

MUNICÍPIO DA RIBEIRA GRANDE**Aviso n.º 12916/2010**

Para os devidos efeitos se torna pública a lista unitária de ordenação final após homologação, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria N.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, de quatro postos de trabalho para assistente técnico, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 56, de 22 de Março de 2010:

Concurso E — 4 Assistentes Técnicos (Obras Particulares):

Ana Margarida Tomás Menezes Melo — 14,415 valores;

Carla Isabel Moreira Pereira — 14,055 valores;

Maria da Luz Raposo Sousa — 14,19 valores;

Ricardo José Vieira Fernandes — 13,83 valores.

Ribeira Grande, 7 de Junho de 2010. — O Presidente da Câmara,
Ricardo José Moniz da Silva.

303393563

Aviso n.º 12917/2010

Para os devidos efeitos se torna pública, a lista unitária de ordenação final após homologação, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro, do candidato aprovado no procedimento concursal comum para constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, de um posto de trabalho para assistente técnico, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 56 de 22 de Março. Concurso D — 1 Assistente Técnico (Tesouraria) José Almeida Arruda — 14,498 valores.

Ribeira Grande, 8 de Junho de 2010. — O Presidente da Câmara,
Ricardo José Moniz da Silva.

303393474

MUNICÍPIO DE SANTARÉM**Aviso n.º 12918/2010**

Procedimento concursal comum, para preenchimento de 12 postos de trabalho de técnico superior, 4 postos de trabalho de assistente técnico e 14 postos de trabalho de assistente operacional em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, conforme caracterização no mapa de pessoal.

1 — Nos termos do disposto no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, adaptado à administração local pela Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, torna-se público que em cumprimento da deliberação do órgão executivo tomada em reunião de 29 de Março de 2009 e 14 de Junho de 2010, se encontram abertos pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, 18 Procedimentos Concursais Comuns, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para preenchimento de 30 postos de trabalho, caracterizados no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Santarém, que a seguir se indicam:

Procedimento A: — Um posto de trabalho de Assistente Operacional (na de Apoio Administrativo) de Funções de complexidade funcional de grau 1 com a categoria de Assistente Operacional, da carreira de Assistente Operacional. Actividade: — Controlo da receita proveniente das refeições escolares, emissão de cartões de controlo das refeições, por forma a dar uma resposta eficaz e eficiente às solicitações da Divisão Financeira, desta Autarquia.

Procedimento B: — Um posto de trabalho de Técnico Superior (na área de Engenharia Agrária) de Funções de complexidade funcional de grau 3 com a categoria de Técnico Superior, da carreira de Técnico Superior.

Actividade: — Pareceres técnicos, apoio às Juntas de Freguesia nestas matérias e acompanhamento das obras municipais e das prestações de serviços de manutenção, por forma a dar uma resposta eficaz e eficiente às solicitações da Divisão de Espaços Verdes e Equipamento Urbano, desta Autarquia.

Procedimento C: — Dois postos de trabalho de Assistente Operacional (na área de Calceteiro) de Funções de complexidade funcional de grau 1 com a categoria de Assistente Operacional, da carreira Assistente Operacional.

Actividade: Assegurar a conservação do espaço público destinado a peões, por forma a dar uma resposta eficaz e eficiente às solicitações da Divisão de Infra-estruturas, Viação e Trânsito, desta Autarquia.

Procedimento D: — Um posto de trabalho de Técnico Superior (na área de Contabilidade e Fiscalidade) de Funções de complexidade funcional de grau 3 com a categoria de Técnico Superior, da carreira de Técnico Superior.

Actividade: Controlo e gestão orçamental das verbas transferidas ao abrigo do protocolo de transferência de competências do Ministério de Educação. Processamento da despesa de pequenos fornecedores (cimentação, conferência, contabilização e liquidação), por forma a dar uma resposta eficaz e eficiente às solicitações da Divisão Financeira, desta Autarquia.

Procedimento E: — Dois postos de trabalho de Técnico Superior (na área de Administração Pública e Autárquica) de Funções de complexidade funcional de grau 3 com a categoria de Técnico Superior, da carreira de Técnico Superior.

Actividade: Actualização do regulamento dos transportes escolares; monitorização dos transportes escolares e respectivo acompanhamento dos percursos por 16 freguesias; recepção e encaminhamento dos pedidos de transporte escolar; requisição e distribuição de vinhetas; por forma a dar uma resposta eficaz e eficiente às solicitações da Divisão de Educação, desta Autarquia.

Procedimento F: — Um posto de trabalho de Técnico Superior (na área de Gestão Turística e Cultural) de Funções de complexidade funcional de grau 3 com a categoria de Técnico Superior, da carreira de Técnico Superior.

Actividade: Implementação e acompanhamento de um novo projecto para organização de visitas de estudo e outras actividades de âmbito cultural e turístico no concelho, com o objectivo de dar a conhecer aos alunos a história e os monumentos da cidade e do concelho em geral, por forma a dar uma resposta eficaz e eficiente às solicitações da Divisão de Educação, desta Autarquia.

Procedimento G: — Dois postos de trabalho de Técnico Superior (na área de Ensino Básico do 1.º ciclo) de Funções de complexidade funcional de grau 3 com a categoria de Técnico Superior, da carreira de Técnico Superior.

Actividade: Assegurar todos os serviços da componente de apoio à família do pré-escolar; apuramento de receitas para balanços anuais; articulação inter-serviços e com os agrupamentos para a colocação de auxiliares através do Centro de Emprego e das Juntas de Freguesia; revisão anual do regulamento da componente de apoio à família do pré-escolar, por forma a dar uma resposta eficaz e eficiente às solicitações da Divisão de Educação, desta Autarquia.

Procedimento H: — Um posto de trabalho de Assistente Operacional (na área de Arqueologia) de Funções de complexidade funcional de grau 1 com a categoria de Assistente Operacional, da carreira de Assistente Operacional.

Actividade: Auxiliar em trabalhos de prospecção, de levantamento topográfico e de escavação arqueológica e de conservação e restauro, utilizando para o efeito o equipamento adequado; operar com máquinas necessárias para a manutenção das estações arqueológicas, nomeadamente corta-relvas, moto-serras e outros, zelando pela sua conservação, por forma a dar uma resposta eficaz e eficiente às solicitações da Divisão do Património, Arquivos e Bibliotecas, desta Autarquia.

Procedimento I: — Um posto de trabalho de Assistente Técnico (na área Administrativa) de Funções de complexidade funcional de grau 2 com a categoria de Assistente Técnico, da carreira de Assistente Técnico.

Actividade: Acompanhamento administrativo dos projectos da DE-VEU, apoio administrativo ao cemitério e ao SEV, processamento dos documentos após recepção e conferência na DEVEU, transferências no SGD; monitorização administrativa dos processos estratégicos; arquivo de documentos; recepção, organização e acompanhamento administrativo dos processos de licenciamento de florestação, por forma a dar uma resposta eficaz e eficiente às solicitações da Divisão de Espaços Verdes e Equipamento Urbano, desta Autarquia.

Procedimento J: — Dez postos de trabalho de Assistente Operacional (na área de Auxiliar de Serviços Gerais) de Funções de complexidade funcional de grau 1 com a categoria de Assistente Operacional, da carreira Assistente Operacional.

Actividade: Assegurar a limpeza e conservação das instalações; apoio indiferenciado à execução de trabalhos especializados, apoio à manutenção geral das instalações e equipamentos, por forma a dar uma resposta eficaz e eficiente às solicitações da Divisão de Educação, desta Autarquia.

Procedimento L: — Um posto de trabalho de Assistente Técnico (na área Administrativa) de Funções de complexidade funcional de grau 2 com a categoria de Assistente Técnico, da carreira de Assistente Técnico.

Actividade: Auxiliar na instrução de processos de contra-ordenação, elaboração de informações, notas internas e notificações; Elaboração de documentos estatísticos; Atendimento ao público; Processamento de expediente e arquivo; Prestação de apoio ao instrutor de processos