

II — Seriação

Os candidatos serão seriados de acordo com o estipulado no Regulamento próprio, considerando a preferência indicada no Boletim de Candidatura.

III — Taxa de candidatura

Os candidatos estão obrigados ao pagamento de uma taxa de 150 €, no acto da candidatura.

IV — Prazos e procedimentos:

	Início	Fim
Fixação das vagas		
Divulgação do Regulamento e respectivo edital.	—	30 de Abril
Afixação das matérias das provas específicas.		

	Início	Fim
Nomeação do júri.		
Divulgação dos locais, datas e horas das provas.	—	4 de Maio
Apresentação de candidatura	6 de Maio	31 de Maio
Realização das provas específicas	14 de Junho	18 de Junho
Divulgação dos resultados das provas específicas.	—	30 de Junho
Entrevistas	5 de Julho	9 de Julho
Afixação dos editais de colocação	—	16 de Julho
Apresentação de reclamações	19 de Julho	23 de Julho
Apreciação das reclamações	26 de Julho	30 de Julho
Formalização da matrícula e inscrição.	3 de Agosto	9 de Agosto
Início do curso	27 de Setembro.	—

203226524

**PARTE J1****MINISTÉRIO DA CULTURA****Direcção-Geral de Arquivos****Aviso n.º 9440/2010**

Torna-se público que, nos termos do disposto no artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a nova redacção dada pelo artigo 2.º da Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, conjugado com o artigo 21.º da Lei n.º 64-A/2008 de 31 de Dezembro e do despacho do Subdirector-Geral de Arquivos de 27 de Agosto de 2009, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, após a publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP), que decorrerá no prazo de dois dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal para o provimento do cargo de direcção intermédia de 2.º grau, chefe de divisão, do Arquivo Distrital de Évora que se refere o n.º 3 do artigo 1.º da Portaria n.º 394/2007, de 30 de Março.

1 — A Direcção-Geral de Arquivos é um serviço central da administração directa do Estado, dotado de autonomia administrativa, científica e técnica.

1.1 — A sua missão encontra-se definida pelo Decreto-Lei n.º 93/2007, de 29 de Março, bem como as atribuições e tipo de organização interna.

1.2 — O Arquivo Distrital de Évora é um arquivo dependente da Direcção-Geral de Arquivos, de âmbito regional, conforme o n.º 2 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 93/2007, de 29 de Março, e seu anexo II.

1.3 — Nos termos do Despacho n.º 18 834/2007, de 22 de Junho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 161, de 22 de Agosto de 2007, o Arquivo Distrital de Évora com a natureza de unidade orgânica flexível, tem as seguintes competências:

a) Proceder ao levantamento e diagnóstico do estado físico da documentação de que é depositário e assegurar a implementação das políticas de preservação e conservação definidas pela DGARQ;

b) Proceder ao tratamento arquivístico da documentação à sua guarda e elaborar os respectivos instrumentos de descrição e pesquisa, de acordo com as orientações da DGARQ;

c) Promover o acesso aos fundos documentais de que é depositário, implementando sistemas de descrição, pesquisa e acesso aos documentos, de acordo com as orientações da DGARQ;

d) Assegurar a prestação de serviços de consulta, de reprodução, de certificação e de pesquisa sobre a documentação de que é depositário;

e) Efectuar averbamentos sobre documentação incorporada, quando solicitada pelas entidades competentes;

f) Garantir o cumprimento da legislação sobre comunicabilidade e sobre protecção de dados no acesso à documentação de que é depositário;

g) Promover o conhecimento e a fruição do património arquivístico de que é depositário, bem como do existente na respectiva área geográfica de intervenção, autonomamente ou em colaboração com outras entidades;

h) Prestar serviços de consultoria e apoio técnico e apoiar os serviços centrais da DGARQ na gestão de programas e na promoção de iniciativas e projectos, na respectiva área geográfica de intervenção;

2 — Requisitos formais de provimento — de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a nova redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, são requisitos cumulativos de provimento:

a) Ser funcionário público, ser licenciado, ser dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo;

b) Ser detentor de quatro anos de experiência profissional em funções, cargos ou carreira para cujo exercício ou provimento seja legalmente exigível uma licenciatura.

3 — Perfil exigido:

O candidato deve possuir:

3.1 — Formação adequada:

a) À boa gestão das competências distintas que pertencem ao Arquivo Distrital de Beja, possuindo obrigatoriamente:

(i) Licenciatura adequada;

(ii) Curso de especialização em Ciências Documentais — área Arquivo;

b) À aplicação dos métodos e técnicas de gestão por objectivos ao funcionamento e projectos do serviço, possuindo preferencialmente formação nesta área.

3.2 — Competências adequadas:

À organização do trabalho, direcção, coordenação e liderança de equipas interdisciplinares;

À gestão de processos de mudança, designadamente no apoio a processos que visam a produção, distribuição e gestão de informação;

À motivação e organização de processos de cooperação interinstitucionais, nomeadamente em rede;

À área de actuação do cargo, envolvendo conhecimentos e experiência conforme as competências/atribuições da unidade orgânica que chefiará referidas em 1.3., e conforme a caracterização das Actividades constantes do mapa de pessoal respectivo, a saber: promoção, qualificação e auditoria de uma rede de arquivos e de fomento da cooperação interinstitucional e da articulação técnica; salvaguarda do património arquivístico pela sua identificação, classificação, aquisição e integração, nos termos da lei, organização descrição e gestão da documentação arquivística, promoção da fruição, comunicação e acesso ao património arquivístico e fotográfico e transferência de suportes conexa, e actividade de apoio, planeamento e administração.

3.3 — Atitude pessoal orientada para a melhoria do funcionamento dos serviços através de soluções inovadoras e norteadas para a satisfação do cliente.

4 — Composição do júri:

a) Mestre Francisco Vicente Teixeira Barbedo, Subdirector-Geral de Arquivos, que preside

b) Licenciada Maria Inês Ferreira de Morais Viegas, Chefe de Divisão de Gestão de Arquivos da Câmara Municipal de Lisboa.

c) Doutora Ana Isabel Silva Canas da Cunha Delgado Martins, Membro da Associação de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas.

5 — Métodos de selecção — os métodos de selecção a aplicar são os seguintes:

a) Avaliação curricular

b) Entrevista pública

6 — Formalizações de candidaturas — os interessados deverão formalizar a sua candidatura mediante requerimento dirigido ao Director-Geral de Arquivos, Alameda da Universidade, 1649-010 Lisboa, entregue pessoalmente ou remetido pelo correio em carta registada e com aviso de recepção. O requerimento deverá ser obrigatoriamente acompanhado dos seguintes elementos:

a) *Curriculum vitae*, datado e assinado, com as seguintes menções e organização:

Nome

Endereço

Contactos

Serviço ou organismo onde presta serviço, carreira e categoria profissional, com descrição das funções que actualmente desempenha

Formação:

Graus académicos, formação complementar, indicando instituições, datas de obtenção, duração das acções de formação e classificações correspondentes.

Experiência:

Principais funções desempenhadas, indicando período, designação do serviço ou organismo, e caracterização da unidade orgânica (não mais de 2.000 palavras).

Principais actividades de projecto, de organização ou de desenvolvimento em que colaborou. Especificar condições e resultados (não mais de 2.000 palavras).

Descrever a motivação para a apresentação da presente candidatura (não mais de 300 palavras).

Propor lista de 3 a 5 objectivos e os correspondentes indicadores que julga apropriados para avaliar o desempenho do cargo a que concorre.

Instituições e nomes de personalidades com quem haja trabalhado e a quem possam ser solicitadas informações de natureza profissional.

Outras indicações complementares que repute necessárias à apreciação da candidatura (não mais que 600 palavras).

b) Declaração actualizada emitida pelo organismo a que o candidato está vinculado da qual constem a categoria actual, o serviço a que pertence, a natureza do vínculo e o tempo de serviço na carreira e na função pública;

c) Fotocópia do certificado das habilitações literárias;

d) Fotocópias dos certificados das acções de formação;

e) Outros documentos considerados relevantes para o exercício do cargo a prover.

Direcção-Geral de Arquivos, 28 de Abril de 2010. — *Abel Martins*, Subdirector-Geral.

203225503

UNIVERSIDADE TÉCNICA DE LISBOA

Faculdade de Motricidade Humana

Aviso n.º 9441/2010

Nos termos do n.º 1 do artigo 20.º e do artigo 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, faz -se público que, por despacho de 26 de Fevereiro de 2010 do Presidente da Faculdade de Motricidade Humana, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias a contar do 1.º dia de publicitação na bolsa de emprego público (BEP) o procedimento concursal de selecção para provimento de um lugar de Direcção Intermédia de 2.º grau — Chefe de Divisão do Apoio Técnico.

Cruz Quebrada, 3 de Maio de 2010. — O Secretário da Faculdade, *João Mendes Jacinto*.

203225722