

Cargos de Direcção Intermédia de 2.º Grau:

Coordenador(a) do Núcleo de Recursos Humanos e Administração;  
Coordenador(a) do Núcleo de Comunicação.

2 — A indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, da composição do júri e dos métodos de selecção será publicitada na bolsa de emprego público, até ao 1.º dia útil após a data de publicação do presente Aviso no *Diário da República*, 2.ª série, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 21.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.

27 de Maio de 2011. — O Vogal do Conselho Directivo, *Joaquim Rafael Costa de Oliveira Moura*.

204735896

## MUNICÍPIO DE BRAGANÇA

### Aviso n.º 12215/2011

#### Procedimento concursal para provimento de uma vaga de chefe da divisão de educação e desporto

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho datado de 17 de Maio de 2011, determinei a cessação do procedimento concursal referido em epígrafe, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 215, de 5 de Novembro, através do aviso n.º 22620/2010 e na Bolsa de Emprego Público com o Código da Oferta n.º OE201011/0157, do dia 8 de Novembro de 2010.

25 de Maio de 2011. — O Presidente da Câmara, *António Jorge Nunes*, Eng. Civil.

304724352

## MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA

### Aviso n.º 12216/2011

#### Procedimento concursal para provimento do cargo de direcção intermédia de 2.º grau — Chefe de divisão de Cultura

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 Cultura (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 Cultura, constante do artigo 25.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: A coordenação técnica das actividades municipais nos domínios do Património Cultural, Museu, Programação e Gestão de Equipamentos Culturais; Assegurar a gestão e funcionamento do Museu Municipal, dos edifícios que lhes estão afectos e dos núcleos museológicos; Desenvolver acções de investigação e estudo nas áreas respeitantes ao Museu Municipal e propor a incorporação de bens culturais; Inventariar os bens culturais que constituem o acervo do museu e assegurar a conservação preventiva e curativa das peças museológicas; Elaborar programas museológicos e museográficos para os vários núcleos temáticos; Elaborar e fazer cumprir o regulamento do Museu Municipal; Propor e elaborar publicação de folhetos, brochuras, desdobráveis e catálogos relativos à actividade do Museu; Executar acções de investigação, programas de extensão cultural para a salvaguarda e conservação do património e actividades educativas; Estimular e apoiar o associativismo de defesa do património natural, histórico e cultural; Proceder ao inventário sistemático do património natural, material e imaterial; Promover a rentabilização e recuperação funcional de vestígios e testemunhos do património cultural; Promover os contactos e relações a estabelecer com os órgãos da administração central e regional com competência nas áreas de defesa e conservação do património; Emitir parecer em todos os aspectos que impliquem modificação, reconstrução ou destruição do património na área do município; Propor a classificação de monumentos, conjuntos e sítios com valor cultural ou patrimonial; Apresentar projectos sobre matérias relacionadas com a preservação do

património arquitectónico, histórico e cultural do município; Propor e acompanhar a elaboração da carta arqueológica do concelho; Executar a georreferenciação dos topónimos e números de polícia e conceber cartas de toponímia.

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 Serviço Social, 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:

- Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;
- 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;
- Fotocópia do certificado de habilitações literárias;
- 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;
- 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:

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

Vogais — Luísa Maria Morão Tavares — Chefe da Divisão de Administração Geral e Recursos Humanos, que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos;

Adelaide Fernandes Pires Malinho — Professora Adjunta, designada pela Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Beja.

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.

10 de Maio de 2011. — O Vereador do Pelouro dos Recursos Humanos, com competência delegada, *Anibal Cordeiro*.

304707618

---

*II SÉRIE*

Depósito legal n.º 8815/85

ISSN 0870-9963

**Diário da República Electrónico:****Endereço Internet:** <http://dre.pt>**Contactos:****Correio electrónico:** [dre@incm.pt](mailto:dre@incm.pt)**Tel.:** 21 781 0870**Fax:** 21 394 5750

---