

b) Possuir competências técnicas e aptidão para o exercício do cargo a prover, designadamente:

- 1) sólida experiência em atividades de gestão de expediente;
- 2) sólida experiência em atividades de Arquivo e gestão de depósitos;
- 3) sólida preparação para o desenvolvimento de atividades e projetos transversais na área de gestão da informação e documentação, designadamente: Gestão de projetos; Conservação permanente e aquisição; Avaliação; Tratamento arquivístico; Preservação e conservação; Comunicação e difusão; Extensão cultural e educativa.
- 4) experiência comprovada em atividades de preservação de acervos de natureza cultural, bem como na promoção e realização de eventos de caráter técnico e científico;
- 5) sólida experiência na aplicação de legislação no âmbito do acesso a documentos e da proteção de dados;
- 6) experiência de instrução e gestão de procedimentos de aquisição de bens e serviços;
- 7) disponibilidade e motivação para representar o Arquivo dos Serviços Centrais em iniciativas e grupos de trabalho de âmbito nacional e internacional.

c) Competências adequadas ao exercício da função, designadamente:

- 1) capacidade de gestão de equipas, de liderança e de organização;
- 2) competências de comunicação oral e escrita, incluindo em língua inglesa;
- 3) orientação para objetivos;
- 4) atitude centrada na assertividade, perseverança, iniciativa, autonomia, capacidade de trabalho em equipa, e espírito de equipa;
- 5) competências direcionadas à inovação e à mudança.

9 — Métodos de seleção:

- a) Avaliação curricular, que visa avaliar a adequação das competências expressas pelo candidato, no *curriculum vitae*, ações de formação apresentadas e outros documentos que façam prova da experiência profissional de cada candidato, relativamente às exigências do cargo.
- b) Entrevista pública que visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício do cargo.

9.1 — A seleção é feita por escolha, nos termos do n.º 6.º do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, Lei n.º 64/2008, de 31 de dezembro, Lei n.º 3-B/2010 de 28 de abril e Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

9.2 — Nos termos do n.º 7 do mesmo artigo do diploma citado, o Júri pode considerar que nenhum dos candidatos reúne as condições para ser designado.

9.3 — Os candidatos que, através de documentação de candidatura apresentada, demonstrarem satisfazer os requisitos formais de provimento serão oportunamente convocados para a realização da entrevista e discussão curricular, por e-mail, com recibo de entrega, com pelo menos 5 dias úteis de antecedência relativamente à data de entrevista, considerando-se como desistência no prosseguimento do procedimento a não comparência dos candidatos na data, local e hora indicados.

10 — Forma, prazo e local de apresentação de candidaturas — As candidaturas deverão ser apresentadas até ao termo do prazo fixado no ponto 1 e formalizadas em requerimento datado e assinado acompanhadas dos documentos referidos nos pontos 11 e 12 entregues pessoalmente em horário de expediente (das 10:00h às 17:00h) ou remetidos por correio em carta registada com aviso de receção para Departamento de Recursos Humanos — Candidaturas, Alameda da Universidade, 1649-004 Lisboa, expedida até ao termo do prazo referido no ponto 1.

11 — Requerimento:

Do requerimento deverão constar os seguintes elementos:

Identificação (nome, filiação, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, número e data do número de identificação pessoal e data de validade, número de contribuinte, residência, código postal, número de telefone e contacto/ endereço eletrónico), as habilitações literárias, a situação profissional (serviço a que pertence, natureza do vínculo e carreira e categoria detida, organismo a cujo mapa de pessoal pertence, e ainda, organismo onde exerce funções, caso os organismos de origem e de exercício de funções não coincidam) e a identificação do procedimento a que a candidatura diz respeito.

12 — O requerimento deve ser acompanhado, sob pena de a candidatura não ser considerada, dos seguintes documentos:

- a) Currículo profissional detalhado e atualizado, do qual devem constar, designadamente, as funções que exerce e as que exerceu

anteriormente, com indicação dos correspondentes períodos e das atividades relevantes, e, bem assim, a formação profissional detida (ações de formação, estágios, especializações, seminários, conferências, etc.);

b) Fotocópias dos certificados comprovativos de cada ação de formação profissional frequentada, com indicação da entidade que a promoveu, período em que a mesma decorreu e respetiva duração;

c) Fotocópias de outros documentos instrutórios do *curriculum vitae*, considerados adequados pelos candidatos;

d) Declaração passada e autenticada pelo serviço de origem, da qual conste a relação jurídica de emprego público, a categoria detida e o tempo de serviço na carreira e em funções públicas;

e) Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias;

12.1 — O Júri pode solicitar aos candidatos e/ou aos respetivos organismos de origem outros elementos considerados necessários à instrução do processo de concurso, nomeadamente declaração de conteúdo funcional emitida pelo organismo onde exerce funções.

13 — Publicitação da decisão final:

Os candidatos serão notificados do resultado do procedimento concursal, por e-mail com recibo de entrega.

O procedimento concursal é urgente e de interesse público, não havendo lugar a audiência de interessados, conforme estabelece o n.º 13 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

14 — Composição e identificação do Júri:

Presidente — António Feijó, Vice-Reitor da Universidade de Lisboa;

1.º vogal efetivo — Ana Rigueiro, Coordenadora da Área de Documentação, Arquivo e Expediente dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa;

2.º vogal efetivo — Pedro Estácio, Coordenador do da Divisão da Biblioteca da Faculdade de Letras;

1.º vogal suplente — João Jacinto, Diretor Executivo dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa;

2.º vogal suplente — Catarina Abranches, Coordenadora do Núcleo de Arquivo do Instituto Superior Técnico.

O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo vogal que lhe suceder na ordem supra referida.

11 de junho de 2018. — O Presidente do Júri, *Prof. Doutor António Feijó*.

311442038

MUNICÍPIO DE OLHÃO

Aviso n.º 9404/2018

Abertura de procedimento concursal para provimento de dois cargos dirigentes

Nos termos do n.º 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual (aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado), torna-se público que, na sequência da proposta n.º 47/2018 do Senhor Presidente, de 7 de março, aprovada por deliberação da câmara municipal de 21 de março do mesmo ano, e cujo júri foi nomeado por deliberação da assembleia municipal na sua sessão ordinária de 6 de abril, se encontram abertos os seguintes procedimentos concursais com vista à seleção e provimento de dois cargos dirigentes a seguir enunciados:

1 — Um cargo de direção intermédia de 2.º Grau para a Divisão de Obras Municipais e Fiscalização;

2 — Um cargo de direção intermédia de 3.º Grau para o Serviço de Atendimento e Gestão Documental.

Os requisitos formais de provimento, o perfil exigido, a composição do júri e os métodos de seleção serão publicitados na Bolsa de Emprego Público (BEP), no prazo de dois dias a contar da publicitação do presente aviso.

O prazo para apresentação das candidaturas é de 10 dias úteis, contados a partir da data de publicação do aviso na BEP.

26 de junho de 2018. — O Presidente da Câmara, *António Miguel Ventura Pina*.

311459154