



PARTE G

CTT — CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.

Aviso n.º 6785/2010

No termos do artigo 7.º do Decreto Regulamentar n.º 19/92, de 18 Agosto, torna-se publico que os CTT — Correios de Portugal, S. A.,

autorizam a empresa Pitney Bowes Sociedade Unipessoal, L.ª, a comercializar as máquinas de franquiar digitais Pitney Bowes, modelo DM100, DM125, DM175.

Lisboa, 23 de Março de 2010. — *Estanislau José Mata Costa*, (Presidente do Conselho de Administração).

303073426



PARTE H

ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO BAIXO TÂMEGA

Declaração de rectificação n.º 659/2010

Por ter saído com inexactidão o primeiro parágrafo do aviso n.º 5802/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 55, de 19 de Março de 2010, rectifica-se que onde se lê «com vista ao preenchimento de dois postos de trabalho correspondentes à carreira e categoria de técnico superior e não ocupados no mapa de pessoal da Associação de Municípios do Baixo Tâmega (AMBT), aprovado em sessão da Assembleia Intermunicipal de 2010/02/12, sob proposta aprovada em reunião do Conselho Directivo de 2010/01/30» deve ler-se «com vista ao preenchimento de quatro postos de trabalho, três correspondentes à carreira e categoria de técnico superior e um correspondente à carreira e categoria de assistente técnico, não ocupados no mapa de pessoal da Associação de Municípios do Baixo Tâmega (AMBT), aprovado em sessão da Assembleia Intermunicipal de 12 de Fevereiro de 2010, sob proposta aprovada em reunião do conselho directivo de 30 de Dezembro de 2009».

24 de Março de 2010. — O Presidente do Conselho Directivo, *Armando da Cunha Abreu*.

203081737

MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA

Aviso n.º 6786/2010

Procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de dois postos de trabalho, da carreira/categoria de assistente técnico — área de actividade administrativa.

1 — Para os efeitos do disposto no n.º 2, do artigo 6.º e do artigo 50.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, com a adaptação prevista nos artigos 4.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, e dado não existir ainda reserva de recrutamento constituída junto da Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público, torna-se público que, por despacho da Vereadora do Pelouro dos Recursos Humanos, de 11 de Março de 2010, no uso de poderes delegados pelo Presidente da Câmara, através do despacho de 23.10.09, se encontra aberto procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de dois postos de trabalho, da categoria/carreira de assistente técnico, área de actividade administrativa, previstos, e não ocupados, no mapa de pessoal do Município de Albufeira, na Divisão de Recursos Humanos e Divisão dos Serviços Centrais.

2 — Habilitações Literárias Exigidas: 12.º ano de escolaridade, ou de curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade 2, de acordo com o previsto na alínea b), do n.º 1 do artigo 44.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, sem prejuízo do disposto no artigo 115, da mesma lei.

3 — Legislação aplicável — Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

4 — Âmbito do recrutamento — Para cumprimento do estabelecido no n.º 4, do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro o recrutamento faz-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

5 — Local de trabalho — O local de trabalho situa-se na área do Município de Albufeira.

6 — Caracterização dos postos de trabalho a ocupar: 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, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional nomeadamente as seguintes actividades:

Divisão de Recursos Humanos — Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a prestações familiares a crianças e jovens e promover as inscrições de trabalhadores na Segurança Social, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e em outras instituições; Organizar e manter actualizados os processos individuais de todo o pessoal; Assegurar os procedimentos administrativos relativos a férias, faltas e licenças; Solicitar a verificação de faltas e licenças por doença e assegurar o expediente respeitante a juntas médicas; Proceder ao controlo da assiduidade e promover a realização dos procedimentos necessários junto dos serviços respectivos; Controlar o cumprimento do dever de pontualidade relativamente aos serviços cujo pessoal efectua marcação através de processo informático; Promover e acompanhar os diferentes tipos de acção social a desenvolver junto dos trabalhadores e suas famílias; Colher os elementos necessários à elaboração do balanço social do pessoal da autarquia e elaborar, anualmente, o expediente a este relativo;

Divisão dos Serviços Centrais — Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação e distribuição de correspondência recebida e outros documentos; Controlar o andamento da correspondência recebida e informar o chefe de divisão municipal da DSC das eventuais retenções ou erros de registo ou remessa; Executar as tarefas inerentes à expedição de correspondência proveniente de todos os serviços da Câmara Municipal, bem como da Assembleia Municipal; Assegurar todo o expediente e arquivo da secção; Assegurar, no âmbito do DAF, a escrituração do expediente não especialmente distribuído a outros serviços; Facultar, aos demais serviços internos, espécies documentárias, mediante requisição prévia e anotação de entradas e saídas.

7 — Requisitos de admissão:

7.1 — Possuir relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida;

7.2 — Ser detentor dos requisitos previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, nomeadamente:

a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) Ter 18 anos de idade completos;

c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.