

Aviso n.º 4232/2013**Procedimento Concursal para provimento do cargo de direção intermédia de 1.º grau para o Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo**

1 — De acordo com o disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 20.º e do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, diploma que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente, alterado e republicado pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, faz-se público que se encontra aberto, por despacho da Diretora-Geral do Património Cultural de 11 de fevereiro de 2013, procedimento concursal para o provimento do cargo de direção intermédia de 1.º grau, Diretor (equiparado a Diretor de Serviços) do Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo, nos termos da alínea d) do n.º 1 e n.º 3 do artigo 1.º e artigo 5.º da Portaria n.º 223/2012, de 24 de julho.

2 — Os requisitos formais de provimento, perfil exigido, composição do júri e métodos de seleção serão publicitados na bolsa de emprego público, nos termos do n.º 1 do supramencionado artigo 21.º, no segundo dia útil após a publicação do presente aviso no *Diário da República*.

8 de março de 2013. — O Diretor do Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo, em substituição, *Manuel Diogo*.

206833033

Aviso n.º 4233/2013**Procedimento Concursal para provimento do cargo de direção intermédia de 1.º grau para o Palácio Nacional da Ajuda**

1 — De acordo com o disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 20.º e do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, diploma que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente, alterado e republicado pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, faz-se público que se encontra aberto, por despacho da Diretora-Geral do Património Cultural de 11 de fevereiro de 2013, procedimento concursal para o provimento do cargo de direção intermédia de 1.º grau, Diretor (equiparado a Diretor de Serviços) do Palácio Nacional da Ajuda, nos termos da alínea f) do n.º 2 e n.º 3 do artigo 1.º da Portaria n.º 223/2012, de 24 de julho.

2 — Áreas de atuação: Representação do Palácio Nacional da Ajuda, quer em juízo, ativa e passivamente, quer em quaisquer atos ou contratos para os quais tenha delegação de competência; gestão global do Palácio incluindo salvaguarda do património móvel e imóvel que o integra, de acordo com as orientações da DGPC; elaboração do plano de atividades anual devidamente orçamentado; coordenação da execução das atividades; organização e gestão dos serviços, formação, enquadramento e gestão dos recursos humanos com exercício hierárquico; definição dos objetivos anuais individuais dos membros das equipas, acompanhamento do respetivo cumprimento e avaliação de desempenho; promoção e coordenação integradora de todas as áreas funcionais do Palácio designadamente Programação e Produção, Documentação, Inventário e Investigação, Curadoria, Conservação e Gestão de Coleções, Comunicação e Edições, Educação, Parcerias institucionais e Relações Internacionais, Marketing e Fundraising, Segurança, Manutenção e Limpeza, Aquisições de Serviço Externas.

3 — Requisitos formais de provimento: O recrutamento é efetuado de entre:

a) Trabalhadores em funções públicas, licenciados e dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo;

b) Trabalhadores possuidores de 6 anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja legalmente exigível uma licenciatura.

4 — Perfil exigido:

a) Licenciatura na área de História e variante de História de Arte.

b) Experiência profissional e conhecimentos comprovados nas áreas de atuação referenciadas, designadamente na área disciplinar relativa aos conteúdos a que o Palácio reporta.

c) Experiência de gestão de equipamentos culturais, capacidade de liderança, de organização e de motivação e coordenação de equipas pluridisciplinares.

d) Experiência nas áreas de planeamento, gestão de projeto, programação e curadoria, comunicação e captação de mecenato.

e) Conhecimentos da estrutura da administração pública.

f) Domínio das políticas e problemáticas culturais contemporâneas.

5 — Composição do Júri:

a) Presidente do Júri — Dra. Isabel Alexandra Rodrigues Cordeiro, Diretora-geral da Direção-Geral do Património Cultural.

b) Vogais efetivos:

1.º Vogal — Prof. Doutora Raquel Henriques da Silva, Professora Auxiliar da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa.

2.º Vogal — Doutora Maria Inês Durão de Carvalho Cordeiro, Diretora-Geral da Biblioteca Nacional de Portugal.

6 — Métodos de Seleção — os métodos de seleção a aplicar são os seguintes:

a) Avaliação Curricular

b) Entrevista Pública

7 — Local de Trabalho — Palácio Nacional da Ajuda, 1349-021 Lisboa.

8 — Formalização de candidaturas:

As candidaturas deverão ser formalizadas em requerimento elaborado nos termos dos artigos 74.º do Código do Procedimento Administrativo e 24.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, dirigido à Diretora-geral do Património Cultural, Palácio Nacional da Ajuda, Ala Sul, 4.º piso, 1349-021 Lisboa, entregues pessoalmente ou remetidos por correio em carta registada com aviso de receção, com a indicação e prova dos requisitos formais de provimento, acompanhados dos seguintes documentos:

a) *Curriculum Vitae* detalhado datado e devidamente assinado;

b) Fotocópia do Certificado de Habilitações Literárias;

c) Declaração devidamente atualizada, emitida pelo serviço de origem a que o candidato pertence, da qual conste a modalidade de relação jurídica de emprego público que detém, a carreira/categoria, o tempo de serviço na carreira e na Administração Pública;

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

8.1 — Em caso de dúvida, o júri poderá exigir a qualquer dos candidatos os esclarecimentos ou a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

9 — Os candidatos serão notificados do resultado do procedimento concursal, não havendo lugar a audiência dos interessados, conforme estabelece o n.º 11, do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, com a redação dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto.

11 de março de 2013. — O Diretor do Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo, em substituição, *Manuel Diogo*.

206833211

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS**Secretaria-Geral****Aviso (extrato) n.º 4234/2013**

Nos termos previstos no n.º 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, faz-se público que, por despachos, respetivamente de 29 de agosto de 2012 e 25 de janeiro de 2013 do Secretário-Geral deste Ministério, se pretende proceder à abertura, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia da publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP), de procedimento concursal de seleção para provimento do cargo de Chefe de Divisão de Planeamento e Avaliação da Direção de Serviços de Planeamento, Orçamento e Controlo Orçamental do Departamento Geral de Administração da Secretaria Geral, com as atribuições do artigo 8.º da Portaria n.º 33/2012, de 31 de janeiro, em conjugação com o artigo 10.º do Despacho n.º 3653/2012, de 13 de março.

A indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil pretendido, da composição do júri, e dos métodos de seleção, serão publicitados na BEP, conforme disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

14 de março de 2013. — O Diretor do Departamento Geral de Administração, *José Augusto Duarte*.

206835975

MUNICÍPIO DE ARCOS DE VALDEVEZ**Aviso (extrato) n.º 4235/2013**

Nos termos do disposto no n.º 2, do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, pela Lei