

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