

**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 DEVEU, 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

de contra-ordenação, por forma a dar uma resposta eficaz e eficiente às solicitações da Divisão de Assuntos Jurídicos e Notariado.

**Procedimento M:** — Um posto de trabalho de Técnico Superior (na área de História — ramo Património Cultural) de Funções de complexidade funcional de grau 3 com a categoria de Técnico Superior, da carreira de Técnico Superior.

**Actividade:** Elaboração de pareceres técnicos na âmbito da História Local; Preparação e acompanhamento de processos administrativos de classificação do património imóvel de interesse municipal; Elaboração de pareceres técnicos no âmbito da salvaguarda e recuperação do património monumental do concelho de Santarém; Implementação do estudo e inventário do espólio museológico municipal; Prestação de apoio técnico e científico a diversas iniciativas de cariz patrimonial, cultural ou museológico promovidas por instituições ou particulares; Execução de materiais de divulgação nas áreas de História, Património Cultural e Museologia, incluindo desdobráveis, itinerários de turismo cultural, postais ilustrados, mapas, etc; Colaboração na investigação, concepção e organização das exposições do Museu Municipal, incluindo a edição do respectivo catálogo; Promoção de acções de sensibilização patrimonial junto das instituições escolares do concelho; Promoção de acções de sensibilização patrimonial junto das instituições escolares do concelho; Organização e inventariação do acervo fotográfico da C. M. S, incluindo respectiva ficha técnica, por forma a dar uma resposta eficaz e eficiente às solicitações da Divisão de Património, Arquivos e Bibliotecas.

**Procedimento N:** — Um posto de trabalho de Assistente Técnico (na área de Construção Civil/Desenhador) de Funções de complexidade funcional de grau 2 com a categoria de Assistente Técnico, da carreira de Assistente Técnico.

**Actividade:** Fornecer plantas topográficas necessárias à instrução de pedidos de operações urbanísticas, cópias para efeito de IMI, por forma a dar uma resposta eficaz e eficiente às solicitações da Divisão de Gestão Urbanística.

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

**Actividade:** Efectuar estudos de electricidade e telecomunicações. Conceber e estabelecer planos, elaborar pareceres sobre instalações e equipamentos, preparar e superintender a sua construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparação. Elaborar, analisar e gerir projectos de instalações eléctricas, electrónicas, electromecânicas, telefónicas e segurança. Fiscalizar obras enquadradas na sua actividade. Estabelecer estimativas de custos, orçamentos; por forma a dar uma resposta eficaz e eficiente às solicitações do Departamento de Obras e Equipamentos.

**Procedimento P:** — 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:** Apoio administrativo, atendimento presencial e telefónico, elaboração de ofícios, arquivo de documentos, organização, registo e movimentação de processos; por forma a dar uma resposta eficaz e eficiente às solicitações à Divisão de Saúde e Acção Social.

**Procedimento Q:** — Um posto de trabalho de Técnico Superior (na área de Psicologia — ramo Psicologia Clínica) de Funções de complexidade funcional de grau 3 com a categoria de Técnico Superior, da carreira de Técnico Superior.

**Actividade:** Acompanhamento psicossocial aos trabalhadores da CMS; Fomentar e facilitar os processos comunicacionais em contexto organizacional da CMS; Promover acções de formação e prevenção, ao nível das necessidades detectadas em contexto organizacional da CMS; Resolver problemas de adaptação e readaptação social dos utentes da Casa Solidária das Artes e Ofícios; Colaborar com pais ou encarregados de educação utentes da Casa Solidária das Artes e Ofícios, na perspectiva do aconselhamento psicossocial; Identificar necessidades de ocupação de tempos livre de crianças/jovens, promovendo e apoiando actividades de índole cultural, educativa e recreativa; Promover formação profissional aos desempregados utentes da Casa Solidária das Artes e Ofícios; Coordenação e planeamento das várias vertentes da Casa Solidária das Artes e Ofícios (“Espaço Solidário”, Oficina Comunitária, “Como viver mais, melhor e sorrindo”, Apoio Psicossocial); Promover trabalho comunitário nas várias vertentes da Casa Solidária das Artes e Ofícios; Aplicação de processos de actuação, tais como: entrevistas, visitas domiciliárias e mobilização de recursos da comunidade; Articulação com os parceiros sociais e entidades privadas do Concelho de Santarém; Organização de campanhas de sensibilização a nível interno e externo; Acompanhamento psicossocial aos trabalhadores da CMS; Fomentar e facilitar os processos comunicacionais em contexto organizacional da CMS; Promover acções de formação e prevenção, ao nível das necessidades detectadas em contexto organizacional da CMS; Resolver problemas de adaptação e readaptação social dos utentes da Casa Solidária das Artes e Ofícios; Colaborar com pais ou encarregados de educação utentes da

Casa Solidária das Artes e Ofícios, na perspectiva do aconselhamento psicossocial; por forma a dar uma resposta eficaz e eficiente às solicitações à Divisão de Saúde e Acção Social.

**Procedimento R:** — Um posto de trabalho de Técnico Superior (na área de Serviço Social) de Funções de complexidade funcional de grau 3 com a categoria de Técnico Superior, da carreira de Técnico Superior.

**Actividade:** Colaboração na resolução de problemas ao nível da adaptação e readaptação social, socioeconómicos e de emergência social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica, mobilizando um apoio imediato em parceria com as Instituições públicas e particulares locais, com o objectivo de melhorar as condições de vida da população do Concelho; Auxiliar as novas formas de pobreza, reveladas pela actual crise, através da mobilização de recursos existentes no projecto da Casa Solidária das Artes e Ofícios; Detecção de necessidades dos utentes, grupos e comunidades, conjuntamente com os mesmos arranjar soluções possíveis para os seus problemas, tais como criar objectivos para um projecto de vida, a descoberta do equipamento social de que podem dispor, possibilidade de estabelecer contactos com serviços sociais, obras de beneficência e empregadores; Acompanhamento psicossocial aos funcionários e às famílias/ utentes da Casa Solidária das Artes e Ofícios; Gestão da equipa profissional e voluntária do Espaço Solidário; Cooperar com outros serviços municipais e entidades exteriores ao município em acções no âmbito da Casa Solidária; por forma a dar uma resposta eficaz e eficiente às solicitações à Divisão de Saúde e Acção Social.

**Procedimento S:** — Um posto de trabalho de Técnico Superior (Jurista) de Funções de complexidade funcional de grau 3 com a categoria de Técnico Superior, da carreira de Técnico Superior.

**Actividade:** Prestar assessoria jurídica ao executivo e aos serviços municipais, assegurar o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos actos administrativos, emitir pareceres e informações, por forma a dar uma resposta eficaz e eficiente às solicitações da Divisão de Assuntos Jurídicos e Notariado.

2 — Considerada a dispensa temporária da obrigatoriedade de consulta prévia à Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), não foi efectuada a consulta prevista no artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

3 — Legislação aplicável: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, com aplicação à administração local através da Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, 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 — Nos termos do n.º 2 do artigo 4.º e artigo 47.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, os diversos procedimentos concursais são válidos para ocupação de idênticos postos de trabalho a ocorrer no prazo máximo de 18 meses contados a partir da data de homologação da lista de ordenação final dos presentes procedimentos (reserva de recrutamento interna).

5 — Local de Trabalho: Área do Município de Santarém.

6 — Remuneração: Tendo em conta o preceituado no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objecto de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediata após o termo do procedimento concursal.

7 — Requisitos obrigatórios de Admissão (eliminatórios):

7.1 — Requisitos Gerais previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro:

- 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 interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;
- d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Ter cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

7.2 — Requisitos específicos de admissão:

7.2.1 — Não podem ser admitidos candidatos que cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal desta Câmara Municipal idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publica o presente procedimento.

7.2.2 — Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à actividade municipal, na impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho objecto dos presentes procedimentos por trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado ou que se encontrem em situação de mobilidade especial, o recrutamento será efectuado de entre trabalhadores com relação jurídica

de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

8 — Requisito Habilitacional, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional:

Para os procedimentos A, C, H, J: Escolaridade mínima obrigatória consoante a idade.

Para o procedimento B: Licenciatura em Engenharia Agrária.

Para o procedimento D: Licenciatura em Contabilidade e Fiscalidade.

Para o procedimento E: Licenciatura em Administração Pública e Autárquica.

Para o procedimento F: Licenciatura em Gestão Turística e Cultural.

Para o procedimento G: Licenciatura em Professor do Ensino Básico do 1.º Ciclo.

Para o procedimento I, L, P: 12.º ano de escolaridade.

Para o procedimento M: Licenciatura em História — Ramo Património Cultural.

Para o procedimento N: 12.º ano via profissionalizante ou curso equiparado na área de Construção Civil/Desenhador.

Para o procedimento O: Licenciatura em Engenharia Electrotécnica.

Para o procedimento Q: Licenciatura em Psicologia — Ramo Psicologia Clínica.

Para o procedimento R: Licenciatura em Serviço Social.

Para o procedimento S: Licenciatura em Direito.

9 — Para a formalização da candidatura deverá utilizar obrigatoriamente o formulário tipo “*Formulário de Candidatura ao Procedimento Concursal*”, fazendo referência à letra do procedimento a que se candidata, (disponível em [www.cm-santarem.pt](http://www.cm-santarem.pt) ou na Secção de Gestão de Pessoal), devendo ser entregue pessoalmente na Secção de Gestão de Pessoal (das 9h00 às 15h30), ou remetida por correio por carta registada até ao termo do prazo de candidatura, para Praça do Município 2005-245 Santarém.

10 — O requerimento deve ser acompanhado dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

a) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado.

b) Certificado ou documento comprovativo das habilitações literárias;

c) Documentos comprovativos de acções de formação de onde conste a data de realização e duração;

d) Documento comprovativo da existência de relação jurídica de emprego público, bem como da carreira/categoria de que seja titular, da actividade que executa, do órgão ou serviço onde o candidato exerce funções e as menções de desempenho obtidas nos últimos três anos.

e) Fotocópia do Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade e documento de Identificação Fiscal;

f) Os candidatos com deficiência de grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, deverão apresentar documento comprovativo da mesma.

11 — Os candidatos que exercem funções ao serviço da Câmara Municipal de Santarém são obrigados a apresentar os documentos referidos no ponto anterior excepto o que consta da alínea d).

12 — Atendendo à urgência do presente recrutamento e verificando-se a necessidade de estabelecer a capacidade de intervenção e de resposta das diversas Divisões, no âmbito de todas as suas competências, o procedimento decorrerá através da utilização de um único método de selecção obrigatório, nos termos do artigo 6.º e artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro e do n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

12.1 — Métodos de selecção:

Para os procedimentos A, B, D, E, F, G, I, L, M, N, O, P, Q, R, S: Prova de Conhecimentos Escrita e Entrevista Profissional de Selecção.

Para os procedimentos H, J: Prova de Conhecimentos Oral e Entrevista Profissional de Selecção.

Para o procedimento C: Prova de Conhecimentos Prática e de Simulação e Entrevista Profissional de Selecção.

12.2 — Para os candidatos com Relação Jurídica de Emprego Público, a exercer funções idênticas às publicitadas ou em SME que exerceram, por último, funções idênticas, e salvo se expressamente afastados por escrito pelos candidatos, o método de selecção obrigatório Prova de Conhecimentos será substituído pelo método de selecção obrigatório Avaliação Curricular.

12.3 — Por razões de celeridade, caso o número de candidatos admitidos seja superior a 100, e de forma a não causar prejuízo à normal actividade dos serviços, os métodos de selecção serão realizados de forma faseada, aos candidatos aprovados no 1.º método, por tranches sucessivas de 20 candidatos, nos termos do artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

13 — A ordenação final dos candidatos será expressa na escala de 0 a 20 valores e resulta das seguintes fórmulas:

$$OF = (70PC + 30EPS)/100 \text{ OU } OF = (70AC + 30EPS)/100$$

Sendo: OF= Ordenação Final; PC= Prova de Conhecimentos; AC= Avaliação Curricular;

EPS= Entrevista Profissional de Selecção.

14 — Os métodos de selecção têm carácter eliminatório sendo excluídos os candidatos que obtenham valor inferior a 9,5 valores, não sendo convocados para a realização do método seguinte.

15 — Critérios de Selecção: Os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação constam das actas das reuniões do júri, que serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

16 — A notificação dos candidatos admitidos/excluídos, bem como a convocação para os métodos de selecção faz-se através de ofício registado.

17 — A publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos, será efectuada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada na Secção de Gestão de Pessoal e disponibilizada na página electrónica da Autarquia, em [www.cm-santarem.pt](http://www.cm-santarem.pt).

18 — A Prova de Conhecimentos visa avaliar conhecimentos profissionais e competências técnicas necessárias ao exercício de determinada função, sendo valorada de uma escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valorização até às centésimas.

*Procedimento A* — A prova de conhecimentos revestirá a forma escrita, terá a duração máxima de duas horas, com consulta da legislação, versando sobre os seguintes temas:

Conhecimentos Gerais: — Quadro de competências e regime jurídico do funcionamento dos órgãos dos Municípios e das Freguesias, aprovado pela Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, alterada e republicada pela lei, n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro.

Quadro de transferências de atribuições e competências para as autarquias locais, aprovado pela Lei n.º 159/99 de 14 de Setembro;

Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas, aprovado pela, Lei n.º 58/2008 de 09 de Setembro;

Regime de Férias, Faltas e Licenças, Lei n.º 59/2008 de 11 de Setembro

Código do Procedimento Administrativo, aprovado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 6/96 de 31 de Janeiro e Acórdão do Tribunal Constitucional 118/97, de 24 de Abril;

Regime de Acesso aos Documentos Administrativos, Lei n.º 46/2007 de 24 de Agosto

Conhecimentos Específicos: — Pocal — Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99 de 14 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000 de 2 de Dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002 de 5 de Abril;

Lei das Finanças Locais — Lei n.º 2/2007 de 15 de Janeiro.

*Procedimento B* — A prova de conhecimentos revestirá a forma escrita, terá a duração máxima de duas horas, com consulta da legislação, versando sobre os seguintes temas:

Conhecimentos Gerais: -CRP — Constituição da Republica Portuguesa — Parte das Autarquias;

Quadro de competências e regime jurídico do funcionamento dos órgãos dos Municípios e das Freguesias, aprovado pela Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, alterada e republicada pela lei, n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro.

Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro;

Estatuto Disciplinar — Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro

Conhecimentos Específicos: — Características edáfo-climáticas e vegetação do Concelho de Santarém e sua utilização;

Poda de árvores ornamentais; Construção e manutenção de espaços verdes;

Bibliografia:

Pena, António, Santarém — Um Roteiro Natural do Concelho, Edição e Produção António Pena, 1996

Humphries, C.J., Press J.R. e Sutton, D.A., Árvores de Portugal e Europa, Edição Fapas, 2.ªEd. 2005;

Cabral, Francisco Caldeira e Telles, Gonçalo Ribeiro, A Árvore em Portugal, Editora Assirio e Alvim, Lisboa, 1999

Farpas, Manuel e Michau, Emmanuel, Poda de Árvores Ornamentais, Edições Fapas — IDF, 1998;

Titchmarsh, Alan, Técnicas de Jardinagem, Enciclopédia de Práticas Agrícolas, Coleção Euroagro, Publicações Europa-América, L.ª, 1981

*Procedimento C* — A prova de conhecimentos revestirá a forma Prática e de Simulação, terá a duração máxima de uma hora e incidirá

sobre a demonstração prática dos conhecimentos, habilidades na execução das actividades relativas à função; versando sobre os seguintes temas: — Realização de prova prática de reparação e ou execução de um pavimento em calçada, com especificação e cálculo dos materiais necessários;

Preparação do local de trabalho, selecção de ferramentas e equipamentos, observância das normas técnicas e de segurança;

*Procedimento D* — A prova de conhecimentos revestirá a forma escrita, terá a duração máxima de duas horas, com consulta da legislação, versando sobre os seguintes temas:

Conhecimentos Gerais: — Quadro de competências e regime jurídico do funcionamento dos órgãos dos Municípios e das Freguesias, aprovado pela Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, alterada e republicada pela lei, n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro.

Quadro de transferências de atribuições e competências para as autarquias locais, aprovado pela Lei n.º 159/99 de 14 de Setembro;

Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas, aprovado pela, Lei n.º 58/2008 de 09 de Setembro;

Regime de Férias, Faltas e Licenças, Lei n.º 59/2008 de 11 de Setembro;

Código do Procedimento Administrativo, aprovado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 6/96 de 31 de Janeiro e Acórdão do Tribunal Constitucional 118/97, de 24 de Abril;

Regime de Acesso aos Documentos Administrativos, Lei n.º 46/2007 de 24 de Agosto

Conhecimentos Específicos: — Pocal — Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99 de 14 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000 de 2 de Dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002 de 5 de Abril;

Lei das Finanças Locais — Lei n.º 2/2007 de 15 de Janeiro;  
Código da Contratação Pública — Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro;

*Procedimento E* — A prova de conhecimentos revestirá a forma escrita, terá a duração máxima de duas horas, com consulta da legislação, versando sobre os seguintes temas:

Conhecimentos Gerais: — Decreto-Lei n.º 159/99, de 02 de Julho — Estabelece o quadro de transferências, atribuições e competências para as autarquias locais;

Decreto-Lei n.º 144/2008, de 28 de Julho — Transferência de competências para os Municípios em matéria de educação;

Decreto-Lei n.º 55/2009, de 02 de Março — Estabelece o regime jurídico aplicável à atribuição e ao funcionamento dos apoios no âmbito da acção social escolar;

Despacho n.º 18987/2009, de 17 de Agosto — Regula as condições de aplicação das medidas de acção social escolar;

Carta Educativa do Município de Santarém (homologada pelo ME em 2006);

Monitorização da Carta Educativa do Município de Santarém (os 2 documentos podem ser consultados online no site da CMS);

Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas, aprovado pela, Lei n.º 58/2008 de 09 de Setembro;

Regime de Férias, Faltas e Licenças, Lei n.º 59/2008 de 11 de Setembro;

Conhecimentos Específicos: — Decreto-Lei n.º 299/84, de 05 de Setembro — Regula a transferência de competências em matéria de organização, financiamento e controle de funcionamento dos Transportes Escolares;

Lei n.º 13/2006, de 17 de Abril — Define regime jurídico do transporte colectivo de crianças e jovens até aos 16 anos;

Lei n.º 17-A/2006, de 26 de Maio — Alteração à Lei n.º 13/2006;

Portaria n.º 161/85, de 23 de Março — Define o regime de gratuidade da escolaridade obrigatória;

Portaria n.º 181/86, de 06 de Maio — Define as participações dos custos com transportes escolares dos alunos do ensino secundário;

Projecto de Regulamento de Transportes Escolares, já publicado no *Diário da República*;

*Procedimento F* — A prova de conhecimentos revestirá a forma escrita, terá a duração máxima de duas horas, com consulta da legislação, versando sobre os seguintes temas:

Conhecimentos Gerais: — Decreto-Lei n.º 159/99, de 02 de Julho — Estabelece o quadro de transferências, atribuições e competências para as autarquias locais;

Decreto-Lei n.º 144/2008, de 28 de Julho — Transferência de competências para os Municípios em matéria de educação;

Decreto-Lei n.º 55/2009, de 02 de Março — Estabelece o regime jurídico aplicável à atribuição e ao funcionamento dos apoios no âmbito da acção social escolar;

Despacho n.º 18987/2009, de 17 de Agosto — Regula as condições de aplicação das medidas de acção social escolar;

Carta Educativa do Município de Santarém (homologada pelo ME em 2006);

Monitorização da Carta Educativa do Município de Santarém (os 2 documentos podem ser consultados online no site da CMS);

Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas, aprovado pela, Lei n.º 58/2008 de 09 de Setembro;

Regime de Férias, Faltas e Licenças, Lei n.º 59/2008 de 11 de Setembro;

Conhecimentos Específicos: — Despacho n.º 22251/2005 — Institui o Programa de Generalização de Refeições no 1.º ciclo do ensino básico;

Despacho conjunto 300/97, de 9 de Setembro — Define as normas que regulam a comparticipação dos pais e encarregados de educação no custo das componentes não educativas dos estabelecimentos de educação pré-escolar;

*Procedimento G* — A prova de conhecimentos revestirá a forma escrita, terá a duração máxima de duas horas, com consulta da legislação, versando sobre os seguintes temas:

Conhecimentos Gerais: — Decreto-Lei n.º 159/99, de 02 de Julho — Estabelece o quadro de transferências, atribuições e competências para as autarquias locais;

Decreto-Lei n.º 144/2008, de 28 de Julho — Transferência de competências para os Municípios em matéria de educação;

Decreto-Lei n.º 55/2009, de 02 de Março — Estabelece o regime jurídico aplicável à atribuição e ao funcionamento dos apoios no âmbito da acção social escolar;

Despacho n.º 18987/2009, de 17 de Agosto — Regula as condições de aplicação das medidas de acção social escolar;

Carta Educativa do Município de Santarém (homologada pelo ME em 2006);

Monitorização da Carta Educativa do Município de Santarém (os 2 documentos podem ser consultados online no site da CMS);

Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas, aprovado pela, Lei n.º 58/2008 de 09 de Setembro;

Regime de Férias, Faltas e Licenças, Lei n.º 59/2008 de 11 de Setembro;

Conhecimentos Específicos: — Despacho n.º 14460/2008, de 26 de Maio — Estabelece os princípios orientadores da organização e gestão curricular do ensino básico (AECs);

Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de Junho — Define o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar;

Despacho conjunto 300/97, de 9 de Setembro — Define as normas que regulam a comparticipação dos pais e encarregados de educação no custo das componentes não educativas dos estabelecimentos de educação pré-escolar;

*Procedimento H* — A Prova de Conhecimentos de natureza teórica, será oral e terá duração máxima de trinta minutos, destina-se a avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessários ao exercício da função e versará sobre os seguintes temas: — Arqueologia Urbana em Santarém; — Noções básicas de trabalhos de campo; — Tratamento de espólio arqueológico.

*Bibliografia:* -“Santarém Cidade do Mundo”, vol. II, Câmara Municipal de Santarém, 1996

“Intervenções Arqueológicas no Centro Histórico de Santarém”, Actas do I Encontro Ibérico de Cidades com Centro Histórico, Santarém, 1992

“Santarém, a Cidade e os Homens: Arqueologia 25 Anos Depois”, De Scallabis a Santarém, Lisboa, 2002

*Procedimento I* — A prova de conhecimentos revestirá a forma escrita, terá a duração máxima de duas horas, com consulta da legislação, versando sobre os seguintes temas:

*Legislação:* — Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas, aprovado pela, Lei n.º 58/2008 de 09 de Setembro;

Regime de Férias, Faltas e Licenças, Lei n.º 59/2008 de 11 de Setembro;

Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na redacção da Lei n.º 60/2007, de 4 de Setembro;

Código do Procedimento Administrativo, aprovado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 6/96 de 31 de Janeiro e Acórdão do Tribunal Constitucional 118/97, de 24 de Abril;

Quadro de competências e regime jurídico do funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias, aprovado pela Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e pelas declarações de rectificação n.ºs 4/2002, de 6 de Fevereiro e 9/2002, de 5 de Março;

**Procedimento J** — A Prova de Conhecimentos de natureza teórica, será oral e terá duração máxima de trinta minutos, destina-se a avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessários ao exercício da função e versará sobre os seguintes temas: — Metodologias e técnicas a utilizar na execução de tarefas inerentes ao desempenho das funções; — Conhecimento e utilização de produtos e materiais.

**Procedimento L** — A prova de conhecimentos revestirá a forma escrita, terá a duração máxima de duas horas, com consulta da legislação, versando sobre os seguintes temas:

**Legislação:** - Constituição da República Portuguesa (Parte III, Título VIII, Poder Local);

Regime de Vinculação, Carreiras e Remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas: Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008 de 31 de Dezembro;

Adaptação da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro à Administração Autárquica: Decreto-Lei n.º 209/2009 de 3 de Setembro;

Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas, aprovado pela, Lei n.º 58/2008 de 09 de Setembro;

Regime de Férias, Faltas e Licenças: Lei n.º 59/2008 de 11 de Setembro;

Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na redacção da Lei n.º 60/2007, de 4 de Setembro;

Código do Procedimento Administrativo, aprovado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 6/96 de 31 de Janeiro e Acórdão do Tribunal Constitucional 118/97, de 24 de Abril;

Quadro de competências e regime jurídico do funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias, aprovado pela Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e pelas declarações de rectificação n.ºs 4/2002, de 6 de Fevereiro e 9/2002, de 5 de Março;

Lei das Finanças Locais, Lei n.º 2/2007 de 15 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 22-A/2007 de 29 de Junho e pela Lei n.º 67-A/2007 de 31 de Dezembro;

Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais, Lei n.º 53-E/2006 de 29 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008 de 31 de Dezembro;

Regime Geral de Contra-Ordenações, Decreto-Lei n.º 433/82 de 27 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 356/89 de 17 de Outubro; pelo Decreto-Lei n.º 244/95 de 14 de Setembro; pela Lei n.º 109/2001 de 24 de Dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 323/2001 de 17 de Dezembro;

**Procedimento M** — A prova de conhecimentos revestirá a forma escrita, terá a duração máxima de duas horas, com consulta da legislação, versando sobre os seguintes temas:

Procedimento administrativo de classificação de bens culturais imóveis; Enquadramento histórico e contextualização internacional das políticas de património cultural;

Classificação de bens culturais de valor museológico; — Instituto Português de Museus/Rede Portuguesa de Museus; — História e Regulamento interno do Museu Municipal de Santarém.

**Bibliografia:** - Processo de adesão do MMS à RPM; Santarém, cidade do mundo, Câmara Municipal de Santarém, 1996 (3.º vol.)

Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro

Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de Outubro

Lei n.º 47/2004, de 19 de Agosto

Despacho Normativo n.º 3/2006

Aviso n.º 259/2006, de 27 de Janeiro

Carta Internacional para a Conservação e Restauro dos Monumentos e Sítios (Carta de Veneza, 1964)

Carta para a conservação das cidades históricas e áreas urbanas (Carta de Washington 1987)

Carta Internacional de Turismo Cultural (1999)

Carta do Património Vernacular Construído (1999)

Princípios para a Preservação de estruturas palafíticas (1999)

Princípios do ICOMOS para a análise, conservação e restauro estrutural do património arquitectónico (2003)

Princípios do ICOMOS para a preservação e restauro/conservação de pinturas murais (2003)

Directrizes para a Educação e Formação em Conservação de Monumentos, Conjuntos e Sítios (1993)

Documento de Nara sobre a Autenticidade (1994)

Princípios para o Registo de Monumentos, Conjuntos e Sítios (Sofia, 1996)

Declaração de Estocolmo (1998)

Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas, aprovado pela, Lei n.º 58/2008 de 09 de Setembro;

Regime de Férias, Faltas e Licenças: Lei n.º 59/2008 de 11 de Setembro;

**Procedimento N** — A prova de conhecimentos revestirá a forma escrita, terá a duração máxima de duas horas, com consulta da legislação, versando sobre os seguintes temas:

**Legislação:** — Plano Director Municipal de Santarém, Resolução do Conselho de Ministros n.º 111/1995, de 24 de Outubro, alterada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 123/1997, de 16 de Julho, alterado por Aviso 5381/2010, DR 2.ª série n.º 51, 15/03/2010, com redacção da declaração de rectificação n.º 568/2010, DR 2.ª série n.º 57 de 23/03/2010;

Decreto-Lei n.º 555/99 de 16 de Dezembro com as alterações introduzidas pela Lei n.º 60/2007 de 04 de Setembro (Regime Jurídico de Urbanização e Edificação);

Decreto-Lei n.º 38382, de 07 de Agosto de 1951, actualizado até ao Decreto-Lei n.º 290/2007, de 17 de Agosto (Regulamento Geral de Edificações Urbanas);

Regulamento Municipal da Urbanização e Edificação, Município de Santarém (Aviso n.º 955/2010, *Diário da República*, 2.ª série N.º 9, de 14 de Janeiro de 2010);

Decreto-Lei n.º 73/2009, de 31 de Março, que aprova o regime jurídico da Reserva Agrícola Nacional e revoga o Decreto-Lei n.º 196/89, de 14 de Junho -Noções;

Decreto-Lei n.º 166/2008, de 22 de Agosto, que aprova o Regime Jurídico da Reserva Ecológica Nacional e revoga o Decreto-Lei n.º 93/90, de 19 de Março -Noções;

Portaria n.º 232/2008 de 11 de Março, determina quais os elementos que devem instruir os pedidos de informação prévia, de licenciamento e de autorização referentes a todos os tipos de operações urbanísticas, e revoga a Portaria n.º 1110/2001, de 19 de Setembro, rectificada pela Declaração de Rectificação n.º 26/2008 de 9 de Maio;

Decreto-Lei n.º 163/2006, de 08 de Agosto, (Melhoria da acessibilidade das pessoas com mobilidade condicionada);

Decreto-Lei n.º 220/2008 de 12/11 e Portaria n.º 1532/2008 de 29 de Dezembro, (Segurança contra o risco de incêndio em edifícios);

Decreto-Lei n.º 442/91 de 15/11, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96 de 31/1 (Código de Procedimento Administrativo);

Lei n.º 2110, de 19 de Agosto de 1961, (Regulamento Geral das Estradas e Caminhos Municipais);

Lei n.º 31/2009, de 3 de Julho (Regime jurídico que estabelece a qualificação profissional exigível aos técnicos responsáveis pela elaboração e subscrição de projectos, pela fiscalização de obra e pela direcção de obra);

Decreto-Lei n.º 129/2002 de 11 de Maio, na redacção dada pelo — Decreto-Lei n.º 96/2008 de 9 de Junho (Regulamento dos Requisitos Acústicos dos Edifícios — RRAE) -Noções;

Decreto-Lei n.º 310/2002 de 18 de Dezembro, na redacção dada pelo, Decreto-Lei n.º 9/2007 de 17 de Janeiro (Regulamento Geral de Ruído) -Noções;

Decreto-Lei n.º 78/2006 de 4 de Abril — Sistema Nacional de Certificação Energética -Noções;

Decreto-Lei n.º 80/2006 de 4 de Abril — Regulamento das Características de Comportamento Térmico dos Edifícios (RCCTE) -Noções.

Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas, aprovado pela, Lei n.º 58/2008 de 09 de Setembro;

Regime de Férias, Faltas e Licenças: Lei n.º 59/2008 de 11 de Setembro;

**Procedimento O** — A prova de conhecimentos revestirá a forma escrita, terá a duração máxima de duas horas, com consulta da legislação, versando sobre os seguintes temas:

**Legislação:** — Portaria n.º 949-A/2006 de 11 de Setembro — Novas Regras Técnicas de Instalações Eléctricas de Baixa Tensão;

Decreto Regulamentar n.º 90/84 de 26-12-1984 — Regulamento de Segurança de Redes de Distribuição de Energia Eléctrica em Baixa Tensão;

Decreto-Lei n.º 123/2009 de 21.05.2009 — Define o regime jurídico da construção, do acesso e da instalação de redes e infra-estruturas de comunicações electrónicas;

Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas, aprovado pela, Lei n.º 58/2008 de 09 de Setembro;

Regime de Férias, Faltas e Licenças: Lei n.º 59/2008 de 11 de Setembro;

**Procedimento P** — A prova de conhecimentos revestirá a forma escrita, terá a duração máxima de duas horas, com consulta da legislação, versando sobre os seguintes temas:

**Legislação:** — Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas, aprovado pela, Lei n.º 58/2008 de 09 de Setembro;

Regime de Férias, Faltas e Licenças, Lei n.º 59/2008 de 11 de Setembro;

Código do Procedimento Administrativo, aprovado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 6/96 de 31 de Janeiro e Acórdão do Tribunal Constitucional 118/97, de 24 de Abril;

Quadro de competências e regime jurídico do funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias, aprovado pela Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e pelas declarações de rectificação n.ºs 4/2002, de 6 de Fevereiro e 9/2002, de 5 de Março;

Constituição da República Portuguesa (Parte III, Título VIII, Poder Local);

Decreto-Lei n.º 159/99, de 02 de Julho — Estabelece o quadro de transferências, atribuições e competências para as autarquias locais;

*Procedimento Q* — A prova de conhecimentos revestirá a forma escrita, terá a duração máxima de duas horas, com consulta da legislação, versando sobre os seguintes temas:

Competência e atribuições das Autarquias; Programa da Rede Social; Intervenção junto de indivíduos e famílias problemáticas

*Legislação:* — Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 58/2008 de 09 de Setembro;

Regime de Férias, Faltas e Licenças, Lei n.º 59/2008 de 11 de Setembro;

Código do Procedimento Administrativo, aprovado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 6/96 de 31 de Janeiro e Acórdão do Tribunal Constitucional 118/97, de 24 de Abril;

Quadro de competências e regime jurídico do funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias, aprovado pela Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e pelas declarações de rectificação n.ºs 4/2002, de 6 de Fevereiro e 9/2002, de 5 de Março;

Decreto-Lei n.º 159/99, de 02 de Julho — Estabelece o quadro de transferências, atribuições e competências para as autarquias locais;

Decreto-Lei n.º 115/2006 de 15 de Junho;

Decreto-Lei n.º 70/2010 de 16 de Junho;

Aviso n.º 1604/2005 de 11 de Março (Regulamento dos Serviços da Câmara Municipal de Santarém)

*Bibliografia:* - Famílias Monoparentais, Liliana Sousa, Editora Quarteto;

Diagnóstico Social do Concelho de Santarém;

Exclusão Social, Factores e Tipos de Pobreza em Portugal, vários autores, Celta Editora, Oeiras 2004;

Hespanha, Pedro et. Al. Famílias Pobres: Desafios à Intervenção Social. Coleção: Sistemas, Famílias e Terapias. Climepsi Editores. Março de 2007;

Pina e Cunha, M., Rego, A., Campos e Cunha, & Cabral-Cardoso, C. (2003). Manual de Comportamento Organizacional e Gestão (2.ªED). Lisboa: Editora RH.

Diagnóstico Social — Conceitos e metodologias — Maria José Aguiar Idáñez e Ezequiel Ander-egg;

Ferreira Ferreira, J.M.C., Neves, J., Caetano, A. (2001). Manual de psicossociologia das organizações. Amadora: McGraw Hill;

*Procedimento R* — A prova de conhecimentos revestirá a forma escrita, terá a duração máxima de duas horas, com consulta da legislação, versando sobre os seguintes temas: Competência e atribuições das Autarquias; Programa da Rede Social; Intervenção Social junto de indivíduos e famílias problemáticas.

*Legislação:* — Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 58/2008 de 09 de Setembro; Regime de Férias, Faltas e Licenças, Lei n.º 59/2008 de 11 de Setembro;

Código do Procedimento Administrativo, aprovado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 6/96 de 31 de Janeiro e Acórdão do Tribunal Constitucional 118/97, de 24 de Abril;

Quadro de competências e regime jurídico do funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias, aprovado pela Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e pelas declarações de rectificação n.ºs 4/2002, de 6 de Fevereiro e 9/2002, de 5 de Março;

Decreto-Lei n.º 159/99, de 02 de Julho — Estabelece o quadro de transferências, atribuições e competências para as autarquias locais;

Decreto-Lei n.º 115/2006 de 15 de Junho;

Decreto-Lei n.º 70/2010 de 16 de Junho;

Aviso n.º 1604/2005 de 11 de Março (Regulamento dos Serviços da Câmara Municipal de Santarém)

*Bibliografia:* — Famílias Monoparentais, Liliana Sousa, Editora Quarteto;

Diagnóstico Social do Concelho de Santarém;

Exclusão Social, Factores e Tipos de Pobreza em Portugal, vários autores, Celta Editora, Oeiras 2004;

Hespanha, Pedro et. Al. Famílias Pobres: Desafios à Intervenção Social. Coleção: Sistemas, Famílias e Terapias. Climepsi Editores. Março de 2007;

Portes, Lorena Ferreira, et al. Serviço Social, Educação e Família: Possibilidades, Desafios e mediações no Cotidiano. Olhar de profes-

sor, ano/vol. 4, n.º 001. Universidade Estadual de Ponta Grossa. Ponta Grossa, Brasil. 2001. Pp. 155-170

Diagnóstico Social — Conceitos e metodologias — Maria José Aguiar Idáñez e Ezequiel Ander-egg

*Procedimento S* — A prova de conhecimentos revestirá a forma escrita, terá a duração máxima de duas horas, com consulta da legislação, versando sobre os seguintes temas:

Constituição da República Portuguesa (Parte III, Título VIII, Poder Local);

Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro e pela Lei n.º 67/2007 de 31 de Dezembro;

Lei n.º 2/2007 de 15 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 22-A/2007 de 29 de Junho e pela Lei n.º 67-A/2007 de 31 de Dezembro;

Lei n.º 53-E/2006 de 29 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008 de 31 de Dezembro;

Código do Procedimento Administrativo, aprovado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 6/96 de 31 de Janeiro e Acórdão do Tribunal Constitucional 118/97, de 24 de Abril;

Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 59/2008 de 11 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º 223/2009 de 11 de Setembro e pelo Decreto-Lei n.º 278/2009 de 2 de Outubro;

Decreto-Lei n.º 555/99 de 16 de Dezembro, republicado pelo Decreto-Lei n.º 26/2010 de 30 de Março;

Decreto-Lei n.º 433/82 de 27 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 356/89 de 17 de Outubro, pelo Decreto-Lei n.º 244/95 de 14 de Setembro, pela Lei n.º 109/2001 de 24 de Dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 323/2001 de 17 de Dezembro;

Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008 de 31 de Dezembro;

Adaptação da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro à Administração Autárquica: Decreto-Lei n.º 209/2009 de 3 de Setembro;

Lei n.º 58/2008 de 9 de Setembro  
Lei n.º 59/2008 de 11 de Setembro.

19 — Composição do Júri:

Procedimento A: Presidente: Ilda Maria Montez Guerra Pereira dos Santos, Chefe da Divisão Financeira;

Vogais efectivos: Sónia Vanusa Ribeiro Rodrigues Fernandes, Técnica Superior, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Cristina Isabel Duarte Rodrigues de Carvalho; Coordenadora Técnica da Secção de Contabilidade;

Vogais suplentes: Mário Rui Oliveira Salgueiro, Técnico Superior e Sílvia Margarida Nogueira Conceição, Técnica Superior.

Procedimento B: Presidente: Maria Assunção Chambel Silva Barradas Soares Lopes, Técnica Superior;

Vogais efectivos: Laura Maria Ribeiro Guerra, Técnica Superior, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Maria Conceição Pereira Gaboleiro, Técnica Superior;

Vogais suplentes: João António Ferreira Duarte, Técnico Superior e Marco António Pereira Gandarez, Técnico Superior.

Procedimento C: Presidente: João Paulo Teixeira Coelho, Chefe da Divisão de Infra-estruturas, Viação e Trânsito;

Vogais efectivos: Paulo Manuel Martins Machado, Chefe da Divisão de Instalações e Equipamentos, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Ricardo Botelho Pereira, Técnico Superior;

Vogais suplentes: Manuel Machado Agudo, Técnico Superior e Jorge Paulo Bernardino Soares Albergaria, Técnico Superior.

Procedimento D: Presidente: Maria Vicente Mendes, Técnica Superior;

Vogais efectivos: Sónia Vanusa Ribeiro Rodrigues Fernandes, Técnica Superior, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Paulo Renato Silva Ribeiro Pinto, Técnico Superior;

Vogais suplentes: Mário Rui Oliveira Salgueiro, Técnico Superior e Mário Rui Moringa da Silva;

Procedimento E: Presidente: Licínia Maria Semedo Abrantes Cavaca, Directora do Departamento de Assuntos Culturais e Sociais,

Vogais efectivos: Maria da Graça Carvalho Pereira, Chefe da Divisão de Educação, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Lúcia Cristina de Almeida Militão, Chefe da Divisão de Cultura e Turismo;

Vogais suplentes: Sílvia Margarida Nogueira Conceição, técnica superior e Sílvia Maria Gomes Venâncio, Técnica Superior.

Procedimento F: Presidente: Licínia Maria Semedo Abrantes Cavaca, Directora do Departamento de Assuntos Culturais e Sociais,

Vogais efectivos: Maria da Graça Carvalho Pereira, Chefe da Divisão de Educação, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Lúcia Cristina de Almeida Militão, Chefe da Divisão de Cultura e Turismo;

Vogais suplentes: Maria António Correia Lourenço, técnica superior e Conceição Maria Francisco Santos Prino, Técnica Superior.

Procedimento G: Presidente: Licínia Maria Semedo Abrantes Cavaca, Directora do Departamento de Assuntos Culturais e Sociais,

Vogais efectivos: Maria da Graça Carvalho Pereira, Chefe da Divisão de Educação, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Lúcia Cristina de Almeida Militão, Chefe da Divisão de Cultura e Turismo;

Vogais suplentes: Sandra Carla Gonçalves Custódio Bento, técnica superior e Ana Isabel Louro Morgado Maurício D'Avó, Técnica Superior.

Procedimento H: Presidente: Maria Teresa do Rosário Lopes da Cruz Moreira, Chefe da Divisão do Património, Arquivos e Bibliotecas,

Vogais efectivos: Luís António Santos Nunes Mata, Técnico Superior, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Carla João Gama Ferraz, Técnica Superior;

Vogais suplentes: Carmen Dolores Guerra Melro, Assistente Operacional e João Miguel Guerreiro Silvestre Salgado, Técnico Superior.

Procedimento I: Presidente: António Jorge Migueis Nunes Duarte, Director do Departamento de Gestão Urbanística e Ambiente;

Vogais efectivos: Pedro Manuel Rios Oliveira Camões Gouveia, Director do Departamento de Obras e Equipamentos, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Maria Adelaide Silva Oliveira Marona, Técnica Superior; Vogais suplentes: Laura Maria Ribeiro Guerra, técnica superior e Maria Assunção Chambel Silva Barradas Soares Lopes, Técnica Superior.

Procedimento J: Presidente: Maria da Graça Carvalho Pereira, Chefe da Divisão de Educação,

Vogais efectivos: Sandra Carla Gonçalves Custódio Bento, Técnica Superior, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e, Florbela Cordeiro Santana Graça Correia, Assistente Técnica;

Vogais suplentes: Mário Maria Gomes Marcos, Técnico Superior e Maria Manuela Prudêncio Rosa Bruno, Assistente Operacional.

Procedimento L: Presidente: José António Monteiro Torrão, Chefe da Divisão de Assuntos Jurídicos e Notariado;

Vogais efectivos: Telma Isabel Felício Neto Lopes, Técnica Superior, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Florbela Fernanda Loureiro Marmelo Rodrigues, Coordenadora Técnica da Secção de Contencioso da Divisão de Assuntos Jurídicos e Notariado;

Vogais suplentes: Ana Maria Carvalho Bento, Coordenadora Técnica da Secção de Contratação, Expropriação e Notariado; e João Rui Vassalo Mendes, Assistente Técnico.

Procedimento M: Presidente: Licínia Maria Semedo Abrantes Cavaca, Directora do Departamento de Assuntos Culturais e Sociais,

Vogais efectivos: Luís António Santos Nunes Mata, Técnico Superior, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Carla João Gama Ferraz, Técnica Superior;

Vogais suplentes: Maria Teresa do Rosário Lopes da Cruz Moreira, Chefe da Divisão do Património, Arquivo e Bibliotecas e Estrela da Assunção Branco dos Santos, Técnica Superior.

Procedimento N: Presidente: Paulo Alexandre Pires Cabaço, Chefe da Divisão de Gestão Urbanística,

Vogais efectivos: Filipe Tomás Rafael, Técnico Superior, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Mário Emanuel Corte Real Pinto Caeiro, Técnico Superior;

Vogais suplentes: Inês Isabel Cunha dos Santos Pequeno, técnica superior e Tiago Rodrigo Oliveira Marques Maia, Assistente Técnico.

Procedimento O: Presidente: Pedro Manuel Rios Oliveira Camões Gouveia, Director do Departamento de Obras e Equipamentos;

Vogais efectivos: Paulo Manuel Martins Machado, Chefe da Divisão de Instalações e Equipamentos, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e João Paulo Teixeira Coelho, Chefe da Divisão de Infra-estruturas, Viação e Trânsito;

Vogais suplentes: Jorge Manuel Maximiano Frazão, Técnico Superior e Jorge Paulo Bernardino Soares Albergaria, Técnico Superior.

Procedimento P: Presidente: Maria Elisabete Caniço Castelo Cunha Filipe, Chefe da Divisão de Saúde e Acção Social;

Vogais efectivos: Mário Maria Gomes Marcos, Técnico Superior, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Florbela Cordeiro Santana Graça Correia, Assistente Técnica;

Vogais suplentes: Catarina Isabel Pimpão Lucas, técnica superior e Sandra Isabel Almeida Pinheiro, Técnica Superior.

Procedimentos Q e R: Presidente: Licínia Maria Semedo Abrantes Cavaca, Directora do Departamento de Assuntos Culturais e Sociais,

Vogais efectivos: Maria Elisabete Caniço Castelo Cunha Filipe, Chefe da Divisão de Saúde e Acção Social, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Catarina Isabel Loureiro Esteves Martinho Malha, Técnica Superior;

Vogais suplentes: Maria António Correia Lourenço, técnica superior e Sandra Isabel Almeida Pinheiro, Técnica Superior.

Procedimento S: Presidente: José António Monteiro Corado Torrão, Técnico Superior — Chefe de Divisão de Assuntos Jurídicos e Notariado,

Vogais efectivos: Telma Isabel Felício Neto Lopes, Técnica Superior, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Olga Maria Soares Melro Rum Correia Mena Esteves, Técnica Superior;

Vogais suplentes: Ana Cristina da Costa Cabedo e Simas, técnica superior — Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Paulo Alexandre Pires Cabaço, Técnico Superior — Chefe da Divisão de Gestão Urbanística.

20 — Critérios de ordenação preferencial:

20.1 — Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adoptar serão os previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

20.2 — Para os procedimentos: A, B, C, D, E, F, G, H, I, L, M, N, O, P, Q, R, S e nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal, devidamente comprovada, com o grau de incapacidade igual ou superior a 60 %.

20.3 — Para o procedimento: J e em cumprimento com o disposto no artigo 9.º e nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, é garantida a reserva de um lugar, para candidatos com deficiência, devidamente comprovada, com grau de incapacidade igual ou superior a 60 %.

21 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente 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, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), no 1.º dia útil seguinte à sua publicação, no *Diário da República*, na página electrónica da Câmara Municipal de Santarém e por extracto, no prazo máximo de 3 dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

Paços do Município, 22 de Junho de 2010. — A Vereadora, *Teresa Catarina Pereira Maia* (com competência delegada e Subdelegada por via do Despacho n.º 11/P, de 30/10/2009, do Presidente da Câmara).

303403525

## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

### Aviso n.º 12919/2010

#### Procedimento concursal de selecção para provimento de 1 lugar de direcção intermédia de 2.º grau — Chefe de Divisão de Informática

Na sequência do procedimento concursal de selecção para provimento de 1 lugar de direcção intermédia de 2.º grau — Chefe de Divisão de Informática, publicitado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 214, de 04 de Novembro de 2009, na Bolsa de Emprego Público no dia 05 de Novembro de 2009 e no Jornal Correio da Manhã no dia 06 de Novembro de 2009, em conformidade com o estabelecido no n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, aplicável às Autarquias por força do disposto no n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho;

Considerando que o júri de selecção, após efectuar a avaliação curricular e a entrevista pública de selecção, propôs a nomeação do candidato Luís Miguel Gorgulho Guerreiro para o cargo de Chefe de Divisão de Informática, atendendo que reúne os requisitos definidos no n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto e aplicável às Autarquias por força do disposto no n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho, e possui o currículo, o perfil e a experiência adequados para o desempenho do cargo, designadamente pela sua experiência profissional e o seu conhecimento da realidade autárquica, atendendo que exerce funções na Câmara Municipal de Santiago do Cacém desde 24 de Fevereiro de 2003;

Determino, no uso da competência que me é conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro e pelo n.º 3 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, conjugado com o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 93/2004 de 20 de Abril, a nomeação do Especialista de Informática de Grau 2 Nível 1 Luís Miguel Gorgulho