo estudo elaborado pela Direcção-Geral das Autarquias Locais, em virtude, designadamente, da elevada organização tanto nos procedimentos administrativos, como na gestão dos recursos financeiros com reflexos muito positivos na imagem do município junto dos seus fornecedores e municípios.
Anabela Filipe Santos	Assistente operacional	<i>Excelente</i>	A trabalhadora, enquanto responsável pelo serviço de telefone e expedição de correspondência, contribuiu de forma excepcional para a eficiência e eficácia do serviço onde desempenha funções. Demonstrou elevada competência e notável organização no serviço, durante o ano de 2008, conforme questionário efectuado aos utilizadores deste serviço. A trabalhadora contribuiu, ainda, de forma determinante para uma imagem muito positiva do município com o exterior.
Margarida Maria Caetano . . .	Técnica superior . . .	<i>Muito bom</i>	A trabalhadora contribuiu com notável eficácia e eficiência para o desempenho do Serviço de Acção Social e Cultural, designadamente na área de Serviço Social, no âmbito da Educação, nas candidaturas TNS e na Comissão de Protecção de Crianças e Jovens revelando sempre uma elevada motivação pessoal, empenho e disponibilidade permanente. Manteve excelentes relações interpessoais com os colegas de trabalho e promoveu o espírito de equipa.
Maria Helena Araújo Duarte	Assistente técnica	<i>Muito bom</i>	A trabalhadora demonstrou uma elevada organização do seu trabalho contribuindo de forma decisiva para a imagem positiva do município junto dos seus fornecedores e municípios e para os elevados níveis de eficácia e desempenho do Serviço da Contabilidade. Manteve ao longo do ano grande motivação pessoal, bem como elevados padrões de exigência em relação àquilo que faz.

301790281

II SÉRIE



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8815/85 ISSN 0870-9963

Diário da República Electrónico:

Endereço Internet: <http://dre.pt>

Contactos:

Correio electrónico: dre@incm.pt

Tel.: 21 781 0870

Fax: 21 394 5750