

13 — Aos candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, com as necessárias adaptações, tratando-se de candidatos colocados em situação de valorização profissional, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho a ocupar, os métodos de seleção obrigatórios a utilizar no seu recrutamento são, exceto quando afastados por escrito, a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), sem prejuízo da aplicação da Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

13.1 — Avaliação Curricular (AC) — É expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e será apurada através da fórmula: $AC = (HA + FP + EP + AD) / 4$.

13.2 — Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) — Avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

13.3 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS) — Avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

13.4 — A ordenação final (OF) dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, que será expressa na escala de 0 a 20 valores e será efetuada através da seguinte fórmula: $OF = (AC \times 0.30) + (EAC \times 0.40) + (EPS \times 0.30)$.

14 — Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório pela ordem constante na publicação, sendo excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou a fase seguintes.

15 — Excepcionalmente, quando o número de candidatos seja de tal modo elevado, tornando-se impraticável a utilização de todos os métodos de seleção, a entidade empregadora pública pode limitar-se a utilizar como único método de seleção obrigatório a Prova de Conhecimentos (PC) ou a Avaliação Curricular (AC).

16 — Em caso de igualdade de valoração, os critérios de preferência a adotar são os previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

17 — Composição do júri:

Presidente: Diretora do Departamento de Administração Geral e Finanças, Ana Maria Ferreira Loureiro Pereira Viana Taborda Barata; Vogais efetivos: Chefe da Divisão de Administração Geral e Assuntos Jurídicos Maria Bernardete Rodrigues Sabina Rosa Calhaço, que substituirá a Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Dr. Nuno Monteiro Dente, Consultor Jurídico;

Vogais suplentes: Chefe da Divisão de Recursos Humanos, Milene Alexandra Mourato Leitão Vieira e Técnica Superior, Carolina Isabel Ferreira Ganito.

18 — A exclusão, bem como a notificação dos candidatos, serão efetuadas por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua redação atual. Os resultados obtidos em cada método de seleção e a lista unitária de ordenação final serão afixados em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Mafra e disponibilizados na respetiva página eletrónica.

19 — Posicionamento remuneratório — Tendo em conta o preceituado no artigo 38.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, o posicionamento dos trabalhadores recrutados terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, sendo a posição remuneratória de referência a 2.ª posição, nível 15, da Categoria de Técnico Superior.

20 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, e para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência.

20.1 — O candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

21 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente 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.

22 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua redação atual, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, por extrato, na página eletrónica da Câmara Municipal de Mafra a partir da presente publicação e no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data num jornal de expansão nacional.

28 de setembro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal de Mafra, *Hélder António Guerra de Sousa Silva*.

310817553

MUNICÍPIO DE OEIRAS

Declaração de Retificação n.º 731/2017

No aviso n.º 11973/2017 publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 193, de 6 de outubro, onde por lapso, se lê: «conferida através de deliberação n.º 809/2016, do dia 15 de junho de 2016, com as alterações posteriormente aprovadas pela Proposta de Deliberação n.º 809/2016, na reunião de 26 de outubro de 2017» deve ler-se: «conferida através de deliberação n.º 482/2016, do dia 15 de junho de 2016, com as alterações posteriormente aprovadas pela Proposta de Deliberação n.º 809/2016, na reunião de 26 de outubro de 2016.»

No ponto 12.1, onde por lapso se lê: «Tema 1: Atribuições, Competências e Regime Jurídico dos Órgãos dos Municípios e Freguesias; Regulamento Orgânico do Município de Oeiras; Código do Procedimento Administrativo; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas», deve ler-se: «d) Será constituída por vinte questões de escolha múltipla, de natureza genérica e específica, com cotação individual de um valor, e por três questões de desenvolvimento, das quais o candidato optará por uma, que terá a cotação máxima de 20 valores;»

No ponto 12.1 deve ler-se: «h) Os candidatos que compareçam com atraso de 15 minutos, relativamente à hora referida na convocatória, não poderão realizar esse método de seleção, considerando-se automaticamente excluídos.»

No ponto 13.1.4 onde por lapso se lê: «será considerada a média aritmética simples das avaliações relativas ao último período, não superior a três anos de avaliação de desempenho, de acordo com os seguintes critérios:» deve ler-se: «será considerada a média aritmética simples das avaliações relativas ao último período, não superior a três ciclos de avaliação de desempenho, de acordo com os seguintes critérios:».

No ponto 19, onde por lapso, se lê: «posição e nível remuneratório que aufer e indicação da avaliação de desempenho dos três últimos anos de avaliação», deve ler-se: «posição e nível remuneratório que aufer e indicação da avaliação de desempenho dos três últimos ciclos de avaliação.»

9 de outubro de 2017. — O Presidente da Câmara de Oeiras, *Paulo Vistas*.

310835349

Regulamento n.º 573/2017

Paulo César Sanches Casinhas da Silva Vistas, licenciado em Gestão, presidente da Câmara Municipal de Oeiras

Faz público que a Assembleia Municipal de Oeiras aprovou na sessão ordinária n.º 3, realizada em 03 de julho de 2017, nos termos do preceituado na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/13, de 12 de setembro, mediante proposta da Câmara Municipal, tomada em reunião ordinária de 31 de maio de 2017, o Regulamento do Arquivo Municipal de Oeiras e que seguidamente se transcreve:

Regulamento do Arquivo Municipal de Oeiras

Preâmbulo

Nota Justificativa

No dia-a-dia de qualquer organização é produzido um elevado volume de informação que implica uma ação concertada tendo em vista a sua efetiva gestão. O Município de Oeiras não é exceção. A autarquia é responsável pelo controlo eficiente e sistemático da produção, receção, manutenção, utilização e destino dos documentos administrativos, no sentido de constituir e manter prova e informação sobre as suas atividades e transações, para além de controlar a produção, organização e gestão integrada dos sistemas de informação existentes na Câmara Municipal de Oeiras.

Neste contexto, é de toda a importância que exista um regulamento do Arquivo Municipal que defina procedimentos administrativos e técnicos necessários à conservação, proteção, valorização e divulgação da informação e documentação da Câmara Municipal de Oeiras.

A definição e o cumprimento de normas transversais e comuns a todos os serviços são fundamentais para uma correta gestão da informação, desde o momento da sua produção ao seu arquivamento, comunicação e preservação, no sentido de imprimir alguma disciplina e coerência na atuação da autarquia nestas matérias.

O presente Regulamento pretende promover uma correta e eficaz gestão da informação municipal, que conduzirá a uma maior agilidade na tomada de decisão e a um conseqüente aumento da celeridade na resposta ao Município.

Peça importante na simplificação administrativa e conseqüente reabilitação de recursos, proporciona ainda uma evidente redução de

custos decorrentes de uma progressiva otimização e desmaterialização de procedimentos.

No cumprimento do estipulado pelos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, que atribui poderes aos municípios para aprovarem os seus regulamentos, possibilitando o ajustamento de algumas regras gerais, consignadas na legislação superior, às especificidades da organização municipal e tendo em conta a alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º e a alínea k) do n.º 1 do artigo 33 do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e tendo em consideração a Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, que estabelece o regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos, o Decreto-Lei n.º 16/93 de 23 de janeiro e disposto na Portaria n.º 412/2001 de 17 de abril, com a alteração do anexo n.º 1 aprovada pela Portaria n.º 1253/2009 de 14 de outubro, que lhe conferem a integração na política arquivística nacional e na prática de gestão documental das autarquias.

Em cumprimento do disposto nos artigos 100.º e 101.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo anexo do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, o projeto de regulamento foi submetido a consulta pública, pelo prazo de trinta dias, contados da data da sua publicação, na íntegra, em Boletim Municipal e na Internet, no sítio institucional do Município o qual, será submetido à respetiva aprovação da Assembleia Municipal de Oeiras.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado no uso da competência regulamentar prevista no n.º 7 do artigo 112.º e no artigo 241.º, ambos da Constituição da República Portuguesa, e conferida pela alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugada com a alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º, da mesma lei, do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro e Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009 de 14 de outubro e da Lei n.º 46/2007, de 24 de agosto.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação e objeto

O presente regulamento define, com base na legislação em vigor, as normas de funcionamento do Arquivo Municipal de Oeiras, de ora em diante designado por Arquivo.

Artigo 3.º

Enquadramento orgânico

O Arquivo é da responsabilidade da unidade orgânica definida pelo Regulamento Orgânico do Município de Oeiras.

CAPÍTULO II

Constituição e Atribuições

Artigo 4.º

Constituição

1 — O Arquivo é constituído pela documentação produzida e recebida pelo Município, no desenrolar da sua atividade, independentemente do seu suporte ou formato.

2 — É constituído, ainda, por documentação e informação recolhida pelo seu valor informacional e histórico, com relevância para o Concelho e para a construção da sua memória futura.

Artigo 5.º

Atribuições

1 — Ao Arquivo compete a gestão do ciclo de vida da informação e dos documentos produzidos e recebidos pelo Município, com vista à sua organização, tratamento, avaliação, conservação e comunicação.

2 — A gestão do ciclo de vida da informação e dos documentos pressupõe a implementação de medidas conducentes à racionalização e à eficácia dos procedimentos adotados na gestão da informação.

3 — Compete também ao Arquivo a definição, divulgação e sensibilização junto dos serviços de boas práticas de gestão da informação.

4 — A intervenção do Arquivo inicia-se com a definição dos modelos e procedimentos a implementar na organização.

5 — No desenvolvimento das suas competências, o Arquivo deve estabelecer as relações necessárias com os restantes serviços do Município no sentido do desenvolvimento de projetos de interesse organizacional.

CAPÍTULO III

Recolha

Artigo 6.º

Transferência de documentação

1 — Os serviços municipais devem promover, findos os prazos de conservação administrativa definidos legalmente, o envio da documentação ao Arquivo.

2 — As transferências da documentação devem obedecer aos requisitos legais em vigor e definidas internamente.

Artigo 7.º

Condições de transferência

1 — A documentação deve ser enviada ao Arquivo no seu suporte original e devidamente identificada e acondicionada em livros, maços, pastas, caixas ou outras unidades de instalação.

2 — A identificação das unidades de instalação deve seguir os modelos definidos internamente.

3 — As remessas de documentação devem ser acompanhadas de um Auto de Entrega e de uma Guia de Remessa, disponíveis em manual interno, para identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente assinada pelas partes envolvidas no processo.

4 — Para o efeito do previsto no número anterior devem ser utilizados os modelos em vigor, conforme definido pela entidade tutelar dos Arquivos em Portugal.

5 — A Guia de Remessa deve ser preenchida pelo serviço produtor e feita em duplicado, ficando um exemplar no Arquivo e outro no serviço de origem.

6 — Os processos e requerimentos devem ser numerados.

7 — Na ausência de uma ou mais folhas, deve ser acrescentada uma “folha de desagregação de documentos”, indicando as folhas em falta e o motivo, assinada pelo responsável do serviço remetente.

Artigo 8.º

Incorporação de documentação produzida por entidades externas

O Município de Oeiras pode, através do seu Arquivo, intervir fora do seu espaço institucional, promovendo a incorporação de fundos documentais por depósito, compra, doação ou outros meios de aquisição previstos para o efeito.

CAPÍTULO IV

Tratamento técnico da documentação

Artigo 9.º

Tratamento arquivístico

1 — Compete ao Arquivo, uma vez rececionada a documentação, proceder ao seu tratamento arquivístico, com vista à sua preservação, garantia de acesso e comunicação.

2 — O Arquivo deve organizar os fundos documentais à sua guarda, de acordo com sistemas de classificação, respeitando as normas nacionais e internacionais em vigor.

3 — Compete ainda, ao Arquivo, a produção de Instrumentos de Descrição Documental (IDD) que permitam a organização e recuperação da informação.

CAPÍTULO V

Avaliação e eliminação da informação

Artigo 10.º

Avaliação

1 — A avaliação da informação produzida no âmbito da atividade municipal tem por objetivo a determinação do seu valor para efeitos de

conservação permanente ou eliminação, findos os respetivos prazos de conservação administrativa.

2 — É da responsabilidade do Arquivo Municipal a aplicação dos prazos de conservação de documentos que constam da tabela de seleção nos termos da legislação em vigor.

3 — Os referidos prazos de conservação são contados a partir da data final dos procedimentos administrativos.

4 — Nos casos em que a informação produzida é omissa, deve proceder-se de acordo com o disposto nos diplomas legais em vigor.

Artigo 11.º

Seleção

A seleção da informação consiste na identificação dos documentos que podem ser eliminados, tendo em conta a aplicação dos prazos legais, bem como a sua utilidade e o seu interesse administrativo e informacional.

Artigo 12.º

Eliminação

1 — A eliminação da informação só poderá concretizar-se após parecer favorável dos serviços produtores e deliberação do executivo municipal.

2 — Compete exclusivamente ao Arquivo proceder à eliminação física dos documentos do Município, mesmo que não se encontrem à sua guarda.

3 — Devem ser respeitados os critérios definidos em função dos diferentes graus de confidencialidade dos documentos a eliminar, assegurando que os documentos confidenciais ou com dados pessoais são eliminados de forma a não permitir a sua reconstituição.

4 — Os autos de eliminação devem ser remetidos à entidade de tutela dos arquivos nacionais.

5 — A eliminação de informação não prevista na legislação, só poderá ser levada a cabo após parecer vinculativo da entidade de tutela dos arquivos nacionais.

Artigo 13.º

Formalidades de eliminação

1 — Os documentos a eliminar devem ser acompanhados de Auto de Eliminação, o qual faz prova do abate patrimonial.

2 — O Auto de Eliminação deve ser assinado pelo responsável do serviço produtor, pelo responsável do Arquivo e pelo Presidente da Câmara ou por quem tenha delegação de competências na matéria.

3 — Um Auto de Eliminação deve ser feito em duplicado, devendo ficar um exemplar no Arquivo e o outro remetido à entidade de tutela dos arquivos nacionais.

CAPÍTULO VI

Acesso à Informação

Artigo 14.º

Acessibilidade, comunicabilidade e reproduções

1 — Compete ao Arquivo promover a comunicação e a difusão do seu acervo.

2 — As formas de comunicação e difusão passíveis de serem utilizadas são as seguintes:

- a) Disponibilização de instrumentos de descrição arquivística (IDD) do seu acervo;
- b) Consulta presencial ou em linha;
- c) Realização de exposições físicas, virtuais ou ações de divulgação ou sensibilização;
- d) Realização de mostras documentais;
- e) Redação de artigos para publicação;
- f) Realização de ações de formação;
- g) Empréstimos internos;
- h) Empréstimos para exposições;
- i) Reprodução de documentos em suporte digital ou em papel.

3 — O acesso à informação classificada como confidencial só poder ser disponibilizada com autorização do Presidente da Câmara.

Artigo 15.º

Empréstimos de documentos

1 — A disponibilização dos documentos para consulta ou empréstimo depende da sua comunicabilidade, conforme legislação ou regulamentos em vigor.

2 — A solicitação de documentação pelos serviços municipais deve obrigatoriamente ser feita através do preenchimento de uma requisição interna, disponível em manual interno, onde se identifica o pedido, o serviço requisitante e a identificação inequívoca do requisitante.

3 — A documentação só poderá permanecer no serviço requisitante até ao máximo de 30 dias, renováveis por mais dois períodos iguais.

4 — Os serviços requisitantes não podem tramitar processos entre si sem dar conhecimento desse facto ao Arquivo.

5 — A entrada de documentação requisitada no Arquivo implica a conferência e análise da sua integridade e completude.

6 — A deteção de faltas ou desorganização de um processo implica a sua devolução ao serviço requisitante para regularização da situação detetada.

7 — O empréstimo de documentos que se encontrem digitalizados só pode ser feito mediante autorização por escrito da chefia do serviço requisitante.

Artigo 16.º

Consultas presencial ou em linha

1 — Os utilizadores que recorram ao Arquivo devem preencher uma ficha de consulta.

2 — Não é permitido escrever sobre os documentos ou praticar qualquer ato passível de os danificar, sendo proibido transportar alimentos ou bebidas para a sala de leitura.

3 — Não é permitido usar, na sala de leitura, qualquer material de escrita que não seja lápis ou lapiseira.

4 — Não é permitido praticar qualquer ato passível de perturbar o normal funcionamento da sala de leitura ou do Arquivo, tal como falar em voz alta ou falar ao telemóvel.

5 — O utilizador que publique obras (inclui-se monografias, teses ou artigos, excluindo-se trabalhos escolares até ao grau de licenciatura, inclusive) com base em informação disponibilizada pelo Arquivo deve facultar duas cópias dos trabalhos efetuados: um para o Arquivo, outro para a Rede Municipal de Bibliotecas. As cópias podem ser em suporte papel ou digital.

6 — A informação à guarda do Arquivo que tenha sido digitalizada poderá ser consultada em linha através dos endereços disponibilizados.

Artigo 17.º

Reproduções

1 — As reproduções de documentos devem ser analisadas individualmente atendendo às condições de conservação da documentação.

2 — As reproduções para fins de publicação devem obrigatoriamente fazer menção à fonte e ao Arquivo Municipal do Município de Oeiras.

3 — As reproduções serão taxadas segundo a tabela de taxas e licenças do município.

CAPÍTULO VII

Segurança da Informação

Artigo 18.º

Conservação

1 — Compete ao Arquivo zelar e garantir que a informação no Município é conservada em condições de segurança e acesso exclusivo a indivíduos autorizados, independentemente do suporte da informação e dos documentos.

2 — Devem ser privilegiadas as ações de preservação da informação numa perspetiva proativa, devendo ser, no entanto, antecipadas medidas de contingência a implementar em caso de desastre ou de risco de perda da informação à guarda do Município.

3 — O Arquivo deve promover a elaboração de um Plano de Preservação Digital que permitirá identificar quais as funcionalidades que devem ser implementadas e a forma de manter a integridade e usabilidade dos documentos em suporte digital ao longo do tempo.

4 — Ao Arquivo compete também desenvolver planos de preservação da documentação que se encontre noutro tipo de suporte, planeando ações de conservação preventiva e reativa, sempre que se revele necessário.

CAPÍTULO VIII

Cumprimento

Artigo 19.º

Cumprimento do Regulamento

Compete à Autarquia zelar pelo cumprimento do presente Regulamento.

Artigo 20.º

Sanções

1 — Os funcionários do Município, os dirigentes e demais colaboradores são disciplinar, civil e criminalmente responsáveis pela utilização da informação obtida ou pela modificação do suporte original para fins estranhos ao serviço, designadamente, quando dessa utilização, sejam prejudicados direitos fundamentais de terceiros, sejam violados ou revelados o segredo relativo à propriedade literária, artística ou científica, segredos comerciais, industriais ou relativos à vida das empresas, ou não seja, de alguma forma, assegurada a autenticidade e integridade da informação ou a identidade dos produtores, pelos meios adequados.

2 — Sem prejuízo das disposições legais aplicáveis, as infrações ao disposto no presente Regulamento implicam a aplicação de medidas sancionatórias que podem ir da advertência verbal, passando pela suspensão do acesso à consulta e utilização, até à expulsão do edifício e interdição de acesso ao Arquivo.

CAPÍTULO IX

Disposições Finais

Artigo 21.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento considera-se revogado o Regulamento do Arquivo publicado pelo Edital n.º 14/96, de 18 de janeiro de 1996

Artigo 22.º

Revisão

O presente Regulamento será revisto sempre que se revele pertinente para um correto, eficaz e eficiente funcionamento do Arquivo Municipal.

Artigo 23.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*.

E para constar se passou o presente e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

11 de julho de 2017. — O Presidente, *Paulo Vistas*.

310812425

MUNICÍPIO DE PAÇOS DE FERREIRA**Aviso n.º 12792/2017**

Joaquim Adelino Moreira de Sousa, Vereador do Pelouro dos Recursos Humanos da Câmara Municipal de Paços de Ferreira, no uso das competências previstas na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o 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, aplicável à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, que me foram delegadas pelo Exmo. Presidente da Câmara Municipal por seu Despacho n.º 7/2013 de 5 de novembro de 2013, publicado pelo Edital n.º 92/STL/2013, de 11 de novembro de 2013, designei, em comissão de serviço os Licenciados António Alberto Martins Carneiro de Brito, pelo período de 3 anos, renovável por iguais períodos de tempo, como Chefe de Divisão de Obras Particulares da Câmara Municipal de Paços de Ferreira, com efeitos a 18 de maio de 2017, e Célia Pinheiro Castro, pelo período de 3 anos, renovável por iguais períodos de tempo, como Chefe de Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria da Câmara Municipal de Paços de Ferreira, com efeitos a 18 de maio de 2017.

As presentes nomeações são fundamentadas na proposta de designação apresentada pelo júri do procedimento concursal para provimento do titular do cargo do Chefe de Divisão de Obras Particulares, concluído após a aplicação dos métodos de seleção (avaliação curricular e entrevista pública), homologada por meu despacho de 17 de maio de 2017 e na proposta de designação apresentada pelo júri do procedimento Concursal para provimento do titular do cargo de Chefe de Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria concluído após avaliação dos métodos de seleção (avaliação curricular e entrevista pública), homologada, por meu despacho de 17 de maio de 2017.

Os fundamentos da escolha assentariam no juízo ponderado dos referidos métodos de seleção, de acordo, com a avaliação e fundamentação, que constam das deliberações do júri exaradas nas atas que integram o procedimento concursal.

As presentes nomeações são fundamentadas na reconhecida competência profissional, aptidão, experiência profissional e formação adequadas dos visados para o exercício das funções para que agora são nomeados, como se evidência pelas notas curriculares, que se anexam ao presente aviso, da qual faz parte integrante.

Nota curricular de António Alberto Martins Carneiro de Brito**Formação:**

Licenciatura; Curso de Estudos Especializados em Direção, Gestão e Execução de Obras pelo Instituto Superior de Engenharia do Porto; Curso de Auditoria Interna nas Autarquias Locais; Curso de Formação Pedagógica de Formadores.

Atividade Profissional:

Desde julho de 2010, Chefe de divisão de Obras Particulares, em regime de substituição;

De abril de 2008 a janeiro de 2013, Chefe de Divisão de Gestão Administrativa, em regime de substituição;

De março de 1993 a abril de 2008, Técnico Superior; Perito interlocutor do Município para o Zonamento e avaliação da propriedade urbano;

Formação interna para os serviços técnicos e administrativos do Município;

Interlocutor do grupo de trabalho para regularização das atividades industriais;

Orador nas Jornadas sobre Urbanismo (Município de Paços de Ferreira) — Comunicação: Licenciamento e procedimentos no âmbito da ARU;

Orador na Conferência — Licenciamento Industrial (AEPFR) — Comunicação: Licenciamento Industrial do Tipo 3.

Nota curricular de Célia Pinheiro de Castro

Licenciatura Economia da Empresa, na Universidade Lusíada, CRL; Titular do curso de pós graduação em Contabilidade Pública, na Universidade Lusíada Vila Nova de Famalicão.

Exerceu funções de Chefe de Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria, em regime de substituição na CMPF, desde 12-03-2014 até ao presente.

Naquela qualidade, por despacho do Sr. Presidente da CMPF, exerceu funções de direção daqueles serviços e, nesse âmbito, assegurou o seu funcionamento, dirigindo o respetivo pessoal, assegurou a execução do orçamento, execução dos planos e deliberações ou decisões aprovadas pelos órgãos competentes, preparou todas as informações e relatórios solicitados, bem como outras competências que lhe foram delegadas e subdelegadas.

Na qualidade de Técnica Superior de 1.ª classe, exerceu durante um período transitório de 01-11-2013 até 11-03-2014, as mesmas funções mencionadas no item anterior.

Ainda na qualidade de Técnica Superior de 1.ª classe de 27-06-2006 a 01-11-2013 exerceu funções na área financeira da CMPF.

Na qualidade de Técnica Superior de 2.ª classe de 27-12-2002 a 27-06-2006, exerceu funções na área da contabilidade na CMPF, responsável pela implementação do POCAL.

Fez estágio profissional na CMPF, na área de contabilidade.

Exerceu funções como formadora durante vários anos, na área de contabilidade, finanças, administração e gestão de empresas e matemática.

Participou em várias conferências e frequentou diversas ações de formação nos domínios da gestão pública, gestão financeira das Autarquias Locais, gestão autárquica, auditoria interna, contabilidade pública, financiamento das autarquias, Orçamento do Estado, contabilidade custos, SNC-AP, consolidação de contas, auditoria financeira, entre outras.

16 de outubro de 2017. — O Vereador dos Recursos Humanos, *Dr. Joaquim Adelino Moreira Sousa*.

310851062