

despacho n.º 23 106/2006, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 218, de 13 de Novembro de 2006, foram autorizadas as transferências de QZP para QE, com efeitos a 1 de Setembro de 2006, dos professores do pré-escolar e do 3.º ciclo do ensino básico a seguir indicados:

Grupo de docência	Nome	Código QZP	Código QE
100	Susana Marina Francisco Gonçalves Ferreira	08	612698
510	Nogueira. Susana Isabel dos Santos Varella	08	344849

13 de Novembro de 2007. — A Presidente do Conselho Executivo, *Paula Cristina da Costa Simão*.

Agrupamento Vertical de Escolas de Monte Gordo

Aviso n.º 26215/2007

Nos termos do artigo 95.º, do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, conjugado com o artigo 132.º do Estatuto da Carreira Docente, torna-se público que se encontra afixada para consulta na sala de professores deste Agrupamento a lista de antiguidade do pessoal docente deste Agrupamento, reportada a 31 de Agosto de 2007.

Os docentes dispõem de 30 dias a contar da data da presente publicação, para reclamação ao dirigente máximo do Serviço.

23 de Novembro de 2007. — A Presidente do Conselho Executivo, *Maria Adelaide Pereira Rosa*.

Aviso n.º 26216/2007

Nos termos do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, conjugado com o artigo 132.º do Estatuto da Carreira Docente, torna-se público que se encontra afixada para consulta na sala de professores deste Agrupamento a lista de antiguidade do pessoal docente deste Agrupamento, reportada a 31 de Agosto de 2007.

Os funcionários dispõem de 30 dias a contar da data da presente publicação, para reclamação ao dirigente máximo do Serviço.

23 de Novembro de 2007. — A Presidente do Conselho Executivo, *Maria Adelaide Pereira Rosa*.

Agrupamento Vertical de Escolas das Naus

Aviso (extracto) n.º 26217/2007

Nos termos do disposto no n.º1 do artigo 95º do Dec.Lei n.º 100/99, de 31 de Março e da Circular n.º 30/98/DEGRE, de 2 de Novembro, torna-se público que se encontra afixada na vitrina 7, para consulta a lista de antiguidade do pessoal docente deste estabelecimento de ensino reportada a 31 de Agosto de 2007.

Os funcionários dispõem de 30 dias a contar da data da publicação deste aviso para reclamação ao dirigente máximo dos serviços.

29 de Novembro de 2007. — O Presidente da Comissão Executiva Instaladora, *Carlos Manuel Mascarenhas Bonança*.

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Inspecção-Geral

Despacho (extracto) n.º 30236/2007

Considerando que após a publicação do Decreto Regulamentar n.º 81-C/2007, de 31 de Agosto, diploma que aprova a Lei Orgânica da Inspecção-Geral do Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, a Portaria n.º 1050-C/2007, da mesma data, veio determinar a existência de uma unidade orgânica nuclear designada por Direcção de Serviços Técnicos;

Considerando que as competências correspondentes ao mencionado lugar coincidem com as de Director de Serviços da Direcção de Serviços

Técnicos prevista no Decreto-Lei n.º 149/2003, de 11 de Julho, anterior diploma orgânico deste serviço:

Nos termos do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 25º da lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção conferida pela lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, determino a manutenção da comissão de serviço do licenciado António Manuel Quintas Neves, como Director de Serviços Técnicos.

Nos termos do n.º 3 do artigo 31º da lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção dada pela lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, autorizo a opção pelo vencimento da sua categoria de origem.

O presente despacho produz efeitos a 1 de Setembro de 2007.

6 de Outubro de 2007. — A Inspectora-Geral, *Maria Helena Dias Ferreira*.

Instituto de Meteorologia, I. P.

Aviso n.º 26218/2007

Por ter saído com inexactidão o aviso n.º 23 274/2007, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 229, de 28 de Novembro de 2007, informa-se que onde se lê «categoria de Técnico Superior de 1ª classe» deverá ler-se «categoria de Técnico Superior de 2ª classe»

28 de Novembro de 2007. — O Vogal do Conselho Directivo, *António Dias Baptista*.

MINISTÉRIO DA CULTURA

Direcção-Geral de Arquivos

Aviso n.º 26219/2007

Procedimento concursal para o provimento do cargo de direcção intermédia de 2º grau, para a Divisão de Apoio Externo e Normalização, da Direcção-Geral de Arquivos

1 — Torna-se público que, nos termos do disposto no artigo 21º da lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a nova redacção dada pelo artigo 2º da lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, e do despacho do Director-Geral de Arquivos, de 27 de Julho de 2007, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, após a publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP), que ocorrerá 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 2º grau, Chefe de Divisão de Apoio Externo e Normalização, da Direcção-Geral de Arquivos.

2 — A Direcção-Geral de Arquivos é um serviço central da administração directa do Estado, dotado de autonomia administrativa, científica e técnica. As suas atribuições, missão e tipo de organização interna encontram-se definidas pelo Decreto-Lei n.º 93/2007, de 29 de Março, sendo as unidades orgânicas nucleares e suas competências definidas pela Portaria n.º 372/2007, de 30 de Março.

A Divisão de Apoio Externo e Normalização, como unidade orgânica flexível, foi criada pelo despacho n.º 19258/2007, de 22 de Junho de 2007, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 164, de 27 de Agosto de 2007, que estabeleceu também a integração na estrutura e as suas competências, como segue:

(...) Divisão de Apoio Externo e Normalização (DAEN), integrada na Direcção de Serviços de Arquivística e Apoio Técnico, à qual compete:

- Elaborar e propor políticas de aquisição, descrição, preservação e conservação e ainda de comunicação e divulgação do património arquivístico à guarda dos arquivos dependentes;
- Elaborar normas e orientações técnicas para o tratamento arquivístico e propor a sua aplicação;
- Assegurar a gestão do Ficheiro Nacional de Autoridade Arquivística;
- Propor normas de enquadramento para o exercício dos direitos patrimoniais relativos ao acervo de que são depositários os arquivos dependentes;
- Prestar serviços de consultoria e apoio técnico no âmbito da gestão de arquivos, independentemente do formato, suporte ou idade, solicitados ou contratados por entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras;
- Promover a oferta de formação a entidades externas necessária à generalização de boas práticas de gestão de arquivos;

g) Emitir parecer sobre processos de certificação de qualidade de serviços e sistemas de arquivos;

h) Propor a conservação permanente da documentação com relevante valor informativo e ou probatório;

i) Emitir parecer sobre os projectos de portarias de gestão de documentos, bem como sobre propostas de eliminação de documentos;

j) Colaborar com as entidades competentes na realização de auditorias e fiscalização sobre arquivos;

k) Realizar censos e diagnósticos destinados a garantir um conhecimento sobre o património arquivístico nacional e manter actualizado um sistema de referência de entidades detentoras do património arquivístico.

3 — 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.

4 — Perfil exigido:

O candidato deve possuir:

a) Formação adequada:

À boa gestão das competências distintas que pertencem à Divisão, possuindo obrigatoriamente:

Licenciatura adequada;

Curso de especialização em Ciências Documentais — área Arquivo;

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

b) Competências adequadas:

Ao planeamento, orientação, controlo e avaliação de actividades desenvolvidas por unidades orgânicas e ou equipas de projecto do domínio arquivístico;

À consultoria e apoio técnico no âmbito da gestão integrada de arquivos, solicitados ou contratados por entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras;

À qualificação de sistemas de arquivo, incluindo a elaboração de instrumentos de gestão de documentos, como planos de classificação e tabelas de selecção, bem como na sua aplicação em organismos públicos;

À avaliação, tratamento e comunicação de documentos de arquivo;

À implementação de processos de qualidade dos serviços e sistemas de arquivos, incluindo na elaboração e implementação de indicadores de gestão da qualidade e na documentação de procedimentos, de acordo com normativos específicos;

À formação arquivística em entidades nacionais e ou estrangeiras, com vista à implementação de boas práticas de gestão de arquivos;

Em concepção de produtos e serviços arquivísticos que impliquem a utilização de tecnologias da informação e comunicação;

À participação em projectos de normalização e ou orientação técnica aplicada ao domínio arquivístico, no âmbito da intervenção em instituições de referência nacional;

À realização de publicações e comunicações técnico-científicas no domínio da Arquivística e, em particular, numa perspectiva de gestão integrada de arquivos.

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

5 — Composição do júri:

a) Mestre Pedro Manuel Pereira Penteado, Director de Serviços de Arquivística e Apoio Técnico, da Direcção-Geral de Arquivos, em regime de substituição, que preside;

b) Mestre Paula Alexandra Ochôa Carvalho, Directora de Serviços de Informação e Documentação da Secretaria-Geral do Ministério da Educação;

c) Licenciado Miguel Rui Cardoso Pessoa Infante, membro do Conselho Directivo Nacional da Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas.

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

a) Avaliação curricular

b) Entrevista pública

7 — Formalização 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 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 de Chefe de Divisão de Apoio Externo e Normalização.

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.

27 de Novembro de 2007. — O Subdirector-Geral, *Abel Martins*.

Direcção-Geral das Artes

Despacho n.º 30237/2007

Por meu despacho de 31.10.2007, obtida a anuência do Presidente do Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa (ISCTE) em 02.11.2007, foi autorizada a requisição da técnica superior principal mestre Rita João Trindade dos Santos Coutinho, nos termos do artigo 6.º da Lei n.º 53/2006 de 7 de Dezembro, para o exercício de funções nesta Direcção-Geral, com efeitos a 12.11.2007.

12 de Novembro de 2007. — O Director-Geral, *Orlando Farinha*.

Despacho n.º 30238/2007

Por despachos da Subdirectora-Geral da Direcção-Geral das Artes em substituição e da Secretária-Geral do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, de 14.08.2007 e de 17.08.2007, respectivamente, foi autorizada a requisição do técnico de informática João Paulo Silva dos Santos Dias Lucas e da telefonista Maria do Carmo Miranda Silva Moura, em situação de mobilidade especial no quadro de pessoal do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento e das Pescas, nos termos do artigo 6.º da Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro, com efeitos a 01.09.2007.

12 de Novembro de 2007. — O Director-Geral, *Orlando Farinha*.