

MUNICÍPIO DE PORTALEGRE**Aviso n.º 9487/2011**

Torna-se público que por Despacho n.º 07/PRES/2011, de 28 de Fevereiro, e no uso da competência que lhe é conferida pelo n.º 3 do artigo 73.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterado pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, nomeou, O Dr. José Manuel Pires Cavalheiro, para Chefe do Gabinete de Apoio Pessoal do Presidente da Câmara.

1 de Março de 2011. — A Vereadora, *Maria Adelaide Teixeira*.
304462941

Aviso n.º 9488/2011

Para os devidos efeitos, torna-se público que por Despacho n.º 06/PRES/2011, de 28 de Fevereiro, o Prof. António Fernando Ceia Biscainho, cessou funções do cargo de chefe de Gabinete de Apoio Pessoal do Presidente da Câmara, com efeitos a partir de 28 de Fevereiro de 2011.

3 de Março de 2011. — A Vereadora, *Maria Adelaide Teixeira*.
304463613

MUNICÍPIO DE PORTO DE MÓS**Aviso n.º 9489/2011**

Procedimento concursal comum para contratação por tempo indeterminado em regime de contrato de trabalho em funções em funções públicas

1 — Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, conjugado com o artigo 4.º da portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, e fundamentado o relevante interesse público, ponderada a carência de recursos humanos nas áreas de actividades e a evolução global dos recursos humanos do Município, e atendendo a que não se encontram constituídas reservas de recrutamento neste Município, torna-se público que por deliberação da Câmara Municipal de Porto de Mós de 03/03/2011, sob minha proposta, o recrutamento excepcional nos termos do artigo 10.º da Lei n.º 12-A/2010, de 30 de Junho, dos trabalhadores necessários à ocupação de dez postos de trabalho, todos em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado, previstos no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Porto de Mós, para exercerem funções nas Divisão de Cultura, Turismo e Desporto, Divisão de Serviços Municipais e Ambiente, Gabinete Municipal de Protecção Civil e Gabinete de Comunicação.

1 — Legislação aplicável: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro e portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro e Lei n.º 12-A/2010 de 30 de Junho.

2 — 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, encontra-se temporariamente dispensada, de acordo com a informação disponibilizada pela Direcção — Geral da Administração e do Emprego Público.

3 — Número de postos de trabalho e modalidade da relação jurídica de emprego público: dez postos de trabalho a ocupar através da constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

4 — Caracterização do posto de trabalho em função da atribuição, competência ou actividade a cumprir ou a executar, da carreira e categoria:

Referência A: Um Técnico Superior (Engenharia Florestal), para desempenhar funções no Gabinete de Protecção Civil, no apoio à Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra incêndios e Comissão Municipal de Protecção Civil, nomeadamente funções consultivas, de estudo planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, elaboração de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, funções exercidas com autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores. Desenvolvendo e implementando a implementação de medidas de prevenção, sensibilização, promoção, envolvimento e interligação entre as entidades e agentes de protecção civil que actuam no concelho. Apoio à Comissão municipal de defesa da floresta, elaboração e revisão do plano municipal de defesa da floresta contra incêndios (PMDFCI); elaboração do plano

Operacional Municipal (POM), para incêndios florestais; participar nos processos de planeamento e de ordenamento dos espaços rurais e florestais; centralizar toda a informação relativa a incêndios florestais; proceder ao registo cartográfico anual de todas as acções de gestão de combustíveis; recolha, registo e actualização da base de dados da rede de defesa da floresta contra incêndios (RDFCI) florestais. Acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis das estradas nacionais, municipais e redes de transporte de energia eléctrica; Acompanhamento do índice diário de risco de incêndio florestal; Construção e gestão do sistema de informação geográfica de DFCEI; Gestão da base de dados DFCEI; Promoção de acções de sensibilização da população para as causas e efeitos dos incêndios florestais.

Referência B: Um Técnico Superior (Arquivo), para desempenhar funções no Arquivo Municipal, nomeadamente funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, no âmbito do Arquivo Municipal; elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade e executar outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços desta Câmara Municipal; desempenho de funções com responsabilidade e autonomia técnica, bem como representação do órgão ou serviços em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores; administrar o arquivo municipal; elaborar o respectivo Regulamento do Arquivo Municipal; estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos, avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados concelhios, com interesse administrativo, probatório e cultural; promover o recenseamento e a avaliação de massas documentais acumuladas; executar e dirigir os trabalhos tendo em vista a conservação e restauro de documentos, orientar e elaborar instrumentos de acesso à documentação tais como, guias, inventários, catálogos, e índices; apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; controlar o processo de requisições; promover acções de difusão (actividades educativas e de promoção e divulgação) a fim de tornar acessíveis as fontes; coordenar e supervisionar o pessoal que lhe presta apoio técnico; gerir os arquivos de idade intermédia e definitiva; coordenar a manutenção da boa ordem dos Arquivos Municipais; definir e promover as regras inerentes ao sistema de arquivo da Câmara Municipal; colaborar na organização do arquivo dos diversos serviços da instituição; propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização dos documentos; proceder à gestão integrada da informação através da utilização e manutenção do sistema informático de gestão documental (SGD), no âmbito da descrição e classificação documental, avançando para propostas de transferência de suportes, nomeadamente acções de digitalização; participar na concepção e desenvolvimento de projectos editoriais, de acordo com as estratégias comunicacionais da organização, acompanhando as várias fases do processo de produção editorial — planificação, produção de conteúdos, acompanhamento do desenvolvimento final e revisão do mesmo a nível ortográfico e gráfico; estabelecer a ligação entre os serviços produtores de conteúdos e os designers gráficos, harmonizar estilos e garantir a aplicação de normas gramaticais, terminológicas e tipográficas.

Referência C: Um Técnico Superior (Comunicação), para desempenhar funções no Gabinete de Comunicação, nomeadamente funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, no âmbito do processo de comunicação organizacional; elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos com diversos graus de complexidade e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços desta Câmara Municipal; desempenho de funções com responsabilidade e autonomia técnica, bem como representação do órgão ou serviços em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores; assessoria de comunicação social, de imagem, de comunicação institucional, de comunicação em áreas/temas específicos; gestão da comunicação interna da Câmara Municipal; Organização de eventos; colaborar na aplicação e na gestão técnica dos planos de comunicação da organização operacionalizando as linhas de actuação para as campanhas promocionais e de comunicação de acordo com os objectivos estabelecidos; coordenar o site oficial da autarquia na internet, garantindo a actualização e adequação dos seus conteúdos; conceber, produzir e seleccionar, de acordo com o modelo determinado, os elementos de comunicação gráfica, escrita, visual ou multimédia, necessários para a relação com os públicos, dando suporte a operações relacionais incluindo as de cariz promocional ou publicitário; aplicar técnicas de relações públicas em actividades comunicativas heterogéneas dirigidas a públicos diversos; programar e ou organizar, bem como operacionalizar eventos relacionados com a promoção ou comunicação organizacional; realizar e interpretar briefing publicitário,