

devem declarar, no formulário de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência.

Paços do Concelho da Maia, 22 de Junho de 2010. — A Vereadora dos Recursos Humanos, Dr.ª *Marta Moreira de Sá Penada*.

303405283

MUNICÍPIO DA MARINHA GRANDE

Aviso n.º 13083/2010

Procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento interna

1 — Para os devidos efeitos, faz-se público que, por deliberação desta Câmara Municipal de 4 de Março de 2010, em conformidade com o disposto no n.º 4 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, conjugado com o disposto no n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da publicação do presente aviso na 2.ª Série do *Diário da República*, o procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento interna, tendo em vista a satisfação de necessidades futuras.

Não foi efectuada consulta prévia à Entidade Centralizadora para Constituição de Reserva de Recrutamento (ECCRC) nos termos do n.º 1 do artigo 4.º e do artigo 54.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, uma vez que não tendo ainda sido publicado qualquer procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento, e até à sua publicação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade da respectiva consulta, conforme informação comunicada no site da DGAEP.

2 — Identificação dos postos de trabalho: 2 postos de trabalho com recurso a uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado na categoria de técnico superior da carreira geral de técnico superior (área de direito) para exercer funções no Gabinete de Apoio Jurídico.

3 — Local de trabalho: Concelho da Marinha Grande.

4 — Nível habilitacional: Licenciatura em Direito, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 51.º e anexo, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (LVCR), e do mapa de pessoal desta Câmara.

5 — Caracterização do posto de trabalho, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado: Assessoria jurídica em matéria de contencioso, direito administrativo, ordenamento do território, urbanismo, recursos humanos, contratação pública, contra-ordenações, património, expropriação, execuções fiscais, acção social, responsabilidade civil extracontratual de pessoas colectivas, sector empresarial local, traduzindo-se, nomeadamente na realização de estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas do município; elaboração de pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; recolha, tratamento e difusão de legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária aos serviços a que presta apoio; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.

6 — Prazo de validade: a reserva de recrutamento é utilizada sempre que, no prazo de 18 meses, contados da data de homologação da lista de ordenação final, haja necessidade de ocupação dos postos de trabalho nos termos do n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

7 — Requisitos de admissão que os candidatos devem reunir até ao termo do prazo previsto no presente aviso para entrega das candidaturas, sob pena de exclusão:

7.1 — Os enunciados no artigo 8.º da LVCR, nomeadamente:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daqueles que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

7.2 — Requisito relacionado com a existência prévia ou não de uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado:

7.2.1 — De acordo com o estabelecido no n.º 4.º do artigo 6.º, da LVCR, o recrutamento inicia-se, numa primeira fase, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado;

7.2.2 — Tendo em conta os princípios de racionalização, eficiência e economia de custos que devem presidir à actividade municipal, no caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho (de ambos ou de um) por aplicação do disposto no 7.2.1, e conforme preceituado no n.º 6 do artigo 6.º, da LVCR, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, conforme despacho do Senhor Presidente da Câmara, de 23 de Março de 2010.

7.3 — 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 do órgão ou serviço idêntico ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

7.4 — Apenas podem ser admitidos candidatos que possuem as habilitações referidas no ponto 4 do presente aviso.

8 — O posicionamento remuneratório é objecto de negociação nos termos do artigo 55.º da LVCR e terá lugar após o termo do procedimento concursal, tendo em conta o artigo 2.º do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho.

9 — O júri tem a seguinte composição:

Presidente: Dr.ª Lina Fernanda Vieira Frazão, Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;

Vogais efectivos: Dr. Miguel Ângelo Oliveira de Crespo, Técnico Superior, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimento e Dr.ª Helena Isabel Mendes Godinho, Chefe da Divisão de Ordenamento e Planeamento Urbano;

Vogais suplentes: Dr.ª Joana Sofia de Almeida Balbino Flores Andrade, técnica superior e Eng.ª Maria João Henriques de Sousa Pinto Oliveira, Chefe da Divisão de Edifícios e Equipamentos Urbanos.

10 — Métodos de selecção:

10.1 — Os candidatos que cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou actividade caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, realizarão, na falta de opção pelos métodos de selecção previstos no n.º 1 do artigo 53.º da LVCR, os seguintes métodos de selecção obrigatórios, eliminatórios de *per si*:

a) Avaliação Curricular (AC) — visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. É expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar.

b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) — visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. É avaliada segundo os níveis classificativos de *Elevado*, *Bom*, *Suficiente*, *Reduzido* e *Insuficiente*, aos quais correspondem, respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

10.2 — Os restantes candidatos realizarão os seguintes métodos de selecção obrigatórios, eliminatórios de *per si*:

a) Prova de Conhecimentos (PC) — visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função. A prova tem a forma oral, de natureza teórica, e de realização individual, com a duração máxima de 30 minutos, sendo classificada de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Esta prova versará sobre a seguinte legislação:

— Regime de Vinculação, de Carreiras e de Remunerações dos Trabalhadores que exercem funções públicas — Lei n.º 12-A/2008, de 12 de Fevereiro, alterada pelas Leis n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, e 3-B/2010 de 28 de Abril, aplicável à Administração Local por força do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro;

— Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas — Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro;

— Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP) e respectivo Regulamento, aprovados pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro;

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

— Quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos Municípios e das Freguesias: Lei n.º 169/99, de 18 de

Setembro, na redacção que lhe foi dada pelas Leis n.ºs 5-A/2002, de 11 de Janeiro e 67/2007, de 31 de Dezembro;

— Regime Geral das Taxas das autarquias locais — aprovado pela Lei n.º 53-E/2006, de 29 de Dezembro;

— Código do Procedimento Administrativo — aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de Janeiro;

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

— Regime jurídico da Urbanização e Edificação — aprovado 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 da Responsabilidade Civil Extracontratual do Estado e Demais Entidades Públicas — aprovado pela Lei n.º 67/2007, de 31 de Dezembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 31/2008, de 17 de Julho.

b) Avaliação Psicológica (AP) — visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, sendo valorada da seguinte forma: — em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de *Apto* e *Não Apto*. Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de *Elevado*, *Bom*, *Suficiente*, *Reduzido* e *Insuficiente*, aos quais correspondem, respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

10.3 — Para além dos métodos de selecção obrigatórios previstos nos pontos 10.1 e 10.2, todos os candidatos serão sujeitos ao seguinte método de selecção complementar:

a) Entrevista Profissional de Selecção (EPS) — visa avaliar, de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados durante a interacção estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal. Será avaliada segundo os níveis classificativos de *Elevado*, *Bom*, *Suficiente*, *Reduzido* e *Insuficiente*, aos quais correspondem, respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

10.4 — Em casos excepcionais, designadamente quando o número de candidatos for superior a 100, a Câmara da Marinha Grande limitar-se-á a utilizar como único método de selecção obrigatório a avaliação curricular para os trabalhadores referidos no ponto 10.1 e a prova de conhecimentos para os restantes candidatos, ambos, neste caso, com uma ponderação de 0,75 na valoração final, e o método complementar, entrevista profissional de selecção, em ambos os casos com ponderação de 0,25.

10.5 — Os parâmetros de avaliação de cada um dos métodos de selecção e respectiva ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final constarão de acta de reunião do júri do concurso, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitadas por escrito.

10.6 — A ordenação final (OF) dos candidatos que completem o procedimento é efectuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de selecção, efectuada através da seguinte fórmula:

10.5.1 — Caso sejam aplicados dois métodos de selecção obrigatórios e um complementar:

$OF = 0,50 AC + 0,25 EAC + 0,25 EPS$ para os candidatos referidos no ponto 12.1 do presente aviso;

$OF = 0,50 PC + 0,25 AP + 0,25 EPS$ para os restantes candidatos;

10.5.2 — Caso seja aplicado um único método de selecção obrigatório e um complementar:

$OF = 0,75 AC + 0,25 EPS$ para os candidatos referidos no ponto 12.1 do presente aviso;

$OF = 0,75 PC + 0,25 EPS$ para os restantes candidatos, em que;

OF = Ordenação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências;

PC = Prova de Conhecimentos;

AP = Avaliação Psicológica e

EPS = Entrevista Profissional de Selecção.

10.7 — Consideram-se não aprovados os candidatos que num dos métodos de selecção obtenham classificação inferior a 9,5 valores.

10.8 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de selecção equivale à desistência do procedimento concursal.

10.9 — Em caso de igualdade de valoração entre candidatos aplicar-se-á o previsto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

11 — Quota de emprego para candidatos com deficiência

11.1 — Os candidatos com deficiência têm preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal, de acordo com o n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001 de 3 de Fevereiro.

11.2 — Relativamente ao sistema de quota para pessoas com deficiência, com grau de incapacidade igual ou superior a 60%, dá-se cumprimento ao previsto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro.

11.3 — No requerimento de admissão os candidatos com deficiência devem, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 6.º, deste último diploma, declarar, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo, bem como mencionar todos os elementos necessários ao cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 7.º, do mesmo diploma, de forma a permitir que o seu processo de selecção se adequa, nas suas diferentes vertentes às suas capacidades de comunicação/expressão.

12 — Formalização das candidaturas:

12.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas em suporte de papel, sob pena de exclusão, mediante preenchimento do formulário tipo disponível na Secção de Recursos Humanos ou em www.cm-mgrande.pt, dirigido ao Senhor Presidente da Câmara Municipal da Marinha Grande, podendo ser remetido por correio registado com aviso de recepção, até ao último dia do prazo estabelecido neste aviso, para a Câmara Municipal da Marinha Grande, Praça Guilherme Stephens, 2430-522 Marinha Grande, ou entregues pessoalmente na Secção de Recursos Humanos, devendo nele constar, os seguintes elementos:

a) Identificação do procedimento concursal a que se candidata, com indicação da carreira, categoria e actividade caracterizadora do posto de trabalho a ocupar;

b) Identificação completa do candidato (nome completo, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número fiscal de contribuinte, endereço postal, número de telefone e eventual endereço electrónico);

c) Situação perante os requisitos de admissão exigidos designadamente:

— Os previstos no artigo 8.º da LVCR e constante do ponto 7.1 do presente aviso;

— Identificação da relação jurídica de emprego público de que é titular, carreira, categoria, actividade que exerce e serviço onde desempenha funções;

— Nível habilitacional;

d) Os candidatos referidos no ponto 10.1 do presente aviso, caso o pretendam podem (por escrito) optar pelos métodos de selecção descritos no ponto 10.2.

e) Declaração sob compromisso de honra de que são verdadeiros os factos constantes da candidatura.

12.2 — O requerimento de admissão ao concurso deve ser acompanhado, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

a) Currículo detalhado, actualizado, do qual deve constar: identificação pessoal, habilitações literárias, qualificações profissionais (formação profissional, estágios frequentados e trabalhos efectuados) e experiência profissional (principais actividades desenvolvidas e em que períodos), bem como os respectivos documentos comprovativos das mesmas.

b) Fotocópia legível do certificado das habilitações literárias exigidas;

c) Fotocópia legível do cartão de identificação fiscal;

12.3 — Os candidatos que detenham uma relação jurídica de emprego público devem ainda apresentar os seguintes documentos:

a) Declaração passada pelo serviço de origem actualizada, devidamente assinada e carimbada, comprovativa da existência de relação jurídica de emprego, com indicação da categoria/carreira de que seja titular, da actividade que executa e do órgão ou serviço onde o candidato exerce funções e a avaliação de desempenho relativa ao último período, ou, para os candidatos colocados em situação de mobilidade especial, no último ano (não podendo ser superior a três anos), em que o candidato

cumpriu ou executou atribuição, competência ou actividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar;

12.4 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio electrónico.

12.5 — Sempre que um ou mais candidatos exerçam funções na Câmara Municipal da Marinha Grande, os documentos exigidos são solicitados pelo júri ao respectivo serviço de pessoal e àquele entregues oficiosamente, ficando os candidatos dispensados da apresentação da fotocópia dos documentos comprovativos dos factos indicados no currículo, desde que os mesmos se encontrem arquivados no respectivo processo individual.

13 — As falsas declarações serão punidas nos termos da lei.

14 — O presente procedimento concursal rege-se, nomeadamente, pelas disposições contidas na LVCR, com a redacção que lhe foi dada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de Dezembro, Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro e demais legislação aplicável.

15 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada na Secção de Recursos Humanos e ainda disponibilizada em www.cm-mgrande.pt.

16 — 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), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, no *Diário da República*, na página electrónica da Câmara Municipal da Marinha Grande e por extracto, no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

17 — A Câmara Municipal enquanto entidade empregadora e nos termos do consagrado no artigo 9.º, alínea *h*), da Constituição da República Portuguesa, promove uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, actuando no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

Marinha Grande, 22 de Junho de 2010. — O Presidente da Câmara,
Álvaro Manuel Marques Pereira.

303406303

MUNICÍPIO DE MARVÃO

Aviso n.º 13084/2010

Procedimento concursal comum para ocupação de 1 posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — na categoria de assistente técnico — administrativo.

Em cumprimento do disposto no n.º 6 artigo 36 da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, e em conformidade com as deliberações tomadas pelo júri, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento acima referenciado, aberto por aviso afixado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 62 datado de 30 de Março de 2010, qual foi homologada por despacho do Presidente da Câmara em 16/06/2010.

Candidato aprovado:

Márcio Adelino Fraústio Almeida — 17,36 valores

Nos termos do n.º 4 e 5 do citado artigo 36.º conjugado com a alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º, foram notificados todos os candidatos, incluindo os excluídos no decurso do procedimento concursal, do acto da homologação da lista de ordenação final.

Marvão, 18 de Junho de 2010. — O Presidente da Câmara, (*Eng. Vítor Manuel Martins Frutuoso*).

303391424

MUNICÍPIO DE MURÇA

Aviso n.º 13085/2010

Em cumprimento do disposto no artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que cessou, a relação jurídica de emprego público, com o seguinte trabalhador:

Manuel da Silva Barros — Assistente Operacional, posição remuneratória entre a posição 7.ª e 8.ª, desligado do serviço em 01/06/2010, motivo de aposentação;

Município de Murça, 07 de Junho de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, (*João Luís Teixeira Fernandes, Dr.*)

303349937

MUNICÍPIO DE NELAS

Aviso n.º 13086/2010

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de dois postos de trabalho, de técnico superior, da carreira geral de técnico superior, de três postos de trabalho de assistentes técnicos da carreira geral de assistentes técnicos, e de um lugar de assistente operacional, da carreira geral de assistente operacional, em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado.

1 — Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 6.º e alínea *b*) do n.º 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 deliberação favorável do órgão executivo e da Assembleia Municipal datadas respectivamente 25/05/2010 e 18/06/2010, se encontra aberto procedimento concursal para o recrutamento de dois postos de trabalho de Técnico Superior, da carreira geral de Técnico Superior, de três postos de trabalho de Assistentes Técnicos, da carreira geral de Assistentes Técnicos, e um posto de Assistente Operacional, da carreira geral de Assistente Operacional, tendo em vista a modalidade de relação de emprego público por tempo indeterminado.

2 — Caracterização dos Postos de Trabalho: Funções constantes no Anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e ainda:

Ref. A: Dois Lugares de Técnico Superior — Engenharia Civil — Elaboração de informações e pareceres de carácter técnico sobre processos viabilidade e de construção; concepção e realização de projectos de obras, tais como edifícios, preparando, organizando e superintendendo a sua construção, manutenção e reparação; concepção de projectos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; concepção e análise de projectos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; estudo, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra; execução dos cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção factores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura; preparação do programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; preparação, organização e superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; fiscalização e direcção técnica de obras; realização de vistorias técnicas; colaboração e participação em equipas multidisciplinares para elaboração de projectos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; concepção ou realização de planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos. Elaboração de relatórios.

Ref. — B: Assistente Técnico — Aprovisionamento — Proceder à execução das acções prévias necessárias aos diferentes procedimentos para compra de materiais, nas condições legalmente impostas, e acompanhar o respectivo processo nas diferentes fases do seu desenvolvimento; proceder, após recepção dos cadernos de encargos devidamente elaborados pelos serviços responsáveis, à execução das restantes acções prévias necessárias aos procedimentos para aquisições da responsabilidade de outros serviços; a tramitação de todos os procedimentos pré-contratuais a efectuar ao abrigo do Ajuste Directo; manter actualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços e controlo das existências; manter actualizados os ficheiros dos consumos de cada serviço, permitindo uma informação atempada a fácil de cada um; proceder à execução das demais funções de carácter técnico-administrativo, inerentes à aquisição de bens, designadamente a todo o tipo de requisições para posterior cabimento e ou compromisso.

Ref. — C: Assistente Técnico — Fiel de Armazém — Receber, armazenar e fornecer, contra requisição, matérias-primas, ferramentas, acessórios, materiais diversos e vestuário de trabalho e segurança. Procede ao registo de entradas e saídas de materiais em fichas específicas, bem como com recurso aos meios informáticos específicos disponíveis, adaptados à gestão dos stocks. Efectua requisições provisórias por meios informáticos, a pedido dos diferentes sectores, procedendo à ligação com o sector de aprovisionamento. Determina os saldos, procede ao seu registo e informação dos responsáveis, no sentido de garantir a continuidade dos serviços dependentes. Zelar pelas boas condições de