

Declaração de rectificação n.º 2286/2009**Rectificação do aviso n.º 9313/2009, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 89, de 8 de Maio de 2009**

Faz-se público que:

No ponto 11.1 onde se lê “AC = HL + FP + EP + AD/4” deve ler-se “AC = (HL + FP + EP + AD)/4”.

2 de Setembro de 2009. — Pelo Presidente da Câmara, a Directora do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, *Célia Matos*.

302259199

Declaração de rectificação n.º 2287/2009**Rectificação do aviso n.º 10 961/2009, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 114, de 16 de Junho de 2009**

Faz-se público que:

No ponto 12.1 onde se lê “AC = HL + FP + EP + AD/4” deve ler-se “AC = (HL + FP + EP + AD)/4”.

2 de Setembro de 2009. — Pelo Presidente da Câmara, a Directora do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, *Célia Matos*.

302259385

Declaração de rectificação n.º 2288/2009**Rectificação do aviso n.º 14681/2009, publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 159, de 18 de Agosto de 2009**

Faz-se público que:

No ponto 6 onde se lê «Nível habilitacional exigido: 11.º ano e curso de Fotografia, conforme a área de formação do ponto 7.

Não será admitida a substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional.» deve ler-se

«12.º ano e curso de Fotografia. Poderão ser admitidos candidatos que em substituição do nível habilitacional exigido, possuam o 9.º ano de escolaridade e experiência profissional mínima de 8 anos na área a recrutar.»

3 de Setembro de 2009. — Pelo Presidente da Câmara, a Directora do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, *Célia Matos*.

302264569

MUNICÍPIO DE PENICHE**Aviso n.º 16037/2009****Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de 31 postos de trabalho, por tempo indeterminado, conforme mapa de pessoal**

Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 6.º e alínea b) dos n.ºs 1, 3 e 4 do artigo 7.º e artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e, dada a inexistência de candidatos em reserva no Município e tendo em atenção que a consulta prévia à entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, está temporariamente dispensada, de acordo com a informação prestada pela Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público, torna-se público que por meu despacho datado de 21 de Agosto de 2009, se encontra aberto procedimento concursal para o recrutamento de 31 postos de trabalho, tendo em vista a modalidade de relação de emprego público por tempo indeterminado, nos seguintes termos:

6 Lugares para a carreira de Técnico Superior, na categoria de Técnico Superior (Ref. A a E)

10 Lugares para a carreira de Assistente Técnico, na categoria de Assistente Técnico (Ref. F e G)

15 Lugares para a carreira de Assistente Operacional, na categoria de Assistente Operacional (Ref. H a M)

1 — Descrição sumária das funções (conforme anexo do n.º 2 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro):

Ref. A) Criação, execução e acompanhamento de todo o processo inerente à produção de materiais, gráficos (informativos e promocionais); Elaboração de propostas de materiais gráficos adaptados a vários suportes de divulgação; Elaboração de manuais de identidade de imagens gráficas; projectos de identidade corporativa; Concepção e projecto de espaços de divulgação, incluindo a selecção e adequação dos materiais; Emissão de pareceres técnicos, no domínio do *design* e outras que forem superiormente confiadas.

Ref. B) Desenvolvimento de projectos de arranjos Paisagísticos em espaço público, exteriores de escolas ou envolvente de outros edifícios municipais; Apoio às actividades correntes do Serviço de Espaços Verdes; coordenação dos serviços de manutenção dos parques da cidade; Apreciação de projectos de arranjos de espaços verdes inseridos em loteamentos particulares.

Ref. C) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação; Realizar acções de informação, promoção e animação turística, por si ou em colaboração com outras entidades públicas ou privadas; Promover a organização e ou colaborar na organização de feiras e exposições; Promover a elaboração do plano de promoção turística do município. Realizar estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do turismo; Recolher, tratar e difundir toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado; Planear, organizar e controlar acções de promoção turística; Participar em acções de inspecção e licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas — através da CVA; Emitir pareceres não vinculativos com vista ao licenciamento de unidades hoteleiras.

Ref. D) Questionar e dar respostas ao nível da intervenção comunitária como forma de identificar problemas, situações de exclusão social/pobreza e situações de risco/perigo; equilibrar factores sociais, económicos e culturais de modo a promover a saúde mental e a qualidade de vida dos indivíduos, tendo como base os diversos níveis de prevenção. Através da metodologia de projecto, planear e executar actividades, ao nível individual/familiar e comunitário, dinamizando acções dirigidas a públicos alvo vulneráveis que visem a promoção de competências pessoais e sociais e a construção de projectos de vida, facilitando a aquisição de comportamentos saudáveis. Articulando a intervenção com várias entidades e serviços a operar na comunidade, contribuindo para uma resposta global e integrada às necessidades das populações mais desfavorecidas. Capacidade para elaboração de projectos no âmbito de intervenção comunitária, de forma a criar condições para incrementação e participação dos indivíduos na comunidade, operacionalizando os princípios de empowerment; Avaliação psicológica, acompanhamento psicoterapêutico, elaboração de relatórios técnicos, investigação, ordenação pedagógica de ATL, articulação com diversos projectos na área da infância e da juventude, colaboração com a CPCJ, emissão de pareceres, intervenção em situações de crise.

Ref. E) Conhecer, diferenciar e avaliar empiricamente os principais modelos de diagnóstico e intervenção em Psicologia Social e das Organizações; Aplicar os conhecimentos de Psicologia Social e Organizacional no levantamento de necessidades e no desenvolvimento de planos de intervenção social e organizacional; Integrar o conhecimento em Psicologia Social e Organizacional de forma a analisar situações complexas, a formular diagnósticos e a planear intervenções; Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres, projectos e relatórios, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores; Apoio às demais actividades relacionadas com o normal funcionamento da Secção de Recursos Humanos, nomeadamente as funções relacionadas com o planeamento e desenvolvimento de procedimentos concursais e respectivos normativos técnicos de recrutamento e selecção, avaliação de desempenho, análise da motivação organizacional, análise da cultura e do comportamento organizacional, análise de formação, estágios Curriculares, Profissionais e de Qualificação — Emprego.

Ref. F) Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços. Atendimento ao Público; Gestão de procedimentos; Organização e encaminhamento de processos; Organização de correspondência/Expediente; Arquivo.

Ref. G) Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços. Proceder ao atendimento interno e externo; Processar mensalmente os vencimentos e outras remunerações ou abonos; Elaborar os Mapas de Férias; Actualizar o Quadro e Cadastro de Pessoal; Controlar a Assiduidade dos funcionários; Elaborar Listas de Antiguidade; Elaborar mapas com custos de pessoal; Elaborar diversos relatórios e declarações para entidades Reguladoras; Elaborar relatórios periódicos de actividades, identificando as áreas e os números de intervenções; Disponibilizar, mensalmente, os quadros de indicadores de actividades decorrentes